

# **ATOS DO PREFEITO**

# DECRETO RIO Nº 53907 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

Divulga o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, para a implementação da Gestão dos Documentos de Atividadesmeio da Prefeitura da Cidade Do Rio de Janeiro - PCRJ.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a Gestão dos Documentos bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o art. 216 da Constituição Federal e com o art. 2° da Lei Municipal n° 3.404, de 5 de junho de 2002;

CONSIDERANDO as disposições contidas no art. 8° do Decreto n° 24.008, de 5 de março de 2004, sobre o Órgão Central de Sistema Municipal de Gestão de Arquivos - SIMARQ e no Decreto n° 22.615, de 30 de janeiro de 2003, que determinou a Instituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 48.729, de 9 de abril de 2021, que dispõe sobre a avaliação e destinação de documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 48.973 de 10 de junho de 2021, que cria o Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro - PGD Carioca;

CONSIDERANDO a Portaria "N" GI/AGCRJ nº 02 de Janeiro de 2022 que implementa os procedimentos e operações técnicas de gestão documental no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ;

CONSIDERANDO o que consta no processo nº CVL-PRO-2023/04271, que versa sobre o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD elaborada pela Gerência de Gestão de Documentos - GGD aprovada pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro,

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a divulgação do Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, referente às atividades-meio para a implementação do Programa de Gestão de Documentos na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro (PGD Carioca).

Art. 2º Todas as atividades e registros das ações de identificação e avaliação para eliminação, transferência ou recolhimento de documentos, devem estar em conformidade com as normas e orientações do Órgão Central do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos - SIMARQ.

Art. 3° Ficam publicados o Plano de Classificação de Documentos - PCD (Anexo I) e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD (Anexo II) das atividades-meio da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ, elaborada através da Gerência de Gestão de Documentos - GGD, do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ, elaborada através da Gerência de Gestão de Documentos - GGD, do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ, elaborada através da Gerência de Gestão de Documentos - GGD, do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ, elaborada através da Gerência de Gestão de Documentos - GGD, do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ, elaborada através da Gerência de Gestão de Documentos - GGD, do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ, elaborada através da Gerência de Gestão de Documentos - GGD, do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ, elaborada através da Gerência de Gestão de Documentos - GGD, do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ, elaborada através da Gerência de Gestão de Documentos - GGD, do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ, elaborada através da Gerência de Gestão de Documentos - GGD, do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Rio de Geral de Cidade do Rio de neiro - AGCRJ.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Rio de Janeiro, 31 de janeiro de 2024; 459º ano da fundação da Cidade. EDUARDO PAES

# ANEXO I - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL ATIVIDADES-MEIO DA PREFEITURA DO RIO DE JANEIRO								
Competência: 01. Implementação da política financeira, orçamentária, patrimonial e de recursos humanos do município								
Função: 0	1.01 Gestão financ	ceira e orçame	entária					
А	tividade		Série Documental					
O1.01.01 Controle e execução de demandas administrativas Ofício de solicitação de instituição								

		01.01.01.03	Ofício de solicitação de esclarecimento -TCM					
		01.01.01.04	Ofício de solicitação de esclarecimento - CGM					
		01.01.01.05	Ofício de solicitação de esclarecimento - ALERJ					
			Ofício de solicitação de esclarecimento - CMRJ					
			Ofício de solicitação de esclarecimento de outro município					
			Memorando de solicitação de abertura de processo administrativo					
			Memorando de comunicação interna					
			Ofício de comunicação externa					
			Memorando de solicitação de esclarecimento					
			Ata de reunião extraordinária					
			Ata de reunião ordinária					
			Relatório de atividade administrativa					
			Portaria de constituição de comissão					
			Resolução de constituição de comissão					
			Processo de constituição de comissão					
			Processo de consulta jurídica					
			Processo de consulta administrativa					
			Currículo de candidato a emprego público					
			Processo de abertura de concurso público para provimento de					
		01.01.02.02	cargo mediante nomeação					
		01.01.02.03	Processo de abertura de processo seletivo especial interno					
		01.01.02.04	Processo de recrutamento e seleção de estagiário					
			Ata de aplicação de prova					
			Caderno de prova objetiva e/ ou discursiva					
			Caderno de resposta definitivo					
			Cartão-resposta					
			Certidão de aprovação em concurso público					
			Ficha de controle de habilitação de candidato provido					
			Edital de concurso					
			Ficha de avaliação de hipossuficiência					
			Ficha de avaliação de prova prática/oral					
			Ficha de avaliação de teste antropométrico e/ou capacitação física					
			Ficha de inscrição de seleção					
	Contratação,		Ficha de inscrição de concurso					
1.02	recrutamento e		Folha de resposta definitiva					
	seleção		Formulário de recurso relativo às etapas do certame					
			Gravação de prova prática					
			Lista de presença de candidato					
			Mapa de alteração de dado cadastral					
			Formulário de resultado de recurso de certame					
			Processo de resultado de recurso de certame					
			Processo de requerimento de certidão de inteiro teor					
			Termo de compromisso de banca examinadora					
			Edital de seleção					
			Ficha de avaliação de entrevista					
			Formulário de Indicação de bolsista					
			Declaração de Início da atividade de trabalho					
			Declaração de vínculo não empregatício					
			Declaração de utilização de bolsa de estudo					
			Processo de contratação de estagiário					
			Ficha de cadastro de estagiário					
			I I IONA UE CAUASITO UE ESIAUIANO					

7,11

01.01.01.02 Ofício de esclarecimento de instituição



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Empresa Municipal de Artes Gráficas S/A Imprensa da Cidade

Diretor Presidente: Cristiano Conceição de Siqueira

Diretoria de Administração e Finanças: Vania Carmo do Nascimento

Diretor Industrial: André Felipe da Fonseca Gelli

A CAPA DO DIÁRIO OFICIAL É PRODUZIDA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

**AVISO** 

A Imprensa da Cidade comunica aos órgãos e entidades municipais que a Agência do D.O. Rio não aceitará a publicação de extrato de contrato que esteja em desacordo com a RESOLUÇÃO SEGOVI Nº 84 DE 09 DE MARÇO DE 2022.

Preço das publicações (centímetro de coluna)

Empresas Públicas, Fundações e Sociedades de Economia Mista do Município... R\$ .....R\$ 140,38 Terceiros (entidades externas ao Município).....

Os textos para publicação devem ser apresentados em cd/pendrive, digitados em fonte Arial, corpo 12, em linhas de 13 centímetros de largura,

acompanhados de uma cópia com assinatura e identificação do responsável. As páginas do Diário Oficial são formadas por três colunas de 08 centímetros.

01.

Informações e entrega/envio de matérias para publicação com o comprovante de pagamento, dirigir-se à Agência D.O. Rio - Centro

Administrativo São Sebastião - CASS. Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Térreo - Cidade Nova - Tel.: 2976-2284 ou encaminhar para o e-mail

Para reclamações sobre publicações utilizar os canais de comunicação acima (respeitando o prazo de até 10 dias da data da veiculação).

Ano XXXVII • Nº 218 • Rio de Janeiro Quinta-feira, 01 de Fevereiro de 2024



		01.01.02.34	Contrato individual de trabalho
		01.01.02.35	Termo aditivo de contrato de estágio
		01.01.02.36	
		01.01.02.37	Processo para preenchimento de função-confiança e ou emprego de confiança
		01.01.02.38	
		01.01.02.39	
		01.01.02.40	Termo aditivo ao contrato de trabalho
		01.01.02.41	Formulário de ficha limpa
		01.01.02.42	
		01.01.02.43	
		01.01.02.44	
		01.01.02.45	, ,
		01.01.02.46	
		01.01.03.02	
		01.01.03.03	-
		01.01.03.04	
	Capacitação, promoção e	01.01.03.05	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica
01.01.03	aperfeiçoamento	01.01.03.06	Planilha de progressão funcional
	funcional	01.01.03.07	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade
		01.01.03.08	, , , , , ,
		01.01.03.09	
		01.01.03.10	
		01.01.03.11	-
		01.01.04.01	Livro de registro de empregados Livro de posse de servidores
			Registro de Afastamento Concedido - RAC
		01.01.04.03	Ofício de solicitação de nomeação
		01.01.04.05	
		01.01.04.06	
		01.01.04.07	Declaração de informação geral da vida funcional
		01.01.04.08	, ,
		01.01.04.09	
		01.01.04.10	
		01.01.04.11	Carta de pedido de demissão
		01.01.04.12	Comunicado de dispensa ou desligamento  Aviso prévio
		01.01.04.13	•
		01.01.04.15	, , ,
		01.01.04.16	
		01.01.04.17	Processo de substituição de cargo
İ	Cadastro,	01.01.04.18	Processo de dispensa do cargo
04.04.04	movimentação e	01.01.04.19	Processo de exoneração do cargo
01.01.04	desligamento de	01.01.04.20	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho
	pessoal	01.01.04.21	
		01.01.04.22	
		01.01.04.23	
		01.01.04.24	-
		01.01.04.25	
		01.01.04.26	•
		01.01.04.27	-
		01.01.04.29	
		01.01.04.30	
		01.01.04.31	-
			Formulário para o codactro garal do empregados o decomprega
		01 01 04 32	Formulário para o cadastro geral de empregados e desemprega-
		01.01.04.32	dos - CAGED
		01.01.04.33	dos - CAGED Pasta funcional
		01.01.04.33 01.01.04.34	dos - CAGED Pasta funcional Pasta do estagiário/aprendiz
		01.01.04.33 01.01.04.34 01.01.04.35	dos - CAGED  Pasta funcional  Pasta do estagiário/aprendiz  Termo de rescisão de compromisso de estágio
		01.01.04.33 01.01.04.34 01.01.04.35 01.01.04.36	dos - CAGED  Pasta funcional  Pasta do estagiário/aprendiz  Termo de rescisão de compromisso de estágio  Recibo de entrega de comunicado de dispensa
		01.01.04.33 01.01.04.34 01.01.04.35 01.01.04.36 01.01.04.37	dos - CAGED Pasta funcional Pasta do estagiário/aprendiz Termo de rescisão de compromisso de estágio Recibo de entrega de comunicado de dispensa Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego
		01.01.04.33 01.01.04.34 01.01.04.35 01.01.04.36 01.01.04.37 01.01.05.01	dos - CAGED  Pasta funcional  Pasta do estagiário/aprendiz  Termo de rescisão de compromisso de estágio  Recibo de entrega de comunicado de dispensa  Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego  Folha de ponto de servidor
		01.01.04.33 01.01.04.34 01.01.04.35 01.01.04.36 01.01.04.37 01.01.05.01 01.01.05.01	dos - CAGED  Pasta funcional  Pasta do estagiário/aprendiz  Termo de rescisão de compromisso de estágio  Recibo de entrega de comunicado de dispensa  Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego  Folha de ponto de servidor  Registro de ponto CLT
		01.01.04.33 01.01.04.34 01.01.04.35 01.01.04.36 01.01.04.37 01.01.05.01 01.01.05.02 01.01.05.03	dos - CAGED  Pasta funcional  Pasta do estagiário/aprendiz  Termo de rescisão de compromisso de estágio  Recibo de entrega de comunicado de dispensa  Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego  Folha de ponto de servidor  Registro de ponto CLT  Banco de horas
	Controle de	01.01.04.33 01.01.04.34 01.01.04.35 01.01.04.36 01.01.04.37 01.01.05.01 01.01.05.01	dos - CAGED  Pasta funcional  Pasta do estagiário/aprendiz  Termo de rescisão de compromisso de estágio  Recibo de entrega de comunicado de dispensa  Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego  Folha de ponto de servidor  Registro de ponto CLT
01.01.05	frequência de	01.01.04.33 01.01.04.34 01.01.04.35 01.01.04.36 01.01.04.37 01.01.05.01 01.01.05.02 01.01.05.03 01.01.05.04 01.01.05.05	dos - CAGED  Pasta funcional  Pasta do estagiário/aprendiz  Termo de rescisão de compromisso de estágio  Recibo de entrega de comunicado de dispensa  Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego  Folha de ponto de servidor  Registro de ponto CLT  Banco de horas  Escala de serviço  Formulário de justificativa de falta / atraso
01.01.05		01.01.04.33 01.01.04.34 01.01.04.35 01.01.04.36 01.01.04.37 01.01.05.01 01.01.05.02 01.01.05.03 01.01.05.04	dos - CAGED  Pasta funcional  Pasta do estagiário/aprendiz  Termo de rescisão de compromisso de estágio  Recibo de entrega de comunicado de dispensa  Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego  Folha de ponto de servidor  Registro de ponto CLT  Banco de horas  Escala de serviço  Formulário de justificativa de falta / atraso
01.01.05	frequência de	01.01.04.33 01.01.04.34 01.01.04.35 01.01.04.36 01.01.04.37 01.01.05.01 01.01.05.02 01.01.05.03 01.01.05.04 01.01.05.05 01.01.05.06	dos - CAGED Pasta funcional Pasta do estagiário/aprendiz Termo de rescisão de compromisso de estágio Recibo de entrega de comunicado de dispensa Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego Folha de ponto de servidor Registro de ponto CLT Banco de horas Escala de serviço Formulário de justificativa de falta / atraso Processo de comunicação de falta
01.01.05	frequência de	01.01.04.33 01.01.04.34 01.01.04.35 01.01.04.36 01.01.04.37 01.01.05.01 01.01.05.03 01.01.05.03 01.01.05.05 01.01.05.05 01.01.05.06	dos - CAGED  Pasta funcional  Pasta do estagiário/aprendiz  Termo de rescisão de compromisso de estágio  Recibo de entrega de comunicado de dispensa  Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego  Folha de ponto de servidor  Registro de ponto CLT  Banco de horas  Escala de serviço  Formulário de justificativa de falta / atraso  Processo de comunicação de falta  Planilha e mapa de controle de horas-extras  Processo único de contagem de tempo

			Folha de pagamento
			Processo de solicitação de segunda-via de contracheque
		01.01.06.03	Planilha de encargo especial
	Pagamento de	01.01.06.04	Processo de desconto de pensão alimentícia
01.01.06	servidores e demais	01.01.06.05	Processo de pagamento de encargo social e patronal
	colaboradores	01.01.06.06	Processo de pagamento de estagiário
		01.01.06.07	Processo de prestação de contas
		01.01.06.08	Processo de acordo coletivo
		01.01.06.09	
		01.01.07.01	Memorando de solicitação de férias
01.01.07	Concessão de férias	01.01.07.02	Processo de solicitação de férias
	ielias		Processo de licença especial
		01.01.07.04	Memorando de solicitação de licença especial
		01.01.08.01	Processo de concessão de aposentadoria
		01.01.08.02	Memorando de solicitação de aposentadoria
		01.01.08.03	Ofício de solicitação de aposentadoria
		01.01.08.04	Requerimento de solicitação de direito e vantagem
		01.01.08.05	Processo de triênio
		01.01.08.06	
		01.01.08.07	1 1 1
		01.01.00.07	. , , ,
		01.01.08.08	Processo de pagamento de pensão especial para reparo ou co pensação econômica
		01.01.08.09	1 2 3
		01.01.08.10	Processo de pagamento de salário família tríplice
	Concessão de	01.01.08.11	Processo de incorporação de gratificação
01.01.08	aposentadorias e benefícios	01.01.08.12	Processo de contagem de licença especial em dobro
	e periencios	01.01.08.13	Processo de contagem de férias em dobro
		01.01.08.14	-
			Processo de adiantamento de décimo terceiro
		01.01.08.16	
		01.01.08.17	·
			'
			Processo de enquadramento por formação
		01.01.08.19	Processo de efetivação
		01.01.08.20	Formulário de plano de cargo, carreira e salário
		01.01.08.20 01.01.08.21	
			Processo de licença médica
		01.01.08.21 01.01.08.22	Processo de licença médica
		01.01.08.21 01.01.08.22	Processo de licença médica Processo de licença gestante
		01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico
		01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário
		01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI
		01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.04	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT
		01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.05	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
		01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.05 01.01.09.06	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
		01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.07	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho
		01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.07 01.01.09.08	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC
		01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.07 01.01.09.08 01.01.09.08	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
	Controle,	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.07 01.01.09.08	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
04.04.00	prevenção e	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.07 01.01.09.09 01.01.09.09 01.01.09.09 01.01.09.09 01.01.09.09	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Ficha de controle de inspeção de extintor
01.01.09	prevenção e garantia da	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.07 01.01.09.08 01.01.09.09 01.01.09.09	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes -CIf Ficha de controle de inspeção de extintor
01.01.09	prevenção e	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.07 01.01.09.09 01.01.09.09 01.01.09.09 01.01.09.09 01.01.09.09	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes -CII Ficha de controle de inspeção de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Prevenção Lista de Prevença de Prevença de Prevença de Prevença de Prevença de Prevença de Establa de ambiente de trabalho e localização de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Prevença de Preven
01.01.09	prevenção e garantia da saúde	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.07 01.01.09.08 01.01.09.09 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Ficha de controle de inspeção de extintor Planta de ambiente de trabalho e localização de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Preve ção de Acidentes - CIPA
01.01.09	prevenção e garantia da saúde	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.07 01.01.09.08 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Trevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes -CIF Ficha de controle de inspeção de extintor Planta de ambiente de trabalho e localização de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF
01.01.09	prevenção e garantia da saúde	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.07 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11 01.01.09.11	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAI Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Ficha de controle de inspeção de extintor Planta de ambiente de trabalho e localização de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Preveção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CI
01.01.09	prevenção e garantia da saúde	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11 01.01.09.12 01.01.09.13 01.01.09.14 01.01.09.15 01.01.09.16	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Ficha de controle de inspeção de extintor Planta de ambiente de trabalho e localização de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Preveção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Mapa anual de acidente de trabalho Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção
01.01.09	prevenção e garantia da saúde	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.03 01.01.09.03 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.07 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Ficha de controle de inspeção de extintor Planta de ambiente de trabalho e localização de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Preveção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIM Mapa anual de acidente de trabalho Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção Acidentes - CIPA
01.01.09	prevenção e garantia da saúde	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11 01.01.09.12 01.01.09.13 01.01.09.14 01.01.09.15 01.01.09.16	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Ficha de controle de inspeção de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Preve ção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CI Mapa anual de acidente de trabalho Mapa de risco de acidente de trabalho Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção Acidentes - CIPA Processo de contratação de seguro de vida Processo de eleição da Comissão Interna de Prevenção Acidentes - CIPA
01.01.09	prevenção e garantia da saúde	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.07 01.01.09.09 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11 01.01.09.12 01.01.09.13 01.01.09.14 01.01.09.15 01.01.09.16 01.01.09.17 01.01.09.17 01.01.09.18	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Ficha de controle de inspeção de extintor Planta de ambiente de trabalho e localização de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Preveção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Mapa anual de acidente de trabalho Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção Acidentes - CIPA Processo de constituição de Seguro de vida Processo de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
01.01.09	prevenção e garantia da saúde	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11 01.01.09.12 01.01.09.13 01.01.09.14 01.01.09.15 01.01.09.17 01.01.09.18 01.01.09.19	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAI Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CII Ficha de controle de inspeção de extintor Planta de ambiente de trabalho e localização de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Preveção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CI Mapa anual de acidente de trabalho Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção Acidentes - CIPA Processo de constituição de Seguro de vida Processo de celeição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Programa de segurança e medicina do trabalho
01.01.09	prevenção e garantia da saúde	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.22 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.07 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11 01.01.09.15 01.01.09.15 01.01.09.16 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Ficha de ambiente de trabalho e localização de extintor Planta de ambiente de trabalho e localização de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Preve ção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CI Mapa anual de acidente de trabalho Mapa de risco de acidente de trabalho Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção Acidentes - CIPA Processo de contratação de seguro de vida Processo de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de esegurança e medicina do trabalho Processo de aquisição de bens de consumo
01.01.09	prevenção e garantia da saúde	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.02 01.01.09.03 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.09 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11 01.01.09.15 01.01.09.15 01.01.09.16 01.01.09.17 01.01.09.18 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Ficha de controle de inspeção de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Preve ção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CI Mapa anual de acidente de trabalho Mapa de risco de acidente de trabalho Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de contratação de seguro de vida Processo de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de esquisição de bens de consumo Processo de aquisição de bens de consumo Processo de aquisição de bens permanentes
01.01.09	prevenção e garantia da saúde	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.09 01.01.09.09 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Ficha de controle de inspeção de extintor Usta de presença em reuniões da Comissão Interna de Prev ção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção Acidentes - CIPA Processo de constituição de Seguro de vida Processo de contratação de seguro de vida Processo de contratação de seguro de vida Processo de acidente de trabalho Processo de de Acidentes - CIPA Programa de Seguro de vida Processo de de Acidente de Seguro de vida Processo de contratação de seguro de vida Processo de de Acidente de Seguro de vida Processo de de Acidente de Seguro de vida Processo de contratação de Seguro de vida Processo de de Seguro de vida Processo de
01.01.09	prevenção e garantia da saúde	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAI Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMS0 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CII Ficha de controle de inspeção de extintor Planta de ambiente de trabalho e localização de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Preveção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção Acidentes - CIPA Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção Acidentes - CIPA Processo de de deição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Programa de segurança e medicina do trabalho Processo de aquisição de bens permanentes Estudo Técnico Preliminar - ETP Processo de sanção administrativa
01.01.09	prevenção e garantia da saúde ocupacional	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.03 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.07 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.15 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.10	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAI Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Ficha de controle de inspeção de extintor Planta de ambiente de trabalho e localização de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Preveção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Programa de segurança e medicina do trabalho Processo de aquisição de bens de consumo Processo de aquisição de bens permanentes Estudo Técnico Preliminar - ETP Processo de sanção administrativa Termo de bens inventariado
	prevenção e garantia da satide ocupacional	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.03 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.07 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11 01.01.09.12 01.01.09.13 01.01.09.14 01.01.09.15 01.01.09.16 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.00.10 01.01.10.01	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAI Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIP Ficha de controle de inspeção de extintor Planta de ambiente de trabalho e localização de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Preve ção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Mapa anual de acidente de trabalho Mapa de risco de acidente de trabalho Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de contratação de seguro de vida Processo de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de de esquança e medicina do trabalho Processo de aquisição de bens de consumo Processo de aquisição de bens permanentes Estudo Técnico Preliminar - ETP Processo de bens permanentes Estudo Técnico Preliminar - ETP Processo de devolução de garantia contratual
	prevenção e garantia da saúde ocupacional	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.03 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.07 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.15 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.10	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença gestante Processo de licença gestante Processo de locença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Ficha de controle de inspeção de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Prev ção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção Acidentes - CIPA Processo de contratação de seguro de vida Processo de contratação de seguro de vida Processo de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Programa de segurança e medicina do trabalho Processo de aquisição de bens de consumo Processo de aquisição de bens permanentes Estudo Técnico Preliminar - ETP Processo de sanção administrativa Termo de bens inventariado Processo de coptação de demanda de registro de preço
01.01.09	prevenção e garantia da saúde ocupacional  Gestão de bens materiais e	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.03 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.07 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11 01.01.09.12 01.01.09.13 01.01.09.14 01.01.09.15 01.01.09.16 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.00.10 01.01.10.01	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAI Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Crevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Ficha de controle de inspeção de extintor Planta de ambiente de trabalho e localização de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Preveção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção Acidentes - CIPA Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção Acidentes - CIPA Processo de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de de Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de de Acidente de trabalho Processo de de Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de contratação de seguro de vida Processo de aquisição de bens permanentes Estudo Técnico Preliminar - ETP Processo de sanção administrativa Termo de bens inventariado Processo de devolução de garantia contratual Processo de ceptação de demanda de registro de preço Processo de liberação de demanda de registro de preço
	prevenção e garantia da saúde ocupacional  Gestão de bens materiais e	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.03 01.01.09.03 01.01.09.05 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.09 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11 01.01.09.15 01.01.09.15 01.01.09.16 01.01.09.17 01.01.09.18 01.01.09.19 01.01.09.19 01.01.09.10	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Ficha de controle de inspeção de extintor Planta de ambiente de trabalho e localização de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Preveção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção Acidentes - CIPA Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção Acidentes - CIPA Processo de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Processo de aquisição de bens de consumo Processo de aquisição de bens de consumo Processo de aquisição de bens permanentes Estudo Técnico Preliminar - ETP Processo de espação administrativa Termo de bens inventariado Processo de devolução de garantia contratual Processo de liberação de demanda de registro de preço Processo de liberação de demanda de registro de preço
	prevenção e garantia da saúde ocupacional  Gestão de bens materiais e	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.03 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.10.00 01.01.10.00 01.01.10.00 01.01.10.00 01.01.10.00 01.01.10.00 01.01.10.00 01.01.10.00 01.01.10.00	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Ficha de controle de inspeção de extintor Planta de ambiente de trabalho e localização de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Preve ção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CI Mapa anual de acidente de trabalho Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção Acidentes - CIPA Processo de contratação de seguro de vida Processo de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Programa de segurança e medicina do trabalho Processo de aquisição de bens de consumo Processo de aquisição de bens permanentes Estudo Técnico Preliminar - ETP Processo de sanção administrativa Termo de bens inventariado Processo de devolução de garantia contratual Processo de liberação de demanda de registro de preço Processo de liberação de demanda de registro de preço
	prevenção e garantia da saúde ocupacional  Gestão de bens materiais e	01.01.08.21 01.01.08.22 01.01.08.23 01.01.09.01 01.01.09.03 01.01.09.03 01.01.09.04 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.06 01.01.09.09 01.01.09.10 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.11 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.09.10 01.01.10.00 01.01.10.00 01.01.10.00 01.01.10.00 01.01.10.00 01.01.10.00 01.01.10.00 01.01.10.00 01.01.10.00	Processo de licença médica Processo de licença gestante Processo de licença especial Atestado Médico Processo de redução de carga horário Certificado de Aprovação de Instalação - CAI Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP Processo de sindicância de acidente de trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSC Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIF Ficha de controle de inspeção de extintor Planta de ambiente de trabalho e localização de extintor Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Preve ção de Acidentes - CIPA Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CI Mapa anual de acidente de trabalho Mapa de risco de acidente de trabalho Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção Acidentes - CIPA Processo de contratação de seguro de vida Processo de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA Programa de segurança e medicina do trabalho Processo de aquisição de bens permanentes Estudo Técnico Preliminar - ETP Processo de sanção administrativa Termo de bens inventariado Processo de lebração de demanda de registro de preço Processo de liberação de seguro garantia



I	İ	04 04 40 40	December de constante de constante
		01.01.10.13	Processo de pagamento de serviço
		01.01.10.14	Processo de doação de bens móveis
		01.01.10.15	Processo de baixa de bens móveis
		01.01.10.16	Processo de transferência de bens móveis
		01.01.10.17	Guia de entrada e saída de material
			Relatório de manutenção de ar condicionado
		01.01.10.19	-
			3 0
		01.01.10.20	Edital de pregão
		01.01.10.21	Relatório de controle de manutenção predial
		01.01.11.01	Processo de solicitação de crédito suplementar
		01.01.11.02	Processo de solicitação de crédito especial
		01.01.11.03	Processo de solicitação de crédito extraordinário
		01.01.11.04	
		01.01.11.05	Processo de solicitação de excepcionalidade de pagamento
		01.01.11.06	7 1 7
			, , , , ,
		01.01.11.07	Processo de pagamento de passagens e diárias
		01.01.11.08	Processo de pagamento de fatura de concessionária
		01.01.11.09	Processo de empenho de despesa
		01.01.11.10	Processo de liquidação de despesas ELD (Exame de Liquidação
		01.01.11.10	de Despesas)
		01.01.11.11	Declaração de conformidade para empenho
		01.01.11.12	Ofício de informação de estimativa de receita
	Gestão financeira	01.01.11.13	-
01.01.11	e orçamentária	01.01.11.14	
	' -	01.01.11.15	Ofício de solicitação de alteração orçamentária
		01.01.11.16	Ofício de solicitação de liberação orçamentária
		01.01.11.17	
		01.01.11.18	Processo de solicitação de liberação orçamentária
		01.01.11.19	Parecer sobre alteração orçamentária
		01.01.11.20	Relatório de solicitação de aprovação de crédito
		01.01.11.21	Relatório anual de execução orçamentária
		01.01.11.22	Relatório mensal de execução orçamentária
		01.01.11.23	Processo de Sistema Descentralizado de Pagamento de Despesas - SDP
		01.01.11.24	Processo de descontigenciamento de recurso
		01.01.11.25	Processo de prestação de contas SDP - Sistema Descentralizado de Pagamento de Despesas
		01.01.12.01	Termo de Transferência de Documento - TTD
		01.01.12.02	Lista de Transferência de Documento - LTD
		01.01.12.03	Ofício de solicitação de aprovação de plano de classificação e ta-
		01.01.12.03	bela de temporalidade
		01.01.12.04	Ofício de solicitação de eliminação de documento
		01.01.12.05	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - ECED
		01.01.12.06	Lista de Eliminação de Documento - LED
		01.01.12.07	Termo de Eliminação de Documentos - TED
		01.01.12.08	Lista de Recolhimento de Documento - LRD
		01.01.12.09	Termo de Recolhimento de Documento - TRD
	Gestão de	01.01.12.09	Ofício de solicitação de visita técnica arquivística
01.01.12	documento e		
01.01.12	informação	01.01.12.11	Resolução de constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD
		01.01.12.12	Portaria de constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD
		01.01.12.13	Guia de Remessa de documento
		01.01.12.14	Ofício de solicitação de desarquivamento de documento
		01.01.12.15	Plano de Classificação de Documentos - PCD
		01.01.12.16	Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD
		01.01.12.17	Ficha de identificação de tipologia documental
		01.01.12.18	
		01.01.12.19	Termo de abertura de processo
		01.01.12.19	
		01.01.12.20	
			Processo de celebração de convênio
		01.01.13.02	,
		01.01.13.03	
		01.01.13.04	Decreto Lei
	Gestão de atos	01.01.13.05	Projeto de Lei
01.01.13	jurídico-adminis-	01.01.13.06	, ,
	trativo	01.01.13.07	Resolução Conjunta
		01.01.13.08	Portaria Conjunta
		01.01.13.09	Portaria municipal
		01.01.13.10	Processo de inquérito cívil
		01.01.13.11	Processo administrativo disciplinar (PAD)
		01.01.13.12	
1	1		

		01.01.13.13	Termo de formalização de contrato
			Ofício de atendimento à determinação judicial
			Processo de acordo judicial
		01.01.13.16	Processo de atendimento a mandado judicial
		01.01.13.17	Parecer de análise judicial
		01.01.13.18	Processo de criação e alteração de ato administrativo
uncão: 0	1.02 Gestão da Co		
			Minuta de projeto de lei
			Projeto de Lei
			Lei Municipal
			Decreto Municipal
		01.02.01.05	
		01.02.01.06	
			Resolução P
			Resolução N
			Requerimento de Ordem de serviço
			Processo de Ordem de serviço
			Processo de nomeação Logradouro público
		01.02.01.12	Processo de fechamento de rua para evento
		01.02.01.13	Processo de fechamento de rua definitivo
		01.02.01.14	Processo de Tombamento
		01.02.01.15	Processo de licitação de contrato de agência publicitária
		01.02.01.16	Processo de pagamento de material publicitário
		01.02.01.17	Processo de contratação de serviço de passagens e diárias
		01.02.01.18	Relatório de pesquisa de opinião pública
		01.02.01.19	Relatório de mídias exteriores
		01.02.01.20	Relatório de mídias interiores
		01.02.01.21	Termo de autorização do uso de imagem
		01.02.01.22	Relatório de entrega de projeto
			Processo de licitação de aquisição de bens e serviços
			Processo de Sistema Descentralizado de Pagamento -SDP
			Processo de prestação de contas de Sistema Descentralizado
		01.02.01.25	Pagamento - SDP
		01.02.01.26	Processo de pagamento de fatura
		01.02.01.27	Processo de solicitação orçamentária
	Elaborar e publi-	01.02.01.28	Processo de solicitação de dispositivo legal
	car documentos	01.02.01.29	Processo de solicitação de elaboração de contrato
.02.01	de interesse da Administração	01.02.01.30	Processo de cessão de direitos autorais
	Pública e da	01.02.01.31	Processo de licitação de publicação de matéria legal
	população	01.02.01.32	
			Processo de licitação de mídias digitais
			Processo de pagamento de mídias digitais
			Relatório de monitoramento de redes sociais
			Relatório de gestão de redes sociais
			Processo de pagamento de media training
			Processo de pagamento de clipping
			Processo de licitação de assessoria de imprensa
			Processo de pagamento de assessoria de imprensa
		01.02.01.41	Relatório de frequência time sheet
			Relatório de mídia training
		01.02.01.43	Edital de concorrência
		01.02.01.44	Processo de recurso de concorrência
		01.02.01.45	Processo de termo de cessão de servidor
			Ofício de abertura de licitação
		01.02.01.47	
			Processo de solicitação de depósito caução
			Processo de solicitação de empenho
			Processo de capacitação de servidor
		01.02.01.51	
		01.02.01.52	Processo de isenção de contribuição previdenciária
		01.02.01.53	
			Processo de tomada de contas
		01.02.01.55	
		01.02.01.56	
		01.02.01.57	
		01.02.01.58	Processo de criação de comissão especial de baixa e avaliaç
		01.02.01.08	patrimonial
		01.02.01.59	Processo de criação de comissão especial de baixa e avaliaç
	1		I natrimonial



# ANEXO II - TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

# Rio

# TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL ATIVIDADES-MEIO DA PREFEITURA DO RIO DE JANEIRO

Competência: 01 Gestão Institucional da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro (Gestão das ações de governança do município)

Eunoão:	04 04	Contão	Administrativa

				Classificação	Prazo de Guarda		Destinação		
1	Atividades		Série Documental	de Acesso	Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	Fundamento Legal/Observações
		01.01.01.01	Ofício de solicitação de instituição	Ostensivo	Até sanar a fragilidade	5 anos		х	Portaria SG nº 2, de 11.1.1991, DOU de 15.1.1991
		01.01.01.02	Ofício de esclarecimento de instituição	Ostensivo	Até sanar a fragilidade	5 anos		Х	Portaria SG nº 2, de 11.1.1991, DOU de 15.1.1991
		01.01.01.03	Ofício de solicitação de esclarecimento -TCM	Ostensivo	Até sanar a fragilidade	5 anos		Х	Portaria SG nº 2, de 11.1.1991, DOU de 15.1.1991
		01.01.01.04	Ofício de solicitação de esclarecimento - CGM	Ostensivo	Até sanar a fragilidade	5 anos		х	Portaria SG nº 2, de 11.1.1991, DOU de 15.1.1991
		01.01.01.05	Ofício de solicitação de esclarecimento - ALERJ	Ostensivo	Até sanar a fragilidade	5 anos		Х	Portaria SG nº 2, de 11.1.1991, DOU de 15.1.1991
		01.01.01.06	Ofício de solicitação de esclarecimento - CMRJ	Ostensivo	Até sanar a fragilidade	5 anos		Х	Portaria SG nº 2, de 11.1.1991, DOU de 15.1.1991
		01.01.01.07	Ofício de solicitação de esclarecimento de outro muni- cípio	Ostensivo	Até sanar a fragilidade	5 anos		Х	Portaria SG nº 2, de 11.1.1991, DOU de 15.1.1991
01.01.01	Controle e execu- ção de demandas administrativas	01.01.01.08	Memorando de solicitação de abertura de processo administrativo	Ostensivo	5 anos	5 anos	х		Resolução nº 169 de 20 de maio de 1980 O documento que compõe a abertura do processo seguirá a temporalidade do processo. Caso tenha uma via extra, contará o tempo estabelecido na tabela de temporalidade.
		01.01.01.09	Memorando de comunicação interna	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х		Resolução nº 169 de 20 de maio de 1980
		01.01.01.10	Ofício de comunicação externa	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х		Portaria SG nº 2, de 11.1.1991, DOU de 15.1.1991
		01.01.01.11	Memorando de solicitação de esclarecimento	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Resolução nº 169 de 20 de maio de 1980
		01.01.01.12	Ata de reunião extraordinária	Ostensivo	2 anos	5 anos		Х	Resolução nº 169 de 20 de maio de 1980
		01.01.01.13	Ata de reunião ordinária	Ostensivo	2 anos	5 anos		Х	Resolução nº 169 de 20 de maio de 1980
		01.01.01.14	Relatório de atividade administrativa	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		
		01.01.01.15	Portaria de constituição de comissão	Ostensivo	5 anos	5 anos		Х	Art. nº 38 da Lei 8.666 de 1993
		01.01.01.16	Resolução de constituição de comissão	Ostensivo	2 anos	5 anos		Х	Lei federal nº 8.666 de 93
		01.01.01.17	Processo de constituição de comissão	Ostensivo	2 anos	5 anos		Х	Lei federal nº 8.666 de 93
		01.01.01.18	Processo de consulta jurídica	Ostensivo	Até o assunto for sanado	5 anos		Х	
		01.01.01.19	Processo de consulta administrativa	Ostensivo	Até a fina- lização do processo	5 anos		х	
		01.01.02.01	Currículo de candidato a emprego público	Ostensivo	Até a fina- lização do processo	10 anos	х		Lei nº 11644/08
		01.01.02.02	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	Ostensivo	Até homo- logação do concurso	10 anos	Х		Art. 37 Inc. II da constituição FEDERAL/88
		01.01.02.03	Processo de abertura de processo seletivo especial interno	Ostensivo	Até homo- logação do concurso	10 anos	х		Lei federal nº 8745/93
		01.01.02.04	Processo de recrutamento e seleção de estagiário	Ostensivo	Até a fina- lização da contratação	10 anos	х		Lei federal nº 11788/08
01.01.02	Contratação, recru- tamento e seleção	01.01.02.05	Ata de aplicação de prova	Ostensivo	Até homo- logação do concurso	5 anos	х		PL 2258/02
		01.01.02.06	Caderno de prova objetiva e/ ou discursiva	Ostensivo	Até a publica- ção do resul- tado de cada etapa	5 anos	х		PL 2258/02
		01.01.02.07	Caderno de resposta definitivo	Ostensivo	Até homo- logação do concurso	5 anos	х		PL 2258/02
		01.01.02.08	Cartão-resposta	Ostensivo	Até homo- logação do concurso	5 anos	х		PL 2258/02
		01.01.02.09	Certidão de aprovação em concurso público	Ostensivo	Até a emissão da certidão	5 anos	х		PL 2258/02



01.01.02.10	Ficha de controle de habilitação de candidato provido	Ostensivo	4 anos	4 anos	Х	PL 2258	3/02
01.01.02.12	Edital de concurso	Ostensivo	Até homo- logação do concurso	5 anos	x	Lei nº 17.6	75/21
01.01.02.13	Ficha de avaliação de hipossuficiência	Ostensivo	Até o resulta- do de recurso	5 anos	Х	Lei nº 1310	5/2015
01.01.02.14	Ficha de avaliação de prova prática/oral	Ostensivo	Até homo- logação do concurso	5 anos	x	PL 2258	3/22
01.01.02.15	Ficha de avaliação de teste antropométrico e/ou capacitação física	Ostensivo	Até homolo- gação do concurso	5 anos	х	PL 2258	3/22
01.01.02.16	Ficha de inscrição de seleção	Ostensivo	Até homo- logação do concurso	5 anos	×	PL 2258	3/22
01.01.02.17	Ficha de inscrição de concurso	Ostensivo	Até homolo- gação do concurso	5 anos	×	PL 2258	1/22
01.01.02.18	Folha de resposta definitiva	Ostensivo	Até homo- logação do concurso	5 anos	×	PL 2258	3/22
01.01.02.19	Formulário de recurso relativo às etapas do certame	Ostensivo	Até homolo- gação do concurso	5 anos	×	PL 2258	1/22
01.01.02.20	Gravação de prova prática	Ostensivo	Até homo- logação do concurso	5 anos	х	PL 2258	5/22
01.01.02.21	Lista de presença de candidato	Ostensivo	Até homo- logação do concurso	5 anos	х	PL 2258	5/22
01.01.02.22	Mapa de alteração de dado cadastral	Ostensivo	Até homo- logação do concurso	5 anos	х	PL 2258	5/22
01.01.02.23	Formulário de resultado de recurso de certame	Ostensivo	Até homolo- gação do concurso	5 anos	х	PL 2258	5/22
01.01.02.24	Processo de resultado de recurso de certame	Ostensivo	Até homo- logação do concurso	5 anos	x	PL 2258	3/22
01.01.02.25	Processo de requerimento de certidão de inteiro teor	Ostensivo	Até a publica- ção em Diário Oficial	5 anos	x	PL 2258	1/22
01.01.02.26	Termo de compromisso de banca examinadora	Ostensivo	Até homo- logação do concurso	5 anos	×	PL 2258	3/22
01.01.02.27	Edital de seleção	Ostensivo	Até homolo- gação do concurso	5 anos	×	PL 2258	3/22
01.01.02.28	Ficha de avaliação de entrevista	Ostensivo	Até homo- logação do concurso	5 anos	x	PL 2258	1/22
01.01.02.29	Formulário de Indicação de bolsista	Ostensivo	2 anos	5 anos	X	Art. 4; Lei feder	al 8958/04
01.01.02.30	Declaração de Início da atividade de trabalho	Ostensivo	2 anos	5 anos	X	Lei federal nº	8.958/04
01.01.02.31	Declaração de vínculo não empregatício	Ostensivo	2 anos	5 anos	X	Lei federal nº	8.958/04
01.01.02.32	Declaração de utilização de bolsa de estudo	Ostensivo	2 anos	5 anos	X	Lei federal nº	8.958/04
01.01.02.33	Processo de contratação de estagiário	Ostensivo	Até a homo- logação do contrato	5 anos	x	Lei federal nº 1	11.788/08
01.01.02.34	Ficha de cadastro de estagiário	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei federal nº 1	11.788/08
01.01.02.35	Contrato individual de trabalho						
01.01.02.36	Termo aditivo de contrato de estágio	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei federal nº 1	11.788/08
01.01.02.37	Apólice de seguro de estagiário	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei federal nº 1	11.788/08
01.01.02.38	Processo para preenchimento de função-confiança e ou emprego de confiança	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Art. 37 da	a CF
01.01.02.39	Contrato de trabalho	Ostensivo	Até homolo- gação do contrato	5 anos	х	Lei nº 9.601/1998, A	Art. 442 da CLT
01.01.02.40	Processo de acumulo de cargo ou função-atividade	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei nº 811	2/90
01.01.02.41	Termo aditivo ao contrato de trabalho	Ostensivo	Até homo- logação do contrato	5 anos	x	Decreto-Lei nº	9 5452/43
01.01.02.42	Formulário de ficha limpa	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei Complementa	ar nº 135/10
01.01.02.43	Boletim de investidura	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei nº 811	
01.01.02.44	Ofício de apresentação de servidor	Ostensivo	Ano de exer- cício	5 anos	х	Lei nº 811	2/90
01.01.02.45	Ofício de abertura de conta corrente	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei nº 811	
01.01.02.46	Declaração de Imposto de Renda	Ostensivo	2 anos	5 anos	X	Lei nº 811	2/90



	ı					_		
		01.01.03.01	Comprovante de frequência	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei nº 8112/90
		01.01.03.02	Cronograma de curso	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei nº 8112/90
		01.01.03.03	Plano de atividade de desenvolvimento e capacitação	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei nº 8112/90
		01.01.03.04	Processo de autorização de curso	Ostensivo	Até finaliza- ção da capa- citação	5 anos	×	Lei nº 8112/90
	Capacitação,	01.01.03.05	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica	Ostensivo	2 anos	5 anos	×	Lei nº 8112/90
01.01.03	promoção e	01.01.03.06	Planilha de progressão funcional	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei nº 8112/90
	aperfeiçoamento funcional	01.01.03.07	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei nº 8112/90
	Turioloriai	01.01.03.08	Processo de solicitação de gratificação adicional de Qualificação	Ostensivo	2 anos	5 anos	х	Lei nº 6739/20
		01.01.03.09	Requerimento de gratificação adicional de qualificação - GAQ	Ostensivo	Vigência	95 anos	х	Lei nº 6739/20. Em vigor até a concessão ou não do direito
		01.01.03.10	Formulário de avaliação de desempenho de estagiário	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei complementar nº 46/94
		01.01.03.11	Relatório de atividade de estagiário	Ostensivo	2 anos	5 anos	х	Lei Federal nº 11788/08, Decreto Rio 45.582/18. Portaria Cvl subsc nº 21/1
		01.01.04.01	Livro de registro de empregados	Ostensivo	Vigência	5 anos	Х	Lei Federal nº 5.452/43, Art. 41
			3 1 3		Enquanto			
		01.01.04.02	Livro de posse de servidores	Ostensivo	o servidor permanecer no órgão	95 anos	×	Lei nº 8112/90
		01.01.04.03	Registro de afastamento concedido - RAC	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X	Lei nº 8112/90
		01.01.04.04	Ofício de solicitação de nomeação	Ostensivo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	5 anos	х	
		01.01.04.05	Memorando de apresentação de servidor	Ostensivo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	5 anos	х	Lei n° 8112/90
		01.01.04.06	Questionário preliminar de integridade	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X	Lei nº 8112/90
		01.01.04.07	Declaração de informação geral da vida funcional	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X	Lei nº 8112/90
		01.01.04.08	Memorando de solicitação de exoneração de servidor	Ostensivo	5 anos	10 anos	Х	Lei nº 8112/90
		01.01.04.09	Ofício de solicitação de exoneração de servidor	Ostensivo	5 anos	10 anos	Х	Lei nº 8112/90
		01.01.04.10	Ato de exoneração de servidor	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei nº 8112/90
		01.01.04.11	Carta de pedido de demissão	Ostensivo	Vigência	10 anos	х	Art. 7, inciso XXIX da CF; Lei nº 5.584/70 Art.11 e 500; Lei nº 13.467/ Art.11 e 500.
		01.01.04.12	Comunicado de dispensa ou desligamento	Ostensivo	2 anos	10 anos	х	Art. 7, inciso XXIX da CF; Lei nº 5.584/ Art.11 e 500; Lei nº 13.467/1 Art.11 e 500.
		01.01.04.13	Aviso prévio	Ostensivo	Vigência	10 anos	Х	Lei nº 8112/90
04.04.04	Cadastro, movimentação e	01.01.04.14	Processo para transformação em cargo	Ostensivo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	5 anos	x	Art. 30 da Lei Orgânica do Município o Rio de Janeiro
01.01.04	desligamento de pessoal	01.01.04.15	Processo para mudança de categoria	Ostensivo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	5 anos	х	Art. 42 da Lei Orgânica do Município o Rio de Janeiro
		01.01.04.16	Processo para provimento de cargo	Ostensivo	Vigência	10 anos	Х	Lei nº 8112/90
		01.01.04.17	Processo de substituição de cargo	Ostensivo	Vigência	10 anos	Х	Lei nº 8112/90
		01.01.04.18	Processo de dispensa do cargo	Ostensivo	2 anos	8 anos	Х	Lei nº 8112/90
		01.01.04.19	Processo de exoneração do cargo	Ostensivo	5 anos	10 anos	Х	Lei nº 8112/90
		01.01.04.20	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	Ostensivo	Vigência	10 anos	Х	Lei nº 8112/90
		01.01.04.21	Processo de ressarcimento servidor externo	Ostensivo	Vigência	10 anos	Х	Lei nº 8112/90
		01.01.04.22	Processo de cessão externa	Ostensivo	Vigência	10 anos	Х	Lei nº 8112/90
		01.01.04.23	Processo de cessão interna	Ostensivo	Vigência	10 anos	Х	Lei nº 8112/90
		01.01.04.24	Processo de remoção de servidor	Ostensivo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	x	Lei nº 8112/90
		01.01.04.25	Processo de transferência de servidor	Ostensivo	2 anos	8 anos	Х	Lei nº 8112/90
		01.01.04.26	Processo de nomeação de servidor	Ostensivo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	15 anos	х	Lei nº 8112/90
		01.01.04.27	Processo de exoneração de servidor	Ostensivo	5 anos	15 anos	Х	Lei nº 8112/90
		01.01.04.28	Processo de permuta de servidor	Ostensivo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	15 anos	x	Lei nº 8112/90
		01.01.04.29	Processo de readmissão de servidor	Ostensivo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	15 anos	х	Lei nº 8112/90



		01.01.04.30	Processo de atribuição de matrícula	Ostensivo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	15 anos			Lei nº 8112/90
		01.01.04.31	Memorando de comunicação de falecimento de servidor	Ostensivo	5 anos	Nenhum	Х		Lei nº 8112/90
		01.01.04.32	Formulário para o cadastro geral de empregados e de-	Ostensivo	2 anos	5 anos	х		Lei nº 94/79 do Estatuto do Servidor
		01.01.04.32	sempregados - CAGED	Osterisivo		5 anos	_ ^		Let IT 94/19 do Estatuto do Servidor
		01.01.04.33	Pasta funcional	Ostensivo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	х		Lei nº 94/79 do Estatuto do Servidor. Contém dados pessoais.
		01.01.04.34	Pasta do estagiário/aprendiz	Ostensivo	Enquanto o estagiário permanecer no órgão	5 anos	х		Lei Federal nº 11.778/08; Decreto Rio 45.582/08 e Portaria CVL/SUBSC 21/2019
		01.01.04.35	Termo de rescisão de compromisso de estágio	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal nº 11.788/08
		01.01.04.36	Recibo de entrega de comunicado de dispensa	Ostensivo	2 anos	5 anos	x		Resolução nº 393 de 2004, do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT. Em vigor até a conclusão da rescisão do contrato de trabalho.
		01.01.04.37	Recibo de entrega de requerimento do seguro-desem- prego	Ostensivo	1 ano	5 anos	×		Resolução nº 393 de 2004, do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT. Em vigor até a conclusão da rescisão do contrato de trabalho.
		01.01.05.01	Folha de ponto de servidor	Ostensivo	Até a forma- lização da aposentadoria	50 anos	x		A folha de ponto do servidor deverá ser eliminada, apenas após cinquenta anos da aposentadoria.
			Registro de ponto CLT	Ostensivo	Enquanto o celetistaesti- ver no cargo	7 anos	х		Lei n° 13.647 de 17
		01.01.05.02	Banco de horas	Ostensivo	Vigência	5 anos	x		CLT, Art. 59 de 01/05/43 - Pasta fun- cional
04.04.05	Controle de	01.01.05.03	Escala de serviço	Ostensivo	Ano de exer- cício	10 anos	х		CLT, Art. 70 de 01/05/43 - Pasta fun- cional
01.01.05	frequência de pessoal	01.01.05.04	Formulário de justificativa de falta / atraso	Ostensivo	Ano de exer- cício	5 anos	×		CLT, Art. 473 de 01/05/43 - Pasta fun- cional
		01.01.05.05	Processo de comunicação de falta	Ostensivo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	6 anos	x		Gord
		01.01.05.06	Planilha e mapa de controle de horas-extras	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х		Pasta funcional
		01.01.05.07	Processo único de contagem de tempo	Ostensivo	5 anos	95 anos	X		Pasta funcional
		01.01.05.08	Declaração de serviço voluntário à Justiça Eleitoral	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Pasta funcional
		01.01.05.09	Folha de controle de frequência de estagiário	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal nº 11.788/08
		01.01.06.01	Folha de pagamento	Ostensivo	5 anos	10 anos	Х		
		01.01.06.02	Processo de solicitação de segunda-via de contrache- que	Ostensivo	Ano corrente	5 anos	Х		
		01.01.06.03	Planilha de encargo especial	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		
		01.01.06.04	Processo de desconto de pensão alimentícia	Ostensivo	Vigência	10 anos	X		Leis 5.478/68 e 8.971/94
01.01.06	Pagamento de ser- vidores e demais	01.01.06.05	Processo de pagamento de encargo social e patronal	Ostensivo	Vigência	10 anos	х		Art. 22, inciso I, da Lei 8.212/91; Art. 2º do Decreto nº 3.142/99; e art. 212, § 5º da CF; Lei nº 8.030/90, artigo 15; Artigo 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91
	colaboradores	01.01.06.06	Processo de pagamento de estagiário	Ostensivo	2 anos	5 anos	x		Lei nº 11.778/08; Decreto Rio nº 45.582/08 e Portaria CVL/SUBSC 21/2019
		01.01.06.07	Processo de prestação de contas	Ostensivo	Até a apro- vação das contas	10 anos		х	
		01.01.06.08	Processo de acordo coletivo	Ostensivo	2 anos	15 anos	X		Lei Federal n° 5.452/43
		01.01.06.09	Processo de pagamento de jeton	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal nº 7.394/85 Lei nº 94/79; Em vigor até a efetivação
		01.01.07.01	Memorando de solicitação de férias	Ostensivo	Vigência	50 anos	Х		ou não da acumulação.  Lei nº 94/79; Em vigor até a efetivação
01.01.07	Concessão de	01.01.07.02	Processo de solicitação de férias	Ostensivo	Vigência	50 anos	X		ou não da acumulação.
01.01.07	férias	01.01.07.03	Processo de licença especial	Ostensivo	Vigência	50 anos	х		Lei nº 94/79;Contém dados pessoais. Em vigor até a concessão ou não do direito.
		01.01.07.04	Memorando de solicitação de licença especial	Ostensivo	Vigência	50 anos	×		Lei nº 94/79;Contém dados pessoais. Em vigor até a concessão ou não do direito.
01.01.08	Concessão de aposentadorias e benefícios	01.01.08.01	Processo de concessão de aposentadoria	Ostensivo	Vigência	95 anos	x		Lei nº 94/79, art. 71 Estatuto Municipal A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver benefi- ciário, quando o direito deste à pensão extinguir-se. Tipos de aposentadorias compulsória, especial, invalidez, reversão, proporcio- nal ou voluntária.



		01.01.08.02	Memorando de solicitação de aposentadoria	Ostensivo	Vigência	95 anos	х		Lei nº 94/79, art. 71 Estatuto Municipal Compõe o processo de aposentadoria, neste caso, acompanha a mesma tem-
		01.01.08.03	Ofício de solicitação de aposentadoria	Ostensivo	Vigência	95 anos	X		poralidade.  Lei nº 94/79, art. 71 Estatuto Municipal Compõe o processo de aposentadoria, neste caso, acompanha a mesma tem- poralidade.
		01.01.08.04	Requerimento de solicitação de direito e vantagem	Ostensivo	Vigência	60 anos	Х		Lei Federal n° 8.212/91, Art. 46; Lei Federal n°8.213/91
		01.01.08.05	Processo de triênio	Ostensivo	Vigência	5 anos	x		Art. 126 da Lei nº 94/79 com redação acrescentada pela Lei Complementar nº 34/97. Em vigor até a concessão ou não do direito.
		01.01.08.06	Processo de averbação de tempo de contribuição/serviço	Ostensivo	Vigência	95 anos	х		Lei nº 94/79, Art. 6° Estatuto do servidor público municipal. Em vigor até o deferimento ou indeferimento da averbação.
		01.01.08.07	Processo de incorporação de função gratificada	Ostensivo	Vigência	95 anos	x		Lei nº 94/79, Art. 6° Estatuto do servidor público municipal. Em vigor até o deferi- mento ou indeferimento da averbação.
		01.01.08.08	Processo de pagamento de pensão especial para reparo ou compensação econômica	Ostensivo	Vigência	95 anos	×		Lei Complementar N  193, DE 24 de  Julho de 2018.
		01.01.08.09	Processo de incorporação de cargo em comissão	Ostensivo	Vigência	97 anos	х		Lei nº 94/79, Art. 6º Estatuto do servidor público municipal. Em vigor até o deferi- mento ou indeferimento da averbação.
		01.01.08.10	Processo de pagamento de salário família tríplice	Ostensivo	Vigência	95 anos	Х		
		01.01.08.11	Processo de incorporação de gratificação	Ostensivo	Vigência	95 anos	X		Lei nº 94/79, Art. 6°, III Estatuto do servi- dor público municipal
		01.01.08.12	Processo de contagem de licença especial em dobro	Ostensivo	Vigência	95 anos	Х		Lei nº 94/79, Art.110
		01.01.08.13	Processo de contagem de férias em dobro	Ostensivo	Vigência	95 anos	×		Art. 178 da Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro Declarada a Inconstitucionalidade pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça. (Representação nº 26/90 - Acórdão de
		01.01.08.14	Processo de solicitação de contagem de férias em dobro	Ostensivo	Vigência	50 anos	Х		Lei nº 94/79
		01.01.08.15	Processo de adiantamento de décimo terceiro	Ostensivo	2 anos	3 anos	X		Lei nº 94/79 Lei nº 94/79. Em vigor até a efetivação
		01.01.08.16	Ofício de abono permanência	Ostensivo	Vigência	50 anos	X		da contagem.
		01.01.08.17	Processo de posicionamento em classe	Ostensivo	Vigência	50 anos	Х		Lei nº 94/79
		01.01.08.18	Processo de enquadramento por formação	Ostensivo	Vigência	50 anos	X		Lei nº 94/79. Em vigor enquanto o servi- dor permanecer afastado.
		01.01.08.19	Processo de efetivação	Ostensivo	Vigência	5 anos	Х		Lei nº 94/79
		01.01.08.20	Formulário de plano de cargo, carreira e salário	Ostensivo	Vigência	5 anos		Х	Lei nº 94/79
		01.01.08.21	Processo de licença médica	Ostensivo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	х		Art. 88 da Lei nº 94/79; Resolução SMA nº 1917/2014; Resolução SMA nº 1548/2009.
		01.01.08.22	Processo de licença gestante	Ostensivo	Enquanto o servidorper- manecer no órgão	95 anos	x		Art. 177, inciso X, da LOMRJ/90, Decreto nº 35.575, de 07 de maio de 2012
		01.01.08.23	Processo de licença especial	Ostensivo	Vigência	50 anos	х		Art. 110 da Lei nº 94/79. Em vigor até a concessão ou não do direito.
		01.01.09.01	Atestado Médico	Ostensivo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	50 anos	х		O Decreto 27.048/1949 que aprova o regulamento da Lei 605/1949, no artigo 12, §§ 1º e 2º
		01.01.09.02	Processo de redução de carga horário	Ostensivo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	20 anos	х		
		01.01.09.03	Certificado de Aprovação de Instalação - CAI	Ostensivo	5 anos	Nenhum	×		Lei nº 6514/77  Documento que aprova todas as instalações novas antes do inicio de suas attividades, após inspeção previa do Ministério do Trabalho - MTB
01.01.09	Controle, preven- ção e garantia da saúde ocupacional	01.01.09.04	Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT	Ostensivo	Até a conclu- são daapu- ração	50 anos		х	Lei nº 8213/91, Art.19
		01.01.09.05	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	Ostensivo	Até a con- clusão da apuração	50 anos		Х	Lei nº 8213/91, Art.19
		01.01.09.06	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	Ostensivo	5 anos	Nenhum	Х		IN INSS/DC 96/2003
		01.01.09.07	Processo de sindicância de acidente de trabalho	Reservado	Até a con- clusão da apuração	50 anos		Х	Art. 23 do Decreto nº 34023/12. Contém dados pessoais
		01.01.09.08	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	Ostensivo	10 anos	Nenhum	×		Portaria SSST nº 24/94
		01.01.09.09	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	Ostensivo	5 anos	Nenhum	Х		Portaria nº 3.214/78
		01.01.09.10	Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Ostensivo	5 anos	Nenhum	×		Art. 163, Lei n° 6.514/77
				40	ı	L			



	ı	04.04.00.44	Fisher de controle de incore % - de codintes	0-4		Name		
		01.01.09.11	Ficha de controle de inspeção de extintor  Planta de ambiente de trabalho e localização de extintor	Ostensivo Ostensivo	5 anos 5 anos	Nenhum Nenhum	X	
		01.01.09.12	Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X	Art. 163, Lei n° 6.514/77
		01.01.09.14	Livro de ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Ostensivo	10 anos	Nenhum	Х	Art. 163, Lei n° 6.514/77
		01.01.09.15	Mapa anual de acidente de trabalho	Ostensivo	5 anos	Nenhum	Х	Art. 163, Lei n° 6.514/77
		01.01.09.16	Mapa de risco de acidente de trabalho	Ostensivo	5 anos	Nenhum	Χ	Art. 163, Lei n° 6.514/77
		01.01.09.17	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Ostensivo	8 anos	Nenhum	X	Lei n° 6.514/77
		01.01.09.18	Processo de contratação de seguro de vida	Ostensivo	7 anos	Nenhum	Х	Lei n° 6.514/77
		01.01.09.19	Processo de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Ostensivo	5 anos	Nenhum	Х	Lei n° 6.514/77
		01.01.09.20	Programa de segurança e medicina do trabalho	Ostensivo	8 anos	Nenhum	X	Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego e NR18
		01.01.10.01	Processo de aquisição de bens de consumo	Ostensivo	2 anos	5 anos	X	Lei nº 14.133/21; Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02
		01.01.10.02	Processo de aquisição de bens permanentes	Ostensivo	2 anos	10 anos	X	Lei nº 14.133/21; Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02
		01.01.10.03	Estudo Técnico Preliminar - ETP	Ostensivo	5 anos	20 anos	Х	Lei nº 14.133/21
		01.01.10.04	Processo de sanção administrativa	Ostensivo	5 anos	15 anos	Х	Lei nº 14.133/21
		01.01.10.05	Termo de bens inventariado	Ostensivo	Ano de exer- cício	5 anos	X	Lei nº 14.133/21; Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02
		01.01.10.06	Processo de devolução de garantia contratual	Ostensivo	Vigência do contrato	10 anos	X	Lei n° 14.133/21; Lei 8.666/93, Art. 6°; Lei n° 101/2000
		01.01.10.08	Processo de captação de demanda de registro de preço	Ostensivo	Vigência do contrato	10 anos	Х	Lei n° 8.666/93, Art. 15
		01.01.10.09	Processo de liberação de seguro garantia	Ostensivo	Vigência do contrato	10 anos	X	Lei n° 14.133/21; Lei 8.666/93, Art. 6°; Lei n° 101/2000
		01.01.10.10	Processo de locação de bens móveis	Ostensivo	Até apro- vação das contas	10 anos	Х	Lei nº 14.133/21; Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02
	Gestão de bens	01.01.10.11	Processo de adesão de ata de registro de preço	Ostensivo	Até aprova- ção das contas	6 anos	Х	Lei n° 7892/13
01.01.10	materiais e patri- moniais	01.01.10.12	Processo de locação de bens imóveis	Ostensivo	Vigência	10 anos	Х	Lei nº 14.133/21; Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02
		01.01.10.13	Processo de contratação de serviço	Ostensivo	Vigência	5 anos	Х	Lei nº 14.133/21; Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02
		01.01.10.14	Processo de pagamento de serviço	Ostensivo	Vigência	15 anos	X	Lei nº 14.133/21; Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02. Até a conclusão da apuração
		01.01.10.15	Processo de doação de bens móveis	Ostensivo	Ano de exer- cício	5 anos	Х	Lei nº 14.133/21; Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02
		01.01.10.16	Processo de baixa de bens móveis	Ostensivo	Até a apro- vação das contas	10 anos	X	Lei nº 14.133/21; Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02
		01.01.10.17	Processo de transferência de bens móveis	Ostensivo	Ano de exer- cício	5 anos	х	Lei nº 14.133/21; Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02, Resolução CGM n. 1642/20 de 07/05/2020 Art. 40 e Art. 41
		01.01.10.18	Guia de entrada e saída de material	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Resolução nº 1642, de 01/05/20, Art.12
		01.01.10.19	Relatório de manutenção de ar condicionado	Ostensivo	5 anos	Nenhum	Х	
		01.01.10.20	Contrato de manutenção e montagem	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X	
		01.01.10.21	Edital de pregão	Ostensivo	2 anos	5 anos	X	Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Lei nº 14.133/21.
		01.01.10.22	Relatório de controle de manutenção predial	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X	
		01.01.11.01	Processo de solicitação de crédito suplementar	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.02	Processo de solicitação de crédito especial	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.03	Processo de solicitação de crédito extraordinário	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.04	Formulário de Instrução de Processo Orçamentário (IPO)	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
	Gestão financeira e	01.01.11.05	Processo de solicitação de excepcionalidade de pagamento	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
01.01.11	orçamentária	01.01.11.06	Ofício de solicitação de excepcionalidade de pagamento	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.07	Processo de pagamento de passagens e diárias	Ostensivo	Até a apro- vação das contas	10 anos	х	Lei 14133/21 e 8666/93
		01.01.11.08	Processo de pagamento de fatura de concessionária	Ostensivo	Até a aprova- ção das contas	5 anos	Х	Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.09	Processo de empenho de despesa	Ostensivo	Até a apro- vação das contas	5 anos	×	Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00



		01.01.11.10	Processo de liquidação de despesas ELD (Exame de Liquidação de Despesas)	Ostensivo	Até a aprova- ção das contas	5 anos	х		Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.11	Declaração de conformidade para empenho	Ostensivo	Até a apro- vação das contas	5 anos	х		Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.12	Ofício de informação de estimativa de receita	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х		Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.13	Processo de estimativa da receita	Ostensivo	2 anos	5 anos	х		Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.14	Parecer técnico sobre excesso de arrecadação	Ostensivo	2 anos	5 anos	x		Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.15	Ofício de solicitação de alteração orçamentária	Ostensivo	2 anos	5 anos	х		Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.16	Ofício de solicitação de liberação orçamentária	Ostensivo	2 anos	5 anos	х		Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.17	Processo de solicitação de alteração orçamentária	Ostensivo	2 anos	5 anos	х		Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.18	Processo de solicitação de liberação orçamentária	Ostensivo	2 anos	5 anos	х		Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.19	Parecer sobre alteração orçamentária	Ostensivo	2 anos	5 anos	х		Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.20	Relatório de solicitação de aprovação de crédito	Ostensivo	2 anos	5 anos	х		Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.21	Relatório anual de execução orçamentária	Ostensivo	2 anos	5 anos	х		Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.22	Relatório mensal de execução orçamentária	Ostensivo	2 anos	5 anos	х		Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.11.23	Processo de Sistema Descentralizado de Pagamento de Despesas - SDP	Ostensivo	Até a aprova- ção das contas	7 anos	х		Decreto Rio n° 50162/22; Resolução Conjunta CGM/SMPF n° 107/22
		01.01.11.24	Processo de descontingenciamento de recurso	Ostensivo	Até a apro- vação das contas	7 anos	x		Decreto Rio 51.925/23  Vale ressaltar que, o Decreto de exe- cução orçamentaria é por praxe anual.  Publica-se em Diário Oficial do Município todo ano antes da abertura do orçamento.
		01.01.11.25	Processo de prestação de contas SDP (Sistema Descentralizado de Pagamento de Despesas)	Ostensivo	Até apro- vação das contas	12 anos	х		Lei nº 14412/22 - Lei complementar nº 101/00
		01.01.12.01	Termo de Transferência de Documento - TTD	Ostensivo	2 anos	10 anos		Х	Portaria "N" GI/AGCRJ n° 02 de Junho de 2021; Decreto Rio nº 48.729/21
		01.01.12.02	Lista de Transferência de Documento - LTD	Ostensivo	2 anos	5 anos		Х	Portaria "N" GI/AGCRJ n° 02 de Junho de 2021; Decreto Rio nº 48.729/21
		01.01.12.03	Ofício de solicitação de aprovação de plano de classificação e tabela de temporalidade	Ostensivo	2 anos	5 anos		X	Portaria "N" GI/AGCRJ n° 02 de Junho de 2021; Decreto Rio nº 48.729/21
		01.01.12.04	Ofício de solicitação de eliminação de documento	Ostensivo	2 anos	5 anos		Х	Portaria "N" GI/AGCRJ n° 02 de Junho de 2021; Decreto Rio nº 48.729/21
		01.01.12.05	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - ECED	Ostensivo	2 anos	5 anos		х	Portaria "N" GI/AGCRJ n° 02 de Junho de 2021; Decreto Rio nº 48.729/21
		01.01.12.06	Lista de Eliminação de Documento - LED	Ostensivo	2 anos	5 anos		х	Portaria "N" GI/AGCRJ n° 02 de Junho de 2021; Decreto Rio nº 48.729/21
		01.01.12.07	Termo de Eliminação de Documentos - TED	Ostensivo	2 anos	5 anos		Х	Portaria "N" GI/AGCRJ n° 02 de Junho de 2021; Decreto Rio nº 48.729/21
		01.01.12.08	Lista de Recolhimento de Documento - LRD	Ostensivo	2 anos	5 anos		Х	Portaria "N" GI/AGCRJ n° 02 de Junho de 2021; Decreto Rio nº 48.729/21
		01.01.12.09	Termo de Recolhimento de Documento - TRD	Ostensivo	2 anos	5 anos		Х	Portaria "N" GI/AGCRJ n° 02 de Junho de 2021; Decreto Rio nº 48.729/21
01.01.12	Gestão de Documentos	01.01.12.10	Ofício de solicitação de visita técnica arquivística	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х	Х	
		01.01.12.11	Resolução de constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD	Ostensivo	2 anos	10 anos		Х	Lei nº 8112/90
		01.01.12.12	Portaria de constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD	Ostensivo	2 anos	10 anos		Χ	Portaria Normativa nº 6/18
		01.01.12.13	Guia de Remessa de documento	Ostensivo	2 anos	5 anos	Х		
		01.01.12.14	Ofício de solicitação de desarquivamento de documento	Ostensivo	Ano de exer- cício	5 anos	Х		
		01.01.12.15	Plano de Classificação de Documentos - PCD	Ostensivo	Vigência	Nenhum		X	Decreto Rio nº 48.973/21; Decreto Rio nº 48.729/21
		01.01.12.16	Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD	Ostensivo	Vigência	Nenhum		X	Decreto Rio nº 48.973/21; Decreto Rio nº 48.729/21
		01.01.12.17	Ficha de identificação de tipologia documental	Ostensivo	Vigência	Nenhum		Х	Decreto Rio nº 48.973/21; Decreto Rio nº 48.729/21
		01.01.12.18	Processo de solicitação de reabertura de processo	Ostensivo	Vigência	Nenhum	Х		
		01.01.12.19	Termo de abertura de processo	Ostensivo	Ano de exer- cício	Nenhum	Х		
		01.01.12.20	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - ECED	Ostensivo	2 anos	10 anos		Х	Portaria "N" GI/AGCRJ n° 02 de Junho de 2021; Decreto Rio nº 48.729/21.



			1							
		01.01.13.01	Processo de celebração de convênio	Ostensivo	Vigência	10 anos		Х	Lei nº 8.666/93 Inc XXVI	
.		01.01.13.02	Processo de elaboração de ato normativo	Ostensivo	2 anos	5 anos		Х	Lei Complementar nº 95/98 e pelo Decreto nº 9.191/17	
		01.01.13.03	Decreto municipal	Ostensivo	2 anos	5 anos		Х	Lei Complementar nº 95/98 e pelo Decreto nº 9.191/17	
		01.01.13.04	Decreto Lei							
		01.01.13.05	Projeto de Lei							
		01.01.13.06	Resolução municipal	Ostensivo	2 anos	5 anos		X	Lei Complementar nº 95/98 e pelo De-	
		01.01.13.07	Resolução Conjunta						creto nº 9.191/17	
		01.01.13.08	Portaria Conjunta	 I						
		01.01.13.09	Portaria municipal	Ostensivo	2 anos	5 anos		Х	Lei Complementar nº 95/98 e pelo Decreto nº 9.191/17	
01.01.13	Gestão de atos jurídico- adminis- trativo	01.01.13.10	Processo de inquérito cívil	Restrito	Até a con- clusão da apuração	10 anos		Х	Art. 8°, parágrafo 1°, Lei nº 7.347/85	
	trativo	01.01.13.11	Processo administrativo disciplinar (PAD)	Ostensivo	Vigência	95 anos	Х		Art. 68, Lei n°94/78	
		01.01.13.12	Processo de abertura de sindicância	Reservado	Até a con- clusão da apuração	10 anos		х	Lei nº 8.112/90 , Art. 143 e 145	
		01.01.13.13	Termo de formalização de contrato	Ostensivo	Até liquidação do processo	10 anos	х		Lei nº 8.666/93 Inc. XXVI	
		01.01.13.14	Ofício de atendimento à determinação judicial	Ostensivo	5 anos	15 anos	Х			
		01.01.13.15	Processo de acordo judicial	Ostensivo	5 anos	15 anos	Х		Art. 8° da Lei nº 12.153/09	
		01.01.13.16	Processo de atendimento a mandado judicial	Ostensivo	Até trânsito em julgado	5 anos	Х		Art. 692 da Lei nº 10.406/02	
		01.01.13.17	Parecer de análise judicial	Ostensivo	5 anos	15 anos	X			
		01.01.13.18	Processo de criação e alteração de ato administrativo	Ostensivo	Vigência	10 anos	,		Lei nº 8.112/90 , Art. 143 e 145. Em vigor	
Função: 0	11 02 Goetão do Com		-		v.g511010	10 01100		Х	até a publicação do ato administrativo.	
runção: 0	1.02 Gestão da Com	unicação Institu 01.02.01.01	Minuta de projeto de lei	Ostensivo	Vigência			Х	Lei complementar 95/1998	
		01.02.01.01	Projeto de Lei	Ostensivo	Vigencia			X	Lei complementar 95/1998	
.			-		-			X	Lei complemental 95/1996	
		01.02.01.03	Lei Municipal	Ostensivo	Vigência				A	
		01.02.01.04	Decreto Municipal	Ostensivo	Vigência			X	Art. 3° do Decreto 13.150/94	
		01.02.01.05	Portaria P	Ostensivo	Vigência			Х	Art. 3° do Decreto 13.150/94	
		01.02.01.06	Portaria N	Ostensivo	Vigência			Х	Art. 3° do Decreto 13.150/94	
		01.02.01.07	Resolução P	Ostensivo	Vigência			X	Art. 3° do Decreto 13.150/94	
		01.02.01.08	Resolução N	Ostensivo	Vigência			Х	Art. 3° do Decreto 13.150/95	
		01.02.01.09	Requerimento de Ordem de serviço	Ostensivo	Até a liqui- dação da despesa	5 anos	Х		Considera a eliminação após a liquida- ção da despesa, sem que haja fragilida- de pela CGM	
		01.02.01.10	Processo de Ordem de serviço	Ostensivo	Até a liqui- dação da despesa	5 anos	х		Considera a eliminação após a liquida- ção da despesa, sem que haja fragilida- de pela CGM	
ı		01.02.01.11	Processo de nomeação de Logradouro público	Ostensivo	1 ano	4 anos		X	Lei 6.454/77	
.		01.02.01.12	Processo de fechamento de rua para evento	Ostensivo	1 ano	4 anos	Х			
.		01.02.01.13	Processo de fechamento de rua definitivo	Octobrino	1 ano	Nenhum		Х		
		01.02.01.14	1	Ostensivo						
	Elaborar e publicar documentos de interesse da Admi- nistração Pública e	documentos de interesse da Admi- nistração Pública e	01.02.01.14	Processo de Tombamento	Ostensivo	5 anos	15 anos		Х	Lei n° 166/80
01.02.01	documentos de interesse da Admi- nistração Pública e	01.02.01.15	Processo de Tombamento  Processo de licitação de contrato de agência publicitária					x	Lei federal 12.232/10, Lei federal 4.680/85, Lei federal 8.666/93, Lei Complementar federal 123/06, Lei com- plementar federal 101/00, Lei federal 8.078/90, Lei n° 207/80, Lei complemen- rar n°1/80, Lei complementar municipal 111/11, Decretos n° 57.690/66 e 4.563/02.	
01.02.01	documentos de interesse da Admi-	01.02.01.15		Ostensivo	5 anos  Até a liquidação do	15 anos	x		Lei federal 12.232/10, Lei federal 4.680/85, Lei federal 8.666/93, Lei Complementar federal 123/06, Lei com- plementar federal 101/00, Lei federal 8.078/90, Lei n° 207/80, Lei complemen- tar n°1/90, Lei complementar municipal	
01.02.01	documentos de interesse da Admi- nistração Pública e	01.02.01.15	Processo de licitação de contrato de agência publicitária	Ostensivo Ostensivo	5 anos  Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do	15 anos 8 anos	×		Lei federal 12.232/10, Lei federal 4.680/85, Lei federal 8.666/93, Lei Complementar federal 123/06, Lei complementar federal 101/00, Lei federal 8.078/90, Lei n° 207/80, Lei complementar n°1/90, Lei complementar nnvilopal 111/11, Decretos n° 57.690/66 e 4.563/02.  Lei federal 12.232/10, Lei federal 4.680/85, Lei federal 4.680/85, Lei federal 8.078/90, Lei n° 207/80, Lei complementar federal 101/00, Lei federal 8.078/90, Lei n° 207/80, Lei complementar n°1/90, Lei com	
01.02.01	documentos de interesse da Admi- nistração Pública e	01.02.01.15	Processo de licitação de contrato de agência publicitária  Processo de pagamento de material publicitário  Processo de contratação de serviço de passagens e	Ostensivo  Ostensivo  Ostensivo	5 anos  Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato	8 anos			Lei federal 12.232/10, Lei federal 4.680/85, Lei federal 8.666/93, Lei Complementar federal 123/06, Lei complementar federal 123/06, Lei complementar federal 101/00, Lei federal 8.078/90, Lei n° 207/80, Lei complementar n°1/90, Lei complementar municipal 111/11, Decretos n° 57.690/66 e 4.563/02. Lei federal 12.232/10, Lei federal 4.680/85, Lei federal 8.066/93, Lei complementar federal 101/00, Lei federal 8.078/90, Lei n° 207/80, Lei complementar n°1/90, Lei federal 8.666/93  Lei federal 12.232/10, Lei federal 10.520/02, Lei federal 8.666/93	
01.02.01	documentos de interesse da Admi- nistração Pública e	01.02.01.15 01.02.01.16 01.02.01.17	Processo de licitação de contrato de agência publicitária  Processo de pagamento de material publicitário  Processo de contratação de serviço de passagens e diárias	Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo	Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato	8 anos 8 anos 9 anos	х		Lei federal 12.232/10, Lei federal 4.680/85, Lei federal 8.666/93, Lei Complementar federal 123/06, Lei complementar federal 123/06, Lei complementar federal 101/00, Lei federal 8.078/90, Lei n° 207/80, Lei complementar n°1/90, Lei complementar municipal 111/11, Decretos n° 57.690/66 e 4.563/02.  Lei federal 12.232/10, Lei federal 4.680/85, Lei complementar federal 11/00, Lei federal 8.078/90, Lei n° 207/80, Lei complementar n°1/90, Lei complementar municipal 111/11, Decretos n° 57.690/66 e 4.563/02.  Lei 14133/21 e 8666/93  Lei federal 12.232/10, Lei federtal	
01.02.01	documentos de interesse da Admi- nistração Pública e	01.02.01.15 01.02.01.16 01.02.01.17 01.02.01.18	Processo de licitação de contrato de agência publicitária  Processo de pagamento de material publicitário  Processo de contratação de serviço de passagens e diárias  Relatório de pesquisa de opinião pública	Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo	Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato	8 anos 8 anos 5 anos	x x		Lei federal 12.232/10, Lei federal 4.680/85, Lei federal 8.666/93, Lei Complementar federal 123/06, Lei complementar federal 123/06, Lei complementar federal 123/06, Lei complementar m'1790, Lei or 20/780, Lei complementar m'1700, Lei or 5.690/66 e 4.563/02.  Lei federal 12.232/10, Lei federal 4.680/85, Lei Complementar federal 123/06, Lei complementar federal 101/00, Lei federal 8.078/90, Lei n' 207/80, Lei complementar n'1/90, Lei federal 11/1/11, Decretos n' 57.690/66 e 4.563/02.  Lei federal 12.232/10, Lei federtal 10.520/02, Lei federal 8.666/93  Lei federal 12.232/10, Lei federtal	
01.02.01	documentos de interesse da Admi- nistração Pública e	01.02.01.15 01.02.01.16 01.02.01.17 01.02.01.18 01.02.01.19	Processo de licitação de contrato de agência publicitária  Processo de pagamento de material publicitário  Processo de contratação de serviço de passagens e diárias  Relatório de pesquisa de opinião pública  Relatório de mídias exteriores	Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo	Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato  2 anos	8 anos  8 anos  9 anos  5 anos  3 anos	x x x		Lei federal 12.232/10, Lei federal 4.680/85, Lei federal 8.666/93, Lei Complementar federal 123/06, Lei complementar federal 123/06, Lei complementar federal 123/06, Lei complementar federal 101/00, Lei federal 8.078/90, Lei n° 207/80, Lei complementar n°1/90, Lei complementar municipal 111/11, Decretos n° 57.690/66 e 4.563/02.  Lei federal 12.232/10, Lei federal 4.680/85, Lei complementar federal 101/00, Lei federal 8.078/90, Lei n° 207/80, Lei complementar n°1/90, Lei defederal 11/1/11, Decretos n° 57.690/66 e 4.563/02.  Lei federal 12.232/10, Lei federal 10.520/02, Lei federal 10.520/02, Lei federal 10.520/02, Lei Lei federal 12.232/10, Lei federal Lei federal 12.232/10, Lei federtal Lei federal 12.232/10, Lei federtal Lei federal 12.232/10, Lei federtal	
01.02.01	documentos de interesse da Admi- nistração Pública e	01.02.01.15 01.02.01.16 01.02.01.17 01.02.01.18 01.02.01.19 01.02.01.20	Processo de licitação de contrato de agência publicitária  Processo de pagamento de material publicitário  Processo de contratação de serviço de passagens e diárias  Relatório de pesquisa de opinião pública  Relatório de mídias exteriores  Relatório de mídias interiores	Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo Ostensivo	Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato  Até a liquidação do contrato  2 anos  2 anos	8 anos  8 anos  9 anos  5 anos  3 anos  3 anos	x x x		Lei federal 12.232/10, Lei federal 4.680/85, Lei federal 8.666/93, Lei Complementar federal 123/06, Lei complementar federal 123/06, Lei complementar federal 123/06, Lei complementar m'1790, Lei or "207/80, Lei complementar m'170, Lei or 5.690/66 e 4.563/02.  Lei federal 12.232/10, Lei federal 4.680/85, Lei federal 123/06, Lei complementar federal 123/06, Lei complementar federal 101/00, Lei federal 8.078/90, Lei n' 207/80, Lei complementar n'1/90, Lei complementar n'1/90, Lei complementar n'1/90, Lei complementar n'1/90, Lei federal 111/11, Decretos n° 57.690/66 e 4.563/02.  Lei 14133/21 e 8666/93  Lei federal 12.232/10, Lei federtal 10.520/02, Lei federal 10.520/02, Lei Lei federal 10.520/02, Lei Lei federal 110.520/02, Lei Lei federal 110.520/02, Lei Lei federal 110.520/02, Lei Lei federal 110.520/02, Lei Artigo 50, inciso X da Constituição Fe-	



01.02.01.24	Processo de Sistema Descentralizado de Pagamento -SDP	Ostensivo	Até a liquida- ção do	5 anos	x		Decreto rio 50.162/22, Resolução Conjunta
01.02.01.25	Processo de prestação de contas de Sistema	Ostensivo	Até a liquida- ção do	5 anos	x		Decreto rio 50.162/22, Resolução Conjunta
01.02.01.26	Processo de pagamento de fatura	Ostensivo	Até a liquida- ção do	5 anos	×		Lei federal 8.666/93
01.02.01.27	Processo de solicitação orçamentária	Ostensivo	4 anos	4 anos	Х		Art. 20 do Decreto nº 41.206/16
01.02.01.28	Processo de solicitação de dispositivo legal	Ostensivo	4 anos	3 anos		X	Lei federal 9.610 de 98
01.02.01.29	Processo de solicitação de elaboração de contrato	Ostensivo	2 anos	3 anos	X		Lei federal 8.666/93
01.02.01.30	Processo de cessão de direitos autorais	Ostensivo	2 anos	3 anos		Х	Lei federal 9.610 de 98
01.02.01.31	Processo de licitação de publicação de matéria legal	Ostensivo	Até a liquida- ção do	8 anos		x	Art. 37 da Constituição Federal de 1988
01.02.01.32	Processo de pagamento de publicação de matéria legal	Ostensivo	Até a liquida- ção do	5 anos	х		Art. 37 da Constituição Federal de 1988
01.02.01.33	Processo de licitação de mídias digitais	Ostensivo	Até a liquida- ção do	8 anos		х	Lei federal 8.666/93, Lei CAF 207/80, Decreto
01.02.01.34	Processo de pagamento de mídias digitais	Ostensivo	Até a liquida- ção do	5 anos	х		Lei federal 8.666/93, Lei CAF 207/80, Decreto
01.02.01.35	Relatório de monitoramento de redes sociais	Ostensivo	2 anos	3 anos	Х		Lei federal 8.666 de 93
01.02.01.36	Relatório de gestão de redes sociais	Ostensivo	2 anos	3 anos	Х		Lei federal 8.666 de 93
01.02.01.37	Processo de pagamento de media training	Ostensivo	2 anos	3 anos	Х		Lei federal 8.666 de 93
01.02.01.38	Processo de pagamento de clipping	Ostensivo	2 anos	3 anos	Х		Lei federal 8.666 de 93
01.02.01.39	Processo de licitação de assessoria de imprensa	Ostensivo	Até a liquida- ção do	8 anos		х	Lei federal 8.666/93, Lei CAF 207/80, Decreto
01.02.01.40	Processo de pagamento de assessoria de imprensa	Ostensivo	Até a liquida- ção do	5 anos	х		Lei federal 8.666/93, Lei CAF 207/80, Decreto
01.02.01.41	Relatório de frequência time sheet	Ostensivo	2 anos	3 anos	х		Lei federal 8.666/93, Lei CAF 207/80, Decreto
01.02.01.42	Relatório de mídia training	Ostensivo	2 anos	3 anos	Х		Lei federal 8.666/93
01.02.01.43	Edital de concorrência	Ostensivo	Até a liquida- ção do	8 anos	х		Lei federal 8.666/93
01.02.01.44	Processo de recurso de concorrência	Ostensivo	Até finaliza- ção da	5 anos	х		Lei federal 8.666/93
01.02.01.45	Processo de termo de cessão de servidor	Ostensivo	Até o termino da cessão	5 anos	х		Artigo 93 da Lei nº 8.112/90
01.02.01.46	Ofício de abertura de licitação	Ostensivo	2 anos	3 anos	Х		Lei federal 8.666/93
01.02.01.47	Ofício de solicitação de constituição de comissão especial	Ostensivo	2 anos	3 anos	Х		Lei federal 8.666/93
01.02.01.48	Processo de solicitação de depósito caução	Ostensivo	Até a liquida- ção do	5 anos	х		Lei federal 8.666/93
01.02.01.49	Processo de solicitação de empenho	Ostensivo	2 anos	3 anos	Х		Decreto n° 41.206/16
01.02.01.50	Processo de capacitação de servidor	Ostensivo	2 anos	3 anos	Х		Art. 16 do Decreto10.506/20
01.02.01.51	Processo de pagamento de capacitação de servidor	Ostensivo	2 anos	3 anos	Х		Art. 16 do Decreto10.506/20
01.02.01.52	Processo de isenção de contribuição previdenciária	Ostensivo	20 anos	30 anos	Х		Art. 149 da Constituição Federal de 88
01.02.01.53	Ofício de solicitação de nomeação	Ostensivo	Até a exone- ração	5 anos	×		
01.02.01.54	Processo de tomada de contas	Ostensivo	4 anos	4 anos	Х		Decreto n° 41.206/16
01.02.01.55	Processo de solitação de crédito suplementar	Ostensivo	4 anos	4 anos	Х		Decreto n° 41.206/16
01.02.01.56	Processo de movimentação de bem patrimonial	Ostensivo	2 anos	3 anos	Х		Decreto nº 9.373/18
01.02.01.57	Processo de baixa de bens móveis	Ostensivo	2 anos	3 anos	Х		Decreto nº 9.373/18
01.02.01.58	Processo de criação de comissão especial de baixa e avaliação patrimonial	Ostensivo	2 anos	3 anos	x		Decreto nº 9.373/18

# DECRETO RIO Nº 53908 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Regulador de Serviços Públicos Delegados do Município do Rio de Janeiro - REGULA RIO e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 49.545, de 05 de outubro de 2021, que Institui o Conselho Regulador de Serviços Públicos Delegados do Município do Rio de Janeiro - REGULA RIO e dá outras providências;

CONSIDERANDO as modificações de estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal promovidas por intermédio do Decreto Rio nº 51.942, de 17 de janeiro de 2023, e do Decreto Rio nº 53.302, de 5 de outubro de 2023,

# DECRETA:

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 1º O Conselho Diretor será composto pelos seguintes membros permanentes:

- I Secretário Municipal da Casa Civil;
- II Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;
- III Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Econômico;

- IV Procurador-Geral do Município; e
- V Controlador-Geral do Município.
- §1º Por serem membros permanentes, todos os Conselheiros exercerão mandato pelo período em que estiverem no exercício do cargo.

§2º Poderá haver, ainda, a escolha de 01 (um) suplente para cada membro, a fim de representarem os seus respectivos titulares em eventual vacância, afastamentos e/ou impedimentos.

§3º As deliberações do Conselho Regulador serão tomadas por mais da metade de seus votos, deliberando apenas quando estiverem presentes 3 (três) de seus membros.

§4º As reuniões do Conselho Regulador serão convocadas pelo seu Conselheiro-Presidente, por 3 (três) de seus membros ou por convocação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§5º Haverá a designação de um relator para os processos e consultas formulados pelo Gabinete do Prefeito ao Conselho Regulador, cuja escolha será por sorteio ou deliberação do Conselheiro-Presidente, dentre os membros do colegiado, mantendo-se a equidade, de modo a distribuir os expedientes de maneira igualitária para todos os membros.

Art. 2º Ao Conselheiro-Presidente do Conselho Regulador compete:

- I convocar as sessões e determinar a respectiva pauta;
- II presidir as sessões do Conselho Regulador;
- III representar o REGULA RIO perante os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

Ano XXXVII • № 218 • Rio de Janeiro 14 Quinta-feira, 01 de Fevereiro de 2024



IV - convidar pessoas jurídicas ou naturais/físicas para participarem das reuniões, sem direito a voto;

V - propor planos de trabalho;

VI - exercer somente o direito de voto de qualidade;

VII - resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários para o funcionamento do Conselho:

VIII - encaminhar e responder ao Chefe do Executivo todas as recomendações, proposições e resoluções apro-

IX - solicitar recursos humanos e materiais para execução dos trabalhos do

X - delegar atribuições de sua competência, sempre por escrito; e

XI - atender às demais atribuições que lhe forem acometidas regimentalmente.

Parágrafo único. Em caso de empate na votação de alguma matéria submetida ao Conselho Regulador, o Conselheiro-Presidente terá direito ao voto de qualidade.

Art. 3º Compete aos Conselheiros

I - conhecer, analisar e votar as matérias submetidas ao Conselho:

II - solicitar informações complementares, bem como requerer a realização de diligências que se fizerem neces sárias em relação aos processos submetidos a sua relatoria; e

III - atender às demais tarefas que lhes forem acometidas regimentalmente.

Art. 4º Os trabalhos do REGULA RIO serão auxiliados por servidores de carreira, indicados pelo Chefe do Poder Executivo, que deverão exercer as funções operacionais e de apoio ao Conselho Diretor, auxiliando na organi-zação das atividades e na guarda dos registros das decisões do Conselho Diretor, conforme estabelecido neste Regimento Interno.

Art. 5º Aos servidores efetivos mencionados no artigo anterior compete

I - convocar, organizar a ordem do dia e assessorar as reuniões do Conselho, cumprindo e fazendo cumprir este Regimento;

II - adotar todas as medidas necessárias ao funcionamento e fazer executar e dar encaminhamento às deliberações, sugestões e propostas;

divulgar as decisões do Conselho;

IV - redigir as atas das reuniões, distribuí-las mediante aprovação dos Conselheiros e arquivá-las, de maneira que o Conselho tenha fácil acesso (em caso de consulta)

V - redigir toda a correspondência, relatórios, comunicados e decisões;

VI - manter atualizado um arquivo de documentos, decisões, atas e correspondências:

VII - propor planos de trabalho ao Conselheiro-Presidente

secretariar as reuniões do Conselho e assinar respectivos documentos oriundos destas, também na qualidade de secretário; e

IX - exercer todas as funções atinentes à operação, ao apoio e funcionamento do REGULA RIO.

Art. 6º O Conselho Regulador reunir-se-á, presencialmente ou virtualmente, a cada 2 (dois) meses, em reuniões ordinárias com os Conselheiros, e extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que houver convocação §1° As reuniões deverão, em primeira convocação, possuir a presença de metade mais um dos integrantes e, em segunda convocação, após 15 (quinze) minutos, a presença de qualquer número.

§2º As deliberações do Conselho Regulador só serão tomadas quando estiverem presentes 3 (três) de seus mbros, embora seja possível promover as reuniões com quórum menor

Art. 7º O Conselheiro-Presidente procederá à convocação dos Conselheiros com antecedência de pelo menos Os (cinco) días úteis para as reuniões ordinárias e 24 (vinte e quatro) horas para as extraordinárias, sendo que estas convocações poderão ser através de correio eletrônico ou outra forma de comunicação idônea, a critério do Conselheiro-Presidente, sempre acompanhada da ordem do día e da eventual documentação que vier a subsidiar a tomada de decisão

Art. 8º Caso o Conselheiro titular esteja impedido de comparecer à reunião, este deverá, na ausência de suplente, antecipadamente, informar ao Conselheiro-Presidente acerca da impossibilidade, de maneira justificada.

Art. 9º A indicação e substituição dos Conselheiros suplentes deverão ser feitas pelo respectivo Conselheiro titular, mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 2 (dois) dias da próxima reunião do Conselho.

Art. 10. Os membros do Conselho Regulador não receberão remuneração, sendo suas participações consideradas relevante serviço prestado ao Município do Rio de Janeiro.

#### CAPÍTULO II DO EXPEDIENTE PRELIMINAR

Art. 11. A presença dos Conselheiros, para efeito de quórum, e para abertura dos trabalhos e votação, será verificada pela assinatura em lista respectiva ou pela presença efetiva quando a reunião for realizada por meio virtual.

Parágrafo único. Verificada a presença de pelo menos metade mais um dos Conselheiros, o Conselheiro-Presideclarará aberta a reunião; caso contrário aguardará 15 (quinze) minutos e fará a segunda convocação, com qualquer número, e iniciará os trabalhos.

Art. 12. Abertos os trabalhos, será feita a leitura da ata da reunião anterior, a qual será devidamente deliberada rovada, com ou sem emendas oferecidas pelos Conselheiros

#### CAPÍTULO III DA ORDEM DO DIA

Art. 13. A ordem do dia constará da discussão e votação da matéria em pauta

§1º O Conselheiro-Presidente, por solicitação de qualquer Conselheiro, poderá determinar a inversão da ordem de discussão e votação das matérias constantes da ordem do dia.

§2º A discussão e votação da matéria de caráter urgente e relevante, não incluídas na ordem do dia, dependerão de deliberação do Conselho

§3° Caberá ao Secretário relatar as matérias que deverão ser submetidas à discussão e votação

§4º A discussão e votação de matéria na ordem do dia poderão ser adiadas, por deliberação do Conselho, sendo o prazo de adiamento de até, no máximo, duas reuniões.

\$5° O Conselheiro-Presidente poderá adiar para uma próxima reunião o tema que não tenha conclusão ou já esgotado em discussão sobre um assunto relevante, a fim de dar celeridade aos trabalhos, limitando o número de intervenções facultadas a cada Conselheiro, bem como a respectiva duração.

§6º Os eventuais pedidos de vista deverão ensejar a finalização da discussão da matéria, com consequente voto, na reunião seguinte àquela em que tenha sido realizado tal pedido.

Art. 14. Esgotada a ordem do dia, o Conselheiro-Presidente concederá a palavra aos Conselheiros que a solicitarem para assuntos de interesse geral, podendo, a seu critério, limitar o prazo em que deverão se manifestar.

#### CAPÍTULO IV DAS ATAS

Art. 15. A cada reunião do Conselho lavrar-se-á ata, assinada pelo Conselheiro-Presidente, pelo Secretário, pelos Conselheiros presentes e demais participantes, ainda que na qualidade de ouvintes

Parágrafo único. A ata será lavrada, ainda que não haja reunião por falta de quórum.

Art. 16. Das atas constarão:

I - data, local e hora da abertura da reunião;

II - o nome dos Conselheiros presentes e demais participantes (se houver);

III - as justificativas de Conselheiros ausentes;

IV - sumário do expediente, relação da matéria lida, registro das proposições apresentadas e das comunicações transmitidas:

V - resumo da matéria incluída na ordem do dia, com a indicação dos Conselheiros que participaram dos debates e transcrição dos trechos expressamente solicitados para registro em ata;

VI - declaração de voto, se requerido;

VII - deliberação de Plenário; e

VIII - demais informações vistas como necessárias pelos Conselheiros

#### CAPÍTULO V DAS DELIBERAÇÕES

Art. 17. As proposições consistirão em toda matéria sujeita à deliberação, podendo constituir parecer, moção, emenda, indicação ou estudos e pesquisas.

O Conselheiro-Presidente fará remessa da manifestação do Conselho ao órgão que encaminhou o pedido de consulta.

§2º Em se tratando de manifestação espontânea, não decorrente de aprovação, o Conselheiro-Presidente fará a remessa ao Chefe do Executivo

Art. 18. As matérias destinadas à deliberação em plenário deverão ser propostas por escrito, sendo incluídas na ordem do dia da primeira reunião subsequente, caso apresentadas em até 24 (vinte e quatro) horas antes da convocação.

Parágrafo único. Poderão ser incluídos no expediente preliminar os assuntos urgentes apresentados até o início dos trabalhos, os quais serão incluídos na ordem do dia, caso haja deliberação do Conselho nesse sentido

#### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. É vedado aos membros do Conselho pronunciar-se publicamente em nome do Conselho, salvo acerca de questões já analisadas e aprovadas nos termos deste regimento

Art. 20. O REGULA RIO poderá promover audiências públicas, cujas finalidades e procedimentos serão estabelecidos em ato normativo expedido pelo órgão.

Art. 21. Os casos omissos serão levados pelo Conselheiro-Presidente ao Conselho Regulador para deliberação do colegiado.

Art. 22. Este Decreto altera a composição prevista no art. 4º do Decreto Rio nº 49.545, de 2021, que passa a vigorar com a composição prevista nos incisos I a V do art. 1º do presente Decreto

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio de Janeiro, 31 de janeiro de 2024; 459º ano da fundação da Cidade.

**EDUARDO PAES** 



#### DECRETO RIO Nº 53909 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre as competências da Secretaria Municipal da Casa Civil - CASA CIVIL.

# O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

#### DECRETA:

Art.1º Ficam consolidadas as competências da Secretaria Municipal da Casa Civil - CASA CIVIL, código 001100, conforme o Anexo que acompanha o presente Ato.

Art.2º As alterações organizacionais realizadas no presente Ato serão disponibilizadas para visualização pública através do endereço eletrônico https://sici.rio.rj.gov.br, após sua homologação

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio de Janeiro, 31 de janeiro de 2024; 459º ano da fundação da Cidade.

# EDUARDO PAES

#### ANEXO COMPETÊNCIAS

### 001100 CASA CIVIL Secretaria Municipal da Casa Civil

- Promover a interlocução do Poder Executivo Municipal com a Sociedade Civil organizada e esferas de governo no trato de assuntos políticos;
- · assessorar diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados as ações do Governo;
  • fomentar ações voltadas para comunicação e atendimento ao cidadão;
- estabelecer diretrizes para as políticas públicas destinadas ao combate à discriminação racial e à diversidade sexual;
- estabelecer as políticas e diretrizes de Comunicação Social, no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- promover a:
- Política de Tecnologia da Informação;
  Política de Relações Institucionais;

- Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados;
   promover a disseminação da Política de Governo, compatibilizando a ação governamental com os interesses da comunidade.

# 048050 CVL/COMDEDINE Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Negro

- Assessorar a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro na definição de uma política destinada ao combate à discriminação racial nos múltiplos aspectos de que se reveste;
- construir e coordenar diretrizes que orientem a execução de programas, projetos e propostas de interesse do
- negro, em articulação com os demais órgãos e entidades Municipais;
   atuar junto aos Conselhos Municipais das áreas de Saúde, Cultura e Educação visando à universalização das
- políticas públicas e projetos concernentes ao bem-estar de toda a população, com ênfase no segmento negro; promover a aproximação de organizações congêneres e entidades do Movimento Negro; zelar e proteger os valores da religiosidade tradicional afro-brasileira, bem como o patrimônio histórico afro-bra-
- sileiro referente a seu campo de atuação;
   encaminhar moções de aplauso, solidariedade, desagravo ou desagrado a qualquer membro do Conselho, re-
- presentantes dos Poderes, entidades do Movimento Negro e demais organizações da Sociedade;

   exercer a função fiscalizadora inerente à cidadania e promover seu exercício pela população afrodescendente, nos termos da legislação em vigor, inclusive no que se refere à aplicação da política de Saúde e dos programas governamentais de assistência sanitária;
- instituir comissões de pesquisa institucional para fins de investigação, junto às organizações da sociedade, sobre qualquer assunto de interesse do Conselho ou da comunidade negra, bem como comissões internas para trabalhos específicos;
- promover a produção e a divulgação de trabalhos culturais e científicos relativos ao seu campo de atuação
- promover a realização de cursos, simpósios, seminários, fóruns, palestras, conferências e congressos relativos
- aos temas da Saúde, Cultura Negra, em seus múltiplos aspectos, e Educação;
   denunciar, junto às autoridades competentes e à opinião pública, descaso ou maus-tratos por parte de profissionais de saúde, autoridades ou instituições desta área que venham a afetar a comunidade negra e seus membros, bem como formas de repressão adotadas pela sociedade e pelos órgãos públicos quanto ao desenvolvimento da cultura negra;
- desenvolver e apoiar formas de despertar o interesse das entidades em registrar as próprias histórias e as das comunidades em suas respectivas áreas de atuação, bem como as de suas lideranças locais;

  • orientar os membros da comunidade negra para que denunciem, junto aos órgãos competentes e à opinião pú-
- blica, as violências que estejam sofrendo:
- propor medidas de diversas ordens capazes de incrementar o combate ao desemprego, ao subemprego, e ao abandono de crianças e adolescentes, bem como de propiciar a melhoria de qualidade de vida aos idosos;
- incentivar e apoiar pesquisas e empreendimentos referentes à preservação do ecossistema, à gestão de negócios públicos e privados, e à geração de renda nos diversos segmentos das populações negras; estimular e assessorar a organização de atividades recreativas e esportivas abrangendo a população afrodes-
- cendente do Município do Rio de Janeiro;
- fomentar a elaboração, reprodução e disseminação de matérias de utilidade e interesse para a comunidade negra:
- propor e promover a realização de estudos, pesquisas e divulgação de trabalhos que envolvam a realidade bra-sileira (municipal, estadual, federal) e internacional, atual ou pretérita, considerando os interesses, os pontos de
- vista e a participação da população negra; • estimular ou promover iniciativas que visem à adequada preparação teórica e prática dos membros da Comunidade Negra para capacitá-los a intervir, eficientemente, na estrutura do poder e na administração particular ou pública, em todos os níveis e em quaisquer instâncias:
- colaborar com entidades que desenvolvam atividades referentes à religiosidade afro-brasileira, divulgando eventos por elas promovidos;
- elaborar programas de estudos e pesquisas, e promover a troca de informações com outras organizações sobre a religiosidade prática e doutrinária dos afro-brasileiros;
- · incentivar pesquisas sobre os valores e os símbolos das religiões afro-brasileiras e de outras praticadas por

### 047349 CVL/CODESP Comissão de Programação e Controle da Despesa de Pessoal

- sobre propostas para o aumento do guadro de pessoal da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro, seja por concurso público para o preenchimento de vagas do quadro permanente, seja por contra-tação de mão-de-obra temporária para execução de serviços;
- nos processos administrativos relativos à contratos e convênios que envolvam mão-de-obra preponderante:
- relativos às alterações nos planos de cargos e carreiras, bem como em regulamentos de pessoal;
   na contratação de estagiários, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

- sobre pagamentos de horas extras e serviços extraordinários;
  emitir parecer quanto à conveniência e pertinência da contratação de pessoal, por tempo determinado, por contrato administrativo com base na Lei nº 8666/93, na Administração Direta e Indireta e na Fundacional condicionada à expressa autorização do Prefeito;
- zelar pelo cumprimento da legislação em vigor, no que tange ao pagamento salarial de pessoal.

#### 047348 CVL/CODESP/SEC Secretaria Executiva da Comissão de Programação e Controle de Despesa de Pessoal

- Assessorar, dentre outros, as demandas da Presidência da Comissão de Programação e Controle da Despesa
- CODESP, no que concerne às atividades desenvolvidas;
- organizar, convocar e secretariar as reuniões da CODESP: providenciar a elaboração e aprovação das Pautas e Atas decorrentes das reuniões da CODESP;
- receber, protocolizar e distribuir os processos para análise:
- · alimentar o banco de dados da CODESP.

#### 050551 CVL/CODESP/NMPC Núcleo de Monitoramento da Prestação de Contas

Monitorar a prestação de contas dos contratos de gestão celebrados com Organizações Sociais e convênios com a Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S.A. - RIOSAÚDE

# 049150 CVL/CODESP/NMPC/CCP Coordenadoria de Controle de Pagamento de Pessoal

- ordenar e supervisionar o atendimento das demandas do Núcleo de Monitoramento de Prestação de Contas
- NMPC, referentes às suas atribuições;
- estabelecer em conjunto com a Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Gente e Gestão Compartilhada da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, as diretrizes para implantação e operação das folhas de pagamento das Organizações Sociais e da RIOSAÚDE no Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON;
- regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relacionados à gestão das folhas de pagamento das Organizações Sociais e da RIOSAÚDE:
- fixar diretrizes e orientações técnicas voltadas para a interatividade do pagamento de pessoal das Organiza-
- cipas Sociais e da RIOSAÚDE;
   elaborar e coordenar planos, estudos e análises de aprimoramento e atualização das atividades correlatas ao
- pagamento de pessoal das Organizações Sociais e da RIOSAÚDE;

   elaborar, revisar, publicar e encaminhar ao NMPC os atos relacionados à área de pagamento de pessoal das Organizações Sociais e da RIOSAÚDE, bem como publicar os demais expedientes de sua competência
- propor minutas de regulamentos e normas relacionados ao pagamento de pessoal das Organizações Sociais e da RIOSAÚDE:
- fornecer subsídios referentes ao pagamento de pessoal das Organizações Sociais e da RIOSAÚDE, nos processos de tomada de decisão;
- identificar necessidade e propor programas de treinamento relacionados a sua área de atuação;
- compor grupos de trabalho na realização de tarefas ligadas à sua área de atuação;
   analisar e validar as solicitações de acesso ao Sistema Informatizado de Recursos Humanos ERGON, pelos funcionários das Organizações Sociais e pelos servidores do NMPC, observando a política de segurança da informação vigente

# 050550 CVL/CODESP/NMPC/CMP Coordenação de Monitoramento do Painel de Prestação de Contas

 Coordenar o monitoramento da prestação de contas dos contratos de gestão e convênios em saúde celebrados com o Município do Rio de Janeiro no Painel ou em qualquer outra ferramenta/sistema que lhe venha a suceder; elaborar relatórios gerenciais

# 052506 CVL/SUBAI Subsecretaria de Assuntos Institucionais

- Assessorar o Titular da Pasta na direcão, coordenação e planeiamento de assuntos institucionais do órgão;
- participar da formulação do desenho institucional de políticas e diretrizes da Secretaria.

# 010010 CVL/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:
- participar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e supervisionar as ações pertinentes ao orcamento da Secretaria:
- definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
- integrar as ações administrativas da Secretaria;
- elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da Secretaria nos processos de tomada de decisão.

# 048765 CVL/SUBG/CTCL Coordenadoria Técnica de Controle de Contratos e Licitações

- · Coordenar e supervisionar o cumprimento das diretrizes, emanadas dos respectivos Sistemas Municipais, para as ações relativas:
- ao processo licitatório
- a elaboração e acompanhamento de contratos e convênios; · a fiscalização de contratos e convênios
- · ao atendimento aos órgãos de controle interno e externo



### 048762 CVL/SUBG/CTCL/GPL Gerência de Preparo de Licitações

- Gerenciar e monitorar as atividades relativas ao processo licitatório de acordo com as diretrizes emanadas pelo Subsistema de Infraestrutura e Logística;
- elaborar as minutas de editais e seus anexos para validação da PGM, encaminhar para aprovação da autoridade competente e publicar os atos correspondentes;
- preparar e disponibilizar os editais de licitação, observando a legislação vigente;
- preplata e disponibilizar os editado de incluyado, describidad a logicilidad se 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.

#### 047826 CVL/SUBG/CTCL/GCC Gerência de Contratos e Convênios

- das atividades relativas à formalização dos instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria;
- 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 dos convênios:
- convocar as entidades/empresas para a assinatura dos instrumentos jurídicos e suas alterações, orientando-as sempre que necessário quanto aos procedimentos administrativos;
- gerir os procedimentos relativos às 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 dos recursos às entidades conveniadas quando necessário:
- remeter documentação relativa a contratos e convênios para os órgãos de controle conforme legislação vigente;
   elaborar as Minutas dos Termos de Contratos, Convênios e Termos Aditivos para análise e validação da PGM;
- · alimentar, acompanhar e atualizar informações relativas aos Contratos, Termos Aditivos e Convênios no Sistema Integrado de Administração Financeira, Orçamentária e Contábil da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

### 048763 CVL/SUBG/CTCL/GFC Gerência de Fiscalização de Contratos

- Gerenciar e supervisionar as acões inerentes à fiscalização dos contratos firmados pela Secretaria e de seus
- 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 servicos prestados pelas instituições contratadas/conveniadas

# 043610 CVL/SUBG/CTIL Coordenadoria Técnica de Infraestrutura e Logística

- Coordenar e supervisionar, segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais as atividades
- administração de material e suprimentos:
- patrimônio, manutenção, identificação e registro dos bens, baixa, permuta ou revenda dos bens inservíveis ou em desuso, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação de bens móveis;
- servicos gerais:
- transporte de pessoas, acompanhamento da emissão de passagens e concessão de diárias;
- comunicações administrativas;
- · apoio à licitação:
- execução orçamentária e controle de saldo de empenhos.

# 047359 CVL/SUBG/CTIL/GACRF Gerência de Acompanhamento e Controle da Regularidade Fiscal

- Gerenciar o aferimento periódico do Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias CAUC, de acordo com a legislação em vigor;
- manter atualizadas as provas da regularidade cadastral, financeira, contábil e fiscal dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, independente de estarem ou não arroladas no CAUC;
- · acompanhar, de forma sistemática e permanente, o cumprimento da legislação pertinente;
- emitir certidões, dentre outros documentos.

# 048760 CVL/SUBG/CTIL/GCA Gerência de Comunicações Administrativas

- Gerenciar as atividades relativas:
- às comunicações administrativas, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística
- do Sistema Municipal de Administração e do Sistema Municipal de Arquivo SIMARQ;
   ao recebimento, registro, expedição, seleção, guarda e distribuição de documentos, expedientes e correspondências encaminhados ao Órgão, inerentes ao serviço de protocolo;
- controlar a movimentação de processos, em sistema informatizado;
   informar ao público ou ao órgão solicitante o andamento dos processos ou documentos que estejam tramitando ou que tenham tramitado no Órgão.

# 048761 CVL/SUBG/CTIL/GAL Gerência de Análise e Liquidações

- Gerenciar a execução das atividades de análise, controle e preparo de liquidação dos processos de pagamento da Secretaria e dos Programas de Trabalho a ela delegados;
- · emitir Declaração de Conformidade:
- verificar cálculos, aplicação da legislação tributária e cláusulas contratuais;
  controlar pagamentos e saldos de empenhos;
- · emitir relatórios gerenciais.

# 047825 CVL/SUBG/CTIL/GMPAG Gerência de Material, Patrimônio e de Atividades Gerais

- Gerenciar a execução das atividades, segundo as diretrizes emanadas pelos Sistemas Municipais, relativas a:
   administração de material e suprimentos;
- patrimônio, manutenção, identificação e registro dos bens, baixa, permuta ou revenda dos bens inservíveis ou em desuso, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação de bens móveis

### 047824 CVL/SUBG/CTIL/GMPAG/SAG Subgerência de Atividades Gerais

• Executar atividades dos serviços relativos a recursos materiais, zeladoria, manutenção, conservação, repro grafia, transporte, limpeza e suprimento • responsabilizar-se pela distribuição de expedientes, material de consumo e permanente

# 047823 CVL/SUBG/CTIL/GMPAG/SMT Subgerência de Material

• Executar as atividades relativas à guarda, distribuição e controle de estoque de material.

#### 048766 CVL/SUBG/CTIL/GMPAG/SBP Subgerência de Bens Patrimoniais

- · Executar as atividades referentes a:
- · recolhimento, recuperação ou alienação dos bens móveis;
- · atualização do inventário físico e contábil dos bens patrimoniais.

#### 052658 CVL/SUBG/CTIL/GTR Gerência de Transportes

- Gerenciar a execução das atividades de transportes de pessoas, materiais e documentos no âmbito da Casa Civil:
- opinar na elaboração das normas e procedimentos para condução dos veículos;
- · organizar e controlar os serviços de transporte no âmbito da Casa Civil.

#### 047832 CVL/SUBG/CTRH Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos

- Coordenar o planejamento e implementar ações que visem à promoção de Políticas de Recursos Humanos, de acordo com as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração;
- coordenar o planejamento, administração, treinamento, desenvolvimento e valorização do servidor;
- · manter interface com os órgãos integrantes do Subsistema de Recursos Humanos
- definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação.

#### 047831 CVL/SUBG/CTRH/CAP Coordenação de Administração de Pessoal

- · Coordenar, prestar informações e executar atividades inerentes à movimentação de Pessoal
- cumprir e fazer cumprir as legislações, diretrizes e normas inerentes à Administração de Pessoal;
  empossar servidores em Cargos Comissionados;
- controlar o direito ao recebimento de benefícios, do tipo Ticket Refeição e Alimentação;
- controlar a frequência dos servidores de outros órgãos à disposição, da Secretaria de Governo e Integridade Pública e GBP.

### 047830 CVL/SUBG/CTRH/GDV Gerência de Direitos e Vantagens

- Gerenciar e acompanhar as ações de direitos e vantagens dos servidores da Secretaria e do Gabinete do Pre-feito, assim como dos servidores da Administração Indireta, a ela subordinados;
- prestar informações inerentes a direitos e vantagens dos servidores;
- conceder e incluir os dados dos benefícios à servidores
- responsabilizar-se pelo arquivamento e atualização de legislação de pessoal e pela orientação aos servidores;
- acompanhar a execução das gratificações concedidas aos servidores;
  executar e controlar as implantações de Abono Permanência e Isenção Previdenciária

# 047829 CVL/SUBG/CTRH/GCF Gerência de Controle Funciona

- · Gerenciar e acompanhar as ações de controle funcional dos servidores da Secretaria de Governo e Integridade Pública e GBP
- realizar a inclusão de dados no Sistema de Recursos Humanos.

# 047828 CVL/SUBG/CTRH/GCD Gerência de Cadastro

- Gerenciar e executar a inclusão de dados pessoais e vínculos dos servidores no Sistema de Recursos Hu-• registrar e manter atualizado o cadastro e pasta funcional dos servidores no Sistema de Recursos Humanos:
- acompanha e controlar as avaliações de estágio probatório dos servidores municipais lotados na Secretaria de Governo e Integridade Pública e GBP;
- responsabilizar-se pelo arquivamento de Declarações de Bens e Ficha Limpa de servidores designados ou nomeados para cargos comissionados.

# 052450 CVL/SUBAE Subsecretaria de Assuntos Estratégicos

- Assessorar o Titular da Pasta na direcão, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
- formular políticas e estratégias de longo prazo para o desenvolvimento da Cidade:
- formular subsídios para auxiliar no processo decisório da Secretaria;
   promover a integração e orientar os órgãos da Prefeitura no planejamento de longo prazo;
- · coordenar programas e projetos necessários às ações estratégicas da Prefeitura, em articulação com os de-
- mais órgãos da Prefeitura;
   articular, dialogar e solicitar informações aos órgãos da Prefeitura e entes privados, para produção de estudos;
- assessorar o Secretário Chefe da Casa Civil em temas políticos analisar o mérito e conveniência das propostas submetidas à Secretaria, de acordo com as diretrizes da Pre-

# 052451 CVL/SUBAM Subsecretaria de Articulação e Monitoramento

- 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;
- formular, coordenar, monitorar e avaliar os programas e os projetos prioritários da Secretaria;
  articular e monitorar ações entre órgãos da Prefeitura do Rio de Janeiro, envolvidos nos projetos prioritários
- da Secretaria; gerir informações estratégicas relativas ao monitoramento dos projetos prioritários da Secretaria



#### 052370 CVL/SUBTD Subsecretaria de Transformação Digital

- Assessorar o Titular da Pasta na Gestão Estratégica do Órgão nos temas de sua competência;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais Órgãos nos temas de sua competência:
- formular e implementar, em âmbito municipal, Políticas Públicas relativas a
- atendimento ao cidadão;
- dados, tecnologia da informação e comunicação;
- transparência;
- privacidade de dados:
- · apojar os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em demandas e temas afetos ao controle social e transparência dos atos e informações públicas;
  • fomentar e facilitar meios e canais de participação social na elaboração, no aprimoramento e na avaliação de
- políticas públicas.

#### 052394 CVL/SUBTD/CRC Coordenadoria de Relacionamento com o Cidadão

- Coordenar e supervisionar a operação dos canais de relacionamento com o cidadão da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, em especial: Central 1746, Carioca Digital e Ouvidoria Geral do Município;
   propor diretrizes e formular políticas para o processo de relacionamento com o cidadão, incluindo a definição de
- padrões para a prestação de serviços e a avaliação de qualidade, em articulação com os demais Órgãos e enti-dades da Administração Pública Municipal; coordenar o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- produzir relatórios relacionados à área de relacionamento com o cidadão, que subsidiem o gestor na tomada de decisão

#### 052392 CVL/SUBTD/CRC/OUVIM Ouvidoria Geral do Município

- Realizar a gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria;
- propor diretrizes e formular políticas para melhorar o funcionamento das Ouvidorias;
- monitorar e analisar o desempenho das Ouvidorias dos Órgãos, emitindo relatórios com dados gerenciais para auxiliar o gestor na tomada de decisão;
  • gerir o conteúdo do Carioca Digital, orientando os Órgãos no seu preenchimento;
- promover ações visando ao aperfeiçoamento dos mecanismos de governança na gestão dos serviços público e à padronização de processos e procedimentos para recebimento e tratamento de manifestações;
- realizar treinamentos, capacitações e ações voltadas à melhoria da qualidade do atendimento ao cidadão nas ouvidorias;
- prestar suporte às Ouvidorias para a operação dos sistemas técnicos de relacionamento com o cidadão;
   fomentar a atualização do conteúdo dos procedimentos e informações a serem repassados para os cidadãos
- nos atendimentos realizados pela Central 1746.

### 052393 CVL/SUBTD/CRC/GCAC Gerência dos Canais de Atendimento ao Cidadão

- Coordenar as operações de recepção das demandas do cidadão pelos diversos canais de atendimento Cen-
- gerir o Sistema Geral de Relacionamento com o Cidadão SGRC, que registra as demandas de serviços e informações dos cidadãos, e promove a integração entre sistemas que atendam demandas do cidadão carioca no âmbito do serviço público;
  • identificar oportunidades de melhoria, propor diretrizes e coordenar ações para o processo de atendimento ao
- cidadão, no âmbito da PCRJ;
- monitorar as demandas e o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço ANS da Central 1746;
   orientar os Órgãos do Poder Executivo Municipal sobre as melhores formas de receber e responder às de-
- mandas do cidadão possibilitando que as solicitações registradas pelos canais, sejam atendidas satisfatoriamente no menor tempo possível;

  • produzir relatórios relacionados à área de relacionamento com o cidadão, que subsidiem o gestor na tomada
- de decisão

# 052368 CVL/SUBTD/CTD Coordenadoria de Transformação Digital

- Propor diretrizes, formular políticas e garantir a publicidade, em âmbito Municipal, nas áreas de:
- tecnologias de informação e comunicação;
  governança de tecnologia de informação e comunicação;
- proteção de dados pessoais:
- Proteção de dados pessavais, estabelecer, em articulação com os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, o modelo de governança do Sistema Municipal de Informática SMI;
   apoiar e monitorar, em articulação com os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, os planos
- de transformação digital, provendo apoio técnico, inclusive em relação à alocação de recursos para tal finalidade; propor políticas e traçar diretrizes relativas ao avanço da implantação da estratégia de Governo como plataforma de oferta de serviços digitais.

# 052367 CVL/SUBTD/CTD/GSD Gerência de Serviços Digitais e Experiência do Cidadão

- Propor diretrizes, formular políticas e garantir a publicidade, em âmbito municipal, nas áreas de:
- expansão da oferta de serviços públicos digitais, em articulação com os órgãos e as entidades;
   padronização para a prestação e a avaliação de serviços públicos digitais, na perspectiva da experiência do ci-
- dadão:
- oududo,
  i identidade digital dos cidadãos em sistemas de informação e prestação de serviços públicos digitais;
   promover, implementar e gerir o sistema eletrônico de documentos e comunicação administrativa, o Processo.Rio;
   promover e coordenar a modernização e a transformação digital dos procedimentos administrativos, em articu-
- lação com os Órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
   gerir os padrões de usabilidade nas interfaces de serviços públicos digitais no âmbito da Administração Pública Municipal;
- promover e gerir plataformas de serviços públicos digitais, inclusive o Carioca Digital
- apoiar e capacitar os Órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal na condução de projetos de transformação digital de serviços públicos centrados no usuário; • fomentar o uso de soluções tecnológicas para a transformação digital, difundindo ferramentas, metodologias e
- melhores práticas que possibilitem maior participação do usuário na avaliação, produção e entrega de serviços
- · buscar inovações e ofertar soluções de tecnologia da informação e comunicação para facilitar o acesso, aumentar a eficiência e aprimorar a experiência do usuário na prestação dos serviços públicos

#### 052364 CVL/SUBTD/CTD/GSD/SSE Subgerência de Sistemas Eletrônicos de Documentos

- Administrar o Sistema Único de Controle de Protocolo SICOP, viabilizando novas integrações com o sistema e garantindo a salvaguarda do banco de dados, com todo o passivo de cadastro e tramitação de documentos, após a substituição pelo Processo.rio;
- prestar atendimento, orientar e capacitar os usuários do SICOP, até que seja concluída a transição completa ao processo eletrônico
- auxiliar na análise e definição de novas funcionalidades a serem implementadas no sistema eletrônico de documentos e comunicação administrativa, visando à atualização permanente das soluções de tecnologia da infor-
- mação aplicadas na comunicação administrativa;

   propor ações que visem a aprimorar o acesso do cidadão às informações relativas à processos e documentos de seu interesse;
- apoiar o processo de transformação digital dos procedimentos administrativos, em articulação com os Órgãos e entidades da Administração Pública Municipal

#### 052395 CVL/SUBTD/CTD/GGD Gerência de Governanca Digital

- Propor diretrizes, formular políticas, garantir a publicidade e monitorar a execução, em âmbito Municipal, nas
- tecnologia da informação e comunicação;
- governança de dados;
  governo digital;
- segurança cibernética;
- coordenar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e a Estratégia de Governo Digital, na Prefeitura do Rio:
- vanto Egida, in a fieliada do vico, apoiar os Órgãos e Entidades da municipalidade na confecção dos Planos Setoriais de Transformação Digital; fomentar a agenda de Transformação e Governo Digital, na Administração Pública Municipal, coordenando par-cerias com a academia, empresas e Instituições da Sociedade Civil que possam contribuir para o avanço das políticas da área.

### 001116 CVL/CGCI Coordenadoria Geral de Comunicação Institucional

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e a gestão estratégica do Órgão;
   participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
   estabelecer as políticas e diretrizes de Comunicação Social, no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- gerir o Sistema Municipal de Comunicação Social integrando as ações dos Órgãos e Agentes do Sistema Municipal de Comunicação;
- coordenar a execução das atividades relativas à publicação em jornais de grande circulação, em jornais alter-nativos e regionais, editais e notas de interesse da Administração Municipal;
- coordenar a tomada de decisão acerca das pesquisas de opinião e avaliação da Administração Municipal.

### 051281 CVL/CGCI/CIM Coordenação de Imprensa

- Coordenar a coleta, redação e transmissão aos meios de comunicação social das informações relativas aos interesses da administração pública:
- manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido:
- atuar no relacionamento entre os órgãos da Administração com os meios de comunicação social, interna e ex-
- ternamente, na promoção do Município junto à opinião pública; promover entrevistas e encontros do interesse da Administração Municipal
- manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
- elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;
- atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades
- preparar minuta de pronunciamentos oficiais do Prefeito;
- manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;
- municipal, editar publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal; elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a espe-
- cialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;

  elaborar e administrar o Plano de Comunicação Social do Município, contemplando políticas e ações nos se-tores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda, com prévia e expressa autori-zação do Prefeito.

# 051280 CVL/CGCI/CCE Coordenação de Conteúdo Estratégico

- · Coordenar a elaboração de pautas especiais e campanhas de comunicação de interesse da Administração Pú-
- blica e da população da Cidade do Rio de Janeiro;

   prestar assessoria técnica para a criação e aprovação das peças publicitarias para campanhas institucionais de interesse público; antecipar, nos meios de comunicação da Prefeitura, e fomentar em rádios, jornais, revistas, TVs e meios digi-
- tais, temas de utilidade pública;
   elaborar estratégias de comunicação que reforcem o posicionamento da Prefeitura diante de temas relevantes para a Administração Pública e a sociedade;
- planejar e acompanhar a produção de vídeos institucionais para os canais de comunicação da Prefeitura;
- elaborar artigos e releases que versem sobre projetos e realizações da Administração Municipal

# 051279 CVL/CGCI/CPUB Coordenação de Publicidade

- Coordenar as acões relativas a:
- execução das atividades referentes a publicidade e propaganda do interesse da Administração Municipal;
   criação de peças publicitárias, campanhas e logomarcas;
- executar e orientar o trabalho de criação e produção de campanhas de propaganda em veículos impressos, eletrônicos, digitais e virtuais;
- planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público da Administração Municipal;
   realizar e interpretar pesquisas de criação como subsídio para a preparação de campanhas publicitárias;
- organizar e desenvolver sistemas de informação e de pesquisa de opinião pública:
- supervisionar a aplicação de pesquisas de opinião pública e de avalição de ações de comunicação;
   planejar, executar e administrar campanhas de comunicação com o mercado, envolvendo o uso da propaganda e de suas outras formas de comunicação;
- · assimilar criticamente conceitos que permitam a compreensão das práticas e teorias referentes à publicidade
- e à propaganda



#### 051277 CVL/CGCI/CPI Coordenação de Produção e Imagem

- Coordenar a produção de fotografias e vídeos
- · coordenar a edição e distribuição de fotografias, vídeos e áudios;
- realizar o tratamento de imagens:
- produzir e acompanhar as publicações de imagens na web, de fotos de vídeos no Banco de Imagens

#### 051278 CVL/CGCI/CMD Coordenação de Mídias Digitais

- · Coordenar a produção de conteúdo em ambientes digitais, de forma inovadora, sustentável e interativa;
- · estreitar o relacionamento com o cidadão através das tecnologias on line;
- pesquisar e propor a utilização de novas tecnologias e ferramentas digitais que simplifiquem a utilização e o

#### 001106 CVL/ARQ Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

- Elaborar e coordenar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados obedecendo aos dispositivos consti-
- tucionais e legais em vigência e as diretrizes propostas pelo Conselho Municipal de Arquivos COMARQ;

   coordenar a gestão de documentos de arquivos do Poder Executivo Municipal, através do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos (SIMARQ) e da Rede Municipal de Arquivos (ARQ-RIO), mediante avaliação e definição da
- destinação de documentos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
   incentivar, técnica e administrativamente, a criação de unidades de arquivo em órgãos e entidades do Poder Público Municipal;
- normatizar e promover a preservação de documentos de valor permanente do Executivo Municipal, sob responsabilidade do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e das unidades integrantes da Rede Municipal de Arquivos (ARQ-RIO), estabelecendo mecanismos de conservação preventiva, com o objetivo de reduzir os potenciais riscos ao patrimônio documental carioca:
- ogarantir o amplo acesso à documentação sob sua guarda mediante a adoção de programas e projetos voltados para produção de conhecimento e divulgação da história da Cidade do Rio de Janeiro; emitir pareceres para subsidiar órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo no tocante à comprovação
- de direitos da Municipalidade ou de terceiros
- promover a aquisição de documentos, fontes primárias ou secundárias relacionadas à história da Cidade e à Administração Municipal;
- coordenar técnica e administrativamente a implementação da legislação que institui o Projeto Memória Fotográfica;
- planejar e coordenar atividades voltadas para a informatização do acervo do Arquivo da Cidade do Rio de Ja-
- neiro e coordenar a gestão da documentação digital;
- egerir o Sistema de Memória da Cidade do Rio de Janeiro, instituído pelo Decreto nº 21.231, de 02 de abril de 2002; e planejar, elaborar e coordenar programas e projetos voltados ao desenvolvimento técnico-científico e manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais relacionadas às finalidades do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

### 051737 CVL/ARQ/CAV Coordenação de Acervo

- Dirigir o programa de preservação de todas as áreas de documentação permanente escrita ou especial;
- orientar o tratamento técnico de conservação e restauração;
- propor ações de incentivo da produção do conhecimento científico, didático e cultural a partir do acervo sob guarda do Arquivo Geral;

  • assegurar a integridade do acervo sob sua guarda, bem como o acesso público aos documentos do acervo;
- contribuir para a democratização e a difusão do acervo permanente sob guarda do Arquivo Geral, atendendo
- ao cidadão, na forma da lei, em demandas relacionadas ao acervo.

   dirigir o programa de gestão documental orientando a política de recolhimento, transferência e temporalidade
- dos documentos públicos municipais

# 051736 CVL/ARQ/CAV/GAP Gerência de Arquivo Permanente

- · Gerenciar o recebimento por recolhimento e transferência, a documentação escrita e especial em condições de arquivamento permanente e/ou intermediário, inclusive os acervos documentais oriundos de repartições municipais extintas;
- processar, tecnicamente, a documentação recolhida, mediante o estabelecimento de critérios de arranio e descrição e da elaboração de instrumentos de pesquisa;
  • garantir pleno acesso à documentação textual e especial de valor permanente, dando igual importância a todos
- os tipos e suportes:
- · guardar a documentação transferida, mantidos entendimentos com os órgãos de origem, que detêm exclusividade de consulta;
- participar do processo de destinacão da documentação (avaliação, transferência, recolhimento e eliminação;
- promover condições de preservação do acervo documental, gerenciando a elaboração de instruções e normas relativas à conservação, reprodução e demais atividades técnicas;
- executar higienização, restauração e reprodução de documentos;
- fornecer cópias de documentos sempre que necessário;
   promover a melhoria de condições ambientais nas áreas de armazenamento;
   alender às consultas formuladas pelos órgãos de origem da documentação transferida;
- divulgar instrumentos de pesquisa
- incorporar documentos ao acervo;
  elaborar a estatística mensal das atividades do Órgão.

# 051735 CVL/ARQ/CAV/GAP/SDE Subgerência de Documentação Escrita

- Dar tratamento arquivístico, de forma técnica, à documentação textual que compreende dois tipos de registro: documentos manuscritos e documentos impressos.

  • manter organizada esta documentação que compreende o período de 1565 até aos dias atuais, somando 4.000
- metros lineares de documentos;
- · atender ao público de pesquisadores externos e aos órgãos da Prefeitura

# 051734 CVL/ARQ/CAV/GAP/SDES Subgerência de Documentação Especial

- Organizar por gêneros documentais o acervo especial: iconográfico, cartográfico, filmográfico, micrográfico e
- · dar tratamento arquivístico, de forma técnica, à todos os documentos sejam eles provenientes dos órgãos da administração pública municipal e das coleções particulares;

- preservar, sempre que possível, os suportes originais por meio de um banco de imagens e da digitalização das fotografias;
- preservar o acervo cartográfico especialmente dos logradouros públicos e das obras e reformas civis tornando-os disponíveis à consulta;
- preservar o acervo audiovisual da mesma forma que os anteriores

#### 051733 CVL/ARQ/CAV/GAP/SCR Subgerência de Conservação e Restauração

- Preservar, conservar e restaurar a documentação de forma preventiva e reparadora;
  supervisionar o laboratório fotográfico e orientar a digitalização dos documentos;
- · controlar as condições ambientais tais como a temperatura e humidade relativa do ar e higienizar os docu-
- zelar pela preservação dos documentos, reproduzindo-os em formatos avançados tecnologicamente.

#### 047786 CVL/ARQ/CAV/GGD Gerência de Gestão Documental

- Implementar o Programa de Gestão de Documentos

- elaborar e aplicar planos de classificação e tabelas de temporalidade;

  definir a metodologia empregada para identificar, classificar e avaliar os documentos de arquivo;

  ministrar cursos e treinamentos às Comissões Permanentes de avaliação de documentos, instituídas por cada órgão da Prefeitura;
  • acompanhar a elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade;
  • gerenciar o recolhimento e a transferência da documentação produzida pelos diversos órgãos da Prefeitura;

- participar do processo de avaliação e destinação da documentação (recolhimento, transferência e eliminação);
- promover a racionalização e padronização dos procedimentos referentes à Gestão de Documentos na Administração Pública Municipal

#### 052189 CVL/ARQ/CEP Centro de Ensino e Pesquisa

- Planejar, gerir, supervisionar as ações de ensino e pesquisa desenvolvidas no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - AGCRJ; • planejar e desenvolve
- ações para organização do Centro de Ensino e Pesquisa;
- programas de ensino e pesquisa que valorizem a História da Cidade do Rio de Janeiro:
- ações de capacitação dos servidores e da comunidade em geral, envolvidos nos estudos e pesquisas do Arquivo Geral;
- pesquisas histórico-culturais relacionadas às atividades do Arquivo, como também, organizar exposições, pesquiasa inistrice distriction de cursos, seminários e eventos congêneres;
   promover estudos sobre a memória e a identidade da cidade do Rio de Janeiro;
- propor parcerias com instituições públicas e privadas congêneres, nacionais e internacionais e monitorar suas implementações.

# 047785 CVL/ARQ/CEP/GP Gerência de Pesquisa

- as ações de pesquisa desenvolvidas no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- os estudos sobre a memória e a identidade da cidade do Rio de Janeiro:
- as pesquisas histórico-culturais relacionadas às atividades do Arquivo; os programas de pesquisa que valorizem a história e a luta das populações sub-representadas, sob a perspec-
- tiva do cotidiano dos cariocas;
- organizar as pesquisas, contínua e sistematicamente, das fontes documentais, manuscritas, acervo iconográfico e demais registros dos atos do Poder Executivo e do Legislativo;

  estimular e divulgar a produção de estudos e pesquisas sobre a cidade, priorizando o acervo do Arquivo, e di-
- vulga-los através da Revista do AGCRJ e do concurso anual de monografía;
   reunir, preservar e disponibilizar títulos em edições impressas ou eletrônicas, especializadas em história da ci-
- dade do Rio de Janeiro: promover debates públicos sobre questões relacionadas à cidade e outros temas do interesse do Arquivo Geral
- Cidade do Rio de Janeiro

# 051732 CVL/ARQ/CEP/GP/SB Subgerência de Biblioteca

• Supervisionar o funcionamento da biblioteca, organizando e preservando o seu acervo, constituído de livros, monografias, dissertações, teses e periódicos especializados na história da cidade

# 051731 CVL/ARQ/CEP/GP/SM Subgerência de Memória

- Promover estudos sobre próprio acervo que resgatem, analisem e divulguem a memória da Cidade do Rio de
- manter atualizado o dicionário biográfico da Administração Pública Municipal e o livro da Administração Pública.

# 052188 CVL/ARQ/CEP/NEN Núcleo de Ensino

- Promover
- cursos sobre a história da cidade, seus personagens, prática, vivências e trajetórias, assim como seminários e outros eventos;
- cursos livres, de extensão e de especialização sobre assuntos de interesses que envolvam a história da cidade: elaborar programas de ação educativa, social e editorial, aproximando as instituições educacionais e a sociedade dos trabalhos desenvolvidos no Arquivo.

# 010025 CVL/ARQ/CGD Centro Geral de Documentação

- Participar, com o Órgão Gestor do Sistema Municipal de Gestão de Arquivo SIMARQ, da formulação da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados:
- implementar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados em nível local;
   planejar, executar e controlar as atividades do SIMARQ, no âmbito do Gabinete do Prefeito GBP e da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública, observadas as normas gerais estabelecidas pelo Órgão
- preservar os atos oficiais de natureza privativa dos gestores do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública, em sua forma original, preservando-os e acondicionando-os adequadamente. como documento histórico para arquivamento definitivo no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;

Ano XXXVII • Nº 218 • Rio de Janeiro Quinta-feira. 01 de Fevereiro de 2024



- · padronizar e orientar os procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento de documentos originais dos gestores do GBP e da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública;
- encaminhar cópias digitalizadas dos originais de Decretos Municipais para alimentação do acervo informativo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro:
- o raquirar Gela de Jacque do Noto de damiero
   o roganizar, classificar, arquivar, digitalizar e manter atualizado o acervo documental de cópias de Atos Normativos e de Pessoal do GBP e da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública;
   atuar tecnicamente realizando a indexação e atualização de Atos Administrativos produzidos pelos órgãos inte-
- grantes da estrutura organizacional do GBP e da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública;
   supervisionar o Sistema de Controle de Processos SICOP, no âmbito dos órgãos integrantes da estrutura do GBP e da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública.

#### 051730 CVL/ARQ/GEPC Gerência Executiva de Promoção Cultural

- Planejar e realizar programas culturais, artísticos e científicos referentes à memória da cidade do Rio de Janeiro; promover conferências, ciclos de debates, cursos, seminários e eventos acadêmicos voltados para as compe-
- tências e objetivos do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;

   produzir ou acolher exposições, shows musicais, leituras teatrais, peças de teatro, filmes e demais manifestações culturais e artísticas relacionadas à memória da cidade do Rio de Janeiro;
- desenvolver um programa de história oral sobre o passado da cidade através da realização de uma série de de-
- poimentos a ser gravada e posteriormente disponibilizada para consulta; divulgar a programação cultural do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

#### 051729 CVL/ARQ/GAD Gerência de Administração

Gerenciar a execução das atividades relativas a Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística, Documentação e Análise e Controle de Despesas, observadas as diretrizes emanadas dos respectivos sistemas.

#### 051728 CVL/ARQ/GMA Gerência de Manutenção

- Gerenciar a execução dos serviços relativos a recursos materiais, zeladoria, telefonia, manutenção, conservação, reprografia, transporte, limpeza e suprimento:
- responsabilizar-se pela distribuição de expedientes, material de consumo e permanente.

#### 001118 CVL/CTG Coordenadoria Técnica de Governo

- Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais Órgãos;
   integrar a ação governamental aos interesses da comunidade e promover Políticas Públicas de Governo;
   coordenar e integrar o trabalho das Gerências Executivas Locais (GEL's), alinhando sua atuação às diretrizes da Administração Pública Municipal.

### 052542 CVL/CTG/GTG Gerência Técnica de Governo

- Orientar as atividades de desenvolvimento regional, conforme as políticas e diretrizes pela estabelecidas pela
- monitorar as demandas identificadas pelas Gerências Executivas Locais (GEL´s).

# 051564 CVL/CTG/I RA-GEL I Portuária I Administração Regional - Gerência Executiva Local I Portuária

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza civico-cultural;
   manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
   articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
   zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,

# 051563 CVL/CTG/I RA-GEL II Caju I Administração Regional - Gerência Executiva Local II Caju

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
   estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- · manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
   articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia. em sua região.
- 051562 CVL/CTG/II RA-GEL III Centro II Administração Regional Gerência Executiva Local III Centro

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- · estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público; encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,

#### 051561 CVL/CTG/III RA-GEL IV Rio Comprido III Administração Regional - Gerência Executiva Local IV Rio Comprido

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade
- identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;

- estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,
- em sua região.

#### 051560 CVL/CTG/VII RA-GEL V São Cristóvão VII Administração Regional - Gerência Executiva Local V São Cristóvão

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
- identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- \*estimular os eventos de natureza civico-cultural;
   \*manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;

- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
   articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
   zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

#### 051558 CVL/CTG/XXIII RA-GEL VI Santa Teresa XXIII Administração Regional - Gerência Executiva Local VI Santa Teresa

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade
- identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
   estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
   articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,

# 051557 CVL/CTG/IV RA-GEL VII Botafogo IV Administração Regional - Gerência Executiva Local VII Bo-

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- · estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
   encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;

- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

# 051556 CVL/CTG/V RA-GEL VIII Copacabana V Administração Regional - Gerência Executiva Local VIII

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de
- questões de interesse público: encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,

# 051555 CVL/CTG/VI RA-GEL IX Lagoa VI Administração Regional - Gerência Executiva Local IX Lagoa

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
  articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

### 051554 CVL/CTG/XXVII RA-GEL X Rocinha XXVII Administração Regional - Gerência Executiva Local X Rocinha

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
   manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;

- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
   articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
   zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

Ano XXXVII • Nº 218 • Rio de Janeiro Quinta-feira, 01 de Fevereiro de 2024



### 051553 CVL/CTG/VIII RA-GEL XI Tijuca VIII Administração Regional - Gerência Executiva Local XI Tijuca

- · Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade.
- identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- · manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
   articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

#### 051552 CVL/CTG/VIII RA-GEL XII Usina VIII Administração Regional - Gerência Executiva Local XII Usina

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade
- · identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

# 051551 CVL/CTG/IX RA-GEL XIII Vila Isabel/Maracanã IX Administração Regional - Gerência Executiva

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza civico-cultural;
   manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população:
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
   zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,
- em sua região.

# 051715 CVL/CTG/XVIII RA-GEL XIV Inhoaíba XVIII Administração Regional - Gerência Executiva Local

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- · estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,
- 051545 CVL/CTG/XIII RA-GEL XV Rocha XIII Administração Regional Gerência Executiva Local XV

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa:
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- · estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
   zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,
- em sua região

# 051547 CVL/CTG/XIII RA-GEL XVI Méier XIII Administração Regional - Gerência Executiva Local XVI

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- rioditor el desenvolvimiento e regiona, activatorio a descentralizzado administrativa,
   realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
   estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- · manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
  • encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- · articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade; • zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,

#### 051546 CVL/CTG/XIII RA-GEL XVII Complexo do Lins XIII Administração Regional - Gerência Executiva Local XVII Complexo do Lins

- · Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
   estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- · manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de
- questões de interesse público;

- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

# 051542 CVL/CTG/XV RA-GEL XVIII Madureira XV Administração Regional - Gerência Executiva Local XVIII Madureira

- · Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade.
- identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- · manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
  • encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região

#### 051541 CVL/CTG/XV RA-GEL XIX Rocha Miranda XV Administração Regional - Gerência Executiva Local XIX Rocha Miranda

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade.
- identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
   estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

# 051540 CVL/CTG/XII RA-GEL XX Inhaúma XII Administração Regional - Gerência Executiva Local XX

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade.
- identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região; · estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população:
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

#### 051544 CVL/CTG/XXVIII RA-GEL XXI Jacarezinho XXVIII Administração Regional - Gerência Executiva Local XXI Manguinhos/Mandela/Jacarezinho

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- · estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população:
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região

# 051543 CVL/CTG/XIV RA-GEL XXII Irajá XIV Administração Regional - Gerência Executiva Local XXII

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população:
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
   zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,
- em sua região

### 051537 CVL/CTG/XXXI RA-GEL XXIII Vigário Geral XXXI Administração Regional - Gerência Executiva Local XXIII Vigário Geral

- · Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- · estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população; e articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região



# 051538 CVL/CTG/XI RA-GEL XXIV Penha XI Administração Regional - Gerência Executiva Local XXIV

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

# 051539 CVL/CTG/XXIX RA-GEL XXV Complexo do Alemão XXIX Administração Regional - Gerência Executiva Local XXV Complexo do Alemão

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

# 051549 CVL/CTG/X RA-GEL XXVI Ramos X Administração Regional - Gerência Executiva Local XXVI

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- · realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade
- identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
   estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
   articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade
- · zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,

#### 051548 CVL/CTG/XXX RA-GEL XXVII Complexo da Maré XXX Administração Regional - Gerência Executiva Local XXVII Complexo da Maré

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
  estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- · manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
  • encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- · articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade,
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

# 051534 CVL/CTG/XXV RA-GEL XXVIII C. Barros/B. Filho XXV Administração Regional - Gerência Execu-

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população
- ericularise, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
   zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,
- em sua região.

# 051535 CVL/CTG/XXV RA-GEL XXIX Pavuna XXV Administração Regional - Gerência Executiva Local

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade
- identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- definition os eventos de natureza civico-cultural;
   manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
   articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
   zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,
- em sua região.

#### 051536 CVL/CTG/XXII RA-GEL XXX Anchieta XXII Administração Regional - Gerência Executiva Local XXX Anchieta

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;

- · estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

# 051533 CVL/CTG/XX RA-GEL XXXI Ilha do Governador XX Administração Regional - Gerência Executiva Local XXXI Ilha do Governador

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;

- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;

  articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;

  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

# 051559 CVL/CTG/XXI RA-GEL XXXII Ilha de Paquetá XXI Administração Regional - Gerência Executiva Local XXXII Ilha de Paquetá

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,
- em sua região.

# 051532 CVL/CTG/XXIV RA-GEL XXXIII Barra da Tijuca XXIV Administração Regional - Gerência Executiva XXXIII Barra da Tijuca

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
   realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

#### 051527 CVL/CTG/XXIV RA-GEL XXXIV VG/VP/Camorim XXIV Administração Regional - Gerência Executiva Local XXXIV Vargem Grande/Vargem Pequena/Camorin

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
   encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- · articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,

# 051531 CVL/CTG/XVI RA-GEL XXXV Jacarepaguá I XVI Administração Regional - Gerência Executiva Local XXXV Jacarepaguá I

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
   estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
  • encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população
- · articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade.
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,

# 051530 CVL/CTG/XVI RA-GEL XXXVI Jacarepaquá II XVI Administração Regional - Gerência Executiva Local XXXVI Jacarepaguá II

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
   estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- · manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público:
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
   articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
   zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

Ano XXXVII • Nº 218 • Rio de Janeiro 22 Quinta-feira, 01 de Fevereiro de 2024



#### 051529 CVL/CTG/XVI RA-GEL XXXVII Jacarepaguá III XVI Administração Regional - Gerência Executiva Local XXXVII Jacarepaguá III

- · Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- · estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- · manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- · articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,

#### 051528 CVL/CTG/XVI RA-GEL XXXVIII Jacarepaguá IV XVI Administração Regional - Gerência Executiva Local XXXVIII Jacarepaguá IV

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter d'álogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região

# 051526 CVL/CTG/XXXIV RA-GEL XXXIX Cidade de Deus XXXIV Administração Regional - Gerência Executiva Local XXXIX Cidade de Deus

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- · realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade
- · identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza civico-cultural;
   manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
   articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,

#### 051517 CVL/CTG/XXXIII RA-GEL XL Realengo XXXIII Administração Regional - Gerência Executiva Local XL Realengo

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
  estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
  • encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- · articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

#### 051514 CVL/CTG/XXXIII RA-GEL XLI Magalhães Bastos XXXIII Administração Regional - Gerência Executiva Local XLI Magalhães Bastos

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população:
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,
- em sua região

### 051525 CVL/CTG/XVII RA-GEL XLII Bangu XVII Administração Regional - Gerência Executiva Local XLII Bangu

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade.
- identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;

em sua região

 \* estimular os eventos de natureza civico-cultural;
 \*manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público; encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
 articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
 zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,

# 051524 CVL/CTG/XVII RA-GEL XLIII Padre Miguel XVII Administração Regional - Gerência Executiva Local XLIII Padre Miguel

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade.
- identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;

- · estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região

# 051522 CVL/CTG/XVII RA-GEL XLIV Vila Alianca XVII Administração Regional - Gerência Executiva

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- · estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

# 051520 CVL/CTG/XVII RA-GEL XLV Vila Kennedy XVII Administração Regional - Gerência Executiva Local XLV Vila Kennedy

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
   zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,
- em sua região.

#### 051523 CVL/CTG/XVIII RA-GEL XLVI S. Vasconcelos/C. Grande XVIII Administração Regional - Gerência Executiva Local XLVI Senador Vasconcelos/Campo Grande

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- · estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
   zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,
- em sua região.

#### 051686 CVL/CTG/XIX RA-GEL XLVII Paciência XIX Administração Regional - Gerência Executiva Local XLVII Paciência

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público; encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região

### 051687 CVL/CTG/XIX RA-GEL XLVIII Sepetiba XIX Administração Regional - Gerência Executiva Local XLVIII Sepetib

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
   realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- · estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- · articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,

# 051518 CVL/CTG/XIX RA-GEL XLIX Santa Cruz XIX Administração Regional - Gerência Executiva Local **XLIX Santa Cruz**

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
   estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- · manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
   articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.



# 051516 CVL/CTG/XXVI RA-GEL L Guaratiba XXVI Administração Regional - Gerência Executiva Local

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- · articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

# 051515 CVL/CTG/XXVI RA-GEL LI Barra de Guaratiba XXVI Administração Regional - Gerência Executiva Local LI Barra de Guaratiba

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

# 051744 CVL/CTG/XXVI RA-GEL LII Jardim Maravilha XXVI Administração Regional - Gerência Executiva Local LII Jardim Maravilha

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- · realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade
- identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
   estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
   articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,

# 051839 CVL/CTG/XVIII RA-GEL LIII Santíssimo XVIII Administração Regional - Gerência Executiva Local

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
  estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- · manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
  • encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- · articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade,
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

# 051838 CVL/CTG/XVIII RA-GEL LIV Pedregoso XVIII Administração Regional - Gerência Executiva Local

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população
- aricular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
   zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,
- em sua região.

### 051837 CVL/CTG/XVIII RA-GEL LV Santa Margarida XVIII Administração Regional - Gerência Executiva Local LV Santa Margarida

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade
- identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza civico-cultural;
   manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
   articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
   zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,
- em sua região.

# 051836 CVL/CTG/XVII RA-GEL LVI Jardim Bangu XVII Administração Regional - Gerência Executiva Local LVI Jardim Bangu

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade
- identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;

- · estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região

#### 051894 CVL/CTG/III RA-GEL LVII Comunidades do R. Comprido III Administração Regional - Gerência Executiva Local LVII Comunidades do Rio Comprido

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

# 051891 CVL/CTG/XVII RA-GEL LVIII Rio da Prata de Bangu XVII Administração Regional - Gerência Executiva Local LVIII Rio da Prata de Bangu

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
- identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- estimilario o entrato de inatureza divido-cionidari, manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

#### 051890 CVL/CTG/XXXIII RA-GEL LIX Batan XXXIII Administração Regional - Gerência Executiva Local LIX Batan

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade
- identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;

  articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;

  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,
- em sua região.

#### 051893 CVL/CTG/XXII RA-GEL LX Guadalupe XXII Administração Regional - Gerência Executiva Local LX Guadalupe

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
  realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,
- em sua região

# 051892 CVL/CTG/XVII RA-GEL LXI Vila Vintém XVII Administração Regional - Gerência Executiva Local

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
  encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- · articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade.
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia,

### 052426 CVL/CTG/XI RA-GEL LXII Complexo da Penha XI Administração Regional - Gerência Executiva Local LXII Complexo da Penha

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
   estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
   manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de
- questões de interesse público:
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
   articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
   zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

Ano XXXVII • Nº 218 • Rio de Janeiro 24 Quinta-feira, 01 de Fevereiro de 2024



#### 052428 CVL/CTG/XV RA-GEL LXIII Cavalcanti XV Administração Regional - Gerência Executiva Local **LXIII Cavalcanti**

- · Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
   identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
- estimular os eventos de natureza cívico-cultural:
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
  zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região

#### 052643 CVL/CTG/XXVI RA-GEL LXV Ilha de Guaratiba XXVI Administração Regional - Gerência Executiva Local LXV Ilha de Guaratiba

- Promover o desenvolvimento regional, atendendo à descentralização administrativa;
- realizar estudos e apresentar programas e projetos para sua área de responsabilidade;
  identificar, juntamente com os diferentes órgãos descentralizados, as necessidades de sua região;
  estimular os eventos de natureza cívico-cultural;
- manter diálogo permanente com representantes da sociedade civil, promovendo reuniões para o exame de questões de interesse público;
- encaminhar e acompanhar os resultados das solicitações e reclamações da população;
- articular-se, de forma sistemática, com os órgãos descentralizados na sua área de responsabilidade;
- zelar pela preservação, conservação e defesa do patrimônio público municipal, exercendo o poder de polícia, em sua região.

#### 051135 CVL/CDS Coordenadoria da Diversidade Sexual

- · Propor políticas públicas de promoção de direitos que favoreçam a visibilidade e o reconhecimento social do cidadão LGBTQIA+ carioca (lésbicas, gays, bissexuais, travestis, mulheres transexuais e homens trans), no âmbito do Município do Rio de Janeiro;
- articular-se com as diversas Políticas Públicas Setoriais trabalho, emprego e renda, cultura e educação, comunicação, saúde, segurança - no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, de forma a garantir os interesses reais do cidadão LGBTQIA+ carioca;
- promover a igualdade e a proteção dos direitos do cidadão LGBTQIA+ carioca;
- planejar, coordenar, monitorar e avaliar ações, programas, projetos e pesquisas, que contribuam para efetiva integração cultural, econômica, social e política do cidadão LGBTQIA+ carioca;
- coordenar as acões relativas à articulação e cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais. em conjunto com a Coordenadoria Geral de Relações Internacionais e Cooperação, públicos ou privados, que desenvolvam ações de atendimento e de implementação de políticas voltadas ao cidadão LGBTQIA+;
- implementar campanhas educativas de combate à violência e de superação de preconceitos relacionados à orientação sexual e identidade de gênero, no âmbito do Município do Rio de Janeiro
- acompanhar:
- a implementação de legislação referente à defesa dos direitos do cidadão LGBTQIA+;
- o cumprimento de acordos e convenções internacionais assinados pelo Brasil, que digam respeito à promoção e garantia dos direitos humanos de pessoas com orientação e identidade de gênero diversa.

# 051130 CVL/CPIR Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial

- Coordenar
- programas voltados à implementação de políticas de ações afirmativas, visando à promoção da igualdade e a garantia dos direitos da população negra, através de uma abordagem intersetorial, dialogando com os diversos órgãos da prefeitura, nas áreas de saúde, educação, segurança, trabalho, cultura e na garantia de direitos;
- ações e projetos voltados para o combate ao racismo institucional nos órgãos governamentais e para o enfrentamento e prevenção do racismo e demais formas de intolerância;
- estabelecer diálogo com a sociedade civil tendo em vista a geração de subsídios para o aprimoramento da formulação, planejamento, implementação e monitoramento de políticas públicas sob sua atribuição
- · a promoção de ajustes normativos para aperfeiçoar o combate à discriminação racial e às desigualdades raciais
- em todas as suas manifestações individuais, estruturais e institucionais;
   soluções técnicas, administrativas e legislativas visando eliminar obstáculos históricos, socioculturais e institucionais que impedem a representação da diversidade racial nas esferas pública e privada
- promover a igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra;
- elaborar, coordenar e acompanhar ações, nos órgãos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro e na sociedade
- araticular, promoção da igualdade racial;
   articular, promover e acompanhar a execução de diversos programas de cooperação com organismos públicos e privados relativos à promoção da igualdade racial.

# 052429 CVL/CGE Coordenação de Games e e-Sports

- · Assessorar o Titular da Pasta na consultoria, planejamento, coordenação e execução de ações em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- coordenar e executar tecnicamente a programação e integração das operações envolvendo jogos eletrônicos e
- congêneres, de forma independente e/ou em parceria com os diversos órgãos e instituições públicas e privadas;

   participar do processo de formulação das políticas públicas e diretrizes da Secretaria, no que tange a todas as atividades envolvendo jogos eletrônicos e congêneres, como as novas tecnologías promovidas pela denominada
- Web 3.0, em articulação com os demais órgãos e instituições públicas e privadas;
   elaborar relatórios técnicos e pareceres no que diz respeito à sua área de atuação.

# 052430 CVL/CIT Coordenação de Integração Territorial

- Planejar, coordenar e desenvolver ações para integração da Cidade do Rio de Janeiro, nas suas diversas funções;
  • promover articulação permanente com representantes e entidades da sociedade civil;
- propor e implementar programas e projetos para integração da Cidade do Rio de Janeiro;
- promover a integração contínua dos diversos setores da Cidade do Rio de Janeiro

#### 051868 CVL/GAGR Gerência de Agricultura

- Coordenar, planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
  propor políticas de desenvolvimento Rural do Município;
- orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento da produção animal de pequeno porte (suíno, avicultura, apicultura, minhocultura, peixe ornamental, bicho da seda, caprinos, ovinos, etc...) no
- promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, incluindo convênio com o Mi-nistério da Agricultura e Pecuária (MAPA) para emissão do CAF (Cadastrado Agricultura Familiar) e convênio com INCRA para regularização fundiária rural no âmbito municipal;
- estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;
- fomentar e articular, com órgãos federais, estaduais e municipais, a implementação de projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;
- · fomentar e articular, com órgãos federais, estaduais e municipais, o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural;
- delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, produção animal e comercial de pro-
- dutos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

   planejar, organizar e executar ações que estimulem desenvolvimento de todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;
- promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agrícola;
  • organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras enti-

- promover feiras livres tradicionais e orgânicas;
  analisar e emitir parecer técnico dentro da sua área de atuação;
  coordenar os processos, em âmbito municipal, da emissão de Carteira de Produtor Rural.

### DECRETO RIO Nº 53910 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre a codificação institucional da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais

CONSIDERANDO a necessidade de sistematização e padronização das estruturas organizacionais da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ:

CONSIDERANDO a necessidade de instituir as diretrizes norteadoras para as modelagens organizacionais, no âmbito do Poder Executivo Municipal

CONSIDERANDO a necessidade das organizações e o consequente ajuste de suas estruturas;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da modelagem à natureza jurídica e ao funcionamento das or-

# DECRETA-

Art. 1º Fica aprovada a tabela de codificação institucional da Administração Pública Municipal, com os respectivos símbolos, na forma dos Anexos I, II e III.

Parágrafo único. As organizações que não estiverem adequadas à tabela citada no *caput*, deverão se ajustar em sua próxima alteração

Art. 2º Fica alterada a codificação institucional discriminada nos Anexos IV e V que acompanham o presente Ato

Art. 3º Ficam indisponíveis para provimento os seguintes códigos individualizados da Administração Direta do Poder Executivo Municipal: 99933, 99934, 3258, 71838, 71867, 76955, 82167, 76518, 35481, 77758, 81990, 84948, 82082, 82122, 100044, 97383, 88347, 81529, 83352, 99635, 99408, 99902, 99903, 99058, 100518, 100210, 100212, 100223 e 100228.

Art. 4º As indicações para os códigos individualizados, elencados no artigo 3º, deverão ser submetidas à manifestação prévia da Secretaria Municipal da Casa Civil.

Parágrafo único. A chancela dos Atos relacionados ao caput segue o estabelecido no Decreto Rio nº 51946 de 18 de janeiro de 2023

Art. 5º Os ocupantes dos códigos individualizados, extintos neste Ato e os elencados no artigo 3º, ficam automaticamente exonerados ou dispensados

Art. 6º Ficam automaticamente nomeados os ocupantes dos códigos individualizados relacionados no Anexo VI.

Art. 7º Ficam revogados o Anexo III do Decreto nº 3.386, de 08 de janeiro de 1982, o Anexo do Decreto Rio nº 41.478, de 1º de abril de 2016, e o Anexo III da Resolução CVL nº 78, de 26 de janeiro de 2018.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Rio de Janeiro, 31 de janeiro de 2024; 459º ano da fundação da Cidade.

EDUARDO PAES

	ANEXO I							
CARGO	CARGOS DE AMPLA UTILIZAÇÃO DE ACORDO COM O NÍVEL E A UNIDADE ADMINISTRATIVA							
Cód.Cargo	Símbolo correlato	Tipo	Descrição					
1583	DAS10.A	D	Assessor Chefe Especial I					
102	DAS10.A	D	Coordenador Especial					
150	DAS10.A	Α	Assessor Especial I					
1241	DAS10.B	D	Assessor Chefe Especial					
216	DAS10.B	D	Chefe de Gabinete					
213	DAS10.B	D	Coordenador Geral					



250	1080	DAS10.B	D	Diretor Geral
1278			Α	
1541	1278	DAS10	D	
1465   DAS10   D   Diretor Técnico Especial   1315   DAS10   A   Assessor Especial   I   306   DAS09   D   Assessor Especial   I   307   DAS09   D   Assessor Chefe Técnico   302   DAS09   D   Coordenador I   1327   DAS09   D   Coordenador de Projeto   303   DAS09   D   Diretor I   308   DAS09   D   Superintendente   350   DAS09   A   Assessor I   A400   DAS08   D   Assessor I   A400   DAS08   D   Coordenador II   A413   DAS08   D   Gerente I   A413   DAS08   D   Gerente I   A414   DAS08   D   Gerente de Projeto I   A415   DAS08   D   Gerente de Projeto I   A416   DAS08   D   Gerente de Projeto I   A450   DAS08   A   Assessor I   A500   DAS08   A   Assessor I   A500   DAS07   D   DIretor II   A501   DAS08   D   Gerente de Projeto I   A502   DAS07   D   DIretor II   A503   D   Gerente I   A504   DAS08   D   Gerente I   A504   DAS09   D   DIretor II   A501   DAS07   D   Gerente I   A504   DAS09   D   DIretor II   A501   DAS07   D   Gerente I   A504   DAS08   DAS07   D   Gerente I   A505   DAS07   D   Gerente I   A505   DAS07   D   Gerente I   A505   DAS06   DAS0	318	DAS10	D	Coordenador Técnico
1315			D	
DAS09	1465	DAS10	D	Diretor Técnico Especial
302   DAS09   D   Coordenador I	1315	DAS10	Α	Assessor Especial II
1327	306	DAS09	D	Assessor Chefe Técnico
Mathematical Projects   Mathematical Projects	302	DAS09	D	Coordenador I
303	1327	DAS09	D	Coordenador de Processo I
303	416	DAS09	D	Coordenador de Projeto
350	303	DAS09	D	
A00	308	DAS09	D	Superintendente
407	350	DAS09	Α	Assessor I
A08	400	DAS08	D	Assessor Chefe
1184	407	DAS08	D	Coordenador II
1184	408	DAS08	D	Diretor II
1249	413	DAS08	D	Gerente I
A50	1184	DAS08	D	Gerente de Processo I
DASOT   DASOT   DASSESSOR Chefe   SOUND	1249	DAS08	D	Gerente de Projeto I
Director   Director	450	DAS08	Α	Assessor II
S01	503	DAS07	D	Assessor Chefe I
1182	500	DAS07	D	Diretor III
1239	501	DAS07	D	Gerente II
1222   DAS07   D Subgerente I	1182	DAS07	D	Gerente de Processo II
S50	1239	DAS07	D	Gerente de Projeto II
600	1222	DAS07	D	Subgerente I
DAS06	550	DAS07	Α	Assessor III
1185	600	DAS06	D	Diretor IV
1211	609	DAS06	D	Gerente III
610         DAS06         D         Subgerente II           650         DAS06         A         Assistente I           1106         DAI06         D         Gerente IV           1186         DAI06         D         Gerente de Processo IV           1369         DAI06         D         Gerente de Projeto IV           1085         DAI06         D         Subgerente III           750         DAI06         A         Assistente II           1234         DAI05         D         Gerente V           1089         DAI05         D         Subgerente IV           865         DAI05         A         Assistente III           851         DAI05         A         Secretário I           1093         DAI04         D         Subgerente VI           1078         DAI04         A         Assistente IV	1185	DAS06	D	Gerente de Processo III
A   Assistente	1211	DAS06	D	Gerente de Projeto III
1106	610	DAS06	D	Subgerente II
1186	650	DAS06	Α	Assistente I
1369	1106	DAI06	D	Gerente IV
1085	1186	DAI06	D	Gerente de Processo IV
750         DAI06         A         Assistente II           1234         DAI05         D         Gerente V           1089         DAI05         D         Subgerente IV           865         DAI05         A         Assistente III           851         DAI05         A         Secretário I           1093         DAI04         D         Subgerente VI           1078         DAI04         A         Assistente IV	1369	DAI06	D	Gerente de Projeto IV
1234	1085	DAI06	D	Subgerente III
1089	750	DAI06	Α	Assistente II
865         DAI05         A Assistente III           851         DAI05         A Secretário I           1093         DAI04         D Subgerente VI           1078         DAI04         A Assistente IV	1234	DAI05	D	Gerente V
851         DAI05         A         Secretário I           1093         DAI04         D         Subgerente VI           1078         DAI04         A         Assistente IV	1089	DAI05	D	Subgerente IV
1093         DAI04         D Subgerente VI           1078         DAI04         A Assistente IV	865	DAI05	Α	Assistente III
1078 DAI04 A Assistente IV	851	DAI05	Α	Secretário I
	1093	DAI04	D	Subgerente VI
951 DAI04 A Secretário II	1078	DAI04	Α	Assistente IV
	951	DAI04	Α	Secretário II

	ANEXO II						
CARGOS	DE UTILIZAÇÃO RE	STRITA	A DE ACORDO COM O NÍVEL E A UNIDADE ADMINISTRATIVA				
Cód.Cargo	Símbolo correlato	Tipo	Descrição				
8	S/E	D	Secretário Especial				
6	S/E	D	Secretário Municipal				
7	S/E	D	Controlador Geral				
4	S/E	D	Procurador Geral do Município				
108	DAS10.A	D	Subsecretário				
1542	DAS10.A	D	Coordenador Especial "Subprefeito"				
1550	DAS10.A	D	Coordenador Especial do Gabinete do Prefeito				
1544	DAS10.A	D	Auditor Chefe da Receita Municipal				
1422	DAS10.A	D	Chefe da Casa Militar				
1267	DAS10.A	D	Chefe de Gabinete do Prefeito				
1279	DAS10.A	D	Chefe Executivo de Resiliência e Operações				
1252	DAS10.A	D	Corregedor Geral				
107	DAS10.A	D	Diretor Presidente de Empresa				
119	DAS10.A	D	Diretor Presidente				
304	DAS10.A	D	Inspetor Geral				
1213	DAS10.A	D	Presidente				
103	DAS10.A	D	Presidente de Autarquia				
104	DAS10.A	D	Presidente de Fundação				
1540	DAS10.A	D	Secretário Executivo				
112	DAS10.A	D	Subcontrolador				

111	DAS10.A	D	Subprocurador Geral do Município
116	DAS10.A	D	Superintendente Executivo
1553	DAS10.A	Α	Chefe de Gabinete do Prefeito
209	DAS10.B	D	Auditor Geral
208	DAS10.B	D	Contador Geral
210	DAS10.B	D	Consultor Jurídico
214	DAS10.B	D	Diretor de Diretoria
1254	DAS10.B	D	Diretor Executivo
206	DAS10.B	D	Diretor Vice-Presidente
1180	DAS10.B	D	Vice Presidente de Empresa
203	DAS10.B	D	Diretor de Diretoria de Autarquia
205	DAS10.B	D	Diretor de Diretoria de Empresa
204	DAS10.B	D	Diretor de Diretoria de Fundação
1528	DAS10.B	D D	Vice-presidente
1273 215	DAS10.B DAS10.B	D	Procurador Corregedor Secretário Executivo I
1591	DAS10.B	D	Superintendente Executivo II
1371	DAS10.B	D	Superintendente Executivo ii
1406	DAS10	D	Ouvidor Institucional
1346	DAS10	D	Subdiretor Técnico
1547	DAS10	D	Superintendente Geral
1546	DAS10	D	Superintendente Técnico
1386	DAS10	D	Superintendente Médico
316	DAS09	D	Coordenador
417	DAS09	D	Coordenador Operacional
1393	DAS09	D	Superintendente de Operações
300	DAS09	D	Administrador Regional
1520	DAS09	D	Coordenador de Controle de Infecção
1333	DAS09	D	Coordenador de Enfermagem
1513	DAS09	D	Coordenador de Fisioterapia
1532	DAS09	D	Coordenador de Odontologia
1332	DAS09	D	Coordenador Médico
1432	DAS09	D	Coordenador Médico I
420	DAS09	D	Coordenador Regional
1067	DAS09	D	Corregedor
1543	DAS09	D	Gestor Executivo Local
1212	DAS09	D D	Inspetor Corregedor
307 1086	DAS09 DAS09	D	Procurador Chefe Secretário Executivo II
1390	DAS09	D	Superintendente de Enfermagem
1316	DAS09	A	Assessor Técnico Jurídico
406	DAS08	D	Auditor Chefe
1048	DAS08	D	Ouvidor
410	DAS08	D	Gerente
1433	DAS08	D	Coordenador de Enfermagem II
1430	DAS08	D	Coordenador Médico II
1124	DAS08	D	Gerente de Departamento A
1353	DAS08	D	Gerente de Enfermagem do Trabalho
1351	DAS08	D	Gerente de Engenharia de Segurança do Trabalho
1434	DAS08	D	Gerente de Fisioterapia
1352	DAS08	D	Gerente de Medicina do Trabalho
1436	DAS08	D	Gerente de Nutrição
1437	DAS08	D	Gerente Técnico de Enfermagem do Trabalho
1350	DAS08	D	Gerente Técnico de Segurança do Trabalho
1072	DAS08	D	Procurador Coordenador
1134	DAS08	D	Secretário Executivo III
580	DAS08	Α	Assessor Jurídico
1240	DAS08	A	Assessor de Comunicação Social
1132	DAS08	A	Assessor de Gestão Institucional
1025	DAS08	A	Assistente Técnico de Informática I
1379	DAS08	A	Assessor para Estudos Atuariais
451	DAS08	A	Ajudante de Ordens Procurador Assessor
452 507	DAS08 DAS07	D	Subgerente
1435	DAS07	D	Coordenador Médico III
508	DAS07	D	Gerente Adjunto
1122	DAS07	D	Gerente de Departamento B
1087	DAS07	D	Secretário Executivo IV
1431	DAS07	A	Assistente Jurídico
1408	DAS07	A	Assessor de Ouvidoria
		<u> </u>	



1095	DAS07	Α	Assessor Técnico de Planejamento e Orçamento
1026	DAS07	Α	Assistente Técnico de Informática II
1098	DAS07	Α	Supervisor de Auditoria de Sistemas
552	DAS07	Α	Assessor Adjunto
1381	DAS07	Α	Ajudante de Ordens II
551	DAS07	Α	Procurador Assistente
1125	DAS06	D	Ouvidor Adjunto
1411	DAS06	D	Ouvidor de Núcleo I
1099	DAS06	D	Auditor de Sistemas
1123	DAS06	D	Gerente de Departamento C
1127	DAS06	D	Secretário Executivo V
651	DAS06	Α	Auditor
1416	DAS06	Α	Assistente de Ouvidoria I
1427	DAS06	Α	Ouvidor Descentralizado
1426	DAS06	Α	Ouvidor Regional
1374	DAS06	Α	Assessor Técnico II de Planejamento e Orçamento
1027	DAS06	Α	Assistente Técnico de Informática III
1189	DAS06	Α	Ajudante de Ordens III
1096	DAS06	Α	Secretário da Presidência
653	DAS06	Α	Secretário de Empresa I
652	DAS06	Α	Secretário de Fundação
1410	DAI06	D	Ouvidor de Núcleo II
1514	DAI06	D	Supervisor de Enfermagem
1490	DAI06	D	Supervisor de Regulação
704	DAI06	D	Supervisor de Serviços
757	DAI06	D	Coordenador Pedagógico
756	DAI06	D	Diretor Adjunto
1011	DAI06	D	Encarregado Técnico
1414	DAI06	Α	Assistente de Ouvidoria II
1028	DAI06	Α	Assistente Técnico de Informática IV
952	DAI06	Α	Supervisor
749	DAI06	Α	Supervisor I
754	DAI06	Α	Supervisor II
752	DAI06	Α	Secretário de Empresa II
864	DAI05	D	Encarregado de Núcleo de Pessoal
802	DAI05	D	Supervisor de Atividades
1510	DAI05	D	Supervisor de Serviços II
1415	DAI05	Α	Assistente de Ouvidoria III
1116	DAI05	Α	Secretário de Empresa III
957	DAI04	D	Encarregado
960	DAI04	D	Encarregado I
972	DAI04	D	Encarregado II
980	DAI04	D	Encarregado III
991	DAI04	D	Encarregado IV
1497	DAI04	D	Supervisor Administrativo
990	DAI04	D	Líder de Turma
			1

# ANEXO III CÓDIGOS EM DESUSO

Cód.Cargo	Símbolo correlato	Tipo	Descrição
1144	S/E	D	Secretário Chefe da Casa Civil
3	S/E	D	Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito
1023	S/E	D	Secretário Especial de Comunicação Social
5	S/E	D	Secretário Extraordinário
1074	S/E	D	Secretário Extraordinário Deficiente-Cidadão
1128	S/E	D	Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência
1003	DAS10.B	D	Chefe de Gabinete
201	DAS10.B	D	Chefe de Gabinete de Autarquia
207	DAS10.B	D	Chefe de Gabinete de Empresa
202	DAS10.B	D	Chefe de Gabinete de Fundação
1593	DAS10.B	D	Coordenador de Articulação Social II
1223	DAS10.B	D	Coordenador Especial de Diretoria
1471	DAS10.B	D	Coordenador Estratégico 1 RS
1442	DAS10.B	D	Coordenador Geral de Operações
1061	DAS10.B	D	Diretor de Núcleo
1517	DAS10.B	D	Diretor Geral
1384	DAS10.B	D	Chefe Executivo Adjunto
1007	DAS10.B	D	Coordenador de Gestão Estratégica
1009	DAS10.B	D	Coordenador de Relações Empresariais
1181	DAS10.B	D	Coordenador Geral

1368			T
	DAS10.B	D	Corregedor Especial
1012	DAS10.B	D	Diretor Chefe de Gabinete
1476	DAS10.B	D	Diretor de Diretoria de Empresa 1 RS
1262	DAS10.B	D	Diretor Especial Adjunto
211	DAS10.B	D	Procurador Chefe de Gabinete
1311	DAS10.B	D	Subinspetor Geral
1190	DAS10.B	D	Subsecretario I
1519	DAS10.B	D	Vice Presidente Assistencial e de Operações
1002	DAS10.B	Α	Subdiretor de Operações
1178	DAS10.A	D	Assessor Chefe do Prefeito
117	DAS10.A	D	Chefe de Gabinete
1114	DAS10.A	D	Coordenador Especial da Presidência
		_	
1178	DAS10.A	D	Assessor Chefe do Prefeito
1235	DAS10.A	D	Chefe Executivo de Operações
1006	DAS10.A	D	Controlador Interno
1177	DAS10.A	D	Coordenador de Articulação Social
101	DAS10.A	D	Coordenador de Defesa Civil
1160	DAS10.A	D	Coordenador Especial da AP-1
1175	DAS10.A	D	Coordenador Especial da AP-2.1
1176	DAS10.A	D	Coordenador Especial da AP-2.2
1162	DAS10.A	D	Coordenador Especial da AP-3
1163	DAS10.A	D	Coordenador Especial da AP-4
1164	DAS10.A	D	Coordenador Especial da AP-5
1237	DAS10.A DAS10.A	D	Gestor 1746
		-	Ouvidor Geral
1145	DAS10.A	D	
1154	DAS10.A	D	Subsecretário Chefe da Casa Civil
118	DAS10.A	D	Subsecretário Chefe do Gabinete do Prefeito
1143	DAS10.A	D	Subsecretário de Ciência e Tecnologia
1165	DAS10.A	D	Subsecretário de Integração e Projetos Especiais
1168	DAS10.A	D	Subsecretário de Patrimônio Cultural, Intervenção
1159	DAS10.A	D	Subsecretário de Políticas Emancipatórias e Empreendedorismo Soci
1158	DAS10.A	D	Subsecretário de Projetos e Apoio ao Desenvolvimento Local
1082	DAS10.A	D	Superintendente Executivo
1079	DAS10.A	A	
			Assessor Especial da Presidência
1268	DAS10.A	A	Assessor Especial das Olimpíadas
1183	DAS10	D	Coordenador Técnico
1354	DAS10	D	Coordenador Técnico
1330	DAS10	D	Diretor Executivo II
1549	DAS10	D	Presidente II
1344	DAS10	Α	Assessor Técnico Especial
			Assessor Técnico Especial
1372	DAS10	A	
	DAS10 DAS10	A	Procurador Assessor Técnico Especial
1372		_	Procurador Assessor Técnico Especial  Coordenador 1 RS
1372 1423 1522	DAS10 DAS09	A D	Coordenador 1 RS
1372 1423 1522 1495	DAS10 DAS09 DAS09	A D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS
1372 1423 1522 1495 1521	DAS10 DAS09 DAS09 DAS09	A D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe
1372 1423 1522 1495 1521 1341	DAS10 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09	A D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306	DAS10 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09	A D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354	DAS10 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09	A D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306	DAS10 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09	A D D D D D D	Coordenador 1 RS  Coordenador Administrativo I RS  Coordenador de Equipe  Coordenador de Legalização e Processo  Coordenador de Núcleo I  Coordenador de Processo I  Coordenador Técnico 1 RS
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354	DAS10 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09	A D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483	DAS10 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09	A D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS  Coordenador Administrativo I RS  Coordenador de Equipe  Coordenador de Legalização e Processo  Coordenador de Núcleo I  Coordenador de Processo I  Coordenador Técnico 1 RS
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219	DAS10 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09	A D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS  Coordenador Administrativo I RS  Coordenador de Equipe  Coordenador de Legalização e Processo  Coordenador de Núcleo I  Coordenador de Processo I  Coordenador Técnico 1 RS  Gerente de Projeto
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305	DAS10 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador fécnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Órgão Colegiado
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473	DAS10 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador Técnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Orgão Colegiado Presidente do Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489	DAS10 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador de Processo I Coordenador Técnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Órgão Colegiado Presidente do Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS Supervisor Médico Regional
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489 312	DAS10 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador de Processo I Coordenador Técnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Órgão Colegiado Presidente do Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS Supervisor Médico Regional Chefe de Gabinete
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489 312	DAS10 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS  Coordenador Administrativo I RS  Coordenador de Equipe  Coordenador de Legalização e Processo  Coordenador de Núcleo I  Coordenador de Processo I  Coordenador de Processo I  Coordenador Técnico 1 RS  Gerente de Projeto  Presidente de Órgão Colegiado  Presidente do Instituto Memorial do Holocausto  Superintendente 1 RS  Supervisor Médico Regional  Chefe de Gabinete  Chefe Executivo Digital
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489 312 1236	DAS10 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador de Processo I Coordenador Técnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Órgão Colegiado Presidente do Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS Supervisor Médico Regional Chefe de Gabinete Chefe Executivo Digital Coordenador
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489 312 1236 1069 1600	DAS10 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador Técnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Órgão Colegiado Presidente do Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS Supervisor Médico Regional Chefe de Gabinete Chefe Executivo Digital Coordenador Coordenador
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489 312 1236 1069 1600	DAS10 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador de Processo I Coordenador Técnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Órgão Colegiado Presidente do Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS Supervisor Médico Regional Chefe de Gabinete Chefe Executivo Digital Coordenador Coordenador Coordenador
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489 312 1236 1069 1600	DAS10 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador Técnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Órgão Colegiado Presidente do Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS Supervisor Médico Regional Chefe de Gabinete Chefe Executivo Digital Coordenador Coordenador
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489 312 1236 1069 1600	DAS10 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador de Processo I Coordenador Técnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Órgão Colegiado Presidente do Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS Supervisor Médico Regional Chefe de Gabinete Chefe Executivo Digital Coordenador Coordenador Coordenador
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489 312 1236 1069 1600 1256 1339	DAS10 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador de Processo I Coordenador Técnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Orgão Colegiado Presidente de Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS Supervisor Médico Regional Chefe de Gabinete Chefe Executivo Digital Coordenador Coordenador Coordenador Coordenador Adjunto Coordenador de Atendimento
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489 312 1236 1069 1600 1256 1339 1363	DAS10 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador de Processo I Coordenador Técnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Örgão Colegiado Presidente de Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS Supervisor Médico Regional Chefe de Gabinete Chefe Executivo Digital Coordenador Coordenador Coordenador Adjunto Coordenador de Atendimento Coordenador de Farmácia Coordenador de Marketing
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489 312 1236 1069 1600 1256 1339 1388 1340	DAS10 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador Técnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Órgão Colegiado Presidente do Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS Supervisor Médico Regional Chefe de Gabinete Chefe Executivo Digital Coordenador Coordenador Adjunto Coordenador de Atendimento Coordenador de Farmácia Coordenador de Marketing Coordenador de Marketing Coordenador de Marketing Coordenador de Operações
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489 312 1236 1069 1600 1256 1339 1363 1338 1340	DAS10 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador de Processo I Coordenador Técnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Órgão Colegiado Presidente de Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS Supervisor Médico Regional Chefe de Gabinete Chefe Executivo Digital Coordenador Coordenador Coordenador de Atendimento Coordenador de Farmácia Coordenador de Marketing Coordenador de Marketing Coordenador de Operações Coordenador de Operações
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489 312 1236 1069 1600 1256 1339 1363 1338 1340 1334	DAS10 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador de Processo I Coordenador de Orgão Colegiado Presidente de Orgão Colegiado Presidente do Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS Supervisor Médico Regional Chefe de Gabinete Chefe Executivo Digital Coordenador Coordenador Coordenador Adjunto Coordenador de Atendimento Coordenador de Atendimento Coordenador de Atendimento Coordenador de Marketing Coordenador de Operações Coordenador de Operações Coordenador de Processo Licitatório
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489 312 1236 1069 1600 1256 1339 1363 1338 1340 1334 1187	DAS10 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador de Processo I Coordenador de Processo I Coordenador Técnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Órgão Colegiado Presidente do Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS Supervisor Médico Regional Chefe de Gabinete Chefe Executivo Digital Coordenador Coordenador Coordenador Adjunto Coordenador de Atendimento Coordenador de Atendimento Coordenador de Amrketing Coordenador de Operações Coordenador de Operações Coordenador de Processo Licitatório Coordenador de Processo Licitatório Coordenador do Subsistema de Infraestrutura e Logística
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489 312 1236 1069 1600 1256 1339 1363 1338 1340 1334 1187 1320 419	DAS10 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador Técnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Órgão Colegiado Presidente do Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS Supervisor Médico Regional Chefe de Gabinete Chefe Executivo Digital Coordenador Coordenador Adjunto Coordenador Adjunto Coordenador de Atendimento Coordenador de Farmácia Coordenador de Gperações Coordenador de Operações Coordenador de Operações Coordenador de Processo Licitatório Coordenador de Processo Licitatório Coordenador do Subsistema de Infraestrutura e Logística Ouvidor Chefe
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489 312 1236 1069 1600 1256 1339 1363 1338 1340 1334 1187 1320 419	DAS10 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador Técnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Órgão Colegiado Presidente do Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS Supervisor Médico Regional Chefe de Gabinete Chefe Executivo Digital Coordenador Coordenador Coordenador Adjunto Coordenador de Atendimento Coordenador de Farmácia Coordenador de Marketing Coordenador de Operações Coordenador de Operações Coordenador de Operações Coordenador de Operações Coordenador de Processo Licitatório Coordenador do Subsistema de Infraestrutura e Logística Ouvidor Chefe Ouvidor Especial
1372 1423 1522 1495 1521 1341 1306 354 1483 1219 305 1548 1473 1489 312 1236 1069 1600 1256 1339 1363 1338 1340 1334 1187 1320 419	DAS10 DAS09	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Coordenador 1 RS Coordenador Administrativo I RS Coordenador de Equipe Coordenador de Legalização e Processo Coordenador de Núcleo I Coordenador de Processo I Coordenador Técnico 1 RS Gerente de Projeto Presidente de Órgão Colegiado Presidente do Instituto Memorial do Holocausto Superintendente 1 RS Supervisor Médico Regional Chefe de Gabinete Chefe Executivo Digital Coordenador Coordenador Adjunto Coordenador Adjunto Coordenador de Atendimento Coordenador de Farmácia Coordenador de Gperações Coordenador de Operações Coordenador de Operações Coordenador de Processo Licitatório Coordenador de Processo Licitatório Coordenador do Subsistema de Infraestrutura e Logística Ouvidor Chefe



1385	DAS09	D	Subchefe de Monitoramento
1277	DAS09	D	Subchefe de Operações
310	DAS09	D	Subchefe II
1204	DAS09	D	Subdiretor de Operações
1503	DAS09	D	Superintendente Médico II RS
1525	DAS09	A	Assessor 1 RS
351	DAS09	A	Assessor da Presidência
1101	DAS09	A	Assessor Técnico   Assessor Técnico
1304 1248	DAS09 DAS09	A	Supervisor Técnico
1460	DAS08	D	Assessor Chefe II
1083	DAS08	D	Auditor
1498	DAS08	D	Coordenador Administrativo II RS
1307	DAS08	D	Coordenador de Núcleo II
1328	DAS08	D	Coordenador de Processo II
1335	DAS08	D	Coordenador II
1477	DAS08	D	Coordenador Técnico 2 RS
1257	DAS08	D	Gerente de Projetos Especiais
317	DAS08	D	Ouvidor
411	DAS08	D	Supervisor de Licitação
1457	DAS08	D	Coordenador de Emergência II
1088	DAS08	D	Coordenador de Processo Esp. da Presidência
1373	DAS08	D	Coordenador Especial Técnico
1456	DAS08	D	Diretor Executivo IV
1242	DAS08	D	Gerente
418	DAS08	D	Gerente de Departamento
1058	DAS08	D	Gerente de Produto
1321	DAS08	D	Gerente Executivo
1492	DAS08	D	Gerente Regional de Assistência à Saúde  Gerente Regional de Vigilância em Saúde
1491 415	DAS08	D D	Gerente Regional de Vigilancia em Saude  Gerente Setorial de Contabilidade e Auditoria
413	DAS08	D	Inspetor de Operações
414	DAS08	D	Inspetor de Vigilância
1474	DAS08	D	Superintendente 2 RS
1507	DAS08	D	Superintendente Médico III
453	DAS08	A	Assessor
456	DAS08	Α	Assessor de Diretoria
1458	DAS08	Α	Assessor de Relacionamento e Integração
401	DAS08	Α	Assessor II de Comunicação Social
405	DAS08	Α	Assessor II de Planejamento
459	DAS08	Α	Assessor II de Planejamento e Orçamento
1110	DAS08	Α	Assessor Jurídico
1322	DAS08	Α	Assessor Jurídico I
1535	DAS08	Α	Assessor RS
1529	DAS08	Α	Assessor Técnico 4 RS
1275	DAS08	A	Assessor Técnico II
461	DAS08	A	Assistente Especial da Presidência
553	DAS08	A	Assistente Especial Técnico
1271 454	DAS08	A	Assistente Especial Técnico  Auditor
	מאסטט	_	
1597	DASOR	Ι Δ	Assessor de Diretoria I
1592 1243	DAS08	A	Assessor de Diretoria I  Assessor do Gabinete
1592 1243 402	DAS08 DAS08 DAS08	A A	
1243	DAS08 DAS08	Α	Assessor do Gabinete Assessor II de Desenvolvimento Institucional
1243 402	DAS08	A A	Assessor do Gabinete
1243 402 403	DAS08 DAS08 DAS08	A A A	Assessor do Gabinete Assessor II de Desenvolvimento Institucional Assessor II de Informações
1243 402 403 404	DAS08 DAS08 DAS08 DAS08	A A A	Assessor do Gabinete Assessor II de Desenvolvimento Institucional Assessor II de Informações Assessor II de Orçamento
1243 402 403 404 1179	DAS08 DAS08 DAS08 DAS08 DAS08	A A A A	Assessor do Gabinete Assessor II de Desenvolvimento Institucional Assessor II de Informações Assessor II de Orçamento Assessor II de Ouvidoria
1243 402 403 404 1179 458	DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08	A A A A A	Assessor do Gabinete Assessor II de Desenvolvimento Institucional Assessor II de Informações Assessor II de Orçamento Assessor II de Ouvidoria Assessor para Assuntos Econômicos e Financeiros
1243 402 403 404 1179 458 1305	DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08	A A A A A	Assessor do Gabinete Assessor II de Desenvolvimento Institucional Assessor II de Informações Assessor II de Orçamento Assessor II de Ouvidoria Assessor para Assuntos Econômicos e Financeiros Supervisor Executivo I
1243 402 403 404 1179 458 1305 1253	DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS07	A A A A A D D	Assessor do Gabinete Assessor II de Desenvolvimento Institucional Assessor II de Informações Assessor II de Orçamento Assessor II de Ouvidoria Assessor para Assuntos Econômicos e Financeiros Supervisor Executivo I Supervisor Técnico II Coordenador de Atividades Coordenador de Núcleo RS
1243 402 403 404 1179 458 1305 1253 1358	DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS07	A A A A A D	Assessor do Gabinete Assessor II de Desenvolvimento Institucional Assessor II de Informações Assessor II de Orçamento Assessor II de Ovuidoria Assessor para Assuntos Econômicos e Financeiros Supervisor Executivo I Supervisor Técnico II Coordenador de Atividades
1243 402 403 404 1179 458 1305 1253 1358 1527 555 1329	DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS07  DAS07  DAS07	A A A A A D D D D	Assessor do Gabinete Assessor II de Desenvolvimento Institucional Assessor II de Informações Assessor II de Orçamento Assessor II de Orçamento Assessor II de Ouvidoria Assessor para Assuntos Econômicos e Financeiros Supervisor Executivo I Supervisor Técnico II Coordenador de Atividades Coordenador de Núcleo RS Coordenador de Processo Coordenador de Processo III
1243 402 403 404 1179 458 1305 1253 1358 1527 555 1329 504	DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS07  DAS07  DAS07  DAS07	A A A A A D D D D	Assessor II de Desenvolvimento Institucional Assessor II de Informações Assessor II de Orçamento Assessor II de Orçamento Assessor II de Ovidoria Assessor para Assuntos Econômicos e Financeiros Supervisor Executivo I Supervisor Técnico II Coordenador de Atividades Coordenador de Núcleo RS Coordenador de Processo Coordenador de Processo
1243 402 403 404 1179 458 1305 1253 1358 1527 555 1329 504	DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS07  DAS07  DAS07  DAS07  DAS07  DAS07	A A A A A D D D D D D	Assessor II de Desenvolvimento Institucional Assessor II de Informações Assessor II de Orçamento Assessor II de Orçamento Assessor Bra de Ovidoria Assessor para Assuntos Econômicos e Financeiros Supervisor Executivo I Supervisor Técnico II Coordenador de Atividades Coordenador de Processo Coordenador de Processo Coordenador de Processo III Coordenador III Coordenador III Coordenador Técnico 3 RS
1243 402 403 404 1179 458 1305 1253 1358 1527 555 1329 504 1488 1534	DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS07  DAS07  DAS07  DAS07  DAS07  DAS07  DAS07  DAS07	A A A A A D D D D D D D	Assessor II de Desenvolvimento Institucional Assessor II de Informações Assessor II de Orçamento Assessor II de Orçamento Assessor para Assuntos Econômicos e Financeiros Supervisor Executivo I Supervisor Técnico II Coordenador de Atividades Coordenador de Núcleo RS Coordenador de Processo Coordenador de Processo III Coordenador III Coordenador III Coordenador Técnico 3 RS Supervisor 3 RS
1243 402 403 404 1179 458 1305 1253 1358 1527 555 1329 504 1488 1534 1359	DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS07   A A A A A D D D D D D D D D	Assessor do Gabinete Assessor II de Desenvolvimento Institucional Assessor II de Informações Assessor II de Orçamento Assessor II de Orçamento Assessor II de Ouvidoria Assessor para Assuntos Econômicos e Financeiros Supervisor Executivo I Supervisor Técnico II Coordenador de Atividades Coordenador de Núcleo RS Coordenador de Processo Coordenador de Processo III Coordenador III Coordenador Técnico 3 RS Supervisor de Processo I	
1243 402 403 404 1179 458 1305 1253 1358 1527 555 1329 504 1488 1534	DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS08  DAS07  DAS07  DAS07  DAS07  DAS07  DAS07  DAS07  DAS07	A A A A A D D D D D D D	Assessor II de Desenvolvimento Institucional Assessor II de Informações Assessor II de Orçamento Assessor II de Orçamento Assessor para Assuntos Econômicos e Financeiros Supervisor Executivo I Supervisor Técnico II Coordenador de Atividades Coordenador de Núcleo RS Coordenador de Processo Coordenador de Processo III Coordenador III Coordenador III Coordenador Técnico 3 RS Supervisor 3 RS

1325	DAS07	D	Coordenador de Núcleo III
1484	DAS07	D	Subgerente 1 RS
1511	DAS07	D	Superintendente Médico IV RS
1375	DAS07	D	Supervisor de Licitação II
1478	DAS07	Α	Assessor Técnico 3 RS
1518	DAS07	Α	Assessor Técnico III
554	DAS07	Α	Assistente Técnico
1487	DAS07	Α	Assistente Técnico 1 RS
1331	DAS07	Α	Assistente Técnico I
559	DAS07	A	Subgerente
1024	DAS07	A	Assistente Técnico
1263	DAS07	A	Assistente Técnico
1602	DAS07	A	Assistente Técnico
1318	DAS06	D	Chefe
603	DAS06	D D	Chefe de Divisão
1485	DAS06	D	Coordenador 4 RS  Coordenador de Núcleo IV
1308 1362	DAS06 DAS06	D	Coordenador de Nucleo IV  Coordenador de Operações IV
1094	DAS06	D	Coordenador de Operações IV  Coordenador de Serviços
1496	DAS06	D	Coordenador Técnico 4 RS
613	DAS06	D	Gerente de Divisão
601	DAS06	D	Secretário Geral
607	DAS06	D	Supervisor de Núcleo
1599	DAS06	D	Supervisor de Núcleo
1603	DAS06	D	Supervisor de Núcleo
1360	DAS06	D	Supervisor de Processo II
1461	DAS06	D	Supervisor Pedagógico
1504	DAS06	D	Coordenador de Emergência IV
1367	DAS06	D	Coordenador Regional IV
656	DAS06	D	Gerente Adjunto de Contabilidade e Auditoria
1126	DAS06	D	Gerente Adjunto III
604	DAS06	D	Presidente de Comissão Permanente de Licitação
602	DAS06	D	Presidente III
614	DAS06	D	Subgerente II de Contabilidade e Auditoria
611	DAS06	D	Subinspetor de Vigilância
1538	DAS06	D	Técnico de Informática IB
1475	DAS06	Α	Assessor 4 RS
1523	DAS06	Α	Assessor IV RS
1017	DAS06	Α	Assessor Operacional
654	DAS06	Α	Assistente
1336	DAS06	Α	Assistente
1601	DAS06	Α	Assistente I
1494	DAS06 DAS06	A A	Assistente 1 RS
1494 1531	DAS06 DAS06 DAS06	A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social
1494 1531 1380	DAS06  DAS06  DAS06  DAS06	A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria
1494 1531 1380 1092	DAS06 DAS06 DAS06 DAS06 DAS06	A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria
1494 1531 1380 1092 659	DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06	A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I
1494 1531 1380 1092 659 1276	DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06	A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323	DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06	A A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Assistente Técnico II
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509	DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06	A A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Subgerente 2 RS
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655	DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06	A A A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105	DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06	A A A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor I
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105	DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06	A A A A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor I Adjunto Técnico
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105 657	DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06  DAS06	A A A A A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor I Adjunto Técnico Assessor de Integração Operacional II
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105 657 1068 664	DAS06  DAS06	A A A A A A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor I Adjunto Técnico
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105 657 1068 664 660	DAS06  DAS06	A A A A A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor I Adjunto Técnico Assessor de Integração Operacional II Assistente Adjunto
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105 657 1068 664	DAS06  DAS06	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor I Adjunto Técnico Assessor de Integração Operacional II Assistente Adjunto Assistente Comunitário
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105 657 1068 664 660 1356	DAS06  DAS06	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Depracional I Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor I Adjunto Técnico Assessor de Integração Operacional II Assistente Adjunto Assistente Comunitário Assistente de Gestão Institucional
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105 657 1068 664 664 660 1356	DAS06  DAS06	A A A A A A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor de Projeto I Adjunto Técnico Assessor de Integração Operacional II Assistente Adjunto Assistente Adjunto Assistente Gestão Institucional Assistente de Gestão Institucional Assistente de Presidência
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105 657 1068 664 660 1356 1530 661	DAS06  DAS06	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Operacional I Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor I Adjunto Técnico Assessor de Integração Operacional II Assistente Adjunto Assistente Omunitário Assistente de Gestão Institucional Assistente de Presidência Assistente de Urbanismo e Habitação
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105 657 1068 664 660 1356 1530 661 662	DAS06  DAS06	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor I Adjunto Técnico Assessor de Integração Operacional II Assistente Adjunto Assistente Comunitário Assistente de Gestão Institucional Assistente de Presidência Assistente de Urbanismo e Habitação Assistente de Urbanismo e Habitação Assistente Juridico-Administrativo
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105 657 1068 664 660 1356 1530 661 662	DAS06  DAS06	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor I Adjunto Técnico Assessor de Integração Operacional II Assistente Adjunto Assistente Gestão Institucional Assistente de Gestão Institucional Assistente de Urbanismo e Habitação Assistente de Urbanismo e Habitação Assistente Juridico-Administrativo Assistente Técnico de Planejamento e Orçamento
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105 657 1068 664 660 1356 1530 661 662 1347	DAS06  DAS06	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Operacional I Assistente Técnico II Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor I Adjunto Técnico Assessor de Integração Operacional II Assistente Adjunto Assistente Adjunto Assistente Adjunto Assistente de Gestão Institucional Assistente de Presidência Assistente de Urbanismo e Habitação Assistente Técnico de Planejamento e Orçamento Supervisor de Operações Supervisor Executivo III Supervisor Regional
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105 667 1068 664 660 1356 1530 661 662 1347 462 1309 1357 700	DAS06  DAS06	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor I Adjunto Técnico Assessor de Integração Operacional II Assistente Adjunto Assistente Comunitário Assistente Genta Institucional Assistente de Presidência Assistente de Presidência Assistente de Urbanismo e Habitação Assistente Técnico de Planejamento e Orçamento Supervisor de Operações Supervisor Regional Chefe I
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105 657 1068 664 660 1356 1530 661 662 1347 462 1309 1357 700 701	DAS06  DAS06	A A A A A A A A A D D	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor I Adjunto Técnico Assessor de Integração Operacional II Assistente Adjunto Assistente Comunitário Assistente Gestão Institucional Assistente de Presidência Assistente de Urbanismo e Habitação Assistente Técnico de Planejamento e Orçamento Supervisor de Operações Supervisor Regional Chefe I Diretor V
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105 657 1068 664 660 1356 1530 661 662 1347 462 1309 1357 700 701 1603	DAS06  DAS06	A A A A A A A A A D D D D	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor I Adjunto Técnico Assessor de Integração Operacional II Assistente Adjunto Assistente Adjunto Assistente Gestão Institucional Assistente de Gestão Institucional Assistente de Urbanismo e Habitação Assistente de Urbanismo e Habitação Assistente Técnico de Planejamento e Orçamento Supervisor de Operações Supervisor Executivo III Supervisor Regional Chefe I Diretor V Supervisor de Núcleo I
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105 657 1068 664 660 1356 1530 661 662 1347 462 1309 1357 700 701 1603	DAS06  DAS06	A A A A A A A A D D D D D	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor de Projeto I Adjunto Técnico Assessor de Integração Operacional II Assistente Adjunto Assistente Adjunto Assistente Adjunto Assistente de Gestão Institucional Assistente de Presidência Assistente de Urbanismo e Habitação Assistente de Urbanismo e Habitação Assistente Técnico de Planejamento e Orçamento Supervisor de Operações Supervisor Regional Chefe I Diretor V Supervisor de Núcleo I Supervisor de Núcleo I Supervisor de Núcleo I Supervisor de Núcleo I
1494 1531 1380 1092 659 1276 1323 1509 655 1105 657 1068 664 660 1356 1530 661 662 1347 462 1309 1357 700 701 1603	DAS06  DAS06	A A A A A A A A A D D D D	Assistente 1 RS Assistente de Comunicação Social Assistente de Tesouraria Assistente Especial de Diretoria Assistente Operacional I Assistente Técnico II Assistente Técnico II Subgerente 2 RS Supervisor de Projeto I Supervisor I Adjunto Técnico Assessor de Integração Operacional II Assistente Adjunto Assistente Adjunto Assistente Gestão Institucional Assistente de Gestão Institucional Assistente de Urbanismo e Habitação Assistente de Urbanismo e Habitação Assistente Técnico de Planejamento e Orçamento Supervisor de Operações Supervisor Executivo III Supervisor Regional Chefe I Diretor V Supervisor de Núcleo I



1102	DAI06	Α	Assistente Administrativo
1536	DAI06	Α	Assistente Técnico 3 RS
1326	DAI06	Α	Assistente Técnico III
755	DAI06	Α	Supervisor de Projeto II
1493	DAI06	Α	Assistente 2 RS
1310	DAI06	Α	Supervisor Executivo IV
1537	DAI06	Α	Técnico de Informática II
800	DAI05	D	Chefe II
801	DAI05	D	Chefe de Seção
1337	DAI05	D	Gerente de Processo V
1526	DAI05	Α	Assistente Técnico 5 RS
1324	DAI05	Α	Assistente Técnico IV
1524	DAI05	Α	Assistente V RS
850	DAI05	Α	Auxiliar de Chefia I
853	DAI05	Α	Secretário
1512	DAI05	Α	Assistente 3 RS
958	DAI04	D	Chefe de Turma
900	DAI04	D	Chefe III
1499	DAI04	D	Supervisor Clínico RS
1533	DAI04	D	Supervisor de Atividades III
1516	DAI04	Α	Assistente 4 RS
1250	DAI04	Α	Assistente IV
950	DAI04	Α	Auxiliar de Chefia II
1319	DAI04	Α	Subchefe
992	DAI04	Α	Assistente de Lazer
1501	DAI04	Α	Secretário de Empresa IV

# ANEXO IV EXCLUÍDOS

99876	82851	96312	98974	98320	95886	79885	97533
96076	82855	98077	99991	96092	79249	79886	81260
96077	82859	76664	83035	84327	98344	35322	87092
96078	82863	98079	49404	84328	98145	49481	85523
96079	82867	98078	83039	84326	96048	39401	81254
96080	82871	84132	83092	84321	95895	98326	81366
96081	82875	51214	98976	83605	82417	98327	84472
96082	82879	70612	49412	83604	96058	87196	81365
96083	82883	99768	49420	75920	96063	87197	81400
96878	82887	72108	85644	82154	98332	80056	82954
98338	82891	86375	49433	82161	99178	87195	83317
87861	82899	86376	49434	77216	99158	80113	83660
98334	82903	73899	83733	77621	99159	86167	83661
98335	82907	74057	83735	82160	83273	79073	83322
87855	82911	76862	49192	82159	83274	79074	83323
87854	82915	97115	49193	82158	83278	79076	83325
96195	82919	84110	49189	82709	98346	79081	83326
87879	82923	84258	49190	87759	82048	79082	83328
87880	82927	84260	49191	83561	77790	79083	83329
87881	82931	87089	49469	83562	99741	80099	83350
87882	82935	87090	70774	83563	98225	80101	99416
87883	82941	88320	83718	87605	98347	79878	99409
88345	82942	97112	83719	83556	99739	79879	99414
96294	82943	98058	85647	83558	82041	79904	99415
97843	82944	96322	83161	5125	81998	95593	99813
97762	83790	96330	83754	5345	100169	95594	99814
99473	83786	99953	96334	5751	98233	75873	99417
98944	84003	79627	96333	6116	99743	98333	99418
97031	84460	98339	83118	6587	99734	95125	99412
97281	85269	14890	83162	6947	98328	99243	99421
97282	85273	29168	98316	7219	98329	95117	99413
97945	85277	85157	98994	7601	98330	95115	99811
48940	85281	85158	83120	8118	34726	82346	97367
70381	85600	100061	83121	8490	87199	82347	96896
85996	85604	87006	83163	38341	87200	98312	96894
97331	85608	87022	83125	45424	79992	98313	97276
97990	85612	98031	83134	83456	79993	82344	3748
98236	85616	85152	83716	83460	42628	82345	34234
99963	96971	87025	85645	83454	42627	84202	13830
97895	97005	24938	98977	83434	42625	85679	40268
84415	97285	87021	83742	83435	42623	82343	40294
97278	97757	87033	83745	83577	42621	98028	40296

97082	99134	72399	87298	87592	42619	82311	48887
97329	100194	72400	87299	78443	42617	82322	40136
97332	87822	95370	87301	78444	42615	82326	82637
97330	87823	95371	96337	87739	42613	82335	40183
97311	87831	95372	99586	83407	42611	82334	48891
97334	98896	87019	82251	83427	98331	82339	40253
84201	98892	95366	85678	83443	98323	86337	40318
97295	98850	95367	98310	87652	39389	86338	82641
97293	81492	86990	84835	87727	86670	86339	76578
97294	98893	95363	98311	83526	39388	86336	76574
82755	98060	95364	72667	87731	39384	86016	99479
82833	3254	95385	72626	98749	39376	86017	99478
82823	67677	95388	72675	98750	80091	86018	78186
82812	98341	98807	82240	83538	79970	86019	78190
82817	98340	97380	85480	83543	79963	82102	83583
82797	84667	98805	82234	86535	98321	82103	83584
82832	97113	98806	82242	86536	98322	82101	83585
82819	99088	99430	88456	87586	80048	86547	78188
82825	72137	99431	81907	87619	98325	82097	78191
82811	98342	99432	81955	87631	39353	82090	83589
82777	84091	99433	81925	87630	79099	82091	83590
82759	84092	100183	81926	87635	39391	82092	83591
82773	3377	100184	81924	87636	79988	83760	83592
82767	19738	100185	81929	87761	98324	81290	83593
82763	86321	100186	81930	98771	79987	94997	78189
82779	86322	100187	81865	98772	85238	81532	77899
82751	3421	95022	95264	98764	85239	81512	35263
82790	3465	83128	95263	98765	95596	96921	77898
82802	23531	83165	95262	98169	95597	98909	50527
82831	41598	83166	82215	98828	79912	98908	50520
82839	23534	98112	82216	98161	79922	81341	95083
82843	84133	98114	82217	95902	79930	97527	95081
82847	87289	49311					
			-	-	*		

#### ANEXO V INCLUÍDOS

INCLUIDOS									
100375	100607	100528	100457	100556	100226	100945	101051		
100386	100608	100519	100458	100558	100217	100946	101052		
100387	100602	100517	100459	100559	100216	100947	101053		
100388	100603	100518	100454	100593	100218	100948	101054		
100389	100600	100470	100455	100541	100219	100949	101055		
100390	100601	100469	100419	100540	100220	100950	101075		
100391	100604	100475	100418	100552	100221	100951	100851		
100392	100643	100523	100417	100553	100222	100952	100852		
100393	100644	100521	100416	100585	100223	100953	100853		
100374	100664	100522	100415	100586	100224	100954	100854		
100401	100668	100467	100414	100562	100225	100955	100855		
100376	100645	100468	100413	100560	100238	100956	100856		
100397	100406	100515	100412	100561	100237	100957	100857		
100398	100404	100516	100411	100569	100231	100958	100858		
100396	100405	100514	100410	100570	100232	100959	100859		
100394	100407	100499	100409	100564	100235	100960	100860		
100395	100462	100493	100420	100565	100236	100961	100861		
100377	100464	100494	100460	100566	100233	100962	100862		
100378	100463	100495	100438	100567	100234	100963	100863		
100379	100465	100496	100441	100568	100229	100964	100864		
100380	100466	100497	100408	100535	100230	100965	100865		
100381	100742	100498	100451	100536	100227	100966	100866		
100382	100718	100503	100432	100537	100228	100967	100867		
100383	100717	100500	100433	100533	100242	100968	100868		
100384	100713	100501	100449	100534	100241	100969	100869		
100385	100707	100502	100450	100538	100239	100970	100870		
100691	100706	100510	100447	100539	100240	100971	100871		
100690	100740	100508	100448	100542	100245	100972	100872		
100689	100741	100509	100453	100591	100244	100973	100873		
100685	100724	100504	100436	100592	100243	100974	100874		
100686	100725	100505	100430	100589	100246	100975	100875		
100687	100722	100506	100427	100590	100248	100976	100876		
100677	100723	100507	100439	100587	100247	100977	100877		
100678	100736	100489	100442	100588	100249	100978	100878		
100679	100733	100512	100443	100531	100250	100979	100879		

Ano XXXVII • Nº 218 • Rio de Janeiro 29 Quinta-feira, 01 de Fevereiro de 2024



100681	100734	100513	100444	100554	100251	100980	100880
100669	100735	100511	100445	100545	100252	100981	100881
100670	100732	100478	100446	100546	100253	100982	100882
100671	100731	100479	100434	100547	100254	100983	100883
100672	100726	100480	100435	100548	100255	100984	100884
100675	100727	100477	100423	100549	100256	100985	100885
100676	100728	100524	100424	100550	100273	100986	100886
100673	100725	100483	100424	100529	100270	100987	100887
100674	100714	100484	100440	100530	100271	100988	100888
100682	100737	100482	100428	100543	100270	100989	100889
100680	100712	100485	100429	100544	100269	100990	100890
100683	100705	100486	100431	100551	100258	100991	100891
100684	100708	100487	100425	100581	100259	100992	100892
100688	100709	100488	100426	100582	100260	100993	100893
100667	100716	100471	100421	100334	100261	100994	100894
100665	100710	100490	100422	100335	100257	100995	100895
100666	100711	100491	100312	100339	100262	100996	100896
100620	100704	100492	100313	100338	100263	100997	100897
100610	100720	100520	100311	100337	100264	100998	100898
100611	100702	100476	100310	100336	100265	100999	100899
100621	100703	100472	100304	100360	100266	101000	100900
100621	100703	100472	100304	100360	100267	101000	100900
100616	100721	100474	100306	100362	100268	101002	100802
100617	100719	100481	100302	100363	100278	101003	100803
100615	100729	100775	100303	100356	100276	101004	100804
100618	100739	100786	100305	100357	100277	101005	100805
100619	100692	100787	100301	100358	100275	101006	100806
100613	100693	100788	100308	100359	100274	101007	100807
100622	100695	100788	100308	100359	100274	101007	100807
100623	100696	100783	100320	100342	100279	101009	100809
100624	100697	100782	100314	100343	100904	101010	100810
100625	100698	100779	100315	100344	100905	101011	100811
100626	100699	100784	100316	100341	100906	101012	100812
100628	100700	100785	100317	100349	100907	101013	100813
100630	100701	100776	100318	100348	100908	101014	100814
100633	100738	100777	100319	100354	100909	101015	100815
100632	100773	100778	100333	100345	100910	101016	100816
100631	100774	100780	100332	100346	100911	101017	100817
100638	100771	100799	100326	100347	100912	101018	100818
100637	100772	100798	100323	100340	100913	101019	100819
100636	100768	100795	100328	100350	100914	101020	100820
100641	100769	100796	100329	100351	100915	101021	100821
100642	100761	100794	100330	100352	100916	101022	100822
100646	100760	100792	100327	100353	100917	101023	100823
100639	100756	100793	100325	100370	100918	101024	100824
100640	100757	100797	100324	100371	100919	101025	100825
100649	100770	100791	100321	100369	100920	101026	100826
100647	100755	100790	100322	100800	100921	101027	100827
100648	100751	100789	100331	100368	100922	101028	100828
100634	100750	100297	100597	100365	100923	101029	100829
100635	100758	100297	100598	100364	100924	101023	100830
100655	100756	100298	100598	100364	100924		100830
						101031	
100652	100767	100300	100596	100367	100926	101032	100832
100653	100752	100296	100594	100372	100927	101033	100833
100654	100753	100291	100595	100201	100928	101034	100834
100655	100754	100292	100583	100200	100929	101035	100835
100656	100759	100290	100584	100199	100930	101036	100836
100657	100764	100285	100580	100203	100931	101037	100837
100658	100765	100295	100579	100204	100932	101038	100838
100629	100749	100294	100578	100202	100933	101039	100839
100659	100743	100234	100577	100202	100933	101033	100840
100660	100763	100289	100576	100205	100935	101041	100841
100661	100743	100288	100575	100207	100936	101042	100842
	100748	100286	100574	100211	100937	101043	100843
100662		100287	100573	100208	100938	101044	100844
	100747		100570	100209	100939	101045	100845
100662	100747 100744	100283	100572				
100662 100663		100283 100282	100572	100210	100940	101046	100846
100662 100663 100614 100613	100744 100745	100282	100571	100210	100940	101046	100846
100662 100663 100614 100613 100650	100744 100745 100746	100282 100281	100571 100532	100210 100214	100940 100941	101046 101047	100846 100847
100662 100663 100614 100613 100650 100609	100744 100745 100746 100525	100282 100281 100293	100571 100532 100555	100210 100214 100215	100940 100941 100942	101046 101047 101048	100846 100847 100848
100662 100663 100614 100613 100650	100744 100745 100746	100282 100281	100571 100532	100210 100214	100940 100941	101046 101047	100846 100847

D.F.	DADA	DF.	ANE		DADA	DE.	DADA		
<b>DE</b> 99876	100375	<b>DE</b> 87289	100714	<b>DE</b> 82217	100299	<b>DE</b> 79885	PARA 100533		
96076	100373	96312	100714	98320	100233	79886	100533		
96077	100387	98077	100712	96092	100296	35322	100538		
96078	100388	76664	100705	84327	100291	49481	100539		
96079	100389	98079	100708	84328	100292	39401	100542		
96080	100390	98078	100709	84326	100290	98326	100591		
96081	100391	84132	100716	84321	100285	98327	100592		
96082	100392	51214	100710	83605	100295	87196	100589		
96083	100393	70612	100711	83604	100294	87197	100590		
96878	100374	99768	100704	75920	100284	80056	100587		
98338	100401	72108	100720	82154	100289	87195	100588		
87861	100376	86375	100702	82161	100288	80113	100531		
98334 98335	100397	86376 73899	100703	77216 77621	100286 100287	86167 79073	100554 100545		
87855	100396	74057	100730	82160	100287	79073	100545		
87854	100394	76862	100721	82159	100282	79076	100547		
96195	100395	97115	100729	82158	100281	79081	100548		
87879	100377	84110	100739	82709	100293	79082	100549		
87880	100378	84258	100692	87759	100461	79083	100550		
87881	100379	84260	100693	83561	100456	80099	100529		
87882	100380	87089	100695	83562	100457	80101	100530		
87883	100381	87090	100696	83563	100458	79878	100543		
88345	100382	88320	100697	87605	100459	79879	100544		
96294	100383	97112	100698	83556	100454	79904	100551		
97843	100384	98058	100699	83558	100455	95593	100581		
97762	100385	96322	100700	5125	100419	95594	100582		
99473 98944	100691	96330 99953	100701	5345 5751	100418 100417	75873 98333	100334 100335		
97031	100689	79627	100738	6116	100417	95125	100333		
97281	100685	98339	100774	6587	100415	99243	100338		
97282	100686	14890	100771	6947	100414	95117	100337		
97945	100687	29168	100772	7219	100413	95115	100336		
48940	100677	85157	100768	7601	100412	82346	100360		
70381	100678	85158	100769	8118	100411	82347	100361		
85996	100679	100061	100761	8490	100410	98312	100362		
97331	100681	87006	100760	38341	100409	98313	100363		
97990	100669	87022	100756	45424	100420	82344	100356		
98236 99963	100670	98031 85152	100757 100770	83456 83460	100460	82345 84202	100357 100358		
97895	100671	87025	100770	83454	100436	85679	100358		
84415	100675	24938	100755	83434	100441	82343	100355		
97278	100676	87021	100750	83435	100451	98028	100342		
97082	100673	87033	100758	83577	100432	82311	100343		
97329	100674	72399	100766	87592	100433	82322	100344		
97332	100682	72400	100767	78443	100449	82326	100341		
97330	100680	95370	100752	78444	100450	82335	100349		
97311	100683	95371	100753	87739	100447	82334	100348		
97334	100684	95372	100754	83407	100448	82339	100354		
84201	100688	87019	100759	83427	100453	86337	100345		
97295 97293	100667 100665	95366 95367	100764 100765	83443 87652	100436 100430	86338 86339	100346 100347		
97293	100666	86990	100765	87727	100430	86339	100347		
82755	100620	95363	100743	83526	100427	86016	100350		
82833	100610	95364	100763	87731	100403	86017	100351		
82823	100611	95385	100743	98749	100443	86018	100352		
82812	100621	95388	100748	98750	100444	86019	100353		
82817	100612	98807	100747	83538	100445	82102	100370		
82797	100616	97380	100744	83543	100446	82103	100371		
82832	100617	98805	100745	86535	100434	82101	100369		
82819	100615	98806	100746	86536	100435	86547	100800		
82825 82811	100618 100619	99430 99431	100525 100526	87586 87619	100423 100424	82097 82090	100368 100365		
82777	100619	99431	100526	87631	100424	82090	100365		
82759	100627	99433	100528	87630	100440	82092	100366		
82773	100623	100183	100519	87635	100428	83760	100367		
82767	100624	100184	100517	87636	100429	81290	100372		
82763	100625	100185	100518	87761	100431	94997	100201		

Ano XXXVII • Nº 218 • Rio de Janeiro Quinta-feira, 01 de Fevereiro de 2024



82790	100630	95022	100475	98764	100421	96921	100203
82802	100633	83128	100523	98765	100422	98909	100204
82831	100632	83165	100521	98169	100312	98908	100202
82839	100631	83166	100522	98828	100313	81341	100206
82843	100638	98112	100467	98161	100311	97527	100205
82847	100637	98114	100468	95902	100310	97533	100207
82851	100636	49311	100515	95886	100304	81260	100211
82855	100641	98974	100516	79249	100309	87092	100208
82859	100642	99991	100514	98344	100306	85523	100209
82863	100646	83035	100499	98145	100302	81254	100210
82867	100639	49404	100493	96048	100303	81366	100214
82871	100640	83039	100494	95895	100305	84472	100215
82875	100649	83092	100495	82417	100301	81365	100213
82879	100647	98976	100496	96058	100308	81400	100212
82883	100648	49412	100497	96063	100307	82954	100226
82887	100634	49420	100498	98332	100320	83317	100217
82891	100635	85644	100503	99178	100314	83660	100216
82899	100651	49433	100500	99158	100315	83661	100218
82903	100652	49434	100501	99159	100316	83322	100219
82907	100653	83733	100501	83273	100317	83323	100210
82911	100654	83735	100502	83274	100317	83325	100221
82915	100655	49192	100510	83278	100319	83326	100221
82919	100656	49193	100500	98346	100313	83328	100222
82923	100657	49189	100509	82048	100333	83329	100223
82927	100657	49190	100504	77790	100332	83350	100224
82931	100638	49191	100505	99741	100320	99416	100223
82935	100629	49469	100500	98225	100323	99409	100238
82941	100659	70774	100307	98347	100328	99414	100237
82942	100660	83718	100469	99739	100329	99414	100231
						99813	
82943 82944	100662 100663	83719	100513	82041	100327	99814	100235 100236
		85647	100511	81998	100325 100324		
83790	100614	83161	100478	100169		99417	100233
83786	100613	83754	100479	98233	100321	99418	100234
84003	100650	96334	100480	99743	100322	99412	100229
84460	100609	96333	100477	99734	100331	99421	100230
85269	100605	83118	100524	98328	100597	99413	100227
85273	100606	83162	100483	98329	100598	99811	100228
85277	100607	98316	100484	98330	100599	97367	100242
85281	100608	98994	100482	34726	100596	96896	100241
85600	100602	83120	100485	87199	100594	96894	100239
85604	100603	83121	100486	87200	100595	97276	100240
85608	100600	83163	100487	79992	100583	3748	100245
85612	100601	83125	100488	79993	100584	34234	100244
85616	100604	83134	100471	42628	100580	13830	100243
96971	100643	83716	100490	42627	100579	40268	100246
97005	100644	85645	100491	42625	100578	40294	100248
97285	100664	98977	100492	42623	100577	40296	100247
97757	100668	83742	100520	42621	100576	48887	100249
99134	100645	83745	100476	42619	100575	40136	100250
100194	100406	87298	100472	42617	100574	82637	100251
87822	100404	87299	100473	42615	100573	40183	100252
87823	100405	87301	100474	42613	100572	48891	100253
87831	100407	96337	100481	42611	100571	40253	100254
98896	100462	99586	100775	98331	100532	40318	100255
98892	100464	82251	100786	98323	100555	82641	100256
98850	100463	85678	100787	39389	100557	76578	100273
81492	100465	98310	100788	86670	100563	76574	100272
98893	100466	84835	100781	39388	100556	99479	100271
98060	100742	98311	100783	39384	100558	99478	100270
3254	100718	72667	100782	39376	100559	78186	100269
67677	100717	72626	100779	80091	100593	78190	100258
98341	100713	72675	100784	79970	100541	83583	100259
98340	100707	82240	100785	79963	100540	83584	100260
84667	100706	85480	100776	98321	100552	83585	100261
97113	100740	82234	100777	98322	100553	78188	100257
99088	100741	82242	100778	80048	100585	78191	100262
72137	100724	88456	100780	98325	100586	83589	100263
98342	100725	81907	100799	39353	100562	83590	100264
84091	100722	81955	100798	79099	100560	83591	100265
84092	100723	81925	100795	39391	100561	83592	100266

3377	100736	81926	100796	79988	100569	83593	100267
19738	100733	81924	100794	98324	100570	78189	100268
86321	100734	81929	100792	79987	100564	77899	100278
86322	100735	81930	100793	85238	100565	35263	100276
3421	100732	81865	100797	85239	100566	77898	100277
3465	100731	95264	100791	95596	100567	50527	100275
23531	100726	95263	100790	95597	100568	50520	100274
41598	100727	95262	100789	79912	100535	95083	100280
23534	100728	82215	100297	79922	100536	95081	100279
84133	100715	82216	100298	79930	100537		

#### DECRETO RIO Nº 53911 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre as competências da Empresa Municipal de Informática S A - IPI ANRIO

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

Art.1º Ficam consolidadas as competências da Empresa Municipal de Informática S.A. - IPLANRIO, código 1153, conforme o Anexo que acompanha o presente Ato

Art.2º As alterações organizacionais realizadas no presente Ato serão disponibilizadas para visualização pública através do endereço eletrônico https://sici.rio.rj.gov.br, após sua homologação.

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Rio de Janeiro, 31 de janeiro de 2024; 459º ano da fundação da Cidade.

#### **EDUARDO PAES**

# ANEXO COMPETÊNCIAS

### 001153 IPLANRIO Empresa Municipal de Informática S.A.

- Planejar, implantar, gerenciar e integrar os recursos de tecnologia da informação, necessários à gestão da Administração Municipal, conforme as políticas instituídas pelos órgãos competentes;
- · armazenar e manter dados brutos, elementares e as informações derivadas;
- administrar o centro de dados e a rede de comunicação de dados da Prefeitura;
   coordenar o desenvolvimento de soluções corporativas, que suportem os processos de gestão do Município;
- · administrar os recursos de telecomunicações necessários ao backbone corporativo municipal.

# 015456 IPLANRIO/AGE Assembleia Geral

- · Aprovar e alterar o Estatuto Social da Empresa:
- eleger e destituir, a qualquer tempo, os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal da Empresa;
   tomar, anualmente, as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles
- apresentadas:
- autorizar a emissão de debêntures
- suspender o exercício dos direitos de acionistas;
- deliberar sobre a avaliação de bens com que o acionista concorre para a formação do capital social;
- deliberar sobre a transformação, fusão, incorporação e cisão da Empresa, sua dissolução e liquidação;
   eleger e destituir liquidantes e julgar-lhes as contas;
- deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e distribuição de dividendos:
- · aprovar a correção da expressão monetária do capital social.

# 015431 IPLANRIO/CAD Conselho de Administração

- Fixar a orientação geral dos negócios da Sociedade;
  eleger e destituir os Diretores da Sociedade e fixar-lhes as atribuições observando o que a respeito dispuser o Estatuto:
- fiscalizar a gestão dos Diretores examinando, a qualquer tempo, os livros e papéis da Sociedade, bem como so-
- licitar informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração e quaisquer outros atos · convocar a Assembleia Geral guando julgar conveniente ou no caso previsto no art. 132 da Lei nº 6.404 de 15
- de dezembro de 1976; manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria
- · deliberar sobre a emissão de ações ou de bônus de subscrição
- autorizar a alienação ou oneração de bens imóveis e a concessão de aval, endosso, fiança ou quaisquer outros atos de favor ou estranhos ao objeto da Sociedade;
- · escolher e destituir os auditores independentes, se houver

# 015432 IPLANRIO/COF Conselho Fiscal

- Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários
- opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer às informações complementares, que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
- opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimentos ou orça-mentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão; • denunciar aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção
- dos interesses da Empresa, à Assembleia Geral os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, sugerindo provideficias úteis à Empresa;

  convocar a Assembleia Geral ordinária, caso os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa
- convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo, na agenda das Assembleias, as matérias que considerarem necessárias;

  • analisar os balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas, periodicamente, pela Empresa
- solicitar, a pedido de qualquer um dos seus membros, aos órgãos de administração, esclarecimentos ou informações, assim como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais;



- · solicitar, da auditoria interna, os esclarecimentos ou informações que julgar necessários à apuração de fatos específicos
- ser, obrigatoriamente, ouvido antes da deliberação sobre o aumento do capital social, nos casos de correção da expressão monetária dos bens, emissão de ações ou de inexistência de autorização de aumento de capital ou estar a mesma em decurso de prazo vencido

#### 015458 IPLANRIO/DIR Diretoria

- Exercer os poderes e as competências que a Lei e o Estatuto da Empresa lhe conferem para a administração geral e a gestão de atividades da Empresa;
- propor ao Conselho de Administração, através do Diretor Presidente, as políticas, diretrizes, planos, programas
- e orçamentos da IPLANRIO, bem como, suas alterações; propor ao Conselho de Administração, através do Diretor Presidente, a organização geral da Empresa, a fim de dotá-la de estrutura adequada à consecução dos seus objetivos sociais:
- propor ao Conselho de Administração, através do Diretor Presidente, os requerimentos, os quadros de pessoal, os níveis salariais e as normas gerais para licitação e contratação, observada a legislação pertinente;
- aprovar as demonstrações financeiras, que devam ser submetidas à Assembleia Geral, através do Conselho de Administração:
- propor ao Conselho de Administração, através do Diretor Presidente, a alienação de bens móveis e imóveis da Empresa, a constituição de ônus sobre tais bens, a realização de operações de crédito e a prática de atos que
- importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;
   decidir sobre todos os assuntos que devam ser, por ela, submetidos ao Conselho de Administração, ouvido o Conselho Fiscal, quando for o caso;
- deliberar sobre os assuntos que forem submetidos pelo Diretor Presidente, ou por intermédio deste, e pelos Diretores da Empresa;
- examinar os planos anuais de trabalho, programas gerais, proposta orçamentária e programação dos recursos;
- examinar e acompanhar a execução orcamentária e financeira da Empresa:
- analisar o relatório de atividades e prestação anual de contas, fornecendo informações para sua elaboração;
  aprovar os convênios, contratos, acórdãos e ajustes previstos pela Empresa;
- realizar reuniões ordinárias, cada mês, na sede da Empresa, em data e horário que previamente estabelecer e, extraordinárias, sempre que os interesses sociais o exigirem, lavrando-se em ata de reuniões, em livro próprio, assinada pelos membros da Diretoria presentes.

#### 015433 IPLANRIO/PRE Presidência

- Presidir, administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades da Empresa, competindo-lhe sua representação ativa e passiva nos atos relativos ao seu desenvolvimento, de acordo com as diretrizes gerais do Conselho de Administração
- representar a Empresa, ativa ou passivamente em juízo ou fora dele, podendo designar procuradores ou mandatários;
- baixar os atos de gestão necessários à administração da Empresa, definindo políticas e diretrizes, em consonância com as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamen
- convocar e presidir, de acordo com as disposições legais pertinentes, as Assembleias Gerais e as reuniões de
- Diretoria, em nome do Conselho de Administração ou da Diretoria;

   aprovar atos referentes à administração de pessoal da Empresa;

   representar a IPLANRIO, nacionalmente e internacionalmente, com a finalidade de divulgar e promover seus servicos e obietivos:
- enviar ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, nos prazos fixados por lei, as contas da Empresa, relativas a cada exercício financeiro;
- ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação, preliminarmente, aprovadas por outro membro da Diretoria; exercer as competências não previstas no Estatuto que lhe forem fixadas ou delegadas pelo Conselho de Administração;
- aprovar
- o Plano Anual de Trabalho:
- a Proposta de Orçamento Anual e eventuais reformulações;
   os relatórios de atividades, boletins, balancetes, balanços e demais demonstrativos da Empresa;
- relatórios anuais de prestação de contas:
- propostas de aquisição, alienação ou gravame de bens imóveis da Empresa, por autorização do Conselho de
- ordenar despesas e firmar acordos, convênios, contratos, ajustes e protocolos.

# 015436 IPLANRIO/PRE/CJU Consultoria Jurídica

- Assessorar a Empresa sobre assuntos de natureza jurídica, de acordo com as diretrizes emanadas pela Procu-radoria Geral do Município do Rio de Janeiro, Órgão Central do Sistema Jurídico Municipal;
- elaborar trabalhos e emitir pareceres jurídicos de interesse da Empresa;
- elaborar e examinar os termos de obrigações, petições, contratos, convênios, ajustes, protocolos e acordos a serem firmados pela Empresa ou em seu nome, observando as Minutas Padronizadas aprovadas pela Procuradoria Geral do Município e demais legislações vigentes;
- monitorar os prazos das Sindicâncias instauradas, e pronunciar-se quanto aos seus resultados
- apreciar e colaborar na elaboração de anteprojetos de Leis, Decretos e demais atos normativos, com relação a sua área de atuação;
- elaborar minutas de informações, a serem prestadas em mandados de segurança, relacionados à Empresa, com posterior encaminhamento à Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro, na forma da legislação vi-
- defender em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses da Empresa
- acompanhar o andamento de demandas jurídicas de qualquer natureza em que a Empresa seja parte ou tenha

# 042445 IPLANRIO/PRE/ATGI Assessoria Técnica de Gestão Institucional e Estratégica

- Assessorar a Empresa em assuntos de natureza estratégica, para atendimento às diretrizes emanadas pelo Órgão Gestor do Sistema Municipal de Informática:
- Implementar a Política de Gestão Institucional no âmbito da Empresa, de acordo com as diretrizes ema pelo Órgão Gestor do Subsistema Municipal de Gestão Institucional; proceder à articulação estratégica de assuntos institucionais específicos, determinados pelo Diretor Presidente;
- elaborar o plano estratégico e o planejamento tático da IPLANRIO, consolidando e integrando os planos de ação das diferentes áreas da Empresa, em consonância com o Planejamento Estratégico Municipal;
   formular e implementar estratégias e mecanismos de integração, desenvolvimento e fortalecimento institu-

- acompanhar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais da Empresa
- coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e ferramentas de gestão e de diagnóstico organizacional;
- submeter aos órgãos técnicos do Subsistema demandas por racionalização de processos ou alterações es-
- assessorar, tecnicamente, o Titular da Empresa nas ações de Gestão Institucional;
- elaborar trabalhos e emitir pareceres de interesse da Empresa, em sua área de atuação;
- integrar as ações de planejamento, elaboração e implementação de metodologia de diagnóstico organizacional,
- em consonância com o Órgão Gestor do Subsistema Municipal de Gestão Institucional;

   realizar estudos, pesquisas e projetos para o aperfeiçoamento organizacional da Empresa;
- interagir com os demais órgãos da PCRJ, a fim de buscar alternativas e boas prática de gestão para otimizar os processos de trabalho na Empresa; participar de intercâmbio de experiências e informações, com os demais agentes que compõem o Subsistema
- Municipal de Gestão Institucional e com Instituições de ensino e pesquisa na área de Administração Pública;
   participar da análise prévia de todas as contratações, relativas à Gestão Institucional, no âmbito da Empresa.

#### 048015 IPLANRIO/PRE/RCS Escritório de Riscos, Conformidade e Segurança

- · Propor políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos para a empresa, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo corpo funcional da Or-
- ganização;
   verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- comunicar à Diretoria, aos Conselhos de Administração e Fiscal a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à empresa;
- verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes:
- verificar o cumprimento da Conformidade e do gerenciamento de Riscos, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da empresa sobre o tema; • coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a empresa;
- coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;
- elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria, aos Conselhos de Administração
- · disseminar a importância da Conformidade e do Gerenciamento de Riscos bem como a responsabilidade de cada área da empresa nestes aspectos;
- Propor, elaborar e coordenar a implantação do Programa da Segurança da Informação e Privacidade; propor e acompanhar os planos de ação de conformidade às políticas e normas de Segurança da Informação e Privacidade;
- planejar, coordenar e executar, direta ou indiretamente, programas de conscientização em Segurança da Informação e Privacidade;
- elaborar e submeter propostas de criação, revisão ou atualização de políticas e normas de Segurança da Informação e Privacidade
- iominação e i macuado. avaliar e coordenar o tratamento dos pontos detectados nos relatórios de auditoria em sua área de atuação; elaborar trabalhos e emitir pareceres de interesse da Empresa em sua área de atuação.

# 015438 IPLANRIO/PRE/ACS Assessoria de Comunicação Social

- · Atuar, 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;
  • atuar com programas e ações relativas à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de
- sua atuação
- orientlar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional da Empresa;
  colecionar as matérias da imprensa que digam respeito à Empresa, 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 realizados pela Empresa;
   divulgar as ações da Empresa nos sítios institucionais da PCRJ, internos e externos, e em redes sociais.

# 015435 IPLANRIO/PRE/AUD Auditoria

- Criar condições para assegurar a eficiência do controle interno por parte da Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município, e do controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Município;

  • avaliar a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional da Entidade e verificar a utilização
- regular dos recursos, executando trabalhos de auditoria específicos, através da aplicação de Programas de Auditoria respectivos;
- exercer o controle interno através de inspeções, verificações e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio da Entidade, bem como garantir a correção dos procedimentos praticados nas operações; apresentar sugestões para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno da Entidade
- e elaborar o Plano Anual de Trabalho de auditoria a ser aprovado pelo órgão central do Subsistema de Auditoria; e informar à direção da Entidade e à Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município, quaisquer irregulari-
- dades apuradas nos trabalhos executados:
- oferecer subsidios ao Conselho Fiscal, na proporção dos exames de auditoria realizados;
   examinar, previamente, as prestações de contas da Entidade;
- acompanhar a implementação das recomendações dos relatórios emitidos pela Auditoria Geral da Controladoria Geral do Municínio cumprir as determinações constantes nos atos normativos elaborados pelo órgão central do Subsistema de
- · acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Município.

# 039567 IPLANRIO/PRE/OUV Ouvidoria

- · Representar o cidadão junto à instituição em que atua, como intermediário entre o demandante e a unidade administrativa envolvida, em caso de necessidade de maior informação ou em situações de conflito real ou potencial:
- estabelecer parceria com os demais servidores, propondo ações de melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;
- · monitorar o atendimento ou resposta às demandas referentes a seu Órgão e cobrar resultados, informando ao demandante



- sugerir e apontar soluções, em sua área de atuação, de modo a prevenir e solucionar conflitos;
- levar ao conhecimento do gestor do Órgão os eventuais descumprimentos das demandas;
  sugerir simplificação ou modificação de procedimentos, facilitando o acesso do cidadão à Ouvidoria e agilizando as respostas às solicitações;
- elaborar mensalmente relatório com dados estatísticos das demandas recebidas e respectivos andamentos:
- emitir anualmente relatórios gerenciais.

#### 048016 IPLANRIO/PRE/VP Vice Presidência

- orar o Presidente na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa
- assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições e coordenação da Empresa;

- promover a integração das Diretorias;
  participar da formulação das políticas e diretrizes da Empresa, em articulação com as Diretorias;
  coordenar, em conjunto com a Presidência, a elaboração do planejamento global, com ênfase nos projetos técnicos especiais e de inovação, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos;
- instituir, em conjunto com as Diretorias, planos, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante inovação da gestão e modernização da Empresa:
- coordenar, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças, a elaboração da proposta orçamentária, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

- auxiliar e coordenar a elaboração do relatório de atividades e a prestação de contas anual da Empresa;
   cumprir e fazer cumprir as normas legais, estatutárias e regimentais da Empresa;
   atuar como Secretaria Executiva das Assembleias Gerais, das reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria

# 052534 IPLANRIO/PRE/VP/NCN Núcleo de Gerenciamento de Contratos de Nuvem

- Gerir o uso e as despesas associados aos contratos de serviços em nuvem;
  propor e implantar controles que garantam a eficiência da despesa à luz das melhores práticas do emprego dos serviços em nuvem;
- · reportar os resultados aos titulares e demais setores cujas atividades se relacionem com o objeto de gestão
- elaborar e manter atualizado o catálogo de projetos em nuvem, definindo procedimentos para controle da gestão dos faturamentos e a gestão de identidades;
  • garantir a transparência e a eficiência na gestão dos serviços;
- · contribuir para a maximização do retorno sobre o investimento em nuvem

# 042444 IPLANRIO/PRE/VP/EEGP Escritório Executivo e de Gerenciamento de Projetos

- Assessorar a Empresa no gerenciamento de seu portifólio de programas e projetos;
  definir e manter a metodologia para gerenciamento de projetos, fiscalização, revisões e inspeções técnicas;
- definir, implantar e administrar ferramentas de suporte ao gerenciamento de projetos:
- responder pelo suporte, treinamento e consultoria técnica, na utilização da metodologia, ferramentas e melhores práticas em gerenciamento de projetos;
- · monitorar e controlar o gerenciamento de projetos estratégicos sob o ponto de vista de escopo, prazo e riscos envolvidos:
- difundir o conhecimento em gerenciamento de projetos na Empresa;
- · apoiar o planejamento dos projetos estratégicos da Empresa
- fornecer à Diretoria informações gerenciais consolidadas, sobre os projetos estratégicos, de forma a auxiliar na tomada de decisões;
- intervir, guando necessário, sob a orientação da Diretoria, nos projetos, sob seu acompanhamento, ao detectar situação que possa comprometer o sucesso dos mesmos;

  elaborar trabalhos e emitir pareceres de interesse da Empresa na área de gerenciamento de projetos;
- elaborar o relatório de gestão anual da Empresa baseado nas informações consolidadas fornecidas pelas diversas áreas da organização;
  • apoiar a elaboração do Plano Estratégico da organização e participar da construção do plano estratégico da
- PCRJ:
- apoiar as ações de gerenciamento de metas e resultados da empresa vinculados às metas da PCRJ;
- monitorar os resultados das metas estratégicas e operacionais da Empresa;
- orientar a construção, consolidar e publicar os indicadores de desempenho institucionais da Empresa;
- dar suporte e assistência ao expediente externo e interno do Gabinete da Presidência e as demais rotinas do

# 046889 IPLANRIO/PRE/VP/CTP Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas

- Coordenar, desenvolver e implementar projetos e processos de gestão de Recursos Humanos, englobando ati-vidades relacionadas à movimentação, registro, concessão de benefícios, folha de pagamento e política de administração de pessoal da Empresa;
- coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional PCMSO e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA da Empresa;
- orientar a administração guanto à necessidade de adequações ao ambiente físico da Empresa;
- coordenar a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção e ao treinamento de pessoal;
   participar da elaboração de planos de cargos e salários;
- coordenar as rotinas administrativas relativas a estágios
- adotar as providências necessárias ao cumprimento do Plano Anual de Capacitação da Empresa
- coordenar as ações do programa de avaliação de desempenho dos profissionais da Empresa, monitorando seus resultados
- coordenar as ações do programa de qualidade de vida dos profissionais da Empresa, monitorando seus resul-

# 051714 IPLANRIO/PRE/VP/CTP/GAP Gerência Administrativa de Pessoas

- Gerar e gerir a folha de pagamentos;
   gerenciar as atividades relativas aos controles de jornada;
- · gerenciar a manutenção de benefícios;
- controlar a concessão de férias, visando o cumprimento da legislação;
  garantir o cumprimento da legislação e entrega das obrigações acessórias;
- desenvolver relatórios gerenciais, com vistas a auxiliar a tomada de decisão
- dar orientação e esclarecimentos com vistas ao pleno cumprimento da legislação trabalhista

#### 039580 IPLANRIO/PRE/DSI Diretoria de Sistemas

- Planejar, implementar, orientar, acompanhar, avaliar e validar as soluções de software para a Prefeitura, observando os padrões estabelecidos, e diretrizes gerais da Empresa;
- viabilizar soluções de software para Prefeitura com base nas tecnologias disponíveis;
   responder pela manutenção, atualização e adequação quanto às modificações estruturais dos sistemas em uso na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, através das equipes de desenvolvimento de sistemas, assegurando
- a diministração dos mesmos, segundo os padrões de qualidade e prazos estabelecidos;
   responder pela administração de dados da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro visando à integração de dados e zelando pela segurança e fidelidade das informações;
- responder pela qualidade do software produzido para Prefeitura, quanto a qualidade do produto, o uso de padrões estabelecidos, sua segurança e desempenho; promover a integração de sistemas, buscando melhorias funcionais e propondo inovações à avaliação técnica
- e funcional dos mesmos participar da elaboração de estudos de processos, realizados no âmbito do Poder Executivo Municipal, que pro-
- ponham o tratamento da informação e modelos de processos e dados;
- definir, orientar e gerir a aquisição de soluções de software para Prefeitura;
   definir, implantar, disseminar e gerir ferramentas que suportam o ciclo de vida dos sistemas (processos de desenvolvimento e manutenção):
- Elaborar especificações técnicas de produtos e serviços em sua área de competência para que sejam anexados aos Termos de Referência e Editais de interesse da Empresa.
- planejar e gerir as contratações conjuntas de Software, no sistema de registro de preços, no âmbito da Prefei tura da Cidade do Rio de Janeiro;
- prestar consultoria quanto às aquisições pontuais de Software, no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro:
- propor e executar estudos de interesse dos órgãos, relativos à contratação de Softwares;
  propor a definição, elaboração, divulgação e implementação das políticas, diretrizes e normas relativas à contratação de Software;
- propor o desenvolvimento e o treinamento dos servidores com referência à contratação de Software
- propor e aperfeiçoar mecanismos de avaliação dos resultados entregues pelas empresas contratados
- atuar como foro de debates e intercâmbio de experiências e melhores práticas relativas ao tema, além de propiciar meios para que essas práticas sejam replicadas e disseminadas.

#### 039575 IPLANRIO/PRE/DSI/GDS Gerência de Desenvolvimento de Sistemas

- Gerenciar as atividades de desenvolvimento de novos projetos e sistemas, bem como as de atualização, aperfeicoamento e melhorias nos sistemas existentes, otimizando os recursos de tecnologia de informação
- responder pelo desenvolvimento e codificação dos programas que irão integrar os diversos sistemas dos novos projetos pré- aprovados, bem como pelo desenvolvimento de funcionalidades e novos módulos para os sistemas sob a sua administração:
- sob a sua administração,
  que construir os projetos de desenvolvimento de sistemas, desde a fase de codificação à implantação e efetiva utilização, observando normas e prazos determinados.

   responder pelo desenvolvimento de componentes de software para a implementação de serviços de integração
- de dados, no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, subordinado às políticas, diretrizes e padrões técnicos adotados pela Empresa;
- manter a metodología de desenvolvimento de software MDS da empresa atualizada, propondo mudanças para
- torná-la mais aderente à realidade da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

   manter estudos de tecnologia e arquitetura para desenvolvimento de software, propondo e estabelecendo padrões a serem utilizados pelas equipes de desenvolvimento de sistemas:
- manter o Portal Corporativo da Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro e estabelecer padrões de desenvolvimento de Sites para os órgãos que compõe a PCRJ.

# 042438 IPLANRIO/PRE/DSI/GQS Gerência de Qualidade de Software

- Avaliar e fiscalizar o cumprimento dos padrões de qualidade previamente estabelecidos para o desenvolvimento de Sistemas e programas no âmbito da Empresa;

  • contribuir na elaboração de uma metodologia de desenvolvimento de sistemas - MDS para a Empresa, aderente
- às melhores práticas de mercado, mantendo sua atualização, propondo mudanças para torná-la mais aderente à realidade da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro:
- verificar a aderência dos novos projetos no uso da Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas MDS;
   dar suporte aos profissionais que utilizam a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas para aplicação da mesma nos processos de trabalho.

# 039573 IPLANRIO/PRE/DSI/GAI Gerência de Arquitetura e Integração

- Gerenciar a elaboração e a manutenção dos modelos conceituais, lógicos e físicos de Dados da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro:
- o gerenciar as atividades de administração de dados e de bancos de dados, no âmbito da atuação da Empresa;

  assessorar as equipes de desenvolvimento e manutenção de sistemas nas ações que envolvam acervos de dados da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- acompanhar a elaboração de estudos de processos, realizados no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, que proponham o tratamento da informação e modelos de processos e dados;
- acompanhar as atividades de planejamento de sistemas, orientando a compatibilização do planejamento de sistemas com os modelos de dados, normatizando a utilização dos dados no ambiente computacional.

# 039579 IPLANRIO/PRE/DOP Diretoria de Operações

- Dirigir, estabelecer controles e aperfeiçoar os serviços, prestados pela Empresa, inerentes à tecnologia da informação, incluindo as atividades de instalação e manutenção do parque de equipamentos de informática, meios de telecomunicações da rede de dados e aplicativos corporativos sob a responsabilidade da IPLANRIO, garantindo o acesso aos sistemas departamentais e corporativos;
- administrar a infraestrutura física e de equipamentos, aplicativos, rede e equipe técnica do Centro de Dados da
- Flatinistra la infestivación de la explanitación, aplicativos, receivos de equipe technolo de Dados da IPLANRIO atendendo aos padrões de qualidade e prazos estabelecidos;
   elaborar, manter e melhorar a qualidade dos serviços de TIC através da aplicação das normas e padrões pertinentes e dos acordos de níveis de serviços relacionados;
- elaborar, planejar, executar e controlar os serviços de entrada e de saída de dados, de criação e alteração de formulários eletrônicos, impressão e acabamento dos produtos do site de impressão;
- expedição de material e produtos gerados no Centro de Dados da IPLANRIO, visando a disponibilização dos produtos aos seus destinatários



- coordenar a execução das atividades de planejamento de capacidade e de análise de performance para os serviços a serem incorporados ao Centro de Dados da IPLANRIO;

  • administrar e analisar a capacidade dos recursos do Centro de Dados da IPLANRIO e do ambiente computa
- cional da IPLANRIO subsidiando o planejamento de aquisição de recursos para suprir o crescimento vegetativo dos sistemas e serviços hospedados na IPLANRIO; • coordenar a prestação de serviço de monitoração dos ambientes operacionais e de toda a rede de comunicação
- de dados do Centro de Dados da IPLANRIO, a fim de garantir a operacionalidade, disponibilidade e o adequado
- funcionamento da infraestrutura tecnológica, vinte quatro horas por día, sete días na semana;
   fornecer informações para subsidiar a elaboração e a construção de novos projetos, acompanhando e prestando apoio às áreas de planeiamento e desenvolvimento de sistemas:
- responder pelos projetos e validação das instalações da Rede de Comunicação de Dados da PCRJ;
   elaborar específicações técnicas de produtos e serviços em sua área de competência para que sejam anexados aos Termos de Referência e Editais de interesse da Empresa;
- estabelecer parcerias e convênios para expansão e sustentação da infraestrutura de rede própria e ampliação da conectividade na cidade do Rio de Janeiro.

#### 039572 IPLANRIO/PRE/DOP/GPR Gerência de Produção

- Gerenciar a elaboração do planeiamento da execução de servicos no ambiente operacional do Centro de Dados da IPLANRIO, criando e mantendo rotinas de produção, atendendo os padrões de qualidade e prazos estabe-
- monitorar a utilização de métodos e técnicas padronizadas e alinhadas às melhores práticas para gerencia-
- \*mento de serviços de TIC;
   \* analisar problemas na infraestrutura de TIC, de forma a minimizar os impactos adversos de incidentes e problemas no negócio, causados por erros dentro de infraestrutura e prevenir a recorrência relacionada a estes
- planejar as mudanças na infraestrutura de TIC do Centro de Dados da IPLANRIO, aumentando a produtividade no tratamento das mudanças e reduzindo seus riscos e impactos mediante padronização;
- elaborar e manter atualizado o catálogo de serviços de TIC da Diretoria de Operações, com suas características
- e detalhes de clientes e mantenedores; elaborar, manter e melhorar a qualidade dos serviços de TIC através de um ciclo contínuo de acordos de níveis
- de serviços, monitorando e divulgando os resultados dos mesmos; realizar a liberação de serviços no ambiente operacional do Centro de Dados da IPLANRIO, criando e man-
- tendo rotinas de produção e atendendo os padrões de qualidade e prazos estabelecidos;
- acompanhar a implantação dos diversos sistemas e serviços no Centro de Dados da Empresa;
   assegurar o cumprimento das normas e procedimentos para migração de ambiente de teste para ambiente de produção:
- elaborar a programação diária e gerenciar a execução e o controle das atividades rotineiras de administração dos serviços de processamento de dados entendidos como execução de "jobs" e ordens de serviço;

  • administrar o Centro de Dados da Empresa, garantindo a operacionalidade e o adequado funcionamento das
- atividades técnicas de produção.

### 039570 IPLANRIO/PRE/DOP/GSA Gerência de Suporte e Atendimento

- Responder pelo planejamento da área e do gerenciamento das atividades de instalação e manu parque de equipamentos de informática e aplicativos corporativos sob a responsabilidade da IPLANRIO, garan-
- tindo o acesso aos sistemas corporativos e departamentais;
   administrar, manter e operar a Central de Soluções, monitorar os atendimentos feitos pela empresa quanto a prazo e qualidade e buscando melhor eficácia no atendimento operacional:
- gerenciar os contratos de prestação de serviços de garantía técnica e níveis de serviços de fornecedores de microcomputadores e impressoras, adquiridos pela PCRJ cujo acompanhamento seja repassado à IPLANRIO; prestar suporte em primeiro nível aos usuários que utilizam o serviço de tecnologia da informação do IPLANRIO,
- intervindo sempre que necessário para manter a eficiência dos serviços;

   monitorar os servidores e ativos de rede do Centro de Dados da IPLANRIO (Data Center) alertando quando da indisponibilidade de servicos, a fim de garantir a operacionalidade, disponibilidade, e o adequado funcionamento da infraestrutura tecnológica;

  • administrar o Centro de Processamento de Dados da Empresa, garantindo a operacionalidade e o adequado
- funcionamento das atividades técnicas de produção.

# 052533 IPLANRIO/PRE/DOP/GTE Gerência de Telecomunicações

- Planejar e gerenciar a arquitetura de conectividade das redes WANs. MANs. LANs e WLANs da PCR.I
- administrar, configurar e prestar suporte aos equipamentos de comunicação de dados das redes WANs, MANs,
- LANs e WLANs a fim de fornecer o nível de serviço e disponibilidade adequada as redes de dados;
   gerenciar, administrar, planejar, incrementar a execução e o controle das atividades inerentes a projetos de redes de dados e enlaces/circuitos de telecomunicações, consultoria para projetos especializados de TIC demandados no ambiente da PCRJ:
- ronceber e implementar procedimentos eficientes para a fiscalização de serviços de instalação de cabeamento estruturado para rede de dados e serviços de circuitos de dados;

   implantar, administrar e manter os padrões e políticas corporativas com foco na segurança operacional de sis-
- temas de conectividade e controle de acesso, e de sistemas de vigilância patrimonial do Centro de Dados da
- emitir documentos de Análise de Vulnerabilidades de Redes, Sistemas WEB e Análise de Riscos;
- prestar suporte aos equipamentos: servidores, rede e aos utilitários básicos hospedados no Centro de Dados da IPLANRIO, intervindo sempre que necessário para manter a disponibilidade dos sistemas e serviços;
- pesquisar e planejar a implantação de novas soluções de conectividade;
- planejar e gerir a infraestrutura de conectividade no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
   projetar o versionamento dos IOS dos equipamentos ativos de redes entendidos como avaliação de impactos,
- testes e instalação de novas versões que garantam segurança e performance das redes de dados;

  apoiar a elaboração e construção de novos projetos, acompanhando e prestando apoio às áreas de planejamento, dimensionando os recursos necessários à demanda dos projetos de conectividade a serem implantados, observando as normas técnicas vigentes, padrões e normas estabelecidas pela Política de Segurança da infor-
- prestar consultoria em projetos e atividades que demandem questões de conectividade a rede de dados;
- elaborar plano de monitoração de ativos das redes WANs, MANs, LANs e WLANs alertando quando da indisponibilidade de serviços, vinte quatro horas por dia, sete dias na semana; • verificar os recursos do ambiente das redes WANs, MANs, LANs e WLANs, sinalizando a falta ou indisponibi-
- lidade dos mesmos com vistas à modernização, manutenção e expansão da capacidade dos diversos equipamentos de transporte de dados da IPLANRIO e da PCRJ:

- conceber e implantar os padrões (E-PINGRIO) para a normatizações da aquisição de equipamentos, serviços, tecnologias de implantação e disponibilização das redes de dados LANs e WLANs da PCRJ validar e homologar soluções técnicas para a implantação de serviços e equipamentos de rede de dados na
- emitir documentos de Análise de Vulnerabilidades das redes WANs. MANs e LANs da PCRJ:
- planejar, implantar, gerenciar, monitorar e dar suporte à malha ótica própria da PCRJ e à malha ótica da PCRJ nos convênios da PCRJ.

#### 039568 IPLANRIO/PRE/DOP/GIT Gerência de Infraestrutura e Tecnologia

- Elaborar o planejamento, gerenciar e administrar a execução e o controle das atividades inerentes a projetos de Banco de Dados, compreendendo a construção física de Bancos, instalação, configuração e manutenção básica visando a funcionalidade, segurança e desempenho de modo que os recursos atendam a demanda existente; • administrar os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados, Sistemas Operacionais, Utilitários Básicos, equi-
- pamentos e comunicação de dados entendidos como configurações de parâmetros, customizações e correções a fim de fornecer o nível de serviço e disponibilidade adequada aos sistemas e serviços hospedados no Centro de Dados da IPLANRIO;
- projetar o versionamento dos sistemas de gerenciamento de bancos de dados, utilitários básicos, sistemas operacionais, armazenamento, equipamentos e comunicação de dados entendidos como avaliação de impactos, testes e instalação de novas versões que garantam a segurança e performance do ambiente de processamento do Centro de Dados da IPLANRIO;
- apoiar a elaboração e construção de novos projetos, acompanhando e prestando apoio às áreas de planejamento e desenvolvimento de sistemas, dimensionando os recursos necessários à demanda dos projetos a serem implantados, observando o atendimento aos padrões e normas estabelecidos pela Política de Segurança da Informação;
- prestar consultoria em projetos e atividades que demandem questões de infraestrutura e tecnologia
- gerenciar as questões corporativas de proteção contra invasões e infecção por vírus e programas maliciosos; elaborar a programação diária e gerenciar a execução e o controle das atividades inerentes às rotinas de ba-
- ckup e recuperação de dados: administrar, controlar e registrar a remessa e movimentação das mídias digitais do Centro de Dados da IPLANRIO para a Fitoteca de Segurança;
   gerenciar a execução e o controle das atividades inerentes a solução de acesso à internet e de correio eletrô-

- nico observando o atendimento aos padrões e normas estabelecidos na Política de Segurança da Informação;

  elaborar plano de monitoração de ativos envolvidos nos serviços sustentados pela Empresa;

  monitorar os equipamentos servidores e ativos de rede do Centro de Dados da IPLANRIO alertando quando da
- indisponibilidade de servicos, a fim de garantir a operacionalidade, disponibilidade, e o adequado funcionamento
- da infraestrutura tecnológica, vinte quatro horas por dia, sete dias na semana;

   verificar os recursos do ambiente de TIC, sinalizando a falta ou disponibilidade dos mesmos com vistas à modernização e expansão da capacidade dos diversos serviços de transporte de dados da IPLANRIO e da PCRJ; • administrar e manter os Sistemas de Proteção de Dados com foco na Segurança Operacional em consonância
- com as Políticas de Segurança da PCRJ;

   validar e homologar soluções técnicas para a implantação de serviços da Segurança da Informação (softwares e equipamentos ativos).

# 048013 IPLANRIO/PRE/DPN Diretoria de Planejamento e Novos Negócios

- Prospectar oportunidades de emprego da tecnologia da informação na geração de valor para os órgãos e en-
- tidades da Prefeitura; coordenar a atuação e promover a integração dos Gerentes das Unidades Setoriais da Empresa, denominadas Gerências Técnicas de Informática Setorial:
- promover a integração dos Gerentes Técnicos, buscando aperfeiçoar a comunicação entre eles e o comparti-lhamento de soluções, bem como de utilização de melhores práticas;
   coordenar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Setoriais do Sistema de Informática, no que tange:
- · à elaboração e ao acompanhamento dos diversos projetos de Tecnologia da Informação junto às Secretarias
- da PCRJ e demais órgãos vinculados;
   às ações relacionadas à Tecnologia da Informação nos órgãos que compõem cada Unidade, acompanhando o
- atendimento dado pela Empresa; às ações voltadas para os Sistemas em regime de administração;
- ao equacionamento, junto ao Gestor dos Sistemas sob sua responsabilidade, das prioridades e prazos de atendimento das solicitações; ao levantamento e especificação dos requisitos definidos junto aos Gestores de Sistemas e que serão imple-
- mentados nas soluções mantidas pela IplanRio ou por terceiros supervisionados por esta empresa;
   realizar análises técnicas das demandas de tecnologia da informação, de forma a garantir a integração sistêmica e os padrões tecnológicos da PCRJ.
- planejar e definir estratégias e políticas para o uso de novas tecnologias de informação no âmbito da PCRJ;
- formentar e promover a inovação tecnológica no serviço público; promover atualização tecnológica de forma integrada e planejada no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- orientar e disseminar o uso da tecnologia da informação e comunicação pela empresa e por órgãos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

  estabelecer parceria e convênio com universidades, centro de pesquisa, órgãos públicos e empresas privadas
- para o desenvolvimento conjunto de atividades de pesquisas tecnológicas e disseminação de novas soluções tecnológicas:
- elaborar especificações técnicas de produtos e serviços em sua área de competência

# 048012 IPLANRIO/PRE/DPN/GTIS-1 1ª Gerência Técnica de Informática Setorial

- Prestar atendimento aos Órgãos Municipais, orientando quanto à elaboração e ao acompanhamento dos diversos projetos de Tecnologia da Informação;
- gerenciar as ações relacionadas à Tecnologia da Informação nos órgãos que compõem sua Unidade, acompa-nhando o atendimento dado pela Empresa aos mesmos, quanto à sua operacionalidade, qualidade e ao cumprimento dos Acordos de Serviços firmados;
- propor evoluções tecnológicas nos sistemas, sob sua administração, em conjunto com a Unidade Central, realizando projetos de desenvolvimento de funcionalidades e de novos módulos para os Sistemas, desde a fase de levantamento e de especificação à implantação e efetiva utilização, que não impactem na integração de Sis-
- promover o equacionamento, junto ao Gestor dos Sistemas sob sua responsabilidade, das prioridades e prazos de atendimento das solicitações, informando possíveis conflitos e impactos decorrentes, identificando os riscos potenciais, alertando a cadeia de comando e propondo ações que eliminem ou diminuam estes riscos;
- levantar as necessidades e avaliar novas demandas dos Órgãos do Sistema Municipal de Informática, buscando soluções que possam atender a estas demandas



- acompanhar a execução dos Contratos e Convênios de TI ou que envolvam TI dos Órgãos de sua Unidade, realizando medidas de inspeção e avaliação;
  • elaborar, em conjunto com os usuários e com a Unidade Central, o Plano Anual de Trabalho de TI dos Órgãos
- Usuários;
- atender, de acordo com as normas, metodologias e padrões estabelecidos pela Unidade Central, ao(s) Órgão(s) Usuário(s), sob sua área de atuação, no que tange:
  • à identificação das necessidades que envolvam TI;
- ao projeto, especificação e implantação de projetos de TI;
- ao levantamento e especificação dos requisitos definidos junto aos Gestores de Sistemas e que serão implementados nas soluções mantidas pela IplanRio ou por terceiros supervisionados por esta empresa;
- ao registro de demandas em estoque para produtos de tecnologia em implantados e em administração;
- promover a integração de dados e de sistemas;
  elaborar relatórios gerenciais.

#### 048011 IPLANRIO/PRE/DPN/GTIS-2 2ª Gerência Técnica de Informática Setorial

- Prestar atendimento aos Órgãos Municipais, orientando quanto à elaboração e ao acompanhamento dos diversos projetos de Tecnologia da Informação:
- gerenciar as ações relacionadas à Tecnologia da Informação nos órgãos que compõem sua Unidade, acompanhando o atendimento dado pela Empresa aos mesmos, quanto à sua operacionalidade, qualidade e ao cumpri-
- mento dos Acordos de Serviços firmados;
   propor evoluções tecnológicas nos sistemas, sob sua administração, em conjunto com a Unidade Central, realizando projetos de desenvolvimento de funcionalidades e de novos módulos para os Sistemas, desde a fase de levantamento e de especificação à implantação e efetiva utilização, que não impactem na integração de Sis-
- promover o equacionamento, junto ao Gestor dos Sistemas sob sua responsabilidade, das prioridades e prazos de atendimento das solicitações, informando possíveis conflitos e impactos decorrentes, identificando os riscos
- potenciais, alertando a cadeia de comando e propondo ações que eliminem ou diminuam estes riscos;
   levantar as necessidades e avaliar novas demandas dos Órgãos do Sistema Municipal de Informática, buscando soluções que possam atender a estas demandas;
- acompanhar a execução dos Contratos e Convênios de TI ou que envolvam TI dos Órgãos de sua Unidade, realizando medidas de inspeção e avaliação;
   elaborar, em conjunto com os usuários e com a Unidade Central, o Plano Anual de Trabalho de TI dos Órgãos
- Usuários:
- atender, de acordo com as normas, metodologias e padrões estabelecidos pela Unidade Central, ao(s) Órgão(s) Usuário(s), sob sua área de atuação, no que tange:
- · à identificação das necessidades que envolvam TI;
- ao projeto, especificação e implantação de projetos de TI;
  ao levantamento e especificação dos requisitos definidos junto aos Gestores de Sistemas e que serão implementados nas soluções mantidas pela IplanRio ou por terceiros supervisionados por esta empresa;
- ao registro de demandas em estoque para produtos de tecnologia em implantados e em administração;
  promover a integração de dados e de sistemas;
- · elaborar relatórios gerenciais.

# 048010 IPLANRIO/PRE/DPN/GTIS-3 3ª Gerência Técnica de Informática Setorial

- · Prestar atendimento aos Órgãos Municipais, orientando quanto à elaboração e ao acompanhamento dos diversos projetos de Tecnologia da Informação;
  • gerenciar as ações relacionadas à Tecnologia da Informação nos órgãos que compõem sua Unidade, acompa
- nhando o atendimento dado pela Empresa aos mesmos, quanto à sua operacionalidade, qualidade e ao cumprimento dos Acordos de Serviços firmados;
  • propor evoluções tecnológicas nos sistemas, sob sua administração, em conjunto com a Unidade Central, re-
- alizando projetos de desenvolvimento de funcionalidades e de novos módulos para os Sistemas, desde a fase de levantamento e de especificação à implantação e efetiva utilização, que não impactem na integração de Sis-• promover o equacionamento, junto ao Gestor dos Sistemas sob sua responsabilidade, das prioridades e prazos
- de atendimento das solicitações, informando possíveis conflitos e impactos decorrentes, identificando os riscos potenciais, alertando a cadeia de comando e propondo ações que eliminem ou diminuam estes riscos; levantar as necessidades e avaliar novas demandas dos Órgãos do Sistema Municipal de Informática, bus-
- cando soluções que possam atender a estas demandas:
- acompanhar a execução dos Contratos e Convênios de TI ou que envolvam TI dos Órgãos de sua Unidade, re-alizando medidas de inspeção e avaliação;
- elaborar, em conjunto com os usuários e com a Unidade Central, o Plano Anual de Trabalho de TI dos Órgãos
- atender, de acordo com as normas, metodologias e padrões estabelecidos pela Unidade Central, ao(s) Órgão(s) Usuário(s), sob sua área de atuação, no que tange

- osadinios), sobra a lacta de adequació, not que tange.

   à identificação das necessidades que envolvam Tt;

   ao projeto, especificação e implantação de projetos de Tt;

   ao levantamento e especificação dos requisitos definidos junto aos Gestores de Sistemas e que serão imple-
- mentados nas soluções mantidas pela IplanRio ou por terceiros supervisionados por esta empresa;
  ao registro de demandas em estoque para produtos de tecnologia em implantados e em administração;promover a integração de dados e de sistemas;
- · elaborar relatórios gerenciais.

# 048009 IPLANRIO/PRE/DPN/GTIS-4 4ª Gerência Técnica de Informática Setorial

- Prestar atendimento aos Órgãos Municipais, orientando quanto à elaboração e ao acompanhamento dos diversos projetos de Tecnologia da Informação;
   gerenciar as ações relacionadas à Tecnologia da Informação nos órgãos que compõem sua Unidade, acompa-
- nhando o atendimento dado pela Empresa aos mesmos, quanto à sua operacionalidade, qualidade e ao cumprimento dos Acordos de Serviços firmados; • propor evoluções tecnológicas nos sistemas, sob sua administração, em conjunto com a Unidade Central, re-
- alizando projetos de desenvolvimento de funcionalidades e de novos módulos para os Sistemas, desde a fase de levantamento e de especificação à implantação e efetiva utilização, que não impactem na integração de Sis-promover o equacionamento, junto ao Gestor dos Sistemas sob sua responsabilidade, das prioridades e prazos
- de atendimento das solicitações, informando possíveis conflitos e impactos decorrentes, identificando os riscos potenciais, alertando a cadeia de comando e propondo ações que eliminem ou diminuam estes riscos; levantar as necessidades e avaliar novas demandas dos Órgãos do Sistema Municipal de Informática, bus-
- cando soluções que possam atender a estas demandas;

- acompanhar a execução dos Contratos e Convênios de TI ou que envolvam TI dos Órgãos de sua Unidade, re-
- alizando medidas de inspeção e avaliação; elaborar, em conjunto com os usuários e com a Unidade Central, o Plano Anual de Trabalho de TI dos Órgãos Usuários;
- atender, de acordo com as normas, metodologías e padrões estabelecidos pela Unidade Central, ao(s) Órgão(s) Usuário(s), sob sua área de atuação, no que tange:
  • à identificação das necessidades que envolvam TI;
- · ao projeto, especificação e implantação de projetos de TI;
- ao levantamento e especificação dos requisitos definidos junto aos Gestores de Sistemas e que serão implementados nas soluções mantidas pela IplanRio ou por terceiros supervisionados por esta empresa;
- ao registro de demandas em estoque para produtos de tecnologia em implantados e em administração;
- promover a integração de dados e de sistemas; elaborar relatórios gerenciais.

#### 048008 IPLANRIO/PRE/DPN/GTIS-5 5ª Gerência Técnica de Informática Setorial

- Prestar atendimento aos Órgãos Municipais, orientando quanto à elaboração e ao acompanhamento dos di-
- versos projetos de Tecnologia da Informação;
   gerenciar as ações relacionadas à Tecnologia da Informação nos órgãos que compõem sua Unidade, acompanhando o atendimento dado pela Empresa aos mesmos, quanto à sua operacionalidade, qualidade e ao cumpri-
- mento dos Acordos de Serviços firmados;
   propor evoluções tecnológicas nos sistemas, sob sua administração, em conjunto com a Unidade Central, realizando projetos de desenvolvimento de funcionalidades e de novos módulos para os Sistemas, desde a fase de levantamento e de especificação à implantação e efetiva utilização, que não impactem na integração de Sis-
- promover o equacionamento, junto ao Gestor dos Sistemas sob sua responsabilidade, das prioridades e prazos de atendimento das solicitações, informando possíveis conflitos e impactos decorrentes, identificando os riscos potenciais, alertando a cadeia de comando e propondo ações que eliminem ou diminuam estes riscos;
  • levantar as necessidades e avaliar novas demandas dos Órgãos do Sistema Municipal de Informática, bus-
- cando soluções que possam atender a estas demandas; • acompanhar a execução dos Contratos e Convênios de TI ou que envolvam TI dos Órgãos de sua Unidade, re-
- alizando medidas de inspeção e avaliação; elaborar, em conjunto com os usuários e com a Unidade Central, o Plano Anual de Trabalho de TI dos Órgãos
- Usuários: atender, de acordo com as normas, metodologias e padrões estabelecidos pela Unidade Central, ao(s) Órgão(s) Usuário(s), sob sua área de atuação, no que tange:
- à identificação das necessidades que envolvam TI;
- ao projeto, especificação e implantação de projetos de TI;
   ao levantamento e especificação dos requisitos definidos junto aos Gestores de Sistemas e que serão implementados nas soluções mantidas pela IplanRio ou por terceiros supervisionados por esta empresa;
- ao registro de demandas em estoque para produtos de tecnologia em implantados e em administração;
  promover a integração de dados e de sistemas;
- · elaborar relatórios gerenciais.

# 048006 IPLANRIO/PRE/DPN/GTIS-7 7ª Gerência Técnica de Informática Setoria

- Prestar atendimento aos Órgãos Municipais, orientando quanto à elaboração e ao acompanhamento dos diversos projetos de Tecnologia da Informação; • gerenciar as ações relacionadas à Tecnologia da Informação nos órgãos que compõem sua Unidade, acompa-
- nhando o atendimento dado pela Empresa aos mesmos, quanto à sua operacionalidade, qualidade e ao cumprimento dos Acordos de Serviços firmados; • propor evoluções tecnológicas nos sistemas, sob sua administração, em conjunto com a Unidade Central, re-
- alizando projetos de desenvolvimento de funcionalidades e de novos módulos para os Sistemas, desde a fase de levantamento e de especificação à implantação e efetiva utilização, que não impactem na integração de Sis-
- promover o equacionamento, junto ao Gestor dos Sistemas sob sua responsabilidade, das prioridades e prazos de atendimento das solicitações, informando possíveis conflitos e impactos decorrentes, identificando os riscos potenciais, alertando a cadeia de comando e propondo ações que eliminem ou diminuam estes riscos;

  • levantar as necessidades e avaliar novas demandas dos Órgãos do Sistema Municipal de Informática, bus-
- cando soluções que possam atender a estas demandas: acompanhar a execução dos Contratos e Convênios de TI ou que envolvam TI dos Órgãos de sua Unidade, re-alizando medidas de inspeção e avaliação;
- elaborar, em conjunto com os usuários e com a Unidade Central, o Plano Anual de Trabalho de TI dos Órgãos
- atender, de acordo com as normas, metodologias e padrões estabelecidos pela Unidade Central, ao(s) Órgão(s)
- Usuário(s), sob sua área de atuação, no que tange:
- à identificação das necessidades que envolvam TI;
  ao projeto, especificação e implantação de projetos de TI;
- ao levantamento e especificação dos requisitos definidos junto aos Gestores de Sistemas e que serão imple-
- mentados nas soluções mantidas pela IplanRio ou por terceiros supervisionados por esta empresa;
   ao registro de demandas em estoque para produtos de tecnologia em implantados e em administração;
   promover a integração de dados e de sistemas;
- · elaborar relatórios gerenciais.

# 048005 IPLANRIO/PRE/DPN/GTIS-9 9ª Gerência Técnica de Informática Setorial

- Prestar atendimento aos Órgãos Municipais, orientando quanto à elaboração e ao acompanhamento dos diversos projetos de Tecnologia da Informação;
   gerenciar as ações relacionadas à Tecnologia da Informação nos órgãos que compõem sua Unidade, acompa-
- nhando o atendimento dado pela Empresa aos mesmos, quanto à sua operacionalidade, qualidade e ao cumprimento dos Acordos de Serviços firmados;
- propor evoluções tecnológicas nos sistemas, sob sua administração, em conjunto com a Unidade Central, realizando projetos de desenvolvimento de funcionalidades e de novos módulos para os Sistemas, desde a fase de levantamento e de especificação à implantação e efetiva utilização, que não impactem na integração de Sis-
- promover o equacionamento, junto ao Gestor dos Sistemas sob sua responsabilidade, das prioridades e prazos promitor o equatoriamento quanto de osaciones de osaciones sobre de la esponsabilidade, del principale de prezos de atendimento das solicitações, informando possíveis conflitos e impactos decorrentes, identificando os riscos potenciais, alertando a cadeia de comando e propondo ações que eliminem ou diminuam estes riscos;



- acompanhar a execução dos Contratos e Convênios de TI ou que envolvam TI dos Órgãos de sua Unidade, realizando medidas de inspeção e avaliação
- elaborar, em conjunto com os usuários e com a Unidade Central, o Plano Anual de Trabalho de TI dos Órgãos Usuários:
- atender, de acordo com as normas, metodologias e padrões estabelecidos pela Unidade Central, ao(s) Órgão(s) Usuário(s), sob sua área de atuação, no que tange:

  à identificação das necessidades que envolvam TI;
- ao projeto, especificação e implantação de projetos de TI;
- ao levantamento e especificação dos requisitos definidos junto aos Gestores de Sistemas e que serão implementados nas soluções mantidas pela IplanRio ou por terceiros supervisionados por esta empresa;
   ao registro de demandas em estoque para produtos de tecnologia em implantados e em administração;
- promover a integração de dados e de sistemas;
- elaborar relatórios gerenciais.

#### 048002 IPLANRIO/PRE/DPN/GTIG Gerência Técnica de Informações Gerenciais

- · Pesquisar e definir ferramentas, processos, procedimentos, metodologias, políticas e métricas na área de Business Intelligence e Big Data;
- · assessorar as Gerências Técnicas de Informática Setoriais na identificação de oportunidades em análise de dados e na gestão de iniciativas de construção de soluções na área;
  • definir e promover, em conjunto com a Gerência de Arquitetura e Integração, programas de capacitação para
- analistas de negócio da empresa com o foco em análise de dados
- pesquisar as melhores práticas de mercado para melhorar a confiabilidade e a consistência dos produtos cons-
- construir e manter atualizado o desenho das soluções implementadas na área, bem como confeccionar planos de modernização de sua infraestrutura:
- elaborar relatórios gerenciais.

#### 048003 IPLANRIO/PRE/DPN/GTP Gerência Técnica de Tecnologia e Padrões

- Coordenar a padronização de soluções tecnológicas;
  gerenciar e estabelecer novos padrões da ePingRIO Arquitetura de padrões tecnológicos e de interoperabilidade da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro:
- disseminar o conhecimento sobre soluções tecnológicas e padrões;
  avaliar a viabilidade de utilização e padronização de ferramentas e soluções tecnológicas;
- realizar pesquisa e elaborar especificação técnica;
- prospectar soluções tecnológicas de interesse da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- prestar consultoria técnica para a implantação de soluções tecnológicas;
   participar na elaboração do plano de gerenciamento de disponibilidade e do plano de contingência dos serviços tecnológicos suportados e/ou gerenciados pela Empresa;
- elaborar relatórios gerenciais

# 043946 IPLANRIO/PRE/DAF Diretoria de Administração e Finanças

- Propor as diretrizes financeiras e administrativas da Empresa para garantir os recursos e qualidade dos serviços prestados aos clientes;
- · coordenar e supervisionar a execução das atividades, de acordo com as diretrizes emanadas do Sistema Inte-
- grado de Fiscalização Financeira e Órçamentária, Contabilidade e Auditoria;
   controlar os custos da empresa, apropriando-os por setor e serviços prestados, elaborando a tabela de preços de referência para a prestação de serviços;
- participar da elaboração de estudos, realizados no âmbito do Poder Executivo Municipal, que proponham a gestão de custos;
- gerir processos orçamentários, respondendo pelo cumprimento de prazos, controle de custos e recursos e aná-
- lise de resultados; estabelecer e acompanhar os acordos de níveis de servico firmados com os clientes:
- viabilizar a operacionalização das estratégias da Empresa de forma a prover agilidade e qualidade no atendimento aos clientes; estabelecer parcerias e convênios para expansão e sustentação da infraestrutura de rede própria e ampliação
- estabelecte parellas e convenios para expansad e sustentação da filinaestrutura de rede propria e anipliação da conectividade na cidade do Rio de Janeiro;
   coordenar e supervisionar a execução das atividades, de acordo com as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais, relativas à:

- comunicações administrativas;administração de material e suprimentos;
- serviços gerais;
- · transportes: execução orçamentária:

ponibilidade de caixa;

supervisionar a administração da sede da Empresa

# 051713 IPLANRIO/PRE/DAF/CTFI Coordenadoria Técnica de Gestão Financeira

Coordenar as atividades relacionadas

- com os sistemas de comercialização de servicos e de controle orcamentário, financeiro e patrimonial da Empresa;
  • à realização de depósitos bancários, aos pagamentos efetuados, à movimentação de fundos de caixa e à dis-
- promover a abertura e acompanhar a movimentação de contas bancárias, de acordo com a orientação da Pre-
- sidéncia da Empresa;

   prestar assistência técnico-administrativa às demais Unidades Orgânicas da Empresa nos assuntos de sua
- competência; preparar os relatórios, prestação de contas e demonstrativos contábil e financeiro da Empresa:
- executar as atividades relacionadas à contabilidade da Empresa;
   prestar informações aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- atuar nas ações que lhe são conferidas, relativas a Diretoria de Administração e Finanças;
- subsidiar com dados, as solicitações dos Órgãos de fiscalização em geral

# 015437 IPLANRIO/PRE/DAF/APO Assessoria de Planejamento e Orçamento

- · Assessorar o dirigente da Empresa, na definição e eleição dos programas para integrarem o Projeto de Lei do
- definir as ações prioritárias e as metas da Empresa para a elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias:

- elaborar a proposta parcial da Empresa e assessorar o Órgão Técnico Gestor do Sistema, na consolidação do Projeto de Orçamento Anual - LOA;
  • subsidiar o Órgão Técnico Gestor do Sistema no que tange ao acompanhamento e à análise da execução or-
- çamentária da Empresa;
- manter atualizadas as informações e o acompanhamento da execução do Programa de Investimentos, desenvolvido pela Empresa
- volver estudos sobre atividades e projetos, referentes à Empresa, focalizando os aspectos orçamentários e financeiros;
- emitir parecer sobre Projetos de Lei, que versem sobre matéria orcamentária, pertinentes a Empresa;
- realizar as reservas de dotação para execução do orçamento da Empresa, solicitando, se for necessário, ao Órgão Técnico Gestor do Sistema Municipal de Orçamento, a liberação de recursos e/ou créditos adicionais, quando da insuficiência de recursos.

#### 015448 IPLANRIO/PRE/DAF/GII Gerência de Planeiamento de Contratações e Gestão da Infraestrutura

- · Gerenciar as atividades relativas à material, transporte, patrimônio, comunicações administrativas e serviços
- Organizar, dirigir e controlar as atividades relativas à administração do prédio-sede da Empresa, inclusive se-gurança, conservação e manutenção predial;
   Apoiar a Comissão Permanente de Licitação, quando existente;

- Executar e controlar as atividades relativas à aquisições e contratações de bens e serviços;
   Manter base de dados dos fornecedores, com históricos dos serviços prestados e avaliação da sua qualidade.
   Executar e controlar os processos licitatórios da Empresa, garantindo o cumprimento dos trâmites legais para
- sua efetiva realização e homologação;
- Elaborar Termos de Referências e Editais de licitação:
- Realizar o levantamento de demandas dos órgãos da PCRJ para a realização de compras unificadas;
   Comparar os preços das propostas com outros certames e avaliar a adequação;
- · Agendar visita técnica, com o objetivo de vistoriar as instalações e equipamentos das empresas participantes da licitação;
- Atender e cadastrar empresas fornecedoras de materiais, bens e serviços de interesse da Empresa

#### 015457 IPLANRIO/PRE/DAF/ARQ Centro Arquivístico

- · Participar, com o Órgão Gestor do Sistema, da formulação da Política Municipal de Arquivos Públicos e Pri-
- implementar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados em nível local;
- · planejar, executar e controlar as atividades do Sistema, no âmbito da Empresa, observadas as normas gerais estabelecidas pelo Órgão Gestor; • padronizar os procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação,
- arquivamento, preservação, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento de documentos;
- preservar os atos oficiais de natureza privativa das autoridades da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro, compreendendo aqueles normativos e não normativos, em sua forma original e publicada, em nível local;
- participar de intercâmbios de experiências e informações entre órgãos ou agentes setoriais e seccionais que compõem o Sistema e Instituições afins.

# 049163 IPLANRIO/PRE/DAF/ECMF Escritório de Custos e Métricas Financeiras

- Controlar os custos da empresa, apropriando-os por setor e serviços prestados, elaborando a tabela de preços de referência para a prestação de serviços;

  • suportar, tecnicamente, as atividades de comercialização, faturamento e cobrança dos serviços da Empresa;
- participar da elaboração de estudos, realizados no âmbito do Poder Executivo Municipal, relacionados à gestão de custos:

# 052455 IPLANRIO/PRE/DTAP Diretoria Técnica de Aceleração de Projetos de Tecnologia

- Planeiar e coordenar de forma integrada, as ações de atendimento de órgãos e entidades da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, durante a implantação de projetos transversais com apoio tecnológico e que necessitem de estratégias de aceleração;
- planejar e coordenar as ações voltadas ao levantamento das atividades realizadas pelos Órgãos e Entidades para a inclusão e/ou alterações dos códigos de classificação no sistema de processos administrativos digitais da Prefeitura do Rio - Processo.Rio
- desenvolver estratégias que facilitem a aceleração dos projetos de transformação digital dos órgãos e entidades da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro:
- o planejar e coordenar as ações de mapeamento de processos, guias de uso e índices de maturidade, durante a implantação de projetos transversais;

   planejar e definir estratégias e políticas de uso de novas tecnologias de informação que envolvam dados e evi-

# 052454 IPLANRIO/PRE/DTAP/CART Coordenadoria de Articulação

- · Coordenar a execução das atividades relacionadas ao atendimento dos órgãos e entidades da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, afetados por projetos transversais e necessitem de estratégias de aceleração de implanejar e desenvolver ações para minimizar dificuldades apresentadas na implantação dos projetos de trans-
- formação digital:
- capacitar usuários em produtos ou procedimentos transversais, demandados pelos órgãos e entidades da Pre-
- feitura da Cidade do Rio de Janeiro;
   monitorar e aperfeiçoar a evolução dos projetos assistidos pela Diretoria;
- planejar, desenvolver e executar estratégias que facilitem a aceleração dos projetos de transformação digital, levantando fluxos, modelos de documentos eletrônicos e guias de uso;
   prestar assistência os usuários do processo rio quanto à classificação de suas atividades;
   monitorar a utilização dos códigos de classificação de atividades por parte dos Órgãos e Entidades da Prefei-
- tura da Cidade do Rio de Janeiro

# 052453 IPLANRIO/PRE/DTAP/CTEC Coordenadoria de Tecnologia

- · Interagir, em conjunto com as áreas, desenvolvendo atividades técnicas
- necessárias para a implantação dos projetos de tecnologia; atuar no desenvolvimento de wireframes/layouts para os sistemas
- · em que for demandado;

· realizar pesquisas de usabilidade com usuários dos sistemas



#### 052452 IPLANRIO/PRE/DTAP/CAT Coordenadoria de Apoio Técnico

- Conceber, desenvolver e implantar arquitetura, algoritmos, sistemas e infraestrutura para captura e tratamento dos dados e geração de produtos de informação;
- planejar e desenvolver, em conjunto, com os órgãos e entidades da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, projetos na área de dados e evidências;
- o coletar e tratar as informações das bases de dados da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, para produzir inteligência de dados, subsidiando a tomada de decisões e o aperfeicoamento das políticas públicas municipais;
- elaborar, implementar e monitorar propostas para inovação tecnológica no uso de dados.

#### 052493 IPLANRIO/PRE/DTDI Diretoria Técnica de Dados e Inovação

- Conceber, desenvolver e implantar arquitetura, algoritmos, sistemas e infraestrutura para captura e tratamento dos dados de mobilidade urbana para geração de produtos como:
- apuração do subsídio devido aos operadores com base na quilometragem percorrida, apurada por GPS;
   câmara de compensação tarifária para remuneração aos operadores dos diversos modos de transporte (BRT,
- ônibus, vans, VLT);
- apuração dos indicadores de conformidade na operação dos ônibus (intervalo, quebra, itinerário, dentre outros);
- informação ao usuário através de soluções de previsão de chegada dos ônibus;
  apuração da receita dos operadores de ônibus com base no microdado dos validadores;
- · identificar e agregar novas fontes de dados que contribuam para a geração de produtos de informação relacionados à mobilidade urbana:
- planejar e definir estratégias e políticas para o uso de novas tecnologias de informação no âmbito da mobili-
- fomentar e promover a inovação tecnológica no uso de dados para mobilidade

#### 052492 IPLANRIO/PRE/DTDI/CTID Coordenadoria Técnica de Inteligência de Dados

- Coletar, tratar, estudar e apresentar os dados de modo a produzir inteligência para subsidiar a tomada de decisões e o aperfeiçoamento das políticas públicas municipais na área de mobilidade; • propor análises inteligentes a partir dos dados de mobilidade;
- · desenvolver projetos com dados de mobilidade e evidências.

### 052491 IPLANRIO/PRE/DTDI/CTSI Coordenadoria Técnica de Sistema e Infraestrutura

- Elaborar, implantar e prover infraestrutura de dados para armazenamento, consulta e processamento de sistemas relacionados à mobilidade urbana
- desenvolver e manter sistemas transacionais para subsidiar as iniciativas de mobilidade urbana.

#### DECRETO RIO Nº 53912 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre as competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Clima - SMAC.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais

# DECRETA:

Art.1º Ficam consolidadas as competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Clima - SMAC, código 2400, conforme o Anexo que acompanha o presente Ato.

Art.2º As alterações organizacionais realizadas no presente Ato serão disponibilizadas para visualização pública através do endereço eletrônico https://sici.rio.rj.gov.br, após sua homologação

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 31 de janeiro de 2024; 459º ano da fundação da Cidade. EDUARDO PAES

# ANEXO

# COMPETÊNCIAS 002400 SMAC Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Clima

- Planejar, promover, coordenar, fiscalizar, executar e fazer executar a política municipal de Meio Ambiente, Arborização Urbana e Gestão de Recursos Hídricos e Saneamento, em coordenação com os demais órgãos do Município:
- promover, nacional e internacionalmente, a cidade do Rio de Janeiro como um importante ator subnacional, no enfrentamento às mudanças climáticas, compreendendo a vocação da cidade, que vem desde a Eco 92
- estabelecer diretrizes para a política de utilização dos Resíduos Sólidos na Cidade, em conjunto com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

# 002402 MA/FCA Fundo de Conservação Ambiental

• Financiar projetos de recuperação e restauração ambiental, de prevenção de danos ao meio ambiente e de

# 014345 MA/CONSEMAC Conselho Municipal de Meio Ambiente da Cidade do Rio de Janeiro

- Deliberar, supletivamente, sobre a paralisação ou o embargo de obras e de atividades que estejam causando, ou possam causar, danos ao meio ambiente ou que desrespeitem a legislação em vigor;
- incentivar a implantação, regulamentação e as formas de gestão e a manutenção de reservas, parques, áreas de preservação permanente e demais unidades de conservação;
   zelar, no âmbito de sua competência, pela manutenção das unidades de conservação sob tutela estadual e fe-
- deral: • indicar e propor ao Poder Executivo Municipal a declaração de áreas de especial interesse ambiental e de programas de recuperação ambiental;
- fixar diretrizes prioritárias ou emergenciais para aplicação de recursos do fundo de conservação ambiental;
- cadastrar entidades ambientalistas e indicar aquelas aptas para propor o credenciamento, junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, de voluntários para atividades de apoio à fiscalização ambiental;
   fixar normas referentes a padrões ambientais para o Município;
- · desenvolver instâncias de negociações entre partes interessadas para a mediação e elaboração de propostas para a solução de conflitos envolvendo o meio ambiente

- promover, supletivamente, a realização de audiências públicas;
- fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa do meio ambiente, à indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade;
- colaborar em campanhas educacionais relativas a problemas de saneamento básico, poluição das águas, do ar
- e do solo, combate a vetores e proteção da fauna e da flora;
   opinar sobre as diretrizes e a implementação da política de educação ambiental na rede formal de ensino e fora dela, dando igualmente apoio às iniciativas das comunidades e às campanhas nos meios de comunicação ou em outros instrumentos de divulgação:
- manter intercâmbio com entidades oficiais e privadas de pesquisas e de atividades ligadas à defesa do meio ambiente

#### 051080 MA/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 ao Órgão, bem como aquelas relativas à sua área de atuação;
- manter atualizadas as informações disponibilizadas no portal e redes sociais do Órgão;
   manter arquivo das atividades e eventos do Órgão.

# 052458 MA/AMP Assessoria de Macroplanejamento

- Acompanhar a formulação, revisão e avaliação do Plano de Desenvolvimento Sustentável da PCRJ, de forma contínua, transversal e participativa, para a integração do planejamento da Secretaria;
- assessorar na coordenação:
- da produção de informações técnicas, avaliações periódicas e macrodiagnósticos da Cidade e elaborar cenários e projeções de desenvolvimento com ênfase no Meio Ambiente e Clima, em conjunto com Instituto Pereira Passos, sempre que necessário;
- de mapeamentos e estudos específicos que subsidiem o planejamento do desenvolvimento da Cidade, considerando as políticas urbano ambientais e seu intercruzamento;
- promover a articulação:
- do planejamento ambiental da Cidade do Rio de Janeiro junto à esfera metropolitana e aos órgãos que a
- entre políticas setoriais e órgãos municipais e elaborar estratégias e instrumentos para a compatibilização e alinhamento entre planos municipais, regionais e setoriais ao planejamento sobre o Meio Ambiente e Clima em
- promover a interface, com os demais órgãos municipais e de outras instâncias de governo para a integração de planos, programas, projetos ambientais e ações previstas nos planos setoriais.

### 051079 MA/OUV Ouvidoria

- Representar o cidadão junto à instituição em que atua, como intermediário entre o demandante e a unidade administrativa envolvida, em caso de necessidade de maior informação ou em situações de conflito real ou potencial:
- estabelecer parceria com os demais servidores, propondo ações de melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;
- · monitorar o atendimento ou resposta às demandas referentes a seu Órgão e cobrar resultados, informando ao demandante
- sugerir e apontar soluções, em sua área de atuação, de modo a prevenir e solucionar conflitos:
- levar ao conhecimento do gestor do Órgão os eventuais descumprimentos das demandas;
   sugerir simplificação ou modificação de procedimentos, facilitando o acesso do cidadão à Ouvidoria e agilizando as respostas às solicitações;
- elaborar mensalmente relatório com dados estatísticos das demandas recebidas e respectivos andamentos;
- emitir anualmente relatórios gerenciais

# 049646 MA/SUBMC Subsecretaria de Meio Ambiente e Mudancas Climáticas

- 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 as diretrizes relativas ao Meio Ambiente no Município do Rio de Janeiro;
- manter articulação com outros órgãos municipais e demais esferas de governo em assuntos relativos ao Meio Ambiente:
- planejar, supervisionar, controlar e avaliar a gestão ambiental no Município do Rio de Janeiro;
   elaborar regulamentos, normas e instruções técnicas pertinentes à gestão ambiental;
- promover a articulação e a colaboração de órgãos de todas as esferas de governo e demais atores da socie-dade na gestão ambiental das áreas verdes do Município do Rio de Janeiro; • zelar pela gestão eficaz do patrimônio natural do Município do Rio de Janeiro, promovendo ações integradas
- com os órgãos municipais de planejamento urbano, obras, fiscalização e arrecadação, bem como com os responsáveis por áreas naturais protegidas; integrar projetos e ações das Fundações Parques e Jardins e Rio Águas com o planejamento territorial da
- SMAC
- monitorar as atestações de cumprimento das Medidas Compensatórias e emitir relatórios de transparência

# 050222 MA/SUBMC/CDA Coordenadoria de Defesa Ambiental

- Coordenar o planejamento da execução das atividades de Defesa Ambiental;
- propor campanhas específicas de Defesa Ambiental;
  elaborar e desenvolver propostas de normatização e regulamentação a serem aplicadas nos processos de Defesa Ambiental, assim como pesquisas e estudos técnicos na área:
- definir diretrizes para as ações de fiscalização ambiental;
  monitorar e avaliar o desempenho das atividades de Defesa Ambiental;
- · promover infraestrutura para as ações de Defesa Ambiental;
- avaliar os recursos de auto de infração de segunda instância;
  emitir Certidão Municipal de Cumprimento de Condicionantes
- Coordenar
- as Gerências Técnicas Regionais, promovendo a integração das atividades de Defesa Ambiental;



- as ações do Grupamento de Defesa Ambiental, segundo as diretrizes definidas para as operações de apoio à fiscalização e para o patrulhamento das áreas sob gestão ambiental;

  • as operações de desmontes/demolições administrativas, indicadas pelos demais setores da SUBMA.

#### 041484 MA/SUBMC/CDA/GTR-1 Gerência Técnica Regional AP-1 e AP-2

- Vistoriar, notificar, emitir pareceres, multar, autuar, interditar ou embargar as atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, de acordo com diretrizes definidas pela Coordenadoria de Defesa Ambiental para as
- respectivas operações; acompanhar o cumprimento das condicionantes referentes às Licenças Ambientais Municipais, com vistas à emissão de Certidão de Cumprimento de Condicionantes, quando couber;
- elaborar respostas às consultas de outros órgãos da Prefeitura, do Estado e da União, bem como do Poder Judiciário, referentes à fiscalização ambiental das atividades pertinentes à gerência;

   emitir parecer conclusivo referente à análise dos recursos de auto de infração de primeira instância.

#### 041483 MA/SUBMC/CDA/GTR-2 Gerência Técnica Regional AP-3

- · Vistoriar, notificar, emitir pareceres, multar, autuar, interditar ou embargar as atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, de acordo com diretrizes definidas pela Coordenadoria de Defesa Ambiental para as respectivas operações;
- acompanhar o cumprimento das condicionantes referentes às Licenças Ambientais Municipais, com vistas à emissão de Certidão de Cumprimento de Condicionantes, quando couber;
- elaborar respostas às consultas de outros órgãos da Prefeitura, do Estado e da União, bem como do Poder Judiciário, referentes à fiscalização ambiental das atividades pertinentes à gerência;
- emitir parecer conclusivo referente à análise dos recursos de auto de infração de primeira instância.

# 041482 MA/SUBMC/CDA/GTR-3 Gerência Técnica Regional AP-4

- Vistoriar, notificar, emitir pareceres, multar, autuar, interditar ou embargar as atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, de acordo com diretrizes definidas pela Coordenadoria de Defesa Ambiental para as respectivas operações;
- acompanhar o cumprimento das condicionantes referentes às Licenças Ambientais Municipais, com vistas à emissão de Certidão de Cumprimento de Condicionantes, guando couber:
- emissad de certidad de curiplimiento de condicionantes, quanto conser, e elaborar respostas às consultas de outros órgãos da Prefeitura, do Estado e da União, bem como do Poder Ju-diciário, referentes à fiscalização ambiental das atividades pertinentes à gerência;
- emitir parecer conclusivo referente à análise dos recursos de auto de infração de primeira instância.

# 041481 MA/SUBMC/CDA/GTR-4 Gerência Técnica Regional AP-5

- Vistoriar, notificar, emitir pareceres, multar, autuar, interditar ou embargar as atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, de acordo com diretrizes definidas pela Coordenadoria de Defesa Ambiental pe respectivas operações;
- acompanhar o cumprimento das condicionantes referentes às Licenças Ambientais Municipais, com vistas à
- emissão de Certidão de Cumprimento de Condicionantes, quando couber;
   elaborar respostas às consultas de outros órgãos da Prefeitura, do Estado e da União, bem como do Poder Judiciário, referentes à fiscalização ambiental das atividades pertinentes à gerência;
- · emitir parecer conclusivo referente à análise dos recursos de auto de infração de primeira instância

# 047749 MA/SUBMC/CDA/GPA Gerência de Patrulhamento Ambi

- · Vistoriar, notificar, multar, autuar, interditar ou embargar as atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, de acordo com diretrizes definidas pela Coordenadoria de Defesa Ambiental para as respectivas opera-
- atuar no resgate de animais silvestres em situação de risco e fiscalizar as agressões ao meio ambiente em caráter de emergência, assim como, através de ações e operações planejada:
  • participar das ações:
- de controle urbano e operações conjuntas que envolvam danos ao meio ambiente;
- do grupamento de defesa ambiental, segundo as diretrizes definidas para as operações de apoio à fiscalização e para o patrulhamento das áreas sob gestão ambiental, em sua área de atuação;
   elaborar respostas às consultas de outros órgãos da Prefeitura, do Estado e da União, bem como do Poder Judiciário, referentes à fiscalização ambiental das atividades pertinentes à sua área de atuação;
- emitir parecer conclusivo referente à análise dos recursos de auto de infração de primeira instância

# 051399 MA/SUBMC/CDA/GOE Gerência de Operações Especiais

- Gerenciar as atividades de captação de recursos para o desenvolvimento de ações de adaptações e mitiga-
- desenvolver ações para firmar parceiras de cooperação técnica com os demais órgãos do Município do Rio de
- Janeiro, para o desenvolvimento de projetos e ações;
   gerenciar projetos e ações climáticas, em conjunto com outros órgãos e entidades do Munícipio Secretarias Municipais, de acordo as orientações da Secretaria;
- elaborar, desenvolver e implementar projetos estratégicos de natureza científica, técnica, social e ambiental de
- interesse da Municipalidade, de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

  realizar o monitoramento de projetos voltados ao meio ambiente e clima para propor melhorias e aperfeiçoar as
- boas práticas de gestão de projetos.

# 052460 MA/SUBMC/CMC Coordenadoria de Mudanças Climáticas

- Coordenar o planejamento estratégico da pauta de clima na Secretaria:
- propor, planejar e coordenar programas e projetos voltados ao enfrentamento das mudanças climáticas na Ci-dade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria; promover:
- o alinhamento das metas climáticas da cidade do Rio de Janeiro com as metas brasileiras previstas em suas contribuições nacionalmente definidas (NDCs);
  • a articulação da Secretaria, com os outros órgãos da administração pública municipal, para adaptação e miti-
- gação das mudanças climáticas, na elaboração e execução de políticas públicas;
- зучуво час ппочапува сыптация, па епаволауво е ехесциям це роппісав риопісав;
   as interfaces da cidade, com órgãos e redes internacionais, sobre o tema de mudanças climáticas, em conjunto
  com órgão de Relações Internacionais da PCRJ;
- planejar e coordenar:
- · a elaboração dos inventários de emissões de gases de efeito estufa na Cidade, em conjunto aos demais órgãos da administração pública municipal envolvidos

- a captação de recursos, para financiamento de ações de adaptação e mitigação climáticas, junto às agências internacionais de cooperação, instituições nacionais e internacionais, organizações da sociedade civil e outros potenciais financiadores;
- acompanhar o avanço das políticas de adaptação e mitigação previstas no Plano de Desenvolvimento Sustentável e Ação Climática da PCRJ:
- coordenar e monitorar o planejamento da destinação dos Resíduos Sólidos do Município, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
- coordenar estudos, pesquisas e projetos para o desenvolvimento e implementação de novas tecnologias para destinação de Resíduos Sólidos do Município.

#### 052656 MA/SUBMC/CMC/GRS Gerência de Resíduos Sólidos

- a política de utilização dos Resíduos Sólidos do Município do Rio de Janeiro, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, interagindo com as outras esferas de governo;
  • formas alternativas de coleta seletiva na cidade do Rio de Janeiro, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
- implantar centrais de processamento de resíduos para o reaproveitamento e a transformação do material para
- planejar, gerenciar e executar ações de destinação adequada dos resíduos sólidos no Município do Rio de Ja-
- neiro, em parceria, quando cabível, com outros órgãos governamentais e entidades externas
- supervisionar e dar suporte às atividades de reciclagem e reaproveitamento desenvolvidas pela Sociedade Civil na Cidade do Rio de Janeiro; executar o planeiamento da destinação dos Resíduos Sólidos do Município, em conjunto com os demais órgãos
- entidades da Administração Municipal, interagindo com as outras esferas de governo;
   elaborar e acompanhar estudos, pesquisas e projetos para o desenvolvimento e implementação de novas tecnologias de destinação de Resíduos Sólidos do Município.

#### 043911 MA/SUBMC/CMC/GMC Gerência de Mudanças Climáticas

- Gerenciar a implementação de estudos sobre os possíveis impactos das mudanças climáticas sobre o território municipal e suas vulnerabilidade
- desenvolver, em cooperação com os demais órgãos da Administração Pública, planos, programas e projetos que visem a minimização e adaptação do Município do Rio de Janeiro aos impactos negativos das mudanças climáticas:
- · monitorar os indicadores ambientais relacionados ao clima e ao desenvolvimento sustentável;
- propor metas de redução e medidas de abatimento ou sequestro de emissões de gases.
- atualizar o inventário de emissões de gases de Efeito Estufa no âmbito do Município do Rio de Janeiro e desenvolver sistema de monitoramento e controle desses gases;
- disseminar conceitos e práticas de desenvolvimento sustentável associado à redução de gases do efeito estufa e ao uso de tecnologias limpas;
  • desenvolver, em âmbito municipal, ações, programas e políticas de resiliência urbana, adaptação às mudanças
- climáticas, mitigação de riscos climáticos e efeitos de eventos climáticos extremos;
- articular com instituições nacionais e internacionais temas relacionados às mudanças climáticas e ao desen-
- ordinar com instanções nacionais e internacionais tentas relacionados as indualiças coolimento sustentável;
   executar as ações de monitoramento da qualidade do ar no Município do Rio de Janeiro;
- elaborar diagnósticos e prognósticos da qualidade do ar;
  monitorar as informações ambientais para a geração de indicadores de monitoramento da qualidade do ar;
  elaborar estudos e pesquisas sobre as fontes emissoras de poluentes atmosféricos no Município do Rio de Ja-
- neiro e que visem estabelecer a correlação entre a qualidade do ar e a saúde da população;
- divulgar e tornar acessíveis à comunidade informações sobre a qualidade do ar no Município do Rio de Janeiro.

# 051396 MA/SUBMC/CMC/GHC Gerência de Hortas Cariocas

• Executar a implantação e o manejo de hortas orgânicas de produção contínua e de sistemas zooagroflorestais para redução de impactos ambientais advindos da atividade no Município

# 014363 MA/SUBMC/GOP Gerência de Operações em Unidades de Conservação e Áreas Protegidas

- Gerenciar:
- iniciativas propostas e ações operacionalizadas por gestores das Unidades de Conservação e Áreas Protegidas;
- o cumprimento de planos de trabalho e contratos executados por empresas e organizações sem fins lucrativos em Unidades de Conservação e Áreas Protegidas;
  • as atividades e operações da SMAC realizadas em Unidades de Conservação e Áreas Protegidas, incluindo a
- requalificação de sedes e a implementação de redes e sistemas:
- requaimicação de secues e a implementação de Teces e sistemas,
  acompanhar e avaliar todas as intervenções em Unidades de Conservação e Áreas Protegidas que impliquem
  na realização de quaisquer modificações físicas, sobretudo obras civis;
   participar das atividades realizadas nas Unidades de Conservação e Áreas Protegidas sob tutela do Município;
- participar da análise e pronunciamento conclusivos em processos de autorização de atividades dentro de Uni-
- dades de Conservação e Áreas Protegidas sob tutela do Município.

# 052457 MA/SUBMC/GPE Gerência de Projetos Especiais

- · Gerenciar as atividades de captação de recursos para o desenvolvimento de ações de adaptações e mitigações climáticas:
- ves cumatucas,
  desenvolver ações para firmar parceiras de cooperação técnica com os demais órgãos do Município do Rio de
  Janeiro, para o desenvolvimento de projetos e ações;
  gerenciar projetos e ações climáticas, em conjunto com outros órgãos e entidades do Munícípio Secretarias Mu-
- nicipais, de acordo as orientações da Secretaria;

   elaborar, desenvolver e implementar projetos estratégicos de natureza científica, técnica, social e ambiental de interesse da Municipalidade, de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria; · realizar o monitoramento de projetos voltados ao meio ambiente e clima para propor melhorias e aperfeiçoar as
- boas práticas de gestão de projetos

# 051676 MA/SUBMC/GPM Gerência do Parque Madureira

- Gerenciar as atividades relativas à
- operação, organização e a manutenção do Parque; melhoria do sistema de atendimento aos usuários;





- estabelecer as regras de funcionamento do Parque;
- analisar e opinar sobre os pedidos de autorização de uso dos espaços do Parque, inclusive para a realização
- supervisionar a fiscalização de serviços terceirizados para manutenção e conservação do Parque e seus equipamentos:
- orientar e acompanhar a realização de vistorias, elaboração de laudos, relatórios e pareceres técnicos, da ma-nutenção e da conservação do Parque e seus equipamentos;
- promover a interface com os órgãos públicos de qualquer esfera que atuem no âmbito das questões técnicas
- relacionadas aos equipamentos e aos programas implantados;
   realizar levantamento e análise de dados das frentes de serviço para orientar a programação dos serviços de manutenção e conservação, na sua área de competência

#### 051692 MA/SUBMC/GUC Gerência de Gestão de Unidades de Conservação

- · Gerenciar o Sistema Municipal de Unidades de Conservação e a execução de políticas públicas em sua área
- de atuação;
   elaborar planos de manejo e acompanhar a implementação dos programas e projetos de gestão para as Unidades de Conservação;
- instituir o Conselho gestor das Unidades de Conservação
- consolidar e disponibilizar informações ambientais relativas às Unidades de Conservação, objetivando o apoio à tomada de decisão para a gestão ambiental;
- fomentar, analisar e autorizar a realização de pesquisa científica em Unidades de Conservação;
- realizar a capacitação continuada da equipe de gestão das Unidades de Conservação;
  gerenciar, analisar, autorizar e acompanhar as atividades das Unidades de Conservação de Proteção Integral;
  analisar e emitir Pareceres Técnicos nos processos:
- de Licenciamento Ambiental em Unidades de Conservação:
- de isenção tributária em terrenos privados nos termos do Inciso V do art. 61 da lei nº 691 e sucedâneas;
   estabelecer e gerenciar parcerias com a sociedade civil, iniciativa privada e outras que visem à gestão compartilhada e participativa das Unidades de Conservação.

#### 052071 MA/SUBMC/GPF Gerência do Parque do Flamengo

- · Gerenciar as atividades relativas à:
- operação, organização e a manutenção do Parque;
  melhoria do sistema de atendimento aos usuários;
- estabelecer as regras de funcionamento do Parque
- analisar e opinar sobre os pedidos de autorização de uso dos espaços do Parque, inclusive para a realização
- supervisionar a fiscalização de serviços terceirizados para manutenção e conservação do Parque e seus equipamentos:
- orientar e acompanhar a realização de vistorias, elaboração de laudos, relatórios e pareceres técnicos, da ma-Internal e accumpantina a reactização de variorias, etaburias de pareceres tecnicos, da manutenção e da conservação do Parque e seus equipamentos;
   promover a interface com os órgãos públicos de qualquer esfera que atuem no âmbito das questões técnicas
- relacionadas aos equipamentos e aos programas implantados;

   realizar levantamento e análise de dados das frentes de serviço para orientar a programação dos serviços de manutenção e conservação, na sua área de competência.

## 051394 MA/SUBMC/GRHI Gerência de Recursos Hídricos

- Executar a recuperação e a conservação dos rios, lagoas e praias do Município, em conjunto com os demais órgãos municipais e demais esferas de governo;
- propor ações e instrumentos legais de conservação e uso racional da água, com vistas ao uso sustentável do
- acompanhar e orientar tecnicamente o Conselho Municipal de Meio Ambiente da Cidade, no que tange à rios, lagoas e praias do Município do Rio de Janeiro;
- vistoriar áreas de comunidades carentes passíveis ou em processo de recuperação, para implantação de pro-
- opinar, guando solicitado, guanto à realização de eventos, em corpos hídricos:
- vp,....., quantuo suinciauo, quanto a realização de eventos, em corpos hidricos; apoiar, supervisionar e acompanhar, sistematicamente, o levantamento da biodiversidade marinha da Cidade do Rio de Janeiro;
- definir prioridades para pesquisas futuras sobre os ecossistemas marinhos da Cidade do Rio de Janeiro;
- · apoiar e supervisionar, estudos de previsibilidade das condições físicas, químicas e biológicas dos ecossis-
- propor e analisar, protocolos de intenções, acordos de cooperação, convênios, termos de cooperação técnica, termos de execução descentralizada, com vistas à cooperação, assistência técnica, promoção do desenvolvi-mento de seus programas e projetos, desenvolvimento de pesquisas científicas, tecnologias inovadoras, solu-ções e aplicações no que concernem os sistemas marinhos e as ciências do mar;
- assessorar e supervisionar experimentos científicos realizados nos ambientes marinhos da Cidade do Rio de Janeiro:
- planejar, promover, apoiar programas e ações sobre os impactos da poluição marinha, das mudanças climáticas no que concerne o ambiente marinho, Cidade do Rio de Janeiro;
- assessorar e supervisionar estudos e ações de sequestro de emissão de gases que envolvam as ciências do mar e o carbono azul:
- identificar, monitorar e cooperar na mitigação e extinção (d)as fontes de poluição marinha;
- elaborar, assessorar e avaliar programas e projetos, normas, regulamentos técnicos e procedimentos de proteção, recuperação, restauração, reabilitação, remediação e manutenção dos ambientes marinhos degradados Município do Rio de Janeiro;
   mapear os ecossistemas marinhos da Cidade do Rio de Janeiro, identificando áreas de sensibilidade ambiental
- e alterações nas características espaciais dos mesmos:
- colaborar com a criação de áreas marinhas protegidas, atividades, programas, planos de manejo, gestão, termos de referência de projetos de gestão, gerenciamento e banco de dados de Unidades de Conservação Marinhas, no Município do RJ;
- · contribuir na análise para autorização e acompanhamento de qualquer solicitação de atividade no interior das
- Unidades de Conservação Marinhas de proteção integral;

   colaborar para a capacitação continuada dos gestores das Unidades de Conservação Marinhas;
- formular, supervisionar e avaliar o planejamento espacial marinho da Cidade do Rio de Janeiro, em cooperação com os demais órgãos do Município e das partes interessadas; • promover e estimular programas e projetos de pesquisa interdisciplinar em ciências do mar, em instituições pú-
- blicas ou privadas;
- participar da formulação, apoiar as atividades e programas de educação ambiental e a cultura oceânica na Cidade do Rio de Janeiro

- promover a destinação adequada dos resíduos sólidos no Município do Rio de Janeiro, em parceria, quando cabível, com outros órgãos governamentais e entidades externas
- formas alternativas de coleta seletiva na Cidade do Rio de Janeiro, em coordenação com os demais órgãos municipais:
- as atividades de reciclagem e reaproveitamento desenvolvidas pela Sociedade Civil;
- estimular a criação da construção de usinas de geração de energia a partir do uso do biogás, usinas de com-
- postagem e de produção de biocombustível;
   promover e acompanhar os estudos, pesquisas e projetos, visando o desenvolvimento e implementação de novas tecnologias de destinação de Resíduos Sólidos:
- gerenciar ações de apoio e incentivo de atividades ligadas ao gerenciamento de resíduos sólidos no Município do Rio de Janeiro.

#### 014378 MA/SUBMC/CEA Centro de Educação Ambiental

- Coordenar o desenvolvimento das ações voltadas para a prática de educação ambiental;
- implantar e disseminar os princípios da política municipal de educação ambiental;
   promover a interação com as demais coordenadorias da Secretaria e com os órgãos públicos das esferas municipal, estadual e federal, apoiando o desenvolvimento de projetos e atividades de disseminação de informacões ambientais:
- participar de eventos garantindo apoio de educação ambiental em parceria com organizações divers
- planejar e supervisionar a realização de cursos de formação e treinamento de agentes comunitários para desempenharem atividades de educação ambiental:
- planejar e oferecer cursos e palestras de educação ambiental, de acordo com as demandas dos parceiros di-
- definir estratégias educativas em unidades de conservação;
- avaliar os resultados e impactos de programas, projetos e atividades de educação ambiental no âmbito municipal:
- participar, apojar e colaborar com as discussões e atividades desenvolvidas no âmbito da rede de educação ambiental do estado do Rio de Janeiro e pela rede brasileira de educação ambiental
- interagir e apoiar as iniciativas de agendas 21 locais, no Município;
- orientar a produção de material didático de suporte às atividades de educação ambiental;
- coordenar em parceria com Núcleo Mutirão Reflorestamento o Programa de Educação Ambiental em Áreas de Reflorestamento

#### 052657 MA/SUBMC/NCD Núcleo de Controle de Diligências

- Gerenciar o atendimento às solicitações de informação e consultas realizadas por órgãos de controle interno e externo, bem como pelo Poder Judiciário, referentes aos temas de competência da Secretaria;
- · monitorar as diligências atendidas pelo Núcleo.

#### 051889 MA/SUBBIO Subsecretaria de Biodiversidade

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
  promover, em âmbito municipal, a transição verde, sustentável e inclusiva, das políticas públicas, economia e sociedade;
- assessorar o titular da pasta nos procedimentos de captação de recursos, celebração de convênios e de repasses de recursos provenientes das esferas federal e estadual;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos.
- planejar e promover: ações, eventos, programas e políticas condizentes com os princípios e metas da Década do Oceano proposta pela Organização das Nações Unidas (ONU) em atenção ao ecossistema marinho-costeiro e à Restauração de Ecossistemas
- planejar e articular junto à Sociedade Civil atividades, programas e cursos de conscientização e capacitação para as profissões da economia verde:
- promover o conceito e os instrumentos de avaliação e valoração de Serviços Ecossistêmicos, no âmbito mu-
- promover os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) previstos na Agenda 2030 da Organização das Nacões Unidas
- planejar e desenvolver, estudos e projetos visando à captação de recursos junto à iniciativa privada nacional e internacional

## 045200 MA/SUBBIO/CRA Coordenação de Restauração Ambiental

- a formulação das diretrizes de planejamento relativas à proteção, conservação e recuperação de Áreas Verdes, incluídas as Unidades de Conservação, e produção sustentável no Município do Rio de Janeiro:
- programas e projetos de manejo de Unidades de Conservação;
   o desenvolvimento de pesquisas, estudos técnicos e normatização sobre às áreas verdes do Município; · a elaboração e a execução de programas e projetos de recuperação de ecossistemas naturais degradados no
- Município do Rio de Janeiro:
- as propostas de regulamentação e zoneamento de Unidades de Conservação, planos de manejo e modelos de gestão ambiental; acompanhar:
- o desenvolvimento e a implantação de projetos e planos que visem à gestão de alto desempenho para as áreas verdes e à produção sustentável, incluindo a manutenção e equilíbrio de encostas e margens de cursos hídricos
- a execução de programas de recuperação ambiental executados por outros órgãos do poder público e da iniciativa privada:
- a evolução das áreas reflorestadas, prevenindo seus fatores de risco;
- fomentar ações de disseminação das informações relativas às áreas verdes do Município do Rio de Janeiro; elaborar projetos operacionais para prevenção e combate a incêndios florestais;
- relatoral projetos operacionais para previnça o coninciar a internacional infessala,
   propor normas, regulamentos técnicos e procedimentos, voltados para recuperação de áreas degradadas e à manutenção da cobertura florestal, preservando sua biodiversidade;
   zelar pela gestão eficaz do patrimônio natural do Município do Rio de Janeiro, promovendo ações integradas
- com os órgãos municipais de planejamento urbano, obras, fiscalização e arrecadação, bem como com os responsáveis por áreas naturais protegidas;
- promover e incentivar a participação das comunidades locais nas ações à de proteção e conservação do patrimônio natural do Município do Rio de Janeiro



## 014364 MA/SUBBIO/CRA/GRA Gerência de Restauração Ambiental

- a promoção da revegetação de áreas degradadas em encostas, manques, restingas e matas ciliares no Município do Rio de Janeiro
- a produção vegetal de mudas arbóreas, arbustivas, ornamentais e de outras espécies em quantidade, diversidade e qualidade para atendimento da demanda estratégica da arborização urbana, áreas verdes e recuperação de áreas degradadas;

  • o fornecimento de mudas e ou materiais aos viveiros de mudas;
- acompanhar obras de recuperação ambiental realizadas por empresas privadas no Município, incluindo controle e monitoramento:
- vistoriar as áreas passíveis ou em processo de recuperação, para implantação de projetos
- · elaborar, implementar, supervisionar e fiscalizar projetos e obras de reflorestamento ou das demais formas de Recuperação de Áreas Degradadas; • planejar a aquisição e efetuar o controle de insumos e ferramentas;
- · manter atualizado o cadastro das áreas recuperadas, bem como aquelas passíveis ou em processo de recu-
- gerenciar a elaboração de projeto urbano-ambiental e a produção vegetal estratégica de espécies arbóreas, arbustivas, ornamentais e outras destinadas à arborização e paisagismo público;
- produzir mudas de espécies ameaçadas de extinção;
   atualizar os preços das espécies vegetais cadastradas no Sistema de custos SCO-RIO;
- participar da Câmara Técnica do Sistema de Custos SCO-RIO, para avaliação de itens especiais propostos elaboração e avaliação das composições de itens de serviços de engenharia do Sistema de Custos SCO-RIO.

#### 051395 MA/SUBBIO/CRA/GMR Gerência de Mutirão Reflorestamento

- · a revegetação de áreas degradadas em encostas, mangues, restingas e matas ciliares no entorno de comunidades carentes e demais áreas de interesse ambiental do Município do Rio de Janeiro;
- a manutenção das áreas recuperadas;
- medidas físicas de pequeno porte e medidas físico-biológicas com o intuito de disciplinar o escoamento super-
- ficial e reafeiçoar o terreno, de forma minimizar processos erosivos existentes;

   práticas agroflorestais que compatibilizem a conservação ecológica com a produção de alimentos para a comunidade;
- participar do Programa de Educação Ambiental em Áreas de Reflorestamento;
   adotar medidas para enriquecimento de áreas, promovendo sua biodiversidade em projetos do Programa Mutirão Reflorestamento:
- reintroduzir espécies ameaçadas da flora, características da Mata Atlântica em projetos do Programa Mutirão Reflorestamento;
- desenvolver práticas e metodologías que aprimorem e acelerem o processo de recuperação ambiental nos pro-
- jetos do Programa Mutirão Reflorestamento;

   aplicar medidas que protejam as áreas recuperadas de incêndios florestais no âmbito do Programa Mutirão Re-
- planejar a aquisição e efetuar o controle de insumos, ferramentas e EPIs destinadas aos projetos de Mutirão.

## 052459 MA/SUBBIO/GMT Gerência de Monitoramento de Água, Ar e Solo

- Subsidiar, tecnicamente, o Conselho Municipal de Meio Ambiente da Cidade, no que tange à qualidade do ar, qualidade da água de rios, lagoas e praias e gerenciamento de áreas contaminadas do Município do Rio de Janeiro; • divulgar, de forma acessível, à comunidade as informações sobre a qualidade de água, ar e solo do Município
- do Rio de Janeiro:
- executar as ações de monitoramento da qualidade do ar no Município do Rio de Janeiro
- acompanhar os projetos de monitoramento e recuperação dos rios, lagoas, praias e áreas com histórico de contaminação do solo no Município, em conjunto com os demais órgãos municipais e outras esferas de governo:
- elaborar
- estudos e pesquisas sobre as fontes emissoras de poluentes atmosféricos no Município do Rio de Janeiro para estabelecer a correlação entre a qualidade do ar e a saúde da população;
- diagnósticos e prognósticos da qualidade do ar de diversas regiões da Cidade;
  diagnósticos da qualidade da água de rios, lagoas e praias da Cidade do Rio de Janeiro;
- · monitorar as informações ambientais para a geração de indicadores sobre qualidade do ar, da água e de recu-
- peração de áreas com histórico de contaminação do solo;
   opinar, quando solicitada, quanto à realização de eventos, em corpos hídricos

## 041474 MA/SUBBIO/GPPA Gerência de Planejamento e Proteção Ambie

- Gerenciar as atividades do Programa de Conservação das Espécies Raras e Ameacadas de Extinção;
- desenvolver estudos para avaliar a efetividade dos instrumentos de proteção ambiental vigentes no território municipal;
- · sistematizar informações ambientais, principalmente aquelas relacionadas às relevâncias e fragilidades, que subsidiem o processo de tomada de decisão;
- desenvolver ações de integração e intercâmbio técnico-científico que visem a pesquisa, proteção e o deser vimento da biodiversidade no Município do Rio de Janeiro;
- alimentar as plataformas de dados espaciais da Prefeitura com informações ambientais produzidas pela SMAC;
   organizar a base de dados sobre áreas protegidas pelo Município com vistas ao preenchimento dos sistemas
- estadual e federal de informações sobre áreas protegidas;
- analisar e emitir parecer, em relação às propostas de alteração das normas de uso e ocupação do solo apresentadas à Secretaria, com base nas diretrizes de sustentabilidade do Município do Rio de Janeiro;
- fornecer subsídios às acões de implementação de melhorias da qualidade ambiental do Município do Rio de Janeiro:
- elaborar diagnósticos da qualidade ambiental do Município do Rio de Janeiro;
- realizar acões voltadas ao planeiamento territorial na SMAC, utilizando os Planos Setoriais desenvolvidos pela Prefeitura, incluindo o Plano de Desenvolvimento Sustentável, o Plano de Ação Climática, Plano Diretor de Arbo-rização Urbana, Plano de Conservação e Recuperação da Mata Atlântica e outros;
- · instituir normas de proteção ambiental para o patrimônio ecológico, genético e paisagístico do Município do Rio de Janeiro
- realizar estudos e elaborar propostas que visem a criação de Unidades de Conservação e Áreas de Especial Interesse Ambiental e à proteção do patrimônio natural do Município, através do uso de instrumentos legais e outras áreas protegidas;

- sistematizar informações e gerenciar programas sobre a fauna e flora nativa do território municipal;
  - manter o Programa de Monitoramento da Cobertura Vegetal e Uso das Terras no Município do Rio de Janeiro;
     gerenciar as atividades de geotecnologias no âmbito da Subsecretaria de Meio Ambiente.

- Planejar, gerenciar e monitorar o desenvolvimento e as ações para a implementação do Programa Cicloviário na Cidade do Rio de Janeiro:
- · a promoção da gestão integrada e articulada das atividades e projetos cicloviários, junto aos demais órgãos municipais, favorecendo projetos de design de infraestrutura verde funcional e planejamento da mobilidade sus-
- a promoção das ações necessárias à recuperação, conservação e preservação do sistema cicloviário municipal junto à SECONSERVA:

051393 MA/SUBBIO/GMS Gerência de Mobilidade Sustentável

- opar junto a UECONOLIVA, acompanhar o andamento dos projetos e obras do Programa Cicloviário; analisar e autorizar solicitação de implantação de bicicletários e paraciclos em calçadas públicas; desenvolver projetos de engenharia e arquitetura visando a implementação do Programa Cicloviário da Cidade do Rio de Janeiro
- ou planos que subsidiem a tomada de decisões em instância superior, bem como pareceres a Projetos de Lei
- oriundos do Poder Legislativo, relativos ao sistema cicloviário;
   para análise de dados, gerenciamento de projeto, apoio de divulgação e funções de coordenação para o Programa Cicloviário, de Infraestrutura Verde e mobilidade sustentável;
- · identificar e analisar oportunidades de infraestrutura verde de propriedade pública ou privada articulando junto a área de Educação Ambiental a divulgação de oficinas públicas;
  • encaminhar propostas de normas e instrumentos que viabilizem a utilização de transporte não motorizado, in-
- cluindo a implantação de bicicletários, paraciclos e demais e pontos de apoio ao ciclista:
- propor e implementar projetos de infraestrutura verde em associação com planos, programas e sistemas de transporte, trabalhando em conjunto com outras secretarias, residentes, proprietários, empresas, membros da sociedade civil, organizações sem fins lucrativos;
- participar dos esforços de rastreamento relacionados a ativos de infraestrutura verde construídos, planejados
- orientar a elaboração de respostas à demandas externas referentes ao Programa Cicloviário da Cidade, de infraestrutura Verde e mobilidade urbana, com pronunciamento conclusivo

#### 049647 MA/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 (Gestão de Pessoas), Infraestrutura e Logística, Documentação, Análise e Controle de Despesas, no âmbito da Secretaria, de acordo com as orientações dos respectivos Sistemas Municipais;

participar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e supervisionar as ações pertinentes ao orçamento da Secretaria

definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação; integrar as ações administrativas da Secretaria;

elaborar relatórios gerenciais.

## 049643 MA/SUBG/GRH Gerência de Recursos Humanos

- Gerenciar as atividades de planejamento, administração, treinamento, desenvolvimento e valorização do ser-vidor, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração
- manter interface com os órgãos integrantes do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração;
  • emitir relatórios gerenciais.

## 051716 MA/SUBG/GCCL Gerência de Contratos, Convênios e Licitações

- Gerenciar a execução:
- das atividades relativas à formalização dos instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria;
   das ações administrativas necessárias ao estabelecimento e manutenção de parcerias da Secretaria com instituições da sociedade civil: renciar as atividades relativas ao processo licitatório de acordo com as diretrizes emanadas pelo Subsistema
- de Infraestrutura e Logística;
- manter base de dados atualizada dos contratados, com histórico dos servicos prestados e materiais fornecidos
- e avaliação de sua qualidade;

   pesquisar e estudar o mercado de fornecimento de materiais e prestação de serviços;
- analisar e controlar a Prestação de Contas dos contratos e dos convênios;
- convocar as entidades/empresas para a assinatura dos instrumentos jurídicos e suas alterações, orientando-as sempre que necessário quanto aos procedimentos administrativos;
   gerir os procedimentos relativos às garantias contratuais, inclusive na renovação e devolução;
- · controlar, analisar e acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais, os prazos estabelecidos e a publi-
- cação oficial dos extratos dos instrumentos jurídicos firmados solicitando repasse dos recursos às entidades conveniadas quando necessário;
- remeter documentação relativa a contratos e convênios para os órgãos de controle conforme legislação vigente;
- e elaborar as Minutas dos Termos de Contratos, Convênios e Termos Aditivos para análise e validação da PGM;
   o 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
- registrar e controlar contratos, conventos e demais intartamentos juntados intrados pera decretaria, e 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 relativas aos Contratos, Termos Aditivos e Convênios no Sistema Informatizado: gerenciar e monitorar as atividades relativas ao processo licitatório de acordo com as diretrizes emanadas pelos
- Sistemas Municipais; elaborar as minutas de editais e seus anexos para validação da PGM, encaminhar para aprovação da autoridade competente e publicar os atos correspondentes;
- preparar e disponibilizar os editais de licitação, observando a legislação vigente;
- subsidiar a Comissão Permanente de Licitação;

Ano XXXVII • № 218 • Rio de Janeiro 40 Quinta-feira. 01 de Fevereiro de 2024



- 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.

## 051717 MA/SUBG/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística

- · Gerenciar, segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais, as atividades relativas.
- à administração de material e suprimentos;
- · ao patrimônio, manutenção, identificação e registro dos bens, baixa, permuta ou revenda dos bens inservíveis ou em desuso, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação de bens móveis;
- · aos serviços gerais;
- ao transporte de pessoas, acompanhamento da emissão de passagens e concessão de diárias;
- às comunicações administrativas;
   à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações prediais.

- aquisições e contratações de bens e serviços de apoio à infraestrutura da Secretaria;
  execução orçamentária e controle de saldo de empenhos;
  definir e monitorar indicadores e séries estatísticas visando elaborar relatórios gerenciais para sua área de atuação.

## 049642 MA/SUBG/CA Centro Arquivístico

- Participar, com o Órgão Gestor do Sistema, da formulação da Política Municipal de Arquivos Públicos e Pri-
- implementar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados em nível local:
- planejar, executar e controlar as attividades do Sistema, no âmbito da Secretaria, observadas as normas gerais estabelecidas pelo Órgão Gestor;
- padronizar os procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação,
- arquivamento, preservação, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento de documentos; preservar os atos oficiais de natureza privativa das autoridades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município do Rio de Janeiro, compreendendo aqueles normativos e não normativos, em sua forma original e
- publicada, em nível local;

   participar de intercâmbios de experiências e informações entre órgãos ou agentes setoriais e seccionais que compõem o Sistema e Instituições afins.

#### DECRETO RIO Nº 53913 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre as competências do Gabinete do Prefeito - GBP

#### O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

#### DECRETA:

Art.1º Ficam consolidadas as competências do Gabinete do Prefeito - GBP, código 4100, conforme o Anexo que acompanha o presente Ato

Art.2º As alterações organizacionais realizadas no presente Ato serão disponibilizadas para visualização pública através do endereço eletrônico https://sici.rio.rj.gov.br, após sua homologação

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Rio de Janeiro, 31 de janeiro iro de 2024; 459º ano da fundação da Cidade. EDUARDO PAES

# ANEXO COMPETÊNCIAS

## 004100 GBP Gabinete do Prefeito

- Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos e políticos, relacionados à direção superior da Administração Municipal;
- executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito
- oferecer apoio técnico e administrativo ao exercício da atividade correicional, no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- promover o atendimento de autoridades e do público em geral;
  manter informado, o Prefeito, sobre as ações de gerenciamento de crises, urgências e emergências, no âmbito do Município do Rio de Janeiro, prestando assessoramento, em caso de necessidade de declaração de estado de calamidade para a Cidade do Rio de Janeiro.

## 047310 GP/CC Conselho da Cidade

- Refletir sobre a visão de futuro da Cidade do Rio de Janeiro definindo projetos e metas inovadoras;
- acompanhar e avaliar a evolução do Planejamento Estratégico;
   opinar nos processos de elaboração e alteração de programas e prioridades;
- estimular a cooperação entre sociedade civil e os órgãos públicos
- propor a realização de estudos, debates, seminários e encontros;
  estimular o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social.

## 052036 GP/COMFAV Conselho Municipal de Favelas

- Auxiliar a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro na elaboração, implementação e acompanhamento de políticas públicas direcionadas às favelas cariocas
- atuar na interlocução de demandas oriundas de favelas, considerando suas especificidades, junto aos órgãos e entidades municipais:
- propor aperfeiçoamento na execução de políticas públicas de interesse dos moradores das favelas cariocas; · promover a participação social dos moradores das favelas no processo decisório da gestão municipal
- inserir a sociedade, em especial os segmentos em situação de vulnerabilidade social, na construção das políticas públicas para direito à Cidade;
- garantir transparência à sociedade civil organizada, quanto ao processo de formulação e condução das políticas públicas municipais.

#### 052581 GP/CRIOG20 Comitê Rio G20

- Coordenar, no Município do Rio de Janeiro, todas as atividades, eventos, projetos e iniciativas relacionados à presidência brasileira do G20 (2023-2024) e à realização do "2024 G20 Rio de Janeiro Summit";
   participar de eventos, fóruns, grupos de trabalho, comitês e comissões organizados por organizações da so-ciedade civil, organismos internacionais, redes de cidades e demais esferas de governo nacionais e internacionais no âmbito do G20;
- elaborar calendário de eventos e iniciativas na Cidade que se estenda de 1º de dezembro de 2023 a 1º dezembro de 2024 - "Calendário G20 Rio".

#### 051937 GP/AEGP Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito

- Assessorar o Titular do Gabinete do Prefeito na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- · participar da formulação das políticas e diretrizes estratégicas do Órgão

#### 052654 GP/AEGE Assessoria Executiva de Eventos e Grandes Eventos da Cidade do Rio de Janeiro

- · Analisar e deferir ou indeferir as Consultas Prévias de Evento, ressalvado o previsto no art. 18 do Decreto Rio nº 53105 de 23 de agosto de 2023; • consultar outros órgãos do Município, do Estado e da União, por meio do sistema Rio Mais Fácil Eventos ou
- não, para formar sua convicção técnica quanto a decisão de deferir ou indeferir Consultas Prévias de Evento;
   realizar reuniões com organizadores de eventos de maior porte e impacto, posteriormente à apreciação de Consultar Prévia de Evento, para obtenção de informações, avaliação das condições de realização e definição de ajustamentos adequados, em proteção de interesses coletivos:
- propor restrições ao funcionamento de eventos, de acordo com as necessidades de preservação da segurança pública, segurança de estabelecimentos, proteção contra ruídos e limpeza de logradouros;
- propor a realização de diligências e operações de fiscalização para prevenir, impedir e interditar a realização de propor a realização de singerinas e operações de liscalização para prevenin, impedir e neventos não autorizados ou que apresentarem riscos e prejuízos à sociedade em geral;
   analisar e deferir ou indeferir requerimentos:
   de isenção de Taxa de Uso de Área Pública, nos termos da legislação vigente;

- de isenção de Taxa de Autorização de Publicidade, nos termos da legislação vigente;
  propor a outros órgãos do Município, do Estado e da União medidas administrativas e alterações de legislação para o aperfeiçoamento do ambiente regulatório concernente à realização de eventos, ainda que contemplem competências não pertencentes ao Município:
- realizar periodicamente audiências públicas com promotores e organizadores de eventos e outros interessados;
   anular ou cassar autorização concedida, nos termos da legislação vigente;
- outorgar Alvarás de Autorização Transitória para a realização de eventos, observado o cumprimento de requisitos de documentação e aprovação e verificado o pagamento da Taxa de Uso de Área Pública ou da Taxa de Licença para Estabelecimento ou a isenção;
- · deferir ou indeferir requerimentos de autorização de publicidade relativos a eventos, independentemente de inocorrência de apresentação de Consulta Prévia de Evento ou do cumprimento de qualquer condição processual referente ao licenciamento do evento propriamente dito; autorizar a inclusão de marcas, logomarcas, símbolos, designações, expressões, lemas, ícones, pictogramas,
- imagens históricas e quaisquer elementos gráficos associados à Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro órgãos, em quaisquer dimensões, nas mensagens relativas a eventos veiculadas em engenhos publicitários.

## 051936 GP/ATGP Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito

Assessorar tecnicamente o titular do Gabinete do Prefeito no atendimento às demandas.

## 052702 GP/ATAU Assessoria Técnica de Assuntos Urbanísticos

· Prestar assessoramento técnico em assuntos urbanísticos

## 051935 GP/AOGP Assessoria de Apoio Operacional do Gabinete do Prefeito

Assessorar os diversos setores do Gabinete do Prefeito em relação às suas atividades.

## 052070 GP/ACD Assessoria de Controle de Diligências

 Assessorar e supervisionar o atendimento dos prazos, bem como diligenciar as informações junto aos órgãos municipais competentes, de quaisquer correspondências remetidas pelos órgãos de controle interno e externo, pelo Poder Judiciário, pelas Defensorias Públicas do Estado e da União e pelas Delegacias de Polícia, guando endereçadas ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Governo e Integridade Pública

## 052260 GP/ATA Assessoria Técnica Administrativa

• Assessorar o titular do Gabinete do Prefeito na análise de documentos e expedientes.

## 052014 GP/ED Escritório de Dados

- Elaborar, propor, planejar e implementar projetos e ações voltadas a consolidar uma cultura de fomento as polí-
- ticas públicas baseadas em dados e evidências e alinhadas com o planejamento estratégico da Cidade;
   propor, planejar e coordenar ações de capacitação e treinamento de líderes, gestores públicos municipais e outros, em ciências de dados e assuntos correlatos, mantendo diálogo permanente com a Fundação João Gou-
- desenvolver, em conjunto com os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, projetos com dados e evidências;
- interagir, com os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, capacitando e treinando seus profissionais, para o desenvolvimento de ações pautadas em dados e evidências;

  • elaborar e implantar projetos voltados à infraestrutura unificada de dados para armazenamento, consulta e pro-
- cessamento; atuar na comunicação e divulgação, interna e externamente, dos projetos desenvolvidos pelo Escritório de
- Dados, mantendo dialogo permanente com o órgão responsável pela política de Transparência coletar e estudar informações, visando realizar o cruzamento e tratamento das bases de dados da Prefeitura. de modo a produzi inteligência de dados, para subsidiando a tomada de decisões e o aperfeiçoamento das po-líticas públicas municipais;
- propor parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com ou sem fins lucrativos, voltadas ao financiamento e desenvolvimento de projetos relacionados à Ciência de Dados

Ano XXXVII • Nº 218 • Rio de Janeiro 41 Quinta-feira. 01 de Fevereiro de 2024



#### 004113 GP/COR Centro de Operações e Resiliência

- · Planejar, monitorar e coordenar a integração dos setores operacionais das agências no enfrentamento de riscos, urgências e emergências que impactam a rotina operacional da cidade, em apoio aos órgãos municipais
- propor e gerenciar o Plano Municipal de Operações e Resiliência e suas alterações;
- planejar, monitorar e coordenar ações de resiliência da cidade, incluindo o desenvolvimento das metas do Plano de Desenvolvimento Sustentável, e seus desdobramentos;
- apoiar o desenvolvimento de processos das agências com o objetivo de potencializar suas equipes e recursos para pronto atendimento a riscos, urgências e emergências;
- otimizar os recursos tecnológicos disponíveis, permitindo rastreamento imediato, processamento e geração de
- dados das ocorrências de riscos, urgências e emergências; manter banco de dados relativo à gestão de crises, urgências e emergências;
- interagir com os meios de comunicação na divulgação e recepção de informações relativas a riscos, urgências
- integrar, monitorar e coordenar as operações das agências no enfrentamento dos efeitos gerados pelos eventos
- de médio e grande impacto na cidade, em apoio aos órgãos municipais responsáveis;

   planejar, monitorar e coordenar ações de inovação e tecnologia em projetos de operação de cidade, em apoio aos órgãos municipais responsáveis;
- fomentar a integração de órgãos das diversas esferas de governo, concessionárias de serviço público, socie-dade civil organizada, instituições privadas, instituições acadêmicas, startups, dentre outros, para desenvolvimento de soluções operacionais de cidade e no enfrentamento de riscos, urgências e emergências.

## 049146 GP/COR/APR Assessoria de Planejamento e Resiliência

- Acompanhar o desenvolvimento do planejamento definido pelo órgão responsável por eventos, subsidiando a Coordenadoria de Operações do COR e, quando solicitado, planejar a integração dos setores operacionais para eventos de médio e grande impacto na cidade, em apoio aos órgãos municipais responsáveis;
- · planejar e desenvolver, com base nos dados dos sistemas próprios e de parceiros, estudos capazes de melhorar o planejamento e operação de eventos futuros, propor ações preventivas, e estabelecer soluções para aprimorar o desempenho das funções do COR;
- elaborar e monitorar metas e projetos do COR, em conformidade com o Escritório de Gerenciamento de Projetos da SMFP;
- apoiar iniciativas de melhorias dos planejamentos de áreas operacionais das agências que compõem o COR
- para o bom funcionamento das operações da cidade;
   criar e monitorar os processos operacionais propondo melhorias em conformidade com a Coordenadoria de
- Operações; manter atualizado o Plano Municipal de Operações e Resiliência, de acordo com as avaliações de risco da ci-
- apoiar as diversas áreas do COR no desenvolvimento, monitoramento e avaliação dos planos setoriais
- apoiar a equipe de operação realizando troca de experiência de maneira a aprimorar os procedimentos do COR;
  planejar, monitorar e gerenciar ações e estratégias de Resiliência da cidade, incluindo o desenvolvimento das
- metas do Plano de Desenvolvimento Sustentável, e seus desdobramentos;
   fomentar o desenvolvimento de parcerias externas elaborando portifólio de projetos, ações e estratégias;
- apoiar as relações institucionais do COR desenvolvendo parcerias com instituições nacionais e internacionais
- e sua integração com a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro (PCRJ); apoiar a Coordenadoria de Operações na integração dos dados do COR para a confecção de parecer técnico para a declaração de situação de emergência e/ou de estado de calamidade pública

## 052619 GP/COR/ATA Assessoria Técnico-administrativa

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão de projetos estratégicos do COR;

- monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
  integrar as ações administrativas;
  elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores do COR nos processos de tomada de decisão.

## 049145 GP/COR/ASC Assessoria de Comunicação

- Atuar, de acordo com a orientação do Gestor do Sistema de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
- atuar com programas e acões relativas à Comunicação Social, no âmbito de sua atuação
- apurar, produzir e divulgar conteúdo nas redes sociais e no podcast relativo à rotina operacional da cidade e em situações emergenciais;
- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do órgão;
   gerir as informações disponibilizadas na internet e intranet;

- manter arquivo de imagens das atividades e eventos realizados pelo COR;
  propor e gerenciar o Plano de Comunicação e suas alterações, em apoio a equipe do Planejamento;
- criar parcerias institucionais no âmbito da Comunicação Social com canais institucionais de clubes de futebol, jornais de bairro, shopping, entre outros entes, que possam ampliar a propagação dos conteúdos produzidos pelos jornalistas do COR nos canais oficiais do equipamento público; · implementar novos canais voltados para a comunicação com cidadãos em situação de vulnerabilidade com ên-
- fase nas comunidades da cidade;
- criar novos canais de comunicação com a população carioca que visem ampliar a capilaridade informacional do COR.

## 049142 GP/COR/CTIL Coordenadoria Técnica de Infraestrutura e Logística

- Coordenar o planejamento e as atividades relacionadas à administração do COR, no que tange à infraestrutura, manutenção e logística predial;

  coordenar e fiscalizar as empresas prestadoras de serviços, supervisionando-as no que tange ao cumprimento
- dos contratos firmados; acompanhar a realização de vistorias, elaboração de laudos, relatórios e pareceres técnicos, em sua área de
- atuação;
- supervisionar a elaboração de estimativas para aquisição de material;
  realizar e manter atualizado o inventário de bens móveis, bem como executar o recolhimento e a manutenção
- dos mesmos:
- egerenciar os recursos humanos das agências que compõem o COR para fins de controle e segurança

#### 052618 GP/COR/CTIN Coordenadoria Técnica de Inovação

- Fomentar e apoiar os projetos de Inovação e Tecnologia que visem a melhoria operacional da cidade;
  propor linhas de trabalho, estudos e pesquisas na área de Inovação e Tecnologia que visem a geração de conhecimento para melhor compreensão dos diversos aspectos relacionados à operação de cidade
- promover parcerias e apoiar o intercâmbio com instituições públicas, privadas, não governamentais e multilaterais que venham a contribuir para o melhor desempenho das atividades do Centro de Operações e Resiliência, otimizando os recursos tecnológicos disponíveis, permitindo rastreamento imediato, processamento e geração de dados das ocorrências de crises, urgências e emergências.

#### 049143 GP/COR/CIT Coordenadoria de Informações e Tecnologia

- Coordenar a interação das rotinas operacionais e administrativas do COR com as ferramentas de Tecnologia
- Coordenar a interação das rotinas operacionais e administrativas do COR com as terramentas de tecnologia da Informação (TI) que apoiam essas atividades;
   manter o alinhamento do COR com o mercado tecnológico, a fim de identificar metodologias, tendências e ferramentas que poderão inovar as formas de atuação do Orgão, no cumprimento das suas atribuições;
   manter e ampliar os acordos de integração tecnológica entre os ativos de TI do COR e seus colaboradores (Órgãos Municipais, Estaduais, Federais, Agências, concessionárias etc.), integrando aplicações, bases de dados, captura de imagens de câmeras ou qualquer outro ativo de tecnologia que aprimore e inove os processos operatores de Orgão o molhera que se quitados. cionais do Órgão e melhore seus resultados;
- supervisionar os recursos de dispositivos da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, internos e externos, principalmente os de missão crítica, envolvidos no funcionamento, desempenho e operações

#### 049144 GP/COR/COP Coordenadoria de Operações

- Monitorar e coordenar a integração dos setores operacionais das agências no enfrentamento de riscos, urgências e emergências que impactam a rotina operacional da cidade, em apoio aos órgãos municipais responsáveis:
- e sexecutar as estratégias de monitoramento da Cidade, empregando os recursos tecnológicos disponíveis de nodo a aumentar a eficiência dos órgãos de pronta resposta; subsidiar a equipe de planejamento realizando troca de experiência de maneira a aprimorar os procedimentos;
- acompanhar as reuniões e estudar os planos operacionais definidos para eventos programados na cidade; integrar, monitorar e coordenar as operações das agências no enfrentamento dos efeitos gerados pelos eventos de médio e grande impacto na cidade, em apoio aos órgãos municipais responsáveis;
- validar os estudos da equipe de planejamento que visem a melhoria operacional, a previsão de eventos futuros e ações preventivas, que tenham como objetivo estabelecer soluções para aprimorar o desempenho das fun-
- ções do COR: propor e gerenciar o Plano de Gestão de Risco e Crise, Incidentes, Contingência e Operacional e suas altera-ções, em apoio a equipe do Planejamento; • apoiar o órgão municipal de Defesa Civil com a integração dos dados do COR para a confecção de parecer téc-
- nico para a declaração de situação de emergência e/ou de estado de calamidade pública.

#### 052670 GP/COR/CAA Coordenadoria de Apoio Aéreo

- Planejar, coordenar e controlar as atividades referentes ao emprego de helicópteros que utilizam o Heliponto
- Municipal; zelar pelo cumprimento das normas operacionais e técnicas emitidas pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) para o embarque de passageiros:
- controlar e alocar as horas de voo de helicópteros à disposição da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

## 052120 GP/CERIC Coordenadoria Especial de Relações Internacionais e Cooperação

- Participar da formulação e implementação da política pública municipal de relações e cooperação internacional; coordenar o planejamento das ações para fortalecer o papel da Cidade do Rio de Janeiro no cenário interna-
- estabelecer e coordenar a interlocução da Prefeitura com:
- repartições consulares, missões diplomáticas, câmaras de comércio, entidades regionais e multilaterais, além das redes internacionais de cidades e de quaisquer outros mecanismos e entidades de caráter internacional dos quais o Governo Municipal faça parte ou em que tenha assento, bem como desenvolver seu relacionamento
- orgãos municipais, estaduais, federais, agências governamentais, áreas de relações internacionais de outras cidades brasileiras e representações municipais brasileiras; manter interlocução com as cidades e regiões estrangeiras com as quais o Rio de Janeiro possui relações di-
- retas e desenvolve projetos de cooperação;
- representar a Prefeitura em missões internacionais, em reuniões de organismos internacionais, redes de ci-dades, congressos, simpósios, certames nacionais e internacionais, levados a efeito no Brasil e no exterior, bem como assessorar o Prefeito e Secretários municipais em suas missões ao exterior; identificar e acompanhar a implementação de projetos de cooperação, bem como fomentar o intercâmbio e as
- oportunidades internacionais nas áreas de desenvolvimento urbano sustentável, conhecimento e inovação, cul-tura e economia criativa, inclusão social, acessibilidade, saúde, transparência, integridade, dentre outras de com-petência da gestão pública, visando a formulação e desenho de políticas públicas municipais que gerem benefí-
- redigir acordos de cooperação técnica e de irmanação entre a Cidade do Rio de Janeiro e cidades e regiões estrangeiras, além de administrar e acompanhar acordos de geminação, irmanação e cooperação com outras cidades;
- atuar como facilitadora de projetos de cunho internacional firmados pela Prefeitura, através dos órgãos da Administração Municipal com órgãos estaduais e federais, nacionais e internacionais, bem como captar recursos internacionais não reembolsáveis para a execução de projetos;

  •formular e acompanhar a agenda política do Rio de Janeiro nas redes de articulação de governos locais e com-
- promissos internacionais;
- implementar a agenda internacional da Cidade para atuação em mecanismos de integração e blocos econô-
- elaborar candidaturas de projetos da Prefeitura a prêmios internacionais ofertados por organizações não governamentais e outras instituições de caráter internacional, bem como apoiar a realização de grandes eventos, seminários e conferências internacionais na Cidade do Rio de Janeiro, em coordenação com a área de Promoção
- divulgar e promover internacionalmente projetos de sucesso de caráter inovador da Prefeitura

## 051099 GP/COE1 Coordenadoria Especial "Subprefeitura" da Barra da Tijuca

 Articular a integração das ações dos órgãos locais, inclusive estaduais e federais, da administração direta e indireta, voltadas para a implementação das políticas públicas municipais auxiliando, no que couber, também no desenvolvimento das ações dos governos estadual e federal;



- participar na produção das informações locais necessárias ao monitoramento das ações dos órgãos municipais na implementação de políticas públicas regionais, bem como na alimentação de dados na plataforma do Sistema Municipal de Informações Urbanas - SIURB;
- participar da elaboração, implementação, acompanhamento, controle, gestão de riscos e avaliação dos Planos
- Regionais;
   coordenar, com o apoio dos Gerentes Regionais Locais, a execução das ações dos órgãos municipais, estaduais e federais sediados na Região, referentes à implantação do Plano Regional, identificando e gerindo os riscos a ele associados:
- contribuir nos trabalhos de regionalização do orçamento municipal, na fixação de objetivos e metas de sua área; promover formas democráticas e participativas de gestão pública;
- articular, com as Coordenadorias Especiais "Subprefeituras" limítrofes, as instâncias intermediárias de planeia-
- mento e de gestão, nos casos em que o serviço ou o projeto em causa ultrapasse seus limites territoriais;
   atuar como indutora do desenvolvimento econômico e social local, com orientação baseada nas potencialidades existentes e nos interesses manifestados pela população:
- incentivar o acesso dos cidadãos aos dados abertos do SIURB e aos aplicativos que os utilizem, para proveito das empresas e dos cidadãos locais, bem como aumentar a transparência na prestação dos serviços públicos;
- · colaborar com a implantação física das sedes dos diversos órgãos municipais setoriais na Coordenadoria Especial.

#### 051098 GP/COE2 Coordenadoria Especial "Subprefeitura" da Tijuca

- Articular a integração das ações dos órgãos locais, inclusive estaduais e federais, da administração direta e indireta, voltadas para a implementação das políticas públicas municipais auxiliando, no que couber, também no desenvolvimento das ações dos governos estadual e federal;
- participar na produção das informações locais necessárias ao monitoramento das ações dos órgãos municipais na implementação de políticas públicas regionais, bem como na alimentação de dados na plataforma do Sistema Municipal de Informações Urbanas - SIURB:
- participar da elaboração, implementação, acompanhamento, controle, gestão de riscos e avaliação dos Planos Regionais;
- coordenar, com o apoio dos Gerentes Regionais Locais, a execução das ações dos órgãos municipais, estaduais e federais sediados na Região, referentes à implantação do Plano Regional, identificando e gerindo os
- contribuir nos trabalhos de regionalização do orçamento municipal, na fixação de objetivos e metas de sua área; promover formas democráticas e participativas de gestão pública;
- articular, com as Coordenadorias Especiais "Subprefeituras" limítrofes, as instâncias intermediárias de planejamento e de gestão, nos casos em que o serviço ou o projeto em causa ultrapasse seus limites territoriais
- atuar como indutora do desenvolvimento econômico e social local, com orientação baseada nas potenciali-
- dades existentes e nos interesses manifestados pela população;
   incentivar o acesso dos cidadãos aos dados abertos do SIURB e aos aplicativos que os utilizem, para proveito
- das empresas e dos cidadãos locais, bem como aumentar a transparência na prestação dos serviços públicos; colaborar com a implantação física das sedes dos diversos órgãos municipais setoriais na Coordenadoria Es-

## 051097 GP/COE3 Coordenadoria Especial "Subprefeitura" da Zona Norte

- Articular a integração das ações dos órgãos locais, inclusive estaduais e federais, da administração direta e indireta, voltadas para a implementação das políticas públicas municipais auxiliando, no que couber, também no desenvolvimento das ações dos governos estadual e federal;

  • participar na produção das informações locais necessárias ao monitoramento das ações dos órgãos municipais
- na implementação de políticas públicas regionais, bem como na alimentação de dados na plataforma do Sistema Municipal de Informações Urbanas - SIURB;

  • participar da elaboração, implementação, acompanhamento, controle, gestão de riscos e avaliação dos Planos
- Regionais;
- coordenar, com o apoio dos Gerentes Regionais Locais, a execução das ações dos órgãos municipais, esta-duais e federais sediados na Região, referentes à implantação do Plano Regional, identificando e gerindo os riscos a ele associados;
- · contribuir nos trabalhos de regionalização do orçamento municipal, na fixação de objetivos e metas de sua área;
- promover formas democráticas e participativas de gestão pública;
   articular, com as Coordenadorias Especiais "Subprefeituras" limítrofes, as instâncias intermediárias de planejamento e de gestão, nos casos em que o serviço ou o projeto em causa ultrapasse seus limites territoriais
- atuar como indutora do desenvolvimento econômico e social local, com orientação baseada nas potenciali-dades existentes e nos interesses manifestados pela população;
- incentivar o acesso dos cidadãos aos dados abertos do SIURB e aos aplicativos que os utilizem, para proveito
- das empresas e dos cidadãos locais, bem como aumentar a transparência na prestação dos serviços públicos;
   colaborar com a implantação física das sedes dos diversos órgãos municipais setoriais na Coordenadoria Es-
- pecial.

## 051096 GP/COE4 Coordenadoria Especial "Subprefeitura" da Zona Sul

- · Articular a integração das ações dos órgãos locais, inclusive estaduais e federais, da administração direta e indireta, voltadas para a implementação das políticas públicas municipais auxiliando, no que couber, também no desenvolvimento das ações dos governos estadual e federal;
- participar na produção das informações locais necessárias ao monitoramento das ações dos órgãos municipais na implementação de políticas públicas regionais, bem como na alimentação de dados na plataforma do Sistema Municipal de Informações Urbanas - SIURB;
- participar da elaboração, implementação, acompanhamento, controle, gestão de riscos e avaliação dos Planos
- coordenar, com o apoio dos Gerentes Regionais Locais, a execução das ações dos órgãos municipais, estaduais e federais sediados na Região, referentes à implantação do Plano Regional, identificando e gerindo os riscos a ele associados:
- contribuir nos trabalhos de regionalização do orçamento municipal, na fixação de objetivos e metas de sua área; · promover formas democráticas e participativas de gestão pública;
- articular, com as Coordenadorias Especiais "Subprefeituras" limítrofes, as instâncias intermediárias de planeia-
- mento e de gestão, nos casos em que o serviço ou o projeto em causa ultrapasse seus limites territoriais;

   atuar como indutora do desenvolvimento econômico e social local, com orientação baseada nas potencialidades existentes e nos interesses manifestados pela população;
- incentivar o acesso dos cidadãos aos dados abertos do SIURB e aos aplicativos que os utilizem, para proveito das empresas e dos cidadãos locais, bem como aumentar a transparência na prestação dos serviços públicos; · colaborar com a implantação física das sedes dos diversos órgãos municipais setoriais na Coordenadoria Especial.

#### 051095 GP/COE5 Coordenadoria Especial "Subprefeitura" das Ilhas do Governador/Fundão/Paquetá

- · Articular a integração das ações dos órgãos locais, inclusive estaduais e federais, da administração direta e indireta, voltadas para a implementação das políticas públicas municipais auxiliando, no que couber, também no
- desenvolvimento das ações dos governos estadual e federal;

   participar na produção das informações locais necessárias ao monitoramento das ações dos órgãos municipais na implementação de políticas públicas regionais, bem como na alimentação de dados na plataforma do Sistema
- participar da elaboração, implementação, acompanhamento, controle, gestão de riscos e avaliação dos Planos Regionais;
- · coordenar, com o apoio dos Gerentes Regionais Locais, a execução das ações dos órgãos municipais, estaduais e federais sediados na Região, referentes à implantação do Plano Regional, identificando e gerindo os riscos a ele associados
- contribuir nos trabalhos de regionalização do orçamento municipal, na fixação de objetivos e metas de sua área; promover formas democráticas e participativas de gestão pública;
- articular, com as Coordenadorias Especiais "Subprefeituras" limitrofes, as instâncias intermediárias de planejamento e de gestão, nos casos em que o serviço ou o projeto em causa ultrapasse seus limites territoriais;
- atuar como indutora do desenvolvimento econômico e social local, com orientação baseada nas potenciali-
- dades existentes e nos interesses manifestados pela população;
   incentivar o acesso dos cidadãos aos dados abertos do SIURB e aos aplicativos que os utilizem, para proveito das empresas e dos cidadãos locais, bem como aumentar a transparência na prestação dos serviços públicos;
- · colaborar com a implantação física das sedes dos diversos órgãos municipais setoriais na Coordenadoria Es-

#### 051094 GP/COE6 Coordenadoria Especial "Subprefeitura" da Zona Oeste

- Articular a integração das ações dos órgãos locais, inclusive estaduais e federais, da administração direta e indireta, voltadas para a implementação das políticas públicas municipais auxiliando, no que couber, também no desenvolvimento das ações dos governos estadual e federal:
- participar na produção das informações locais necessárias ao monitoramento das ações dos órgãos municipais na implementação de políticas públicas regionais, bem como na alimentação de dados na plataforma do Sistema Municipal de Informações Urbanas - SIURB;
- participar da elaboração, implementação, acompanhamento, controle, gestão de riscos e avaliação dos Planos
- coordenar, com o apoio dos Gerentes Regionais Locais, a execução das ações dos órgãos municipais, estaduais e federais sediados na Região, referentes à implantação do Plano Regional, identificando e gerindo os
- contribuir nos trabalhos de regionalização do orçamento municipal, na fixação de objetivos e metas de sua área
- promover formas democráticas e participativas de gestão pública;
- articular, com as Coordenadorias Especiais "Subprefeituras" limítrofes, as instâncias intermediárias de planeja-mento e de gestão, nos casos em que o serviço ou o projeto em causa ultrapasse seus limites territoriais;

  atuar como indutora do desenvolvimento econômico e social local, com orientação baseada nas potenciali-
- dades existentes e nos interesses manifestados pela população;
   incentivar o acesso dos cidadãos aos dados abertos do SIURB e aos aplicativos que os utilizem, para proveito das empresas e dos cidadãos locais, bem como aumentar a transparência na prestação dos serviços públicos;
- colaborar com a implantação física das sedes dos diversos órgãos municipais setoriais na Coordenadoria Es-

## 051093 GP/COE7 Coordenadoria Especial "Subprefeitura" do Centro e Centro Histórico

- Articular a integração das ações dos órgãos locais, inclusive estaduais e federais, da administração direta e in-direta, voltadas para a implementação das políticas públicas municipais auxiliando, no que couber, também no desenvolvimento das ações dos governos estadual e federal;
- participar na produção das informações locais necessárias ao monitoramento das ações dos órgãos municipais na implementação de políticas públicas regionais, bem como na alimentação de dados na platafor Municipal de Informações Urbanas - SIURB;
- participar da elaboração, implementação, acompanhamento, controle, gestão de riscos e avaliação dos Planos
- regionals, con o apoio dos Gerentes Regionais Locais, a execução das ações dos órgãos municipais, esta-duais e federais sediados na Região, referentes à implantação do Plano Regional, identificando e gerindo os riscos a ele associados;
- contribuir nos trabalhos de regionalização do orçamento municipal, na fixação de objetivos e metas de sua área;
   promover formas democráticas e participativas de gestão pública;
   articular, com as Coordenadorias Especiais "Subprefeituras" limítrofes, as instâncias intermediárias de planeja-
- mento e de gestão, nos casos em que o serviço ou o projeto em causa ultrapasse seus limites territoriais;

  atuar como indutora do desenvolvimento econômico e social local, com orientação baseada nas potencialidades existentes e nos interesses manifestados pela população:

  incentivar o acesso dos cidadãos aos dados abertos do SIURB e aos aplicativos que os utilizem, para proveito
- das empresas e dos cidadãos locais, bem como aumentar a transparência na prestação dos serviços públicos
- colaborar com a implantação física das sedes dos diversos órgãos municipais setoriais na Coordenadoria Es-

## 051092 GP/COE8 Coordenadoria Especial "Subprefeitura" de Jacarepaquá

- Articular a integração das ações dos órgãos locais, inclusive estaduais e federais, da administração direta e indireta, voltadas para a implementação das políticas públicas municipais auxiliando, no que couber, também no desenvolvimento das ações dos governos estadual e federal; • participar na produção das informações locais necessárias ao monitoramento das ações dos órgãos municipais
- na implementação de políticas públicas regionais, bem como na alimentação de dados na plataforma do Sistema • participar da elaboração, implementação, acompanhamento, controle, gestão de riscos e avaliação dos Planos Regionais;
- · coordenar, com o apoio dos Gerentes Regionais Locais, a execução das ações dos órgãos municipais, estaduais e federais sediados na Região, referentes à implantação do Plano Regional, identificando e gerindo os riscos a ele associados;
- contribuir nos trabalhos de regionalização do orçamento municipal, na fixação de objetivos e metas de sua área
- promover formas democráticas e participativas de gestão pública;
   articular, com as Coordenadorias Especiais "Subprefeituras" limítrofes, as instâncias intermediárias de planejamento e de gestão, nos casos em que o serviço ou o projeto em causa ultrapasse seus limites territoriais;
- · atuar como indutora do desenvolvimento econômico e social local, com orientação baseada nas potencialidades existentes e nos interesses manifestados pela população;



- · incentivar o acesso dos cidadãos aos dados abertos do SIURB e aos aplicativos que os utilizem, para proveito das empresas e dos cidadãos locais, bem como aumentar a transparência na prestação dos serviços públicos; • colaborar com a implantação física das sedes dos diversos órgãos municipais setoriais na Coordenadoria Es-
- pecial

#### 052504 GP/COE9 Coordenadoria Especial "Subprefeitura" da Grande Bangu

- Articular a integração das ações dos órgãos locais, inclusive estaduais e federais, da administração direta e indireta, voltadas para a implementação das políticas públicas municipais auxiliando, no que couber, também no desenvolvimento das ações dos governos estadual e federal;

  • participar na produção das informações locais necessárias ao monitoramento das ações dos órgãos municipais
- na implementação de políticas públicas regionais, bem como na alimentação de dados na plataforma do Sistema Municipal de Informações Urbanas - SIURB:
- participar da elaboração, implementação, acompanhamento, controle, gestão de riscos e avaliação dos Plar Regionais;
- coordenar, com o apoio dos Gerentes Regionais Locais, a execução das ações dos órgãos municipais, estaduais e federais sediados na Região, referentes à implantação do Plano Regional, identificando e gerindo os
- promover formas democráticas e participativas de gestão pública;
- articular, com as Coordenadorias Especiais "Subprefeituras" limítrofes, as instâncias intermediárias de planejamento e de gestão, nos casos em que o serviço ou o projeto em causa ultrapasse seus limites territoriais;
   atuar como indutora do desenvolvimento econômico e social local, com orientação baseada nas potenciali-
- dades existentes e nos interesses manifestados pela população;

  incentivar o acesso dos cidadãos aos dados abertos do SIURB e aos aplicativos que os utilizem, para proveito das empresas e dos cidadãos locais, bem como aumentar a transparência na prestação dos serviços públicos;

  colaborar com a implantação física das sedes dos diversos órgãos municipais setoriais na Coordenadoria Es-
- pecial.

#### 047333 GP/CMP Casa Militar do Prefeito

- Planeiar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a segurança do Prefeito e seus familiares, das autoridades municipais e das personalidades nacionais e internacionais, em visita oficial o u em trânsito no es-paço físico do Município do Rio de Janeiro, indicadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; • coletar informações nos órgãos de segurança nas esferas estadual e federal, a fim de possibilitar um melhor
- atendimento em sua área de atuação:
- interrelacionar-se e interagir com os órgãos de segurança de outras esferas de governo nas situações que se
- manter contato com a Coordenadoria de Relações Internacionais e do Cerimonial, a fim de orientar-se quanto às solenidades oficiais:
- as solenidades olicials,

  propor e elaborar projetos, em sua área de atuação, com ou sem a parceria de outros entes ou órgãos públicos,
  que propiciem o desenvolvimento e benefícios à Administração Pública Municipal;

  elaborar programas de treinamento para o pessoal da Casa Militar do Prefeito;

- coordenar as acões desempenhadas pelos Ajudantes de Ordens:
- incumbir-se das providências necessárias quanto ao uso dos diversos meios de transportes à disposição do Prefeito e de autoridades municipais, no que tange à segurança.

## 047332 GP/CMP/DGP Diretoria Geral de Planeiamento

- Planejar, coordenar e controlar as ações relativas à segurança das informações de inteligência e às operações de segurança pessoal e das instalações físicas do Gabinete do Prefeito no Centro Administrativo São Sebastião, Palácio da Cidade e Gávea Pequena;
- definir metas e monitorar os resultados das ações da Casa Militar do Prefeito;
   subsidiar as ações da Casa Militar do Prefeito com a legislação pertinente, estabelecendo a conduta legal a ser seguida pelos agentes públicos; estabelecer parcerias com os diversos órgãos nas esferas Municipal/Estadual/Federal no apoio as operações
- o statuelecer parte com os unesos organismos esteras municipairestatuair receram no apoio as operações da Casa Militar do Prefeito;
   organizar, documentar e manter atualizados os registros e procedimentos relativos à sua área de atuação;
   planejar e supervisionar as atividades relativas a Recursos Humanos (Gestão de Pessoas), administração de
- material e patrimônio, de documentação, no âmbito da Casa Militar do Prefeito, de acordo com as orientações dos respectivos Sistemas Municipais

## 047331 GP/CMP/DGP/SS Superintendência de Segurança

- Coordenar o planejamento das operações de segurança pessoal e de instalações;
   replanejar missões previamente estabelecidas, desdobrando-as conforme a importância e as necessidades do Prefeito e autoridades envolvidas;
- interagir com os órgãos de segurança de outras esferas de governo nas situações que se fizerem necessárias;
   efetuar medidas excepcionais de segurança, onde se encontrar o Prefeito e demais autoridades, principalmente, em eventos que demandem grande concentração populacional;
- efetuar levantamento e averiguações de ameaças sofridas pelas autoridades Municipais:
- incumbir-se das atribuições protocolares nas cerimônias militares;
   aprovisionar de armamento e munição os integrantes da Casa Militar do Prefeito, utilizados nas atividades-fim do Órgão;
- arguivar e controlar a documentação sobre acautelamento de armas de fogo.

## 048520 GP/CMP/DGP/SS/GCP Gerência de Controle Preventivo das Instalações

- Executar as operações de segurança física das instalações do Gabinete do Prefeito no Centro Administrativo São Sebastião, no Palácio da Cidade, na Gávea Pequena e no Palácio 450;
  • gerenciar e fiscalizar a atuação dos componentes das equipes nos serviços de guarda das instalações físicas;
- controlar o acesso de visitantes e do pessoal encarregado da execução de obras ou serviços nas dependências das instalações do Gabinete do Prefeito no Centro Administrativo São Sebastião, no Palácio da Cidade, na Gávea Peguena e no Palácio 450:
- realizar programas de treinamento de pessoal da Casa Militar do Prefeito, no tocante à segurança das instalações

## 048521 GP/CMP/DGP/SS/GOP Gerência de Operações

• Executar as operações de segurança permanentes do Prefeito e de seus familiares e, eventualmente, das autoridades municipais, bem como das personalidades nacionais e internacionais, em visita oficial ou em trânsito, no espaço físico do Município do Rio de Janeiro;

- gerenciar e fiscalizar a atuação dos componentes das equipes de acompanhamento pessoal do Prefeito;
- realizar levantamentos e estudos de situação necessários ao desenvolvimento normal das atividades de segurança pessoal, durante as visitas do Prefeito;
- planejar, executar e supervisionar as operações especiais de segurança aproximada, velada e ostensiva, de autoridades indicadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em conjunto com as autoridades policiais e mi-

- ilitaries,
  planejar e executar as atividades precursoras relativas:
  aos trajetos a serem percorridos pelo Prefeito e demais autoridades Municipais;
  aos locais a serem visitados, no espaço físico do Município e fora dele;
- elaborar os roteiros e itinerários a serem seguidos nos deslocamentos do Prefeito e demais autoridades.

#### 048522 GP/CMP/DGP/GP Gerência de Pessoal

- Gerenciar as atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de pessoas, valori-zação do servidor, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos da PCRJ;
   desenvolver programa de integração dos recursos humanos;
- preparar pagamentos de gratificações e encargos especiais;
- emitir relatórios gerenciais

#### 047330 GP/CMP/DGP/GI Gerência de Inteligência

- Gerenciar as ações de captação, tratamento e difusão de informações, através de pesquisas nos bancos de dados de identificação civil e criminal;
- estabelecer a ligação com os órgãos de inteligência de outras esferas públicas e/ou privadas;
- gerenciar as ações relativas a tramitação das informações sigilosas, subsidiando o planejamento e a avaliação - garentinar as ayos relativas a taminação das informações signiosas, substitiatido o piante, das equipes de operação;
   - acompanhar os resultados das atividades operacionais, produzindo relatórios gerenciais;
- capacitar equipes para as ações operacionais cabíveis;
- · coordenar os serviços estratégicos veiculados por instrumentos de telecomunicações e informática.

#### 047329 GP/CMP/DGP/GAD Gerência de Administração

 Gerenciar as atividades relativas à administração de material e suprimentos patrimônio comunicações admi-Gerenciar as auviadoes relativas a administrativas, de materiar e suprimentos, parimiorino, confunicações administrativas, controle e manutenção de bens móveis, transportes de pessoas, materiais, equipamentos e documentos, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística e do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

#### 052269 GP/CGAS Coordenadoria Geral de Articulação Social

- Promover o desenvolvimento das relacões sociais entre o Executivo, demais órgãos governamentais e sociedade civil:
- •elaborar, implementar e coordenar projetos para fomentar as ações de articulação entre os poderes locais e a sociedade civit;
- participar da governança municipal através da articulação política, administrativa, cívica e social entre os órgãos da Prefeitura:
- apoiar o desenvolvimento de atividades do Executivo Municipal concernentes aos aspectos políticos, cívicos e
- de representação social;
   subsidiar o Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação dentro
- promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os poderes locais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e comunitárias
- acompanhar programas de políticas públicas e projetos de interesse do Município;
   coordenar e integrar o trabalho dos núcleos de articulação social, alinhando sua atuação às diretrizes da Administração Pública Municipal;
- articular, através dos núcleos de articulação social, as instâncias intermediárias de planeiamento e de gestão,

## 052268 GP/CGAS/NAS1 Núcleo de Articulação Social da Barra da Tijuca

- · Articular-se com os atores sociais, técnicos e políticos para promover o alinhamento entre a demanda popular,
- a construção técnica de políticas públicas, programas de governo, projetos e a sua efetivo execução;
   participar e acompanhar a execução dos programas e projetos de interesse do Município em articulação com os poderes locais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e comunitárias;
- apojar o desenvolvimento de atividades do Executivo Municipal concernentes aos aspectos políticos, cívicos e de representação social no âmbito do território local

## 052267 GP/CGAS/NAS2 Núcleo de Articulação Social da Grande Tijuca

- Articular-se com os atores sociais, técnicos e políticos para promover o alinhamento entre a demanda popular, a construção técnica de políticas públicas, programas de governo, projetos e a sua efetiva execução;
  participar e acompanhar a execução dos programas e projetos de interesse do Município em articulação com os
- poderes locais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e comunitárias; - apoiar o desenvolvimento de atividades do Executivo Municipal concernentes aos aspectos políticos, cívicos e de representação social no âmbito do território local.

## 052266 GP/CGAS/NAS3 Núcleo de Articulação Social da Zona Norte

- Articular-se com os atores sociais, técnicos e políticos para promover o alinhamento entre a demanda popular, a construção técnica de políticas públicas, programas de governo, projetos e a sua efetiva execução
- participar e acompanhar a execução dos programas e projetos de interesse do Município em articulação com os poderes locais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e comunitárias;
   apoiar o desenvolvimento de atividades do Executivo Municipal concernentes aos aspectos políticos, cívicos e
- de representação social no âmbito do território local

## 052265 GP/CGAS/NAS4 Núcleo de Articulação Social da Zona Sul

- Articular-se com os atores sociais, técnicos e políticos para promover o alinhamento entre a demanda popular.
- a construção técnica de políticas públicas, programas de governo, projetos e a sua efetivo execução;
   participar e acompanhar a execução dos programas e projetos de interesse do Município em articulação com os poderes locais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e comunitárias;
- apoiar o desenvolvimento de atividades do Executivo Municipal concernentes aos aspectos políticos, cívicos e de representação social no âmbito do território local



#### 052264 GP/CGAS/NAS5 Núcleo de Articulação Social das Ilhas

- · Articular-se com os atores sociais, técnicos e políticos para promover o alinhamento entre a demanda popular,
- a construção técnica de políticas públicas, programas de governo, projetos e a sua efetiva execução; participar e acompanhar a execução dos programas e projetos de interesse do Município em articulação com os poderes locais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e comunitárias;
- apoiar o desenvolvimento de atividades do Executivo Municipal concernentes aos aspectos políticos, cívicos e de representação social no âmbito do território local.

#### 052263 GP/CGAS/NAS6 Núcleo de Articulação Social da Zona Oeste

- Articular-se com os atores sociais, técnicos e políticos para promover o alinhamento entre a demanda popular, a construção técnica de políticas públicas, programas de governo, projetos e a sua efetiva execução;
- participar e acompanhar a execução dos programas e projetos de interesse do Município em articulação com os
- poderes locais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e comunitárias;

   apoiar o desenvolvimento de atividades do Executivo Municipal concernentes aos aspectos políticos, cívicos e de representação social no âmbito do território local.

#### 052262 GP/CGAS/NAS7 Núcleo de Articulação Social do Centro

- · Articular-se com os atores sociais, técnicos e políticos para promover o alinhamento entre a demanda popular,
- a construção técnica de políticas públicas, programas de governo, projetos e a sua efetiva execução;
   participar e acompanhar a execução dos programas e projetos de interesse do Município em articulação com os poderes locais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e comunitárias;
- · apoiar o desenvolvimento de atividades do Executivo Municipal concernentes aos aspectos políticos, cívicos e de representação social no âmbito do território local.

## 052261 GP/CGAS/NAS8 Núcleo de Articulação Social de Jacarepaguá

- · Articular-se com os atores sociais, técnicos e políticos para promover o alinhamento entre a demanda popular, a construção técnica de políticas públicas, programas de governo, projetos e a sua efetiva execução;
- participar e acompanhar a execução dos programas e projetos de interesse do Município em articulação com os poderes locais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e comunitárias;

  • apoiar o desenvolvimento de atividades do Executivo Municipal concernentes aos aspectos políticos, cívicos e
- de representação social no âmbito do território local.

#### 052270 GP/CGAS/NAD Núcleo de Apoio Administrativo

- Gerenciar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo necessárias à gestão da Coordenadoria:
- estabelecer contato com os órgãos municipais e outras entidades para obter informações pertinentes ao trabalho de informação e divulgação da Coordenadoria;
- receber, selecionar e encaminhar processos e expedientes

## 052126 GP/CGGI Coordenadoria Geral de Gestão Institucional

- 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, pro-
- gramas 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.

## 052124 GP/CGGI/AGI Assessoria de Gestão Institucional

- · Assessorar a Coordenadoria Geral na implementação da Política de Gestão Institucional
- promover a integração e o desenvolvimento contínuo dos técnicos do Subsistema de Gestão Institucional.

## 052123 GP/CGGI/CMO Coordenadoria de Modelagem Organizacional

- · Coordenar a implementação da Política de Gestão Institucional da PCRJ, nas questões concernentes a mode-
- pesquisar e desenvolver novas metodologias e ferramentas de gestão, na área de modelagem organizacional;
- desenvolver e implantar modelagens organizacionais, no âmbito da PCRJ;
  coordenar o desenvolvimento das propostas de alterações organizacionais, da Administração Direta e Indireta,
- no Sistema Integrado de Codificação Institucional SICI:
- analisar e propor competências para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
  coordenar a elaboração e encaminhar as minutas de Decreto referentes as alterações organizacionais (estru-
- tura, cargos e competências);
   coordenar a elaboração dos organogramas oficiais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- · elaborar pareceres técnicos relativos a:
- estruturas organizacionais, competências, revisão de simbologia e histórico de cargos comissionados, funções gratificadas e funções de confiança da Administração Municipal Direta e Indireta, em processos de incorporação;
- questionamentos da Comissão de Programação e Controle da Despesa CODESP;
  Projetos de Lei, Requerimentos de Informações e similares;
- · questionamentos de órgãos de controle interno e externo;
- implementar metodologia de Diagnóstico Organizacional, no âmbito da PCRJ.

#### 052122 GP/CGGI/CACO Coordenadoria de Controle Organizacional

- Coordenar a atualização do Sistema do Controle de Ocupantes de Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Funções de Confiança da Administração Direta e Indireta;

- controlar a ocupação e vacância da estrutura dos cargos de provimento em comissão, Funções Gratificadas e Funções de Confiança, referentes à organização da Administração Direta e Indireta; promover a elaboração dos atos, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Mu-nicipal de Governo e Integridade Pública referentes à vacância e à ocupação dos Cargos em Comissão, Funções
- Gratificadas e Funções de Confiança;

   analisar e acompanhar a evolução histórica da ocupação dos Cargos Comissionados, no âmbito da PCRJ.

#### 052119 GP/CGGI/CSIC Coordenadoria de Gestão do Sistema Integrado de Codificação Institucional

- · Participar da formulação e implementar a Política de Gestão Institucional da PCRJ, nas questões concernentes a sua área de competência:
- coordenar as ações de gestão do Sistema de Codificação Institucional da PCRJ;
   promover a integração e viabilizar as iniciativas e projetos dos órgãos gestores de Sistemas Informatizados, em especial os Corporativos, no que tange à Codificação Institucional;
- definir normas para a criação de Unidades de Gestão no Sistema Integrado de Codificação Institucional SICI;
- desenvolver e manter um repositório de informações sobre a organização municipal para suportar processos de tomada de decisão;
- pesquisar novas tecnologias de informação, com foco na Gestão Institucional:
- identificar necessidades de atualização permanente das soluções de tecnologias de informação, aplicadas na Gestão Institucional;
- propor soluções tecnológicas de suporte à área de Gestão institucional, em parceria com a Empresa Municipal
- orientar, tecnicamente, as ações de modelagem organizacional e de acompanhamento e controle da ocupação
- dos cargos de confiança, na utilização e no aperfeiçoamento das soluções de gestão utilizadas; disponibilizar informações acerca das Unidades Administrativas da PCRJ:
- insponiblica integração com a área de Tecnologia da Informação, no que tange às solicitações de alterações e novas funcionalidades a serem implementadas nos aplicativos utilizados pela área de Gestão Institucional.

#### 052118 GP/CGGI/CPR Coordenadoria de Projetos Institucionais

- Coordenar
- a implementação da Política de Gestão Institucional na PCRJ, no que concerne a Projetos Institucionais:
- as ações referentes a Projetos Institucionais na Coordenadoria Geral;
   desenvolver e manter um repositório de informações sobre a organização municipal para suportar processos
- de tomada de decisão: • disponibilizar informações acerca dos Projetos Institucionais nas Unidades Administrativas da PCRJ.

## 052117 GP/CGA Coordenadoria Geral de Administração

- · Coordenar e executar as atividades referentes ao recebimento, registro, seleção, distribuição e encaminha-
- mento de documentos, expedientes e correspondências;

  controlar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos órgãos da Administração Municipal,
- em matérias da competência exclusiva da administração superior;

   assessorar a administração superior no exame de assuntos técnicos-administrativos;

   providenciar a publicação dos atos da administração superior;
- constituir os atos administrativos inerentes ao curso da instrução processual, requisitados pela administração superior:
- orporador à análise e formatação de minutas de decretos, resoluções, portarias, deliberações, regimentos in-ternos e outros expedientes.

## 052191 GP/CGA/GT Gerência Técnica

- Constituir os atos administrativos inerentes ao curso da instrução processual, requisitados pela administração
- proceder à análise e formatação de minutas de decretos, resoluções, portarias e outros expedientes; assessorar a administração superior no exame de assuntos técnico-administrativos
- · realizar pesquisas, análises e estudos quando solicitados pela administração superior.

## 052190 GP/CGA/GAA Gerência de Apoio Administrativo

- Recepcionar os processos encaminhados ao Gabinete do Prefeito e à Coordenadoria Geral de Administração;
- controlar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos órgãos da Administração Municipal, em matérias da competência exclusiva da administração superior;
   publicar todos os atos do Prefeito, bem como os atos de pessoal da Secretaria Municipal da Casa Civil e de
- sua Subsecretaria de Gestão; • digitalizar todos os expedientes encaminhados ao Gabinete do Prefeito, ainda que não constantes em pro-
- cesso eletrônico;

  conferir as publicações de sua competência constantes do Diário Oficial do Município.

## 049532 GP/CCE Coordenadoria do Cerimonial

- · Coordenar todas as solenidades que o Prefeito promover:
- executar, no âmbito municipal, as atividades relativas ao cerimonial público;
   organizar, em cooperação com os cerimoniais da Presidência da República, do Ministério das Relações Exteriores e do Estado do Rio de Janeiro, as solenidades, realizadas no Município do Rio de Janeiro;
- supervisionar a distribuição de convites para solenidades;
- propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial público para a PCRJ;
   opinar e pesquisar questões de precedência;
- prestar consultoria a outros órgãos da PCRJ na organização de solenidades e eventos;
- organizar a recepção de autoridades de primeiro e segundo escalão, nacionais ou estrangeiras, em audiência, em audiência com o Prefeito;

   participar da organização das visitas do Prefeito a outras instituições, cidades e estados e de solenidades;
- elaborar e expandir os convites oficiais do GBP:
- responder aos convites oficiais para solenidades e eventos feitos ao Prefeito e preparar mensagens de cumpri-mentos e pêsames quando para autoridades de primeiro escalão;



#### 051975 GP/CCI Coordenadoria de Cidade Inteligente

- · Fomentar a economia inteligente, incentivando o espírito inovador, criativo, empreendedor, produtivo, econômico em consonância com as dimensões de uma cidade inteligente.
- · planejar, aprimorar e coordenar atividades que busquem una cidade mais sustentável, tecnológica, humana
- propor o desenvolvimento de ações que utilizem novas tecnologias no planejamento da cidade
- promover a participação social na formulação das políticas públicas voltadas para uma cidade inteligente, respeitando à diversidade regional e territorial;
- · dar transparência e ampla divulgação das ações e dos recursos das políticas públicas para uma cidade inteligente, desenvolvidas por esta coordenadoria:
- planejar, disseminar e operacionalizar ações ligadas às smart cities (cidades inteligentes), integrando-as às iniciativas das esferas de Governo, da sociedade civil organizada e da iniciativa privada;
- desenvolver atividades alinhadas com as políticas municipais de mudanças climáticas e do plano diretor de desenvolvimento sustentável;
- implementar e coordenar ações de treinamento e capacitação dos profissionais e servidores para atuação na gestão de uma cidade inteligente de forma a conectar os objetivos estratégicos e às vocações da cidade

#### 051100 GP/CAE Coordenadoria de Apoio Externo

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

#### 051690 GP/CAE/GAGP Gerência de Administração da Gávea Pequena

- Gerenciar e supervisionar as atividades relativas à zeladoria, conservação e provimento da Gávea Pequena;
- zelar pela preservação do patrimônio móvel e imóvel da Gávea Pequena

#### 052425 GP/IMH Instituto Memorial do Holocausto

- · Coordenar, orientar e supervisionar o processo de captação de recursos para a criação da sede física do Ins-
- avaliar e encaminhar as propostas de doação de bens móveis, para financiar o investimento e o custeio de suas atividades, sem encargos para o Município do Rio de Janeiro;

  coordenar o gerenciamento, a elaboração e o acompanhamento dos contratos e convênios firmados pelo órgão,
- que envolvam a sua área de atuação;
- · coordenar e orientar a elaboração de termos de referência de projetos promovidos pelo órgão, que envolvam
- a sua área de atuação;
   formular, propor e coordenar a execução de projetos e ações de homenagens às vítimas do nazismo;
- promover a memória histórica, através da elaboração e supervisão de publicações, exposição ou eventos;
- manter intercâmbio de cooperação técnica científica com instituições públicas e privadas;
   articular junto à Secretaria Municipal de Educação a ampliação do ensino e a memória do holocausto nas es-
- colas municipais, e promover a visitação da rede pública de ensino ao memorial;
- promover, fortalecer e consolidar, em conjunto com a área de Relações Internacionais e Cooperação, as relações com outras cidades no mundo que promovem a memória do holocausto como política pública, em defesa dos direitos humanos.

## DECRETO RIO Nº 53914 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre as competências da Secretaria Municipal de Integridade, Transparência e Proteção de Dados - SMIT.

## O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o parágrafo único do art. 1º do Decreto Rio nº 53.851 de 21/12/2023,

## DECRETA:

Art.1º Ficam consolidadas as competências da Secretaria Municipal de Integridade, Transparência e Proteção de Dados - SMIT, código 5600, conforme o Anexo que acompanha o presente Ato.

Art.2º As alterações organizacionais realizadas no presente Ato serão disponibilizadas para visualização pública através do endereço eletrônico https://sici.rio.rj.gov.br, após sua homologação.

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Rio de Janeiro, 31 de janeiro de 2024; 459º ano da fundação da Cidade. EDUARDO PAES

# ANEXO COMPETÊNCIAS

## 5600 SMIT Secretaria Municipal de Integridade, Transparência e Proteção de Dados

- Formular, coordenar, articular e implementar políticas e programas voltados à Integridade Pública, Transparência e Privacidade de Dados em âmbito Municipal;
  • implementar uma efetiva Cultura de Integridade na Administração Pública Municipal.

## 52351 IT/COMIT Conselho Municipal de Integridade e Transparência

- Formular diretrizes para ações na Administração Pública Municipal, sobre:
- transparência, governo aberto e acesso à informação;
  integridade pública e responsabilidade social;
- prevenção e enfrentamento da corrupção;
- atuar como instância consultiva em relação às políticas e às estratégias do Sistema Carioca de Integridade Pública e Transparência;
- aprimorar a relação do Governo com a Sociedade Civil nos temas de sua competência, promovendo o fortale-
- cimento da Transparência e da Integridade Pública, no Município;

   promover a articulação dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal para o desenvolvimento de políticas, programas e ações conjuntas no campo do controle social; • propor diretrizes, acompanhar e avaliar a execução das políticas de Combate à Corrupção, Promoção da Inte-
- gridade e Controle Social

#### 52366 IT/CMPDPP Conselho Municipal de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade

- Auxiliar a Administração Pública Municipal no cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados LGPD;
- verificar e analisar as determinações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados ANPD, em âmbito Mu-
- propor diretrizes estratégicas e subsídios para elaboração da Política Municipal de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade:
- elaborar relatórios de avaliação da execução das ações da Política Municipal de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade;
- elaborar estudos disseminar conhecimento promover debates eventos seminários e audiências públicas e elaboral estados, disseminal confecimiento, promover debatas, vermos, seminanos e adulentadas publicas sobre boas práticas, com foco na conscientização osbre a necessidade da tutela da proteção de dados pessoais e da privacidade prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

#### 52365 IT/CIT Comitê de Integridade

- Promover uma cultura de Integridade Pública na Administração Municipal e na Sociedade Carioca;
- zelar pelo compromisso, sobretudo nos mais altos níveis políticos e administrativos, para aumentar a Integridade Pública e mitigar possibilidades de desvio de conduta e recursos;
- fomentar responsabilidades institucionais para fortalecer a eficácia do Sistema Municipal de Integridade Pública e Transparência - SISMIT;
- desenvolver abordagem estratégica para a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro baseada em evidências, visando a atenuar os riscos de Integridade Pública;
- definir altos padrões de conduta para os agentes públicos

#### 52363 IT/GAB Chefia de Gabinete

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica da Secretaria;
   participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria;
- promover a integração e a articulação com as unidades da Secretaria, bem como com os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal e demais esferas de Poder;
  • zelar pelo cumprimento de prazos, metas, atividades internas e externas;
- coordenar a equipe de apoio administrativo do Gabinete;
- estabelecer interface com os Órgãos Municipais responsáveis pelo acompanhamento de projetos e metas.

#### 52357 IT/SUBIPT Subsecretaria de Integridade, Transparência e Proteção de Dados

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão nos temas de sua competência
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais Órgãos nos temas de sua competência:
- planejar, coordenar, normatizar, acompanhar e avaliar as atividades sistêmicas relativas a
- · ambiente ético e de prevenção a atos ímprobos, no que tange à conduta dos agentes públicos, colaboradores externos e Sociedade Civil: prevenção de conflito de interesses e práticas de nepotismo no âmbito do Município do Rio de Janeiro
- conduta de fornecedores e colaboradores externos que tenham firmado ou que venham a firmar qualquer tipo
- de instrumento contratual com a Administração Pública Municipal:
- detecção, controle e responsabilização de atos ímprobos, no que tange ao recebimento de denúncias;
- acões detectivas e de tratamento de denúncias relacionadas a atos (mprobos:
- estabelecer e divulgar, aos Órgãos Municipais, normas, diretrizes, procedimentos, treinamentos e orientações a fim de garantir a manutenção de um ambiente ético, fundamentados na legislação vigente;
- criar mecanismos para assegurar a integridade dos processos e fluxos da Administração Pública Municipal, de forma que os responsáveis pela tomada de decisão, em todos os níveis, tenham acesso tempestivo a informações suficientes quanto a possíveis riscos inerentes à atividade em questão;
- monitorar a aderência da estrutura organizacional, dos processos e serviços da Administração Pública às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis, especialmente àqueles relacionados à Integridade Pública, Transparência e Proteção de Dados;
- implementar um quadro de gestão de riscos e controle interno para salvaguardar a Administração Pública Mu-reforçar o papel da fiscalização e controle interno no Sistema Municipal de Integridade Pública e Transparência
- elaborar consultas e requisitar informações e documentos aos Órgãos das diferentes esferas governamentais,
- cujo conteúdo seja relevante para sua atuação, realizando contato prévio com o Órgão repositório de informações sigilosas, quando se tratar de informação revestida de sigilo; • supervisionar o serviço de denúncia de anticorrupção e as respectivas atividades preliminares de apuração;
- propor e executar política de proteção ao denunciante e prestador de informações
- apoiar os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em demandas e temas afetos ao controle social e transparência dos atos e informações públicas.

## 052866 IT/SUBIPT/COI Coordenadoria de Inteligência

- Coordenar as ações relacionadas:
- à análise prévia de integridade e monitoramento de agentes públicos, em especial aqueles que ocupam funções nos níveis estratégicos, possibilitando a mitigação tempestiva de riscos e de prevenção de eventuais condutas ilícitas praticadas contra a Administração Pública;
  • à análise prévia de integridade e monitoramento de fornecedores e demais pessoas jurídicas que mantenham
- ou pretendam manter relação com a Administração Pública, possibilitando a mitigação tempestiva de riscos e de prevenção de eventuais condutas ilícitas praticadas contra a Administração Pública;

  • ao gerenciamento de riscos de integridade, desenvolvendo, aplicando e aprimorando metodologia adequada ao
- ambiente da Administração Pública, possibilitando a priorização das iniciativas estratégicas, além de propor medidas de mitigação e monitoramento dos riscos identificados;
  • ao monitoramento da efetividade do Sistema de Integridade da Administração Pública, desenvolvendo e moni-
- torando a evolução de indicadores:
- ao recebimento e análise de admissibilidade de denúncias, bem como realizar análise preliminar de integridade para os casos em que eventual irregularidade carecer de indícios de autoria ou materialidade suficientes para abertura de sindicância, de processo administrativo disciplinar ou de processo administrativo de responsabilização;
- promover a estruturação e a integração dos dados, existentes ou a serem implementados, da Administração Pública.



#### 52400 IT/SUBIPT/COI/GAIAP Gerência de Análise de Integridade de Agentes Públicos

- Executar as atividades relacionais à análise de integridade de agentes públicos, em especial aqueles que ocupam funções em níveis estratégicos
- erenciar ações de mitigação tempestiva de riscos e de prevenção de eventuais condutas ilícitas praticadas contra a Administração Pública;
- estabelecer e aprimorar continuamente os procedimentos e critérios de avaliação e de monitoramento de inte-
- gridade dos agentes públicos, com base em riscos;

  recomendar medidas de mitigação para eventuais riscos de integridade identificados nas indicações ou atuacões dos agentes públicos.

#### 52399 IT/SUBIPT/COI/GAIF Gerência de Análise de Integridade de Fornecedores

- Executar as atividades relacionadas à análise de integridade de fornecedores e demais pessoas jurídicas que mantenham ou pretendam manter relação com a Administração Pública Municipal;
- gerenciar as ações de mitigação tempestiva de riscos e de prevenção de eventuais condutas ilícitas;
- estabelecer e aprimorar continuamente os procedimentos e critérios de avaliação e de monitoramento de inte-gridade dos fornecedores e demais pessoas jurídicas que mantenham ou pretendam manter relação com a Administração Pública, com base em riscos:
- recomendar medidas de mitigação para eventuais riscos de integridade identificados nos processos licitatórios e outras formas de contratação, bem como na gestão contratual.

#### 52665 IT/SUBIPT/CTPD Coordenadoria de Transparência e Proteção de Dados

- Coordenar e monitorar a aplicação da Lei de Acesso à Informação na Administração Pública Municipal:
- propor medidas, definir diretrizes e formular políticas públicas de Transparência e Proteção de Dados, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- monitorar a constante adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normas pertinentes à proteção de dados pessoais, em âmbito municipal, incluindo, mas não se limitando, aquelas emanadas pela Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- fomentar o desenvolvimento da cultura de transparência e a conscientização quanto ao direito fundamental de
- acesso à informação, mantendo atualizada a legislação municipal relacionada ao tema; articular e coordenar, com os demais Órgãos, entidades e conselhos municipais, a disponibilização de informacões de interesse público em transparência ativa, principalmente na internet:
- promover ações que contribuam para o aperfeiçoamento dos mecanismos de governança na gestão da transparência no Município;
- fomentar a qualificação de servidores para o desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência.
- realizar a gestão do Sistema Municipal de Transparência e do Portal da Transparência da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- promover acões que contribuam para o aperfeicoamento dos mecanismos de governanca na gestão da trans-
- parência no Município;

   estabelecer intercâmbio com organizações da Sociedade Civil, entidades privadas, e com Instituições Públicas e Privadas de ensino, com o objetivo de desenvolver e aprimorar a transparência no âmbito do poder executivo
- municipal;
   publicar informações estatísticas relacionadas à Lei de Acesso à Informaçõe em âmbito Municipal

## 52664 IT/SUBIPT/CTPD/GT Gerência de Transparência

- Propor normas, diretrizes e ofertar suporte técnico para o desenvolvimento da Transparência Ativa e Passiva na Administração Pública Municipal;
- coordenar, monitorar e avaliar o cumprimento das Políticas Públicas relacionadas à divulgação de informações em Transparência Ativa e Passiva:
- estabelecer e monitorar indicadores de desempenho relativos à Transparência Ativa nos Órgãos e Entidades Municipais;
- realizar a gestão do Portal da Transparência da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, mantendo atualizadas
- as informações de sua competência;

   identificar oportunidades de melhorias na disponibilização de informações públicas pelos Órgãos e Entidades Municipais, bem como fomentar treinamentos e a promoção de campanhas de orientação relacionadas à Trans-
- parência Ativa, em âmbito Municipal;
   estabelecer interlocução com organizações da Sociedade Civil, entidades privadas e com Instituições Públicas e Privadas de ensino, com o objetivo de desenvolver e aprimorar a transparência ativa, em âmbito Municipal;
- acompanhar as solicitações de informações públicas recebidas pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, prezando pela qualidade das respostas e cumprimento de prazos;
- identificar oportunidades e implementar melhorias no atendimento às solicitações de informações públicas
- analisar as ações e o desempenho dos Órgãos em Transparência Passiva, e monitorar a aplicação da Lei de Acesso à Informação na Administração Pública Municipal;

## 52663 IT/SUBIPT/CTPD/GPD Gerência de Proteção de Dados

- Propor diretrizes e normas relacionadas à governança da privacidade, no âmbito da Administração Pública Mu-
- nicipal, fomentando a cultura de privacidade e proteção de dados pessoais;
   Orientar legal e tecnicamente o titular da Pasta na hipótese de ocorrência de incidente de Proteção de Dados Pessoais:
- propor a instituição de instrumentos de orientação para atendimento aos titulares de dados pessoais, sugerindo as capacitações necessárias, e adequações dos sítios eletrônicos e canais de comunicação e prestação de serviços municipais;
- orientar os Encarregados de Dados Setoriais dos Órgãos e Entidades Municipais em assuntos relacionados à proteção de dados pessoais;
- elaborar, em conjunto com a CGM e a IT/SUBIPT, a metodologia de gerenciamento dos riscos relativos ao tratamento de dados pessoais, e quando couber, com a CGM, caso o assunto tratado for afeto à área de Controle Interno;
- publicar informações relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados e acerca dos Encarregados de Dados Setoriais de cada Órgão e entidade da Administração Pública Municipal.

## 52662 IT/SUBIPT/CIN Coordenação de Integridade

- Coordenar as ações relacionadas
- · à análise de integridade e ao monitoramento de agentes públicos, em especial aqueles que ocupam funções em níveis estratégicos;

- · à mitigação, tempestiva, de riscos e de prevenção de eventuais condutas ilícitas praticadas contra a Adminis-
- tração Pública;

   à análise de integridade e ao monitoramento de fornecedores e demais pessoas jurídicas que mantenham ou
- pretendam manter relação com a Administração Pública;
   ao gerenciamento de riscos de integridade, desenvolvendo, aplicando e aprimorando metodologia adequada ao ambiente da Administração Pública, possibilitando a priorização das iniciativas estratégicas, além de propor medidas de mitigação e monitoramento dos riscos identificados:
- ao monitoramento da efetividade do Sistema de Integridade da Administração Pública, desenvolvendo e acom-
- panhando a evolução de indicadores;

   ao recebimento e análise de admissibilidade de denúncias, por meio da Central Anticorrupção do Canal de Relacionamento com o Cidadão 1746 e do Canal Reportante do Bem:
- à realização de análise preliminar de integridade, nos casos de relevante repercussão institucional, em que eventual irregularidade carecer de indícios de autoria ou materialidade suficientes para abertura de sindicância, de processo administrativo disciplinar ou de processo administrativo:
- ao gerenciamento do Sistema de Registro de Bens do Agente Público SISPATRI.

#### 52661 IT/SUBIPT/CIN/GCI Gerência de Cultura de Integridade

- · Planejar, coordenar e implementar estratégias e ações de disseminação da cultura de integridade, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- propor e executar ações de sensibilização e solidificação do compromisso dos agentes públicos em relação ao comportamento íntegro;
- realizar diagnóstico de segmentação e perfil do público-alvo a ser alcançado pelas ações de disseminação da cultura de integridade adequando-as às características de cada extrato:
- desenvolver e aplicar metodología para a realização de treinamentos sob aspectos de integridade para os agentes municipais e demais públicos que mantenham relacionamento com a Administração Pública Municipal, estabelecendo controles para o acompanhamento da participação:
- propor, desenvolver e aplicar iniciativas de engajamento da Sociedade Carioca para o fortalecimento da Inte-gridade na Cidade do Rio de Janeiro;
- coordenar e realizar pesquisas de maturidade da cultura de integridade, buscando o aumento da assertividade das ações.

#### 52348 IT/SUBIPT/CIN/GAE Gerência de Governança e Articulação Externa

- Desenvolver e implementar metodologia de governança dos colegiados relacionados ao Sistema de Integridade da Administração Pública;
- assessorar e subsidiar as decisões dos colegiados relacionados ao Sistema de Integridade da Administração
- Pública, monitorando-as posteriormente, e zelando pelo seu cumprimento;
   promover a integração das diversas iniciativas de integridade, otimizando recursos e resultados;
- · articular com as organizações e iniciativas externas, públicas ou privadas, atuantes no tema integridade, o compartilhamento e/ou prospecção de melhores práticas de integridade, visando potencializar o alcance das ações implementadas, e a prestação dos esclarecimentos sobre o Sistema de Integridade da Administração Pública;
- · realizar estudos de melhores práticas de integridade pública, no âmbito Nacional e Internacional
- propor e revisar normas e procedimentos que visem a fortalecer continuamente o Sistema de Integridade da Administração Pública Municipal;
- propor controles e indicadores, para verificação e o acompanhamento da efetividade das iniciativas de integridade implementadas.

## 52398 IT/SUBIPT/CIN/GRM Gerência de Riscos e Monitoramento

- Desenvolver, implementar e aprimorar metodologia para o gerenciamento de riscos;
  realizar o gerenciamento de riscos, subsidiando a priorização das ações relativas ao Sistema de Integridade da Administração Pública;
- estruturar e analisar dados, internos e externos, que servirão de insumos para o gerenciamento de riscos;
   monitorar os riscos de integridade, inerentes e residuais;
- recomendar medidas de mitigação para eventuais riscos identificados nos processos da Administração Pública Municipal:
- · monitorar a efetividade do Sistema de Integridade da Administração Pública, por meio de indicadores

## 52354 IT/ADS Administração Setorial

- · Planejar e coordenar as atividades relativas à Licitações, Contratos, Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística, Documentação, Análise e Controle de Despesas, observadas as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais;
- integrar as ações administrativas da Secretaria; • participar da elaboração da Proposta Orcamentária, supervisionar as ações pertinentes ao orcamento e ela-
- borar relatórios sobre a Execução Orçamentária para subsidiar o Secretário no processo de tomada de decisão;
   definir, propor e monitorar indicadores gerenciais relacionados à Ouvidoria, e todos aqueles necessários para subsidiar o Secretário no processo de tomada de decisão;
- gerenciar as ações integrantes dos Sistemas Corporativos pertinentes;
  manter intercâmbio com os representantes do Sistema de Orçamento e Órgãos que elaboram o Sistema de Preços Unitários, utilizados pelo Município;
- participar da elaboração da Proposta Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plu-rianual, em conjunto com os demais Órgãos.

## 52352 IT/ADS/GRH Gerência de Recursos Humanos

- Gerenciar a execução das atividades de planejamento, administração, treinamento, desenvolvimento de pessoas e valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração;
  • manter interface com os Órgãos integrantes do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de
- Administração.

## 52350 IT/ADS/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística

- · Gerenciar, segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais as atividades relacionadas à:
- administração de material e suprimentos;
  ao patrimônio, manutenção, identificação e registro dos bens, baixa, permuta ou revenda dos bens inservíveis ou em desuso, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação de bens móveis · aos serviços gerais;



- · ao transporte de pessoas, acompanhamento da emissão de passagens e concessão de diárias;
- às comunicações administrativas;
  ao apoio à licitação;
- às aquisições e contratações de bens e serviços de apoio à infraestrutura da Secretaria;
- à execução orcamentária e controle de saldo de empenhos:
- à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações prediais;
- ao acompanhamento da execução e dos saldos de contratos e convênios
- ao acervo documental:
- definir e monitorar indicadores e séries estatísticas visando a elaborar relatórios gerenciais para sua área de atuação;
- manter base de dados atualizada dos contratados, com histórico dos servicos prestados e materiais fornecidos.
- e avaliação de sua qualidade, inclusive através de inspeções às instalações dos contratados;

   pesquisar e estudar o mercado de fornecimento de materiais e prestação de serviços, buscando a implantação e acompanhamento de novas soluções no âmbito da Instituição:
- executar atividades relativas a:
- nota de Empenho:
- entrega ao fornecedor/prestador da Via de Nota de Empenho;
  analisar e controlar a prestação de contas, monitorando os saldos financeiros e orçamentários da Secretaria;
  conferir notas fiscais e faturas com as respectivas ordens de fornecimento e execução;
- 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.

#### 52349 IT/ADS/GCC Gerência de Contratos e Convênios

- Gerir os processos de compras e prestação de servicos, de acordo com a demanda da Secretaria;
- realizar pesquisa de mercado dos bens ou serviços necessários às atividades da Secretaria;
   informar o enquadramento legal das aquisições de bens e serviços e providenciar instruções processuais, de acordo com a Legislação vigente:
- fornecer subsídios ao processo licitatório, através da elaboração do competente "Termo de Referência" ou "Escopo do Serviço", conforme o caso;
   alterar as Minutas Padrão ou, quando for o caso, elaborar minutas de contratos, acordos, convênios, termos
- aditivos, ajustes e alterações contratuais, nos casos de licitação e nas demais formas de contratação, para sub-missão ao Órgão Jurídico competente; distribuir os processos licitatórios às Comissões Permanentes, ou Especial, de Licitação;
- · receber os processos licitados, para elaboração do competente Ato de Homologação, sua respectiva publi-
- cação em D.O e posterior encaminhamento para empenhamento;
   convocar o Contratado para a assinatura dos contratos, convênios, acordos, ajustes e termos aditivos;
- · receber e autuar, nos respectivos processos, as garantias contratuais prestadas na forma de Seguro garantia ou fiança bancária, bem como os recibos, daquelas prestadas em pecúnia;
  • acompanhar os prazos contratuais e manter atualizado o arquivo de Contratos, Acordos, Convênios e Ajustes
- firmados pela Secretaria;
- providenciar, conforme o caso, a instauração de prorrogações ou novo procedimento licitatório;
   preparar e controlar a publicação dos Extratos dos Instrumentos Jurídicos lavrados pela Secretaria;
   providenciar remessa de cópia dos instrumentos jurídicos aos Órgãos fiscalizadores;

- orientar os fiscais designados sobre:
   as condições contratuais estabelecidas;
   o retorno à gerência, sobre informações de descumprimento de obrigações contratuais, proposição de acordo ou aplicação de penalidades

## DECRETO RIO Nº 53915 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre as competências da Companhia Municipal de Energia e Iluminação - RIOLUZ

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o constante no processo eletrônico nº LUZ-PRO-2023/03473,

## DECRETA:

Art.1º Ficam consolidadas as competências da Companhia Municipal de Energia e Iluminação - RIOLUZ, código 1552, conforme o Anexo que acompanha o presente Ato.

Art.2º As alterações organizacionais realizadas no presente Ato serão disponibilizadas para visualização pública através do endereço eletrônico http://sici.rio.rj.gov.br, após sua homologação

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio de Janeiro, 31 de janeiro de 2024; 459º ano da fundação da Cidade.

**EDUARDO PAES** 

# ANEXO COMPETÊNCIAS

## 001552 RIOLUZ Companhia Municipal de Energia e Iluminação

- Atuar na regulação e fiscalização da Parceria Pública Privada de subconcessão dos serviços de iluminação pública e de outros serviços; fiscalizar, com poder disciplinar e de polícia, especialmente na aplicação de penalidades, por descumprimento
- de preceitos administrativos ou contratuais, bem como em casos de intervenção e retornada da execução dos serviços delegados, conforme condições previstas na legislação atual e em documentos contratuais;

   prestar consultoria no setor de iluminação pública na forma em que se propõe;
- realizar cursos e seminários, em convênios com a administração pública ou a iniciativa privada, e formular es-
- tudos de desenvolvimento dos serviços relativos à iluminação pública;

   analisar, aprovar e fiscalizar projetos de energia elétrica, inclusive planos de expansão, públicos e privados,
- bem como sua execução, no âmbito no Município; manter, de forma preventiva e corretiva, as instalações elétricas externas do patrimônio municipal, toda llumi-nação Monumental e as instalações elétricas do Sambódromo;
- apoiar todos os eventos promovidos, direta ou indiretamente, pela Prefeitura, pelas empresas públicas, autarquias e fundações do Município;

- aprovar, controlar, e fiscalizar com poder de polícia, os projetos e as atividades de licenciamento dos serviços, de execução de instalações, substituições e alterações de aparelhos de transportes, de sistemas de ar condicio-nado e ventilação mecânica;
- executar atividades pertinentes, que lhe forem atribuídas pela administração municipal

## 014539 RIOLUZ/CAD Conselho de Administração

- · Fixar a orientação geral dos negócios da Companhia;
- eleger e destituir os diretores da Companhia e fixar-lhes as atribuições, observado o que a respeito dispuser o Estatuto Social da Companhia;
- fiscalizar a gestão dos Diretores, examinando, a qualquer tempo, os livros e papéis da Companhia, bem como
- solicitar informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração e quaisquer outros atos; convocar a Assembleia Geral quando achar conveniente ou no caso previsto no artigo 132, da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria;
- autorizar a alienação ou oneração de bens imóveis e a concessão de aval, endosso, fiança ou quaisquer outros atos de favor ou estranhos ao objeto da Companhia;
- deliberar sobre a contratação de auditores independentes;
- discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;
   implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a pre-
- venção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa pública, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

  • estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas
- da Companhia;
- avaliar os Diretores da Companhia, por meio de avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodici-

#### 014540 RIOLUZ/COF Conselho Fiscal

- · Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- opinar sobre o relatório anual da administração e as demonstrações financeiras do exercício social, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da As-sembleia Geral, quando for o caso;
- manifestar-se sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, re-Internaciar-se sonte as proyectas ou organizados o apital social, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendo, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

  • denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não adotarem as providên-
- cias necessárias para a proteção dos interesses da Companhia, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;

  • examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;

  • convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 1 (um) mês essa

- convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes;

   analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Companhia;
- fornecer, sempre que solicitadas, informações sobre matéria de sua competência a acionista, ou grupo de acio-
- nistas, que representem, no mínimo, 5% (cinco por cento) do capital social da Companhia; exercer essas atribuições durante a eventual liquidação da Companhia, tendo em vista as disposições especiais que a regulam;
- acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros, quaisquer outros documentos e requisitar informações

## 014541 RIOLUZ/DIR Diretoria

- Gerir as atividades da Companhia e avaliar os seus resultados
- · monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação;
- elaborar os orcamentos anuais e plurianuais da Companhia e acompanhar sua execução:
- aprovar as demonstrações financeiras que devam ser submetidas à Assembleia Geral, por meio do Conselho
- definir a estrutura organizacional da Companhia e a distribuição interna das atividades administrativas;
- aprovar e fazer cumprir as normas internas de funcionamento da Companhia;
   autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;
- submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Admi-
- nistração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse, especialmente:

   a alienação de bens da Companhia, a constituição de ônus sobre tais bens, a realização de operações de crédito e a prática de atos que importem em transação ou compromisso arbitral; as políticas, diretrizes, planos, programas e orçamentos da Companhia, bem como suas alterações; a organização geral da Companhia para fim de dotá-la da estrutura que for mais adequada à consecução dos
- os requerimentos, os quadros de pessoal, os níveis salariais e as normas gerais para licitação e contratação,
- observada a legislação pertinente: observada a legisiação pertinente;

  - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social da Companhia, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;

  - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno e o Regulamento de Pessoal;

- elaborar o Balanço anual e as Demonstrações Financeiras da Companhia dentro do 1º quadrimestre de cada

## 014542 RIOLUZ/PRE Presidência

- Superintender os negócios da Companhia;
- representar a Companhia em juízo ou fora dele, política e administrativamente, perante outras sociedades ou público em geral, no Município do Rio de Janeiro; autorizar a admissão e demissão de empregados, de acordo com o Regulamento de Pessoal e as Leis Traba-
- expedir atos normativos;
- fazer publicar o relatório anual das atividades da Companhia:
- movimentar, em conjunto com o Diretor de Finanças, os recursos da Companhia, responsabilizando-se por cheques e outras ordens de pagamento;
- · constituir procuradores ad judicia da Companhia para a defesa dos diretores e interesses da Companhia, bem como indicar prepostos junto à Justiça do Trabalho, para os mesmos fins;



- fazer cumprir as normas e diretrizes governamentais na área de atuação da Companhia;
- assegurar os meios e recursos indispensáveis à consecução dos objetivos previstos, estabelecendo diretrizes internas para sua realização;
- · aprovar e enviar aos órgãos competentes, relatórios anuais, balancetes e demonstrativos necessários à supervisão da Companhia:
- responsabilizar-se, juntamente com um dos membros da Diretoria, por atos e contratos que resultem em obrigações para a Companhia;
- planejar as atividades relacionadas aos eventos públicos e privados, promovidos na Cidade do Rio de Janeiro.

#### 014544 RIOLUZ/PRE/AUD Auditoria

- Elaborar o Plano Anual de Trabalho a ser aprovado pelo órgão central do Subsistema de Auditoria;
  exercer o controle interno através de serviços independentes e objetivos de avaliação e consultoria de forma a aprimorar a governança e os controles internos, mitigando os riscos que possam impactar o alcance dos objetivos institucionais e fornecer subsídios aos gestores na tomada de decisão;
- avaliar a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional da Companhia e verificar a utilização regular dos recursos, executando trabalhos de auditoria específicos, através da aplicação de Programas de Auditoria respectivos;
- apresentar sugestões para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno da Companhia;
   informar à direção da Companhia e à Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município quaisquer irregularidades apuradas nos trabalhos executados;
- · oferecer subsídios ao Conselho Fiscal, na proporção dos exames de auditoria realizados;
- examinar as prestações de contas da Companhia;
   acompanhar a implementação das recomendações dos relatórios emitidos pela Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município;
- cumprir as determinações constantes nos atos normativos elaborados pelo órgão central do Subsistema de Auditoria:
- acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro
- TCMR.I

#### 046870 RIOLUZ/PRE/OUV Ouvidoria

- Representar o cidadão junto à Companhia, 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-juigamento, de forma a garantir os direitos do cidadão.
   participar das Reuniões de Ouvidorias, de cursos, palestras e treinamentos promovidos pela Ouvidoria Central.
- produzir relatórios mensais, citando as apreciações críticas sobre a atuação da subconcessionária;
- receber pedidos de informação, esclarecimentos, reclamações, denúncias e sugestões, respondendo diretamente aos interessados;
  • submeter os assuntos relacionados à questões complexas ao conhecimento do Diretor-Presidente, para consi-
- derações junto aos demais Diretores em reunião de Diretoria;
- acompanhar as consultas e audiências Públicas que se fizerem necessárias
- manter as informações sobre iluminação pública atualizadas no site Carioca Digital; recepcionar, encaminhar e responder os pedidos de Acesso à Informação para a Coordenação de Transpa-
- rência Passiva.

## 050189 RIOLUZ/PRE/AEDN Assessoria Especial de Desenvolvimento de Negócios

- Assessorar na proposição do desenvolvimento de novos negócios para o crescimento do portfólio e da atuação da Companhia, na criação de marcas próprias, aquisições, licenciamentos, vendas ou desenvolvimento de novas plataformas internas, e no incremento de fontes de receitas alternativas;
- promover a busca, a análise e a propositura do desenvolvimento de novos negócios da Companhia nas áreas de sua atuação ou em outras atividades, direta ou indiretamente relacionadas ao seu objeto social;

  encaminhar e propor as análises de viabilidade técnica, econômico-financeira e ambiental dos novos negócios
- para a Companhia;
- assessorar as negociações, a implementação, a gestão e acompanhamento de contratos, acordos ou convênios de parcerias, consórcios, sociedades de propósito específico e demais formas de associação com empresas públicas ou privadas;
- consolidar e acompanhar as ações e projetos estratégicos, o plano plurianual e o planejamento estratégico da Companhia:
- sugerir a participação da Companhia em processos licitatórios para obtenção de outorga de concessões em todas as áreas de sua atuação;
- identificar oportunidades de novos negócios, bem como a aquisição de novos ativos em todos os setores e atividades direta ou indiretamente relacionadas ao seu objeto social;
   assessorar a participação da Companhia nos leilões de novos negócios promovidos por quaisquer pessoa física
- ou jurídica, de direito privado ou público, inclusive agências reguladoras:
- ou jurinda, de direito privato ou publico, incustve agentaras reguladores a estadores en como en escriptores en todos os se-tores e atividades, direta ou indiretamente relacionadas ao seu objeto social;

   disponibilizar as imagens das câmeras e acompanhar a solicitação dessas imagens;
- fiscalizar e acompanhar o contrato de Parceria Público Privada da Iluminação Pública.

## 014546 RIOLUZ/PRE/AJU Assessoria Jurídica

- Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como prestar o necessário apoio jurídico a todos os assuntos pertinentes à Companhia;
- examinar todos os atos de contratos, convênios, acordos, editais de licitação, licenciamentos emitidos pela Gerência de Engenharia Mecânica RIOLUZ/PRE/DTP/GEM, termos e instrumentos que obriguem a Companhia ana com terceiros;

  defender e controlar a legalidade de atos administrativos dos interesses gerais e patrimoniais da Companhia;
- · examinar e aprovar todos os acordos, editais de licitação, termos e instrumentos que obriguem a Companhia
- para com terceiros: - assessorar o Diretor-Presidente e instruir os demais órgãos da Companhia em todos os assuntos de natureza jurídica;
- representar a Companhia, sempre que delegado pelo Diretor-Presidente, junto às repartições federais, estaduais, municipais autárquicas e órgãos da administração indireta, em assuntos de natureza jurídica;

- emitir parecer nos processos que lhe forem submetidos pela Diretoria
- fornecer informações para subsidiar pedidos e/ou defesas solicitadas pala Procuradoria Geral do Município -
- · assessorar a Companhia, inclusive, participando de reuniões, sob o ponto de vista jurídico;
- prestar consultoria jurídica em questões de interesse da Companhia;
   receber intimações e notificações judiciais diversas em inquéritos civis e/ ou penais, tendo a Companhia ou seu Diretor Presidente como parte;
- defender extrajudicialmente ou judicialmente, direta ou indiretamente, na qual figurem com partes a Companhia e o Diretor Presidente;
- analisar requerimentos e processos de funcionários acerca de concessão de direitos, vantagens e benefícios de pessoal:
- analisar requerimentos diversos de particulares ( pessoas jurídicas ou físicas) contendo pedido de informações, certidões, cópias de documentos e filmagem de câmeras sob responsabilidade da subconcessionária;
- receber mandatos de citação, intimações e notificações judiciais diversas, na qual a Companhia ou o Diretor Presidente e seus administradores figurem como partes

#### 014545 RIOLUZ/PRE/ACS Assessoria de Comunicação Social

- Promover a divulgação das atividades da Companhia e dos resultados obtidos pela ação da Presidência, junto aos órgãos de imprensa escrita, falada, televisada e mídias digitais;
- preparar campanhas publicitárias e outras formas de comunicação, visando a esclarecer o público sobre as atividades da Companhia
- preparar entrevista do Diretor-Presidente com os meios formais de comunicação de massa, quando o assunto requerer comunicado geral ou esclarecimento público:
- atender, registrar, classificar e encaminhar as reclamações dos cidadãos referentes às anormalidades existentes no sistema de iluminação pública; estudar as normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação, em conjunto com outros órgãos compe-
- tentes: colecionar as matérias da imprensa que digam respeito à Companhia, bem como aquelas relativas à sua área
- de atuação;
- · manter arquivo fotográfico das atividades e eventos da Companhia;
- orientar a criação e execução do material institucional, editorial e promocional da Companhia;
- atuar com programas e ações relativos à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação:
- atuar, de acordo com a orientação do Sistema de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e ex-terna, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada, televisada e mídias digitais;
- manter atualizado o site da Companhia;
- produzir material referente ao cumprimento das metas da comunicação social e elaborar relatórios;
  elaborar, produzir e divulgar informativos, avisos, comunicados e material institucional para comunicação in-
- terna;
- atender as demandas de imprensa das mídias televisivas, rádio e online.

#### 014571 RIOLUZ/PRE/AGI Assessoria de Gestão Institucional

- Implementar a Política de Gestão Institucional no âmbito da Companhia, de acordo com as diretrizes emanadas pelo órgão gestor do Subsistema Municipal de Gestão Institucional;
- assessorar tecnicamente o Titular da Companhia nas acões de Gestão Institucional:
- executar as atividades de Gestão Institucional de acordo com as diretrizes emanadas pelo Órgão Gestor do Subsistema Municipal de Gestão Institucional;
- realizar estudos, pesquisas e projetos para o aperfeicoamento organizacional da Companhia
- submeter ao órgão gestor do Subsistema Municipal de Gestão Institucional, com base em modelos estabelecidos e devidamente respaldados em estudos técnicos, demandas por racionalização de processos ou alterações de estrutura na Companhia;
- utilizar o Sistema Integrado de Codificação Institucional SICI, como ferramenta obrigatória para a execução das atividades de Modelagem Organizacional;
- acompanhar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais da Companhia • interagir com os demais órgãos da PCRJ, a fim de buscar alternativas e boas práticas de gestão para otimizar
- os processos de trabalho na Companhia; participar de intercâmbio de experiências e informações com os demais agentes que compõem o Subsistema Municipal de Gestão Institucional:
- participar da análise prévia de todas as contratações relativas à Gestão Institucional, no âmbito da Companhia;
   zelar pela observância das normas firmadas pelo Subsistema Municipal de Gestão Institucional.

## 014547 RIOLUZ/PRE/AIN Assessoria de Informática

- Assessorar o Diretor-Presidente nas atividades de informática da Companhia:
- promover e manter as atividades de planejamento, implantação e aperfeiçoamento de projetos de processa-· coordenar a aquisição de hardware e software, mantendo as atividades de implantação e aperfeiçoamento de
- estudos e projetos de informática: administrar treinamento destinado ao aperfeiçoamento dos empregados e gerentes, visando ao melhor desem-
- penho na área de informática; manter atualizadas as informações disponibilizadas na intranet:
- planejar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação.

## 048000 RIOLUZ/PRE/APM Assessoria de Projetos e Metas

- Assessorar o Diretor-Presidente em relação aos projetos estratégicos da Companhia;
- · apoiar a disseminação e implantação de práticas, diretrizes, metodologias e ferramentas de Gerenciamento de Proietos: avaliar o nível de maturidade dos órgãos da Companhia em Gerenciamento de Projetos e atuar no sentido de
- sua evolução acompanhar as atividades de Gerenciamento de Projetos, dando suporte na estruturação e implantação dos
- colaborar na promoção de melhorias do Planejamento Estratégico da Companhia;
- · cooperar no monitoramento, controle e implantação dos projetos, programas e ações estratégicas;
- promover a cooperação e relação com outras instituições nas esferas estadual, federal e nas instituições pri-vadas, visando à evolução e desenvolvimento das práticas de Gerenciamento de Projetos;
- promover convênios com universidades e instituições de pesquisa para subsidiar projetos colaborar na interação das atividades da Companhia junto ao Centro de Operações e Resiliência - COR;

Ano XXXVII • Nº 218 • Rio de Janeiro 49 Quinta-feira, 01 de Fevereiro de 2024



- planejar e propor a elaboração de programas e projetos estratégicos de interesse da Companhia;
- representar a Companhia, interna e externamente, no encaminhamento de assuntos relativos à Gerenciamento
- participar em articulação com todos os órgãos da Companhia do processo de priorização dos projetos;
- assessorar o Diretor-Presidente no cumprimento das metas estratégicas;
  coordenar a elaboração e atualização do Plano de Metas e Ações, considerando os estudos, projetos e processos desenvolvidos pela Companhia:
- acompanhar a execução do Plano de Metas e Ações e consolidar as informações sobre o seu cumprimento para a apresentação aos órgãos da Companhia;
- estabelecer métricas e aferir índices de desempenho organizacional, propondo melhorias para atingir as metas estratégicas estabelecidas pela Companhia;
- estabelecer, em articulação com a área financeira da Companhia, os procedimentos e mecanismos para alocação de custos incorridos na execução dos projetos e acompanhar sua realização
- promover a realização de auditorias para os projetos em execução;
  consolidar informações sobre o desempenho dos projetos para apresentação aos órgãos da Companhia;
- · dar apoio às contratações e desenvolver a administração técnica dos contratos para aquisição dos bens e serviços necessários às ações sob sua responsabilidade direta de execução.

#### 048001 RIOLUZ/PRE/AAC Assessoria de Análise e Controle

- Efetuar o controle e a análise dos relatórios de obras e manutenção de iluminação pública, de iluminação de projetos especiais, artísticos, de fachadas, monumentos e de eventos realizados pela Companhia ou por terceiros, tendo como base a qualidade e a quantidade do material utilizado, o tempo de execução, a quantidade de mão de obra, o transporte e o custo total;
- desenvolver estudos, levantamentos, pesquisas e análise de dados que permitam o aperfeicoamento do sistema de planejamento da Companhia;

  • efetuar levantamento estatístico e elaborar relatório periódico sobre as atividades da Companhia

#### 014570 RIOLUZ/PRE/SUL Supervisão de Licitação

- · Elaborar propostas-detalhe com vistas às licitações;
- elaborar, preparar e divulgar os editais, em função da modalidade e de acordo com os limites dos valores para
- promover a habilitação, atender, orientar e prestar esclarecimentos às empresas licitantes;
- examinar e programar os processos recebidos;
  prover os meios e condições que facilitem o julgamento dos recursos às licitações em suas diversas fases;
- manter a Presidência informada dos resultados das licitações em todas as etapas;
- preparar e encaminhar os processos para o Gabinete da Presidência para a devida homologação;
   divulgar, semanalmente, a programação sintetizada das licitações para a Presidência, Diretorias, Assessorias e unidades indiretamente envolvidas com os pleitos:
- divulgar o resultado das licitações;
  gerenciar as fases públicas da licitaçõe: convocatória, classificatória, habilitatória e homologatória;
- conduzir os procedimentos recursais administrativos ou judiciais;
- definir e solicitar ao órgão competente, as publicações necessárias na forma da legislação vigente;
   efetuar compras de dispensa de licitação por meio eletrônico;
- executar outras tarefas de natureza semelhante;
- disponibilizar os editais de licitação.

## 014543 RIOLUZ/PRE/GAB Gabinete da Presidência

- Assistir ao Titular da Companhia na direção, coordenação e gestão estratégica da instituição
- participar da formulação das políticas e diretrizes da instituição, em articulação com os demais órgãos;
- integrar as ações técnico-político-administrativas da Companhia;
- planejar, coordenar, supervisionar e viabilizar as ações que permitam atingir os objetivos e metas da Companhia:
- prestar assessoramento ao Diretor-Presidente em suas representações políticas e funcionais;
   orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Assessoria da Presidência, providenciando o pre-
- paro dos atos do Diretor-Presidente e a triagem do expediente a ele encaminhado;
- promover o apoio às Assembleias Gerais às reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria, elaborando as pautas para as reuniões e providenciando a divulgação dos respectivos atos.

## 037837 RIOLUZ/PRE/DTP Diretoria Tecnológica e de Projetos

- Assistir ao Titular da Companhia na direção, coordenação e gestão estratégica da Companhia, assim como na articulação com os demais órgãos dos entes federativos;

  coordenar a execução de todas as atividades de planejamento de estudos técnicos de engenharia elétrica e
- mecânica:
- aprovar os projetos luminotécnicos e elétricos para a iluminação do Município:
- aprovar e fiscalizar o licenciamento dos projetos por conta de terceiros, das atividades mecânicas de transporte, de ar condicionado e ventilação mecânica no Município do Rio de Janeiro; dirigir as atividades de:
- elaboração de normas, padrões e especificações de materiais, projetos e mão de obra para a implantação e manutenção de iluminação pública no Município do Rio de Janeiro;
- estudo e pesquisa de novas tecnologias para iluminação pública no Município do Rio de Janeiro;
   realização de testes, medidas e ensaios de materiais e equipamentos utilizados na rede de iluminação pública;
- análise das proposições de modificações e homologações de protótipos dos materiais utilizados na rede de ilu-
- minação pública, no Município do Rio de Janeiro; de emissão de certificado de homologação, que estejam de acordo com a legislação vigente;
- dirigir e manter um laboratório de controle tecnológico dos materiais utilizados e pesquisa de mercado para aquisição de instrumentos de medição para otimização e precisão dos testes;

  coordenar a aplicação de sanções, sempre que for necessário, no que tange os aspectos técnicos e operacio-
- nais dos servicos delegados à subconcessionária e que não estejam sendo prestados em acordo com as conformidades expostas nas normas legais e contratuais, dentro da sua área de competência;
  • mensurar indicadores de qualidade dos serviços e de desempenho da subconcessionária, dentro da sua área
- de competência; promover a integração das atividades e projetos desenvolvidos na área de infraestrutura urbana junto aos demais órgãos municipais por meio dos comitês de governança, dentro da sua área de competência;
- · consolidar e dar transparência as informações relativas aos serviços previstos no contrato de subconcessão dentro da sua área de competência;

- fazer cumprir o uso das normas, padrões e especificações de materiais, projetos e mão de obra pela Subscon-
- cessionária, dentro da sua área de competência;

  acompanhar o funcionamento do Sistema de tele gerenciamento e vídeo monitoramento do Centro de Comando e Operação, implantado pela subconcessionária;
- propor ao Diretor-Presidente as adequações necessárias para atualização das condições estabelecidas no contrato de subconcessão, em consonância com as normas legais, dentro da sua área de competência.

#### 037836 RIOLUZ/PRE/DTP/GEE Gerência de Engenharia Elétrica

- Subsidiar a administração superior da Companhia ou representá-la junto a entidades públicas e privadas, na elaboração de projetos e convênios de interesse comum, respeitando as normas e os procedimentos da Com-
- coordenar, controlar e supervisionar as atividades de:
- elaboração de projetos, lista de materiais e orçamento, incluindo mão de obra para execução de obras de iluminação pública no Município do Rio de Janeiro;
- elaboração dos planos de obras e demais atendimentos do sistema de iluminação pública implementado pela Companhia: levantamentos topográficos e elétricos, execução de projetos, mapas, gráficos, padrões, tabelas e dados ca-dastrais dos logradouros públicos e obras de arte do Município do Rio de Janeiro, mantendo-os permanente-
- mente atualizados análise, aprovação e fiscalização de projetos de iluminação de logradouros, inclusive planos de expansão, pú-
- execução de obras de concessionárias de energia elétrica e demais entidades públicas e privadas quanto à interferência no sistema de iluminação pública;

  • estudar normas de projetos, específicações de materiais e de mão de obra e manuais de procedimentos, em
- conjunto com os órgãos competentes dentro de sua área de atuação;
   aprovar os projetos de lluminação Pública, elaborados pela subconcessionária;
- · acompanhar o funcionamento do Sistema de tele gestão implantado pela Subconcessionária.

#### 037835 RIOLUZ/PRE/DTP/GEE-1 Divisão de Engenharia Elétrica 1

- Elaborar projetos de instalação e alteração de rede de iluminação pública do Município do Rio de Janeiro;
   efetuar levantamentos elétricos nos logradouros públicos do Município do Rio de Janeiro;
- elaborar e encaminhar relatório final de cada obra ou serviço, anexando a documentação técnica e registrando nas plantas as eventuais modificações e procedimentos durante a execução da obra;
  • elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas dos bens integrantes do patri-
- mônio municipal:
- analisar, aprovar e fiscalizar projetos de iluminação dos logradouros, inclusive planos de expansão, públicos ou privados;
- controlar a execução de obras de concessionárias de energia elétrica e demais entidades públicas e privadas quanto à interferência no sistema de iluminação pública

## 037834 RIOLUZ/PRE/DTP/GEE-2 Divisão de Engenharia Elétrica 2

blicos ou privados:

- orçamentos, especificações e cronograma físico-financeiro dos projetos referentes à iluminação pública;
- propostas de custo de itens especiais, quando necessário;
  relatórios, planilhas e estudos técnicos, referentes à orçamento de obras de Iluminação pública.

## 037833 RIOLUZ/PRE/DTP/GEE-3 Divisão de Apoio Técnico

- Executar levantamentos topográficos e elétricos nos logradouros públicos, monumentos, fachadas, viadutos, túneis e obras de arte, necessários à execução dos planos de obras da Companhia;

  • elaborar projetos, croquis, mapas, gráficos e relatórios referentes aos atendimentos efetuados na rede de ilumi-
- nação pública no Município do Rio de Janeiro:
- executar desenhos de mapas, plantas, projetos e croquis, mantendo organizado e atualizado o cadastro de levantamentos aerofotogramétricos de iluminação no Município do Rio de Janeiro;
- elaborar listagem de materiais e mão de obra dos projetos encaminhados pela Diretoria Tecnológica e de Pro-
- ietos efetuar as alterações e revisões nos projetos de iluminação em função das alterações ocorridas em campo;
- vistoriar as condições de iluminação dos logradouros e das comunidades carentes no Município do Rio de Ja-
- neiro; elaborar o plano de obras de iluminação pública dos logradouros no Município do Rio de Janeiro;
- controlar, alimentar e manter o cadastro dos pontos de iluminação pública existente na Cidade

## 037832 RIOLUZ/PRE/DTP/GEM Gerência de Engenharia Mecânica

- Gerenciar, controlar e supervisionar as atividades de:
- licenciamento e fiscalização dos serviços de execução de instalações, substituições e alterações de aparelhos de transportes, sistemas de ar condicionado e ventilação mecânica;
  • fiscalização, direta e indireta, dos serviços de conservação preventiva e corretiva dos aparelhos de transportes;
  • licenciamento de firmas conservadoras e fabricantes de peças de aparelhos de transportes;

- opinar na elaboração das normas e manuais de procedimentos em sua área de atuação.

## 037831 RIOLUZ/PRE/DTP/GEM-1 Divisão de Aparelhos de Transportes

- Homologar, licenciar e fiscalizar, direta ou indiretamente, os serviços de execução de instalações, substituições, alterações, conservação preventiva e corretiva, de peças e componentes de aparelhos de transportes;
- · aprovar os registros de firmas conservadoras, instaladoras e fabricantes de peças e aparelhos de transportes,
- assim como suas respectivas peças;
   fiscalizar as firmas conservadoras e instaladoras cadastradas na Companhia
- analisar relatório de inspeção anual referente às condições de segurança e funcionamento de aparelhos de transportes existentes no Município do Rio de Janeiro.

## 037830 RIOLUZ/PRE/DTP/GEM-2 Divisão de Ar Condicionado e Exaustão Mecânica

· Homologar, licenciar e fiscalizar, direta ou indiretamente, os serviços de execução de instalações, substituições, alterações, conservação preventiva e corretiva, de peças e componentes de aparelhos de ar condicionado e ventilação;

Assinado Digitalmente por EMPRESA MUNICIPAL DE ARTES GRÁFICAS S/A - 68.697.333/0001-55 Data: Quinta-feira, 1 de Fevereiro de 2024 às 5:28:47 Código de Autenticação: 4bfcf391



- · aprovar os registros de firmas ou profissionais autônomos executores de projetos ou instalação e conservação de sistemas de ar condicionado ou ventilação mecânica no Município do Rio de Janeiro;
  • homologar peças e componentes utilizados em sistemas de ar condicionado ou ventilação mecânica;
- fiscalizar as firmas conservadoras e instaladoras cadastradas na Companhia.

## 037829 RIOLUZ/PRE/DTP/GPE Gerência de Projetos Especiais

- Desenvolver, aprovar e fiscalizar projetos de iluminação pública com características diferenciadas e obras de
- acompanhar a elaboração de projetos de iluminação pública, de iluminação de projetos especiais, artísticos, de
- fachadas e monumentos, realizados pela Companhia para uso próprio ou para terceiros;
   elaborar e encaminhar relatório final de cada obra ou serviço, anexando a documentação técnica e registrando nas plantas, as eventuais modificações e procedimentos durante a execução da obra;
- elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas dos bens integrantes do patrimônio municipal:
- analisar, aprovar e fiscalizar projetos de iluminação dos logradouros, inclusive planos de expansão, públicos ou privados;
- · controlar a execução de obras de concessionárias de energia elétrica e demais entidades públicas e privadas
- quanto à interferência no sistema de iluminação pública;

   elaborar orçamentos, especificações e cronograma físico-financeiro dos projetos com características diferenciadas:
- elaborar propostas de custo de itens especiais, quando necessário;
  elaborar relatórios, planilhas e estudos técnicos, referentes ao orçamento de obras com características diferenciadas:
- promover ações de combate ao desperdício, através do uso racional de energia elétrica;
- definir prioridades para implementação dos programas de eficiência energética;
   assessorar os próprios municipais em programas de eficiência energética, através de diagnósticos e ações;
- estimular a busca de novos produtos e equipamentos eficientes;
   participar de reuniões, encontros, palestras e seminários relacionados a eficiência energética;
   divulgar informações sobre o uso racional da energia.

#### 037827 RIOLUZ/PRE/DTP/GTD Gerência Tecnológica e Desenvolvimento

- Estabelecer padrões, editar normas, executar testes, levantamentos luminotécnicos e ensaios em laboratório próprio e/ou do fabricante ou ainda, se necessário em campo, em materiais a serem utilizados nas redes de iluminação pública;
- · manter contato com outros órgãos públicos ou privados, fabricantes de materiais e equipamentos, objetivando
- constante atualização técnica;

   manter as unidades usuárias informadas sobre novos produtos, normas, especificações e padrões dos mate-
- riais e equipamentos utilizados na Companhia; homologar e orientar os fabricantes de materiais e protótipos, quanto a eventuais modificações propostas, pro-movendo auditagem técnica nas instalações dos mesmos, segundo os critérios da Companhia;
- elaborar, em conjunto com os órgãos competentes, normas e manuais de procedimentos dentro de sua área

- us atuação; promover, quando necessário, a vistoria dos serviços executados; promover pesquisa de mercado para a aquisição de instrumentos de medição, visando ao incremento da precisão dos testes realizados nos laboratórios:
- inspecionar materiais à serem instalados na rede de iluminação pública com emissão do RIM (Relatório de Inspeção de Materiais).

## 014573 RIOLUZ/PRE/DAF Diretoria de Administração e Finanças

- Assistir ao Titular da Companhia na direção, coordenação e gestão estratégica da Companhia;
- propor as diretrizes administrativas e financeiras;
  coordenar e supervisionar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil, de recursos humanos, infraestrutura e logística, contratos, materiais e equipamentos;
- coordenar e supervisionar às atividades de manutenção e a guarda de acervos e das informações de interesse da Companhia;
  • assessorar a Presidência em propostas de aquisição, alienação ou gravame de bens móveis e imóveis da Com-
- panhia, assim como, a aceitação de quaisquer doações;
- movimentar contas bancárias da Companhia, juntamente com o Titular; • propor a implementação de normas e rotinas que objetivem a melhoria da produtividade e desempenho da
- Companhia:
- emitir despachos e pareceres dentro da sua área de competência;
   emitir pareceres que subsidiem o Titular e Conselheiros nos processos de tomada de decisão;
- cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, regulamentos, normas da legislação em vigor;
- coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento aos órgãos de Controle Interno e Externo.

## 014596 RIOLUZ/PRE/DAF/GO Gerência de Orçamento

- Gerenciar, controlar e acompanhar as operações que envolvam o orçamento da Companhia;
- gerenciar, controlar e acompanhar a execução orçamentária da Companhia;

- elaborar e controlar os processos de créditos orçamentários e liberação de recursos;
  gerenciar, controlar e elaborar a Proposta Orçamentária e o Plano Plurianual;
  assessorar e subsidiar o Titular de informações relativas ao Orçamento nas audiências relativas a Lei de Orçamento Anual - LOA e a Lei de Diretrizes Orcamentárias - LDO na Câmara Municipal:
- informar quanto à disponibilidade orçamentaria existente para as requisições de despesas;

   efetuar as reservas de dotação provisórias e definitivas, de acordo com o Classificador da Receita e Despesas da Controladoria Geral do Município CGM, assim como o planejamento da despesa no sistema de Contabili-
- dade e Execução Orçamentária FINCON;
   gerenciar, controlar e acompanhar a execução de programas, ações e metas do Plano Plurianual;
   acompanhar e cumprir as normas relativas à execução orçamentária Municipal;
- emitir despachos, pareceres e relatórios relativos à execução orçamentária da Companhia aos órgãos de controle Interno e Externo.

## 014577 RIOLUZ/PRE/DAF/GF Gerência Financeira

• Gerenciar e acompanhar as atividades relativas à administração financeiras, Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP e a compatibilização com o orçamento; fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária da Companhia;

- desenvolver estudos, pesquisas e análises que permitam o aperfeiçoamento de suas atividades;
- prestar assistência às unidades orgânicas da Companhia;
   estudar e emitir despachos e pareceres relativos a processos e expedientes de rotina ou assuntos expressamente encaminhados pelo Diretor Financeiro;
- elaborar e analisar os processos, através do Exame da Liquidação das Despesas ELD:
- implementar as legislações, instruções de trabalho e políticas dentro da sua área de competência;
   dar suporte aos fiscais de contrato, aos diversos órgãos da Companhia e público em geral aos assuntos financeiros da Companhia.

#### 014595 RIOLUZ/PRE/DAF/GF-1 Divisão de Operações Financeiras

- Preparar e encaminhar as comprovações de pagamentos efetuados;
  preparar a solicitação do valor anual que será alocado aos gastos de diária no exercício corrente;
  promover a identificação dos repasses do Tesouro, realizando a baixa orçamentária e dos borderôs;
- controlar e elaborar o fluxo de caixa;
- emitir relatórios diários de receitas e despesas pagas;
   solicitar a autorização dos pagamentos;
- realizar o recolhimento de tributos federais, estaduais, municipais e previdenciários;

- realizar a abertura ou fechamento de contas bancárias;
   fazer os resgates e as aplicações financeiras da Companhia;
   realizar a conciliação bancária das contas do Sistema Descentralizado de Pagamento SDP;
- controlar e conferir os documentos referentes à movimentação do Sistema Descentralizado de Pagamento -SDP da sede e das gerências regionais, bem como toda a movimentação bancária.

#### 014590 RIOLUZ/PRE/DAF/GF-2 Divisão de Controle Financeiro

- Controlar e emitir notas de empenho e seus respectivos saldos;
   selecionar notas de empenho para cancelamento e saldos dos restos à pagar;
- efetuar a liquidação de despesas à conta das Notas de Empenho emitidas:

- confeir as notas fiscais e faturas com as respectivas Notas de Empenho;
   verificar cálculos, aplicação da legislação tributária e das cláusulas contratuais;
   cadastrar, atestar e associar à empenhos, as notas fiscais e faturas no Sistema de Contabilidade e Execução Orcamentária - FINCON:
- · apropriar as folhas de pagamento.

#### 014578 RIOLUZ/PRE/DAF/GCP Gerência de Contabilidade e Patrimônio

- Gerenciar e controlar as atividades relativas à contabilidade, custos e registro patrimonial da Companhia, de acordo com as diretrizes emanadas pelo respectivo Sistema Municipal;
- · preparar balanços contábeis, mensais, exigidos por Lei;
- prepara balanços contabels, incisada, aquidos por ten,
   emitir pareceres e presta assistência técnico-administrativa às demais Unidades da Companhia e aos órgãos de fiscalização e controle, nos assuntos de sua competência;
   promover e controlar a aplicação de leis, decretos, resoluções e demais normas legais;

- elaborar e enviar as obrigações acessórias para a Receita Federal do Brasil RFB;
   egerenciar o arquivamento e a guarda da documentação que tenha servido de base aos registros contábeis;
   seguir o cronograma dos trabalhos para o encerramento do exercício financeiro, elaborado pela Controladoria
   Geral do Município do Rio de Janeiro CGM-Rio e estabelecer rotinas para a manutenção das práticas contábeis
- para o registro dos atos e fatos a serem demonstrados;
   gerenciar as operações necessárias ao levantamento, cadastramento e controle das alterações dos registros dos bens móveis e imóveis da Companhia, incorporação, correção, depreciação, baixa, oneração e alienação em Sistema Informatizado.

## 014579 RIOLUZ/PRE/DAF/GCP-1 Divisão de Contabilidade

- Programar, controlar e promover a classificação dos recursos relativos aos atos e fatos administrativos que en-volvam aspectos contábeis, levantamento dos balancetes mensais e dos demonstrativos contábeis necessários à gestão econômico-financeira da Companhia;
- atualizar os registros que por sua natureza ou disposição legal requeiram a forma analítica:
- adualizar los registros que por sua riacturez, ou disposição regar requellar a roima a raintica,
   manter organizados e em segurança os livros e a documentação contábil da Companhia;
   realizar no prazo e nas condições estabelecidas pela legislação e regulamentação existentes, os balanços financeiros e patrimoniais e os reajustamentos no almoxarifado contábil em divergência com o inventário físico;
- realizar nos prazos estabelecidos por lei, a apuração e os recolhimentos de impostos federais
- controlar e atualizar as informações fornecidas pelo setor jurídico da Companhia, no que dia respeito á ações trabalhistas, cíveis e fiscais; • implementar a execução do cronograma dos trabalhos do exercício financeiro, de acordo com as diretrizes da
- Controladoria Geral do Município CGM-Rio, executando as rotinas para manutenção das práticas contábeis para os registros dos atos e fatos à serem demonstrados.

## 014580 RIOLUZ/PRE/DAF/GCP-2 Divisão de Patrimônio

- Incorporar ao patrimônio da Companhia, os bens adquiridos através de compra, permuta ou doação;

- responsabilizar-se pela guarda de todo material inservível ou em desuso;
   cadastrar e emplacar o material permanente adquirido;
   controlar os bens patrimoniais inventariados, através de um Sistema Patrimonial Informatizado, fazendo o seu registro, movimentações, transferências e baixas, mantendo dessa forma, o cadastro dos bens, sempre atuali-
- · lázer o inventário físico que é o instrumento de controle, que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada setor, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo;
- fazer a depreciação mensal dos bens patrimoniais permanentes e enviá-los ao Setor Contábil da Companhia;
- solicitar a compra de bens móveis, em conjunto com o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho SESMET; • fazer a baixa dos bens em caso de alienação, obsolescência, imprestabilidade, desuso, extravio, dano e insubsistência ativa, utilizando documento específico de baixa, fazendo cumprir os prazos estabelecidos para cada

## 014581 RIOLUZ/PRE/DAF/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



- participar da formulação das políticas e diretrizes da Área de Recursos Humanos, em articulação com os de-
- mais órgãos;
   gerenciar ações e programas de assistência ao servidor, psicologia, serviço social, medicina, higiene, saúde ocupacional, segurança do trabalho e riscos ambientais;
- elaborar estudos e pesquisas sobre matérias referentes à aplicação da legislação funcional vigente dos servidores, cumprir e fazer cumprir a legislação, regulamentos, diretrizes e normas vigentes inerei tração de pessoal;
- acompanhar os recursos e processos administrativos e trabalhistas, bem como, prestar informações aos órgãos de Controle Interno e Externo;

  • administrar o plano de carreira, cargos e salários da Companhia;
- emitir relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, com dados estatísticos, quantitativos e qualitativos
- solicitar, sempre que necessário, as aprovações da Comissão de Programação e Controle da Despesa CO-

#### 047999 RIOLUZ/PRE/DAF/GRH-1 Divisão de Administração e Desenvolvimento

- Programar, executar e monitorar os resultados dos processos de:
- remuneração, folha de pagamento e benefícios do quadro funcional, dos cedidos e à disposição, dos estagiários e jovens aprendizes e dos conselheiros;
   prestação de informações e assistência administrativa aos órgãos de origem, quanto aos empregados à dis-
- posição da Companhia;
- informações gerenciais relativas à gestão de pessoas e atendimento ao emprega
   realizar a avaliação de desempenho individual dos servidores da Companhia;
- acompanhar o desempenho funcional do empregado:
- organizar a execução dos serviços administrativos referentes à admissão e demissão de pessoal;
   preparar editais de concurso, observando a legislação e regulamentação em vigor;
- orientar os empregados sobre as normas e os procedimentos existentes na Companhia;
- emitir e/ou disponibilizar documentos relativos ao servidor, tais como, comprovantes de rendimentos, mapa de tempo de serviço, declarações e certidões dentre outros documentos;
   providenciar o envio de informações de folha de pagamento ao e-social;
- programar, executar e controlar os processos educativos no âmbito da Companhia, do Programa Jovem
- administrar os convênios com instituições de ensino;
- planejar cursos e treinamentos

## 015603 RIOLUZ/PRE/DAF/GRH-2 Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho

- Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os risco existentes a saúde do trabalhador;
- determinar quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco, e este persistir, mesmo re-duzido, a utilização pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual EPI, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora 6 - NR 6, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exiia:
- colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Com panhia, aplicando os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalhado ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
  • responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamen-
- tadoras aplicáveis às atividades executadas pela Companhia;
- manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a Norma Regulamentadora 5 - NR 5;
- promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a pre-venção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
- · esclarecer e conscientizar os empregadores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-
- -os em favor da prevenção; analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos na Companhia, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s);
- registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo, no mínimo, os quesitos descritos nos modelos de mapas constantes nos Quadros III, IV, V e VI, constantes da Norma Regulamentadora 4 - NR 4, devendo a Companhia encaminhar um mapa contendo avaliação anual dos mesmos dados à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho até o dia 31 de ja-
- neiro, através do órgão regional do Ministério do Trabalho MTE;

   manter os registros de todos os documentos específicos dos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, na área dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho ou facilmente alcançáveis a partir da mesma, sendo de livre escolha da Companhia o método de arquivamento e recuperação, desde que sejam asseguradas condições de acesso aos registros e entendimento de seu conteúdo, devendo ser guardados somente os mapas anuais dos documentos por um período não inferior a 5 (cinco) anos;
- elaborar planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem ao combate a incêndios e ao salvamento e de imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro tipo de acidente

## 014588 RIOLUZ/PRE/DAF/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística

- Gerenciar, segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais as atividades referentes: à administração de material e suprimentos;
- aos transportes, acompanhamento da emissão de passagens e concessão de diárias;
  às comunicações administrativas;
- ao apoio à licitação;
- as aquisições e contratações de bens e serviços de apoio à infraestrutura da Companhia;
- à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações prediais (elétrica, hidráulica, mecânica, telefônica e demais instalações que componham o prédio), sistemas de ar condicionado, elevadores e demais componentes mecânicos;
- aos serviços de limpeza e conservação;
  identificação dos servidores e público em trânsito, nas dependências do prédio;
- recepção e zeladoria;
- · vigilância e guarda patrimonial;

- acervo documental;
- transporte de pessoas, material, equipamentos e documentos;
  manter base de dados atualizada dos contratados, com histórico dos serviços prestados e materiais fornecidos, e avaliação de sua qualidade;
- pesquisar e estudar o mercado de fornecimento de materiais e prestação de serviços, buscando a implantação
- e acompanhamento de novas soluções, no âmbito da Companhia;
   coordenar, controlar e dirigir as atividades de coleta de preços, classificação, codificação, movimentação de materiais e equipamentos, de guarda, conservação e vigilância do patrimônio, apoio administrativo e o pagamento das despesas dos imóveis locados pela Companhia;
- elaborar, em conjunto com os órgãos competentes, normas e manuais de procedimentos dentro de sua área
- de atuação;
   gerenciar e acompanhar as atividades relativas ao armazenamento, controle e compra de material de consumo e de bens patrimoniais;
- prestar orientação aos usuários na previsão de suprimento, com base na manutenção de estoque mínimo
- presta orientação dos disdinicios na previsad de suprimento, com dase na mandenção de estoque minimo,
   gerenciar a movimentação e a manutenção dos veículos de passeio, próprios ou locados para o desenvolvimento dos serviços, e operações externas;
   orientar os responsáveis pela operacionalização das atividades de almoxarifado;
- gerenciar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços contratados, afetos a sua área de competência;
- inspecionar instalações de fornecedores de materiais e serviços, quando necessário;
  controlar contas de consumo das dependências da Companhia;
- planejar e coordenar o processo de comunicação interna, constituído de práticas e processos comunicativos que transmitam informações importantes, de forma organizada, clara e objetiva aos empregados

#### 047998 RIOLUZ/PRE/DAF/GIL-1 Divisão de Logística

- Elaborar e manter permanentemente atualizadas as especificações, catalogação, codificação e classificação
- clatorial e manter permanentemente attorizadas as especinicações, catalogação, conficação e classificação dos materiais e equipamentos utilizados;
   controlar a movimentação e respectiva previsão e controle de estoque, estabelecendo níveis de ressuprimento compatíveis com o atendimento da demanda;
- efetivar pesquisa de preços junto às firmas prestadoras de serviços, fornecedoras de materiais e equipamentos; receber, conferir, armazenar, movimentar e distribuir os materiais estocados, de acordo com as necessidades; registrar informações sobre o desempenho de fornecedores, no tocante ao cumprimento de prazos, quantidade e qualidade dos materiais fornecidos, confrontando informações das folhas técnicas, notas de empenho e Notas Fiscais, providenciando a imediata devolução quando houver divergência;
- colaborar na elaboração do inventário anual dos materiais e equipamentos existentes nos almoxarifados, com vistas à tomada de contas dos responsáveis;
- colaborar na inspeção dos materiais e equipamentos novos, recebidos e na seleção do material considerado
- obsoleto ou inservível;
- a atender às requisições de materiais dos diversos órgãos da Companhia, mantendo arquivadas as mesmas;
   realizar o controle físico e escritural de entrada e saída de material;
   enviar aos órgãos técnicos competentes, os materiais que necessitam de testes de avaliação;
- emitir, mensalmente, o resumo do movimento de material de consumo, encaminhando-o à contabilidade;
- elaborar solicitações de aquisição de materiais de acordo com o planejamento, ou conforme solicitado, em caso de materiais de uso específico;
   realizar o cadastro de fornecedores e de penalidades aplicadas no Sistema de Informações Gerenciais de Ma-
- teriais SIGMA.

## 047997 RIOLUZ/PRE/DAF/GIL-2 Divisão de Infraestrutura

- · Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais, sistemas de ar condicionados, elevadores, conservação e limpeza
- acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas prestadoras de serviço, em sua área de aturesponsabilizar-se pela consulta no Sistema de Preços Máximos e Mínimos - SPMM, para auxiliar na apuração
- do valor estimado de produtos ou serviços, bem como, realizar pesquisa de mercado, materiais e fontes de fornecimento de bens e serviços;
- preparar processos de compras com especificações, estimativas e pesquisa de preços, de acordo com o Ma-nual de Normas e Procedimentos da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro CGM-Rio; controlar e supervisionar os procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro,
- tramitação, arquivamento, preservação, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento de documentos. » preservar os atos oficiais de natureza privativa das autoridades da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro, compreendendo aqueles atos normativos e não normativos, em sua forma original e publi-
- cada, em nível local;
- providenciar a publicação dos atos e despachos dos dirigentes no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, no Boletim de Serviços;
   executar os processos de comunicação interna, transmitindo as informações importantes de forma organizada, clara e objetiva aos empregados;
- executar a guarda e vigilância dos bens patrimoniais da Companhia;
- elaborar e atualizar, normas, padrões e manuais de atendimento centralizado a clientes.

## 047996 RIOLUZ/PRE/DAF/GIL-3 Divisão de Transporte

- Programar, controlar e supervisionar as atividades de:
- Itulização dos veículos e equipamentos da Companhia ou de terceiros;
   especificação das viaturas, equipamentos e componentes;
   atualização de seguros e tributos dos veículos e equipamentos da Companhia;
- executar os planos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos;
- controlar a manutenção e abastecimento dos veículos e equipamentos da Companhia;
   prestar socorro aos veículos da Companhia;
   controlar o consumo de combustíveis e óleos lubrificantes e utilização das viaturas;

- requisitar, verificar a qualidade e manter o material necessário ao desenvolvimento das atividades;
- providenciar e atualizar o licenciamento dos veículos da Companhia:

- provinciaria et autalizad infectionismo dos vectores da Companina,
   manter sob guarda as viaturas recolhidas à garagem;
   elaborar mapas, gráficos e relatórios de suas atividades;
   opinar na elaboração das normas e procedimentos para condução dos veículos da Companhia; acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de locação de veículos terceirizados

# 037826 RIOLUZ/PRE/DAF/GM Gerência de Manutenção de Materiais e Equipamentos

· Gerenciar, orientar e supervisionar as atividades de oficina de reparos gerais, abrangendo serviços de recuperação de materiais e equipamentos elétricos da rede de iluminação pública, serralharia, forja, carpintaria, fibra de vidro, bombas, motores e refrigeração, como apoio específico a outras unidades da Companhia;



- gerenciar, orientar e supervisionar a realização das reformas dos planos inclinados, abrangendo serviços de serralheria e pintura geral das estações;
  • gerenciar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, decorrentes da movimentação de materiais e
- equipamentos com as demais unidades da Companhia;
- elaborar, em conjunto com os órgãos competentes, normas e manuais de procedimentos dentro de sua área de atuação;
- gerenciar, orientar e supervisionar as atividades de cobrança, de garantia e baixa de materiais inservíveis para reciclagem;
- separar os bens declarados inservíveis, obsoletos ou imprestáveis para a devida baixa:
- gerenciar, orientar e fiscalizar a realização dos leilões públicos e ou doações dos bens baixados e declarados como inservíveis, obsoletos ou imprestáveis pertencentes à Companhia;
- gerenciar, elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos elétricos, para o funcionamento das ofi-

#### 037825 RIOLUZ/PRE/DAF/GM-1 Divisão de Recuperação de Equipamentos Elétricos

- Proceder à triagem e recuperação dos materiais, equipamentos elétricos, acessórios para as redes de iluminação pública e instalações elétricas sob a responsabilidade da Companhia;
- separar os equipamentos e materiais elétricos irrecuperáveis para as providências cabíveis;
- controlar os níveis de trabalho desenvolvidos nas oficinas de recuperação;
   proceder à triagem dos bens móveis recebidos de outros órgãos da Companhia;
- recuperar ou confeccionar, de acordo com as especificações apresentadas, bens móveis para a Companhia. enviando-os às unidades da Companhia, mediante nota de movimentação de material;
- controlar os níveis de estoque nas oficinas de recuperação.

#### 047995 RIOLUZ/PRE/DAF/GCC Gerência de Contratos e Convênios

- Gerenciar a execução das atividades relativas à formalização dos instrumentos jurídicos firmados pela Companhia;
- convocar as entidades/empresas para a assinatura dos instrumentos jurídicos e suas alterações, orientando-as sempre que necessário quanto aos procedimentos administrativos;
- gerir os procedimentos relativos às garantias contratuais, inclusive na renovação e devolução;
- providenciar a publicação oficial dos extratos dos instrumentos jurídicos firmados solicitando repasse dos recursos às entidades/empresas quando necessário;
- providenciar a documentação relativa a contratos e convênios para envio aos órgãos de controle conforme legislação vigente;
- elaborar as minutas dos termos de contratos, convênios, termos aditivos, de reconhecimento de dívidas e
- ajustes para análise e validação de Assessoria Jurídica;
   registrar e controlar contratos, convênios e demais termos jurídicos firmados pela Companhia
- alimentar, acompanhar e atualizar informações relativas aos contratos, convênios e termos aditivos no Sistema de controle de execução orçamentária e contábil do Município do Rio de Janeiro;
- providenciar a devolução da caução, Seguro Garantia e Carta Fiança;
- gerenciar os procedimentos de prorrogações dos contratos;
  manter atualizado o cadastro das entidades conveniadas;
- preparar a documentação a ser enviada ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro TCMRJ;
- orientar os fiscais de contrato em suas atividades de fiscalização nas alterações contratuais e nas aceitações provisórias e/ou definitivas.

## 051769 RIOLUZ/PRE/DOF NORTE Diretoria de Operação e Fiscalização NORTE

- Assistir ao Titular da Companhia na direção, coordenação e gestão estratégica da Companhia, assim como na articulação com os demais órgãos dos entes federativos;
- zelar pelo cumprimento das legislações, dos contratos de subconcessão ou de parceria público-privada e demais contratos ou termos para prestação de serviços públicos sob sua competência;
   coordenar a aplicação de sanções, sempre que for necessário, no que tange os aspectos técnicos e operacio-
- nais dos serviços delegados à subconcessionária e que não estejam sendo prestados em acordo com as conformidades expostas nas normas legais e contratuais, dentro da sua área competência;
- mensurar indicadores de qualidade dos servicos e de desempenho da subconcessionária, dentro da sua área de competência;
- promover a integração das atividades e projetos desenvolvidos na área de infraestrutura urbana junto aos demais órgãos municipais por meio dos comitês de governança, dentro da sua área de competência;
  • consolidar e dar transparência as informações relativos aos serviços previstos no contrato de subconcessão
- dentro da sua área de competência;
- coordenar a fiscalização, diretamente ou mediante contratação de terceiros, dos aspectos técnicos e operacionais dos serviços públicos subdelegados;
- planejar e dirigir a instalação de equipamentos elétricos em eventos públicos ou privados e em áreas especiais não previstas no escopo de concessão;
- subsidiar a Diretoria Tecnológica e de Projetos, no levantamento, análise de dados sobre a qualidade técnica е на formulação de características técnicas dos materiais e equipamento, análise de dados sobre a qualidade técnica e na formulação de características técnicas dos materiais e equipamentos utilizados no Sistema de Iluminação Pública, sempre que for solicitada;
- manter contato com a concessionária de energia elétrica e órgãos federais, estaduais e municipais, visando o desempenho das suas atividades; • propor ao Diretor-Presidente as adequações necessárias para atualização das condições estabelecidas no con-
- trato de subconcessão, em consonância com as normas legais, dentro da sua área de competência;
   fazer cumprir o uso das normas, padrões e especificações de materiais, projetos e mão de obra pela subcon-
- cessionária, dentro da sua área de competência.

## 051767 RIOLUZ/PRE/DOF/1ª NORTE 1ª Gerência Regional - NORTE

- Realizar as ações de fiscalização operacional de modo a verificar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, de acordo com as diretrizes técnicas do contrato;
- coordenar e supervisionar a instalação de equipamentos elétricos em áreas especiais e em eventos público e privados, fora do escopo de serviços da concessão;
- · zelar pela conservação, guarda e segurança dos materiais equipamentos e viaturas pertencentes ao acervo da gerência;
- elaborar, em conjunto com órgãos competentes, normas e manuais de procedimentos dentro da sua área de atuação.

#### 051763 RIOLUZ/PRE/DOF/1ª NORTE-1 Divisão de Operação e Fiscalização Diurna

- Realizar vistorias no Sistema de Iluminação Pública para assegurar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, em acordo com as diretrizes técnicas do contrato;
- emitir relatórios diários de fiscalização, apontando o cumprimento ou descumprimento das conformidades técnicas e contratuais;
- executar e acompanhar os serviços de instalação elétrica em áreas especiais e em eventos públicos e privados fora do escopo de servico da concessão:
- emitir relatório diário das atividades desenvolvidas pelos trabalhos realizados no horário diurno
- manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade.

#### 051757 RIOLUZ/PRE/DOF/1ª NORTE-2 Divisão de Operação e Fiscalização Noturna

- Realizar vistorias no Sistema de Iluminação Pública para assegurar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, em acordo com as diretrizes técnicas do contrato;
- emitir relatórios diários de fiscalização, apontando o cumprimento ou descumprimento das conformidades técnicas e contratuais:
- cutar e acompanhar os serviços de instalação elétrica em áreas especiais e em eventos públicos e privados fora do escopo de serviço da concessão;
- emitir relatório diário das atividades desenvolvidas pelos trabalhos realizados no horário noturno:
- manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua responsabi-

## 051756 RIOLUZ/PRE/DOF/2ª NORTE 2ª Gerência Regional - NORTE

- Realizar as acões de fiscalização operacional de modo a verificar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, de acordo com as diretrizes técnicas do contrato;

  coordenar e supervisionar a instalação de equipamentos elétricos em áreas especiais e em eventos público e
- privados, fora do escopo de serviços da concessão;
- zelar pela conservação, guarda e segurança dos materiais equipamentos e viaturas pertencentes ao acervo
- elaborar, em conjunto com órgãos competentes, normas e manuais de procedimentos dentro da sua área de atuação.

#### 051755 RIOLUZ/PRE/DOF/2ª NORTE-1 Divisão de Operação e Fiscalização Diurna

- Realizar vistorias no Sistema de Iluminação Pública para assegurar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, em acordo com as diretrizes técnicas do contrato;
- emitir relatórios diários de fiscalização, apontando o cumprimento ou descumprimento das conformidades técnicas e contratuais:
- executar e acompanhar os serviços de instalação elétrica em áreas especiais e em eventos públicos e privados fora do escopo de serviço da concessão;
- emitir relatório diário das atividades desenvolvidas pelos trabalhos realizados no horário diurno manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua responsabi-

## 051754 RIOLUZ/PRE/DOF/2ª NORTE-2 Divisão de Operação e Fiscalização Noturna

- Realizar vistorias no Sistema de Iluminação Pública para assegurar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, em acordo com as diretrizes técnicas do contrato;
  • emitir relatórios diários de fiscalização, apontando o cumprimento ou descumprimento das conformidades téc-
- nicas e contratuais;
- executar e acompanhar os serviços de instalação elétrica em áreas especiais e em eventos públicos e privados fora do escopo de serviço da concessão;
- emitir relatório diário das atividades desenvolvidas pelos trabalhos realizados no horário noturno.
- · manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua responsabi-

## 051753 RIOLUZ/PRE/DOF/3ª NORTE 3ª Gerência Regional - NORTE

- Realizar as ações de fiscalização operacional de modo a verificar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, de acordo com as diretrizes técnicas do contrato:
- coordenar e supervisionar a instalação de equipamentos elétricos em áreas especiais e em eventos público e privados, fora do escopo de serviços da concessão;
- zelar pela conservação, guarda e segurança dos materiais equipamentos e viaturas pertencentes ao acervo
- da gerência;

   elaborar, em conjunto com órgãos competentes, normas e manuais de procedimentos dentro da sua área de atuação.

## 051752 RIOLUZ/PRE/DOF/3ª NORTE-1 Divisão de Operação e Fiscalização Diurna

- · Realizar vistorias no Sistema de Iluminação Pública para assegurar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, em acordo com as diretrizes técnicas do contrato;

  emitir relatórios diários de fiscalização, apontando o cumprimento ou descumprimento das conformidades téc-
- nicas e contratuais: executar e acompanhar os serviços de instalação elétrica em áreas especiais e em eventos públicos e privados
- fora do escopo de serviço da concessão;

  emitir relatório diário das atividades desenvolvidas pelos trabalhos realizados no horário diurno;
- manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua responsabi-

## 051751 RIOLUZ/PRE/DOF/3ª NORTE-2 Divisão de Operação e Fiscalização Noturna

- Realizar vistorias no Sistema de Iluminação Pública para assegurar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, em acordo com as diretrizes técnicas do contrato; emitir relatórios diários de fiscalização, apontando o cumprimento ou descumprimento das conformidades téc-
- nicas e contratuais: executar e acompanhar os servicos de instalação elétrica em áreas especiais e em eventos públicos e privados fora do escopo de serviço da concessão:

Ano XXXVII • № 218 • Rio de Janeiro 53 Quinta-feira. 01 de Fevereiro de 2024



- emitir relatório diário das atividades desenvolvidas pelos trabalhos realizados no horário noturno;
- manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua responsabi-

#### 051750 RIOLUZ/PRE/DOF/6ª NORTE 6ª Gerência Regional - NORTE

- Realizar as ações de fiscalização operacional de modo a verificar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, de acordo com as diretrizes técnicas do contrato:
- coordenar e supervisionar a instalação de equipamentos elétricos em áreas especiais e em eventos público e privados, fora do escopo de serviços da concessão;
- zelar pela conservação, guarda e segurança dos materiais equipamentos e viaturas pertencentes ao acervo
- elaborar, em conjunto com órgãos competentes, normas e manuais de procedimentos dentro da sua área de atuação.

#### 051749 RIOLUZ/PRE/DOF/6ª NORTE-1 Divisão de Operação e Fiscalização Diurna

- Realizar vistorias no Sistema de Iluminação Pública para assegurar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, em acordo com as diretrizes técnicas do contrato;

  • emitir relatórios diários de fiscalização, apontando o cumprimento ou descumprimento das conformidades téc-
- nicas e contratuais:
- executar e acompanhar os serviços de instalação elétrica em áreas especiais e em eventos públicos e privados fora do escopo de serviço da concessão;
- emitir relatório diário das atividades desenvolvidas pelos trabalhos realizados no horário diurno;
- manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua responsabi-

#### 051748 RIOLUZ/PRE/DOF/6ª NORTE-2 Divisão de Operação e Fiscalização Noturna

- Realizar vistorias no Sistema de Iluminação Pública para assegurar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, em acordo com as diretrizes técnicas do contrato;
- emitir relatórios diários de fiscalização, apontando o cumprimento ou descumprimento das conformidades técnicas e contratuais;
- executar e acompanhar os servicos de instalação elétrica em áreas especiais e em eventos públicos e privados
- fora do escopo de serviço da concessão;

  emitir relatório diário das atividades desenvolvidas pelos trabalhos realizados no horário noturno;
- · manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade

#### 051770 RIOLUZ/PRE/DOF SUL Diretoria de Operação e Fiscalização SUL

- · Assistir ao Titular da Companhia na direção, coordenação e gestão estratégica da Companhia, assim como na articulação com os demais órgãos dos entes federativos;
- zelar pelo cumprimento das legislações, dos contratos de subconcessão ou de parceria público-privada e demais contratos ou termos para prestação de serviços públicos sob sua competência;
   coordenar a aplicação de sanções, sempre que for necessário, no que tange os aspectos técnicos e operacio-
- nais dos serviços delegados à subconcessionária e que não estejam sendo prestados em acordo com as conformidades expostas nas normas legais e contratuais, dentro da sua área competência;
  • mensurar indicadores de qualidade dos serviços e de desempenho da subconcessionária, dentro da sua área
- de competência;
- consolidar e dar transparência as informações relativos aos serviços previstos no contrato de subconcessão
   consolidar e dar transparência as informações relativos aos serviços previstos no contrato de subconcessão
- dentro da sua área de competência;
   coordenar a fiscalização, diretamente ou mediante contratação de terceiros, dos aspectos técnicos e operacio-
- nais dos serviços públicos subdelegados;
- planejar e dirigir a instalação de equipamentos elétricos em eventos públicos ou privados e em áreas especiais não previstas no escopo de concessão;

  subsidiar a Diretoria Tecnológica e de Projetos, no levantamento, análise de dados sobre a qualidade técnica
- e na formulação de características técnicas dos materiais e equipamentos utilizados no Sistema de Iluminação Pública, sempre que for solicitada;
- manter contato com a concessionária de energia elétrica e órgãos federais, estaduais e municipais, visando o desempenho das suas atividades:
- propor ao Diretor-Presidente as adequações necessárias para atualização das condições estabelecidas no contrato de subconcessão, em consonância com as normas legais, dentro da sua área de competência;
- fazer cumprir o uso das normas, padrões e especificações de materiais, projetos e mão de obra pela subconcessionária, dentro da sua área de competência

## 051768 RIOLUZ/PRE/DOF/4ª SUL 4ª Gerência Regional - SUL

- Realizar as ações de fiscalização operacional de modo a verificar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, de acordo com as diretrizes técnicas do contrato;
- · coordenar e supervisionar a instalação de equipamentos elétricos em áreas especiais e em eventos público e privados, fora do escopo de serviços da concessão;
  • zelar pela conservação, guarda e segurança dos materiais equipamentos e viaturas pertencentes ao acervo
- da gerência
- elaborar, em conjunto com órgãos competentes, normas e manuais de procedimentos dentro da sua área de atuação

## 051766 RIOLUZ/PRE/DOF/4ª SUL-1 Divisão de Operação e Fiscalização Diurna

- Realizar vistorias no Sistema de Iluminação Pública para assegurar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, em acordo com as diretrizes técnicas do contrato:
- emitir relatórios diários de fiscalização, apontando o cumprimento ou descumprimento das conformidades técnicas e contratuais:
- executar e acompanhar os serviços de instalação elétrica em áreas especiais e em eventos públicos e privados
- fora do escopo de serviço da concessão;

  emitir relatório diário das atividades desenvolvidas pelos trabalhos realizados no horário diurno;
- · manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade

#### 051765 RIOLUZ/PRE/DOF/4ª SUL-2 Divisão de Operação e Fiscalização Noturna

- Realizar vistorias no Sistema de Iluminação Pública para assegurar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, em acordo com as diretrizes técnicas do contrato;
- · emitir relatórios diários de fiscalização, apontando o cumprimento ou descumprimento das conformidades técnicas e contratuais;
- executar e acompanhar os serviços de instalação elétrica em áreas especiais e em eventos públicos e privados fora do escopo de serviço da concessão;
- emitir relatório diário das atividades desenvolvidas pelos trabalhos realizados no horário noturno;
   manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua responsabi-
- lidade.

#### 051764 RIOLUZ/PRE/DOF/5ª SUL 5ª Gerência Regional - SUL

- Realizar as acões de fiscalização operacional de modo a verificar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, de acordo com as diretrizes técnicas do contrato;

  • coordenar e supervisionar a instalação de equipamentos elétricos em áreas especiais e em eventos público e
- privados, fora do escopo de serviços da concessão;
- zelar pela conservação, guarda e segurança dos materiais equipamentos e viaturas pertencentes ao acervo
- elaborar, em conjunto com órgãos competentes, normas e manuais de procedimentos dentro da sua área de atuação.

#### 051762 RIOLUZ/PRE/DOF/5ª SUL-1 Divisão de Operação e Fiscalização Diurna

- · Realizar vistorias no Sistema de Iluminação Pública para assegurar a conformidade das especificações téc-
- emitir relatórios diários de fiscalização, apontando o cumprimento ou descumprimento das conformidades técnicas e contratuais:
- executar e acompanhar os serviços de instalação elétrica em áreas especiais e em eventos públicos e privados fora do escopo de serviço da concessão;
- emitir relatório diário das atividades desenvolvidas pelos trabalhos realizados no horário diurno;
- · manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua responsabi-

#### 051761 RIOLUZ/PRE/DOF/5ª SUL-2 Divisão de Operação e Fiscalização Noturna

- Realizar vistorias no Sistema de Iluminação Pública para assegurar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, em acordo com as diretrizes técnicas do contrato;
- emitir relatórios diários de fiscalização, apontando o cumprimento ou descumprimento das conformidades técnicas e contratuais:
- executar e acompanhar os serviços de instalação elétrica em áreas especiais e em eventos públicos e privados fora do escopo de servico da concessão:
- emitir relatório diário das atividades desenvolvidas pelos trabalhos realizados no horário noturno • manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua responsabi-
- lidade

## 051760 RIOLUZ/PRE/DOF/7ª SUL 7ª Gerência Regional - SUL

- · Realizar as ações de fiscalização operacional de modo a verificar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, de acordo com as diretrizes técnicas do contrato
- coordenar e supervisionar a instalação de equipamentos elétricos em áreas especiais e em eventos público e privados, fora do escopo de serviços da concessão;
- zelar pela conservação, guarda e segurança dos materiais equipamentos e viaturas pertencentes ao acervo
- da gerência elaborar, em conjunto com órgãos competentes, normas e manuais de procedimentos dentro da sua área de

## 051759 RIOLUZ/PRE/DOF/7ª SUL-1 Divisão de Operação e Fiscalização Diurna

- Realizar vistorias no Sistema de Iluminação Pública para assegurar a conformidade das especificações técnicas e contratuais, em acordo com as diretrizes técnicas do contrato
- emitir relatórios diários de fiscalização, apontando o cumprimento ou descumprimento das conformidades técnicas e contratuais;
- executar e acompanhar os servicos de instalação elétrica em áreas especiais e em eventos públicos e privados
- fora do escopo de serviço da concessão;

  emitir relatório diário das atividades desenvolvidas pelos trabalhos realizados no horário diurno;
- manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade.

## 051758 RIOLUZ/PRE/DOF/7ª SUL-2 Divisão de Operação e Fiscalização Noturna

- Realizar vistorias no Sistema de Iluminação Pública para assegurar a conformidade das especificações téc-
- nicas e contratuais, em acordo com as diretrizes técnicas do contrato;

   emitir relatórios diários de fiscalização, apontando o cumprimento ou descumprimento das conformidades téc-
- nicas e contratuais: executar e acompanhar os serviços de instalação elétrica em áreas especiais e em eventos públicos e privados
- fora do escopo de serviço da concessão; emitir relatório diário das atividades desenvolvidas pelos trabalhos realizados no horário noturno:
- manter a chefia imediata permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua responsabi-

## 052667 RIOLUZ/PRE/CCO Coordenação de Compliance

- Propor políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos para a Companhia, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da Companhia:
- verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Companhia às leis, normativas, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- comunicar à Diretoria, aos Conselhos de Administração e Fiscal a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Companhia;



- verificar a aplicação adequada do princípio da segregação das funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse, corrupção e fraude;
  • acompanhar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nos órgãos da Companhia e sub-
- concessionária, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governanca de gestão estabelecidas pela Companhia;
- promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da Companhia sobre o tema;
- coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a Companhia;
  coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando con-
- tinuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos; avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante apri-
- estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da Companhia;
- elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria, aos Conselhos de Administração
- disseminar a importância da conformidade e gerenciamento de riscos, bem como a responsabilidade de cada área da Companhia nestes aspectos
- · acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades desenvolvidos na Companhia:
- manter atualizados as informações de transparência ativa de sua competência no site oficial da Companhia;
   realizar exames de prevenção à atos ímprobos baseados na política de gestão de riscos da Companhia.

#### DECRETO RIO Nº 53916 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre as competências da Secretaria Municipal de Transportes - SMTR.

#### O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o constante no processo eletrônico nº MTR-PRO - 2024/00791.

Considerando a reorganização das atividades da Secretaria Municipal de Transporte - SMTR realizada através do Decreto Rio nº 52.550 de 22 de maio de 2023,

#### DECRETA:

Art.1º Ficam incluídas as competências da Secretaria Executiva, do Fundo de Mobilidade Urbana Sustentável - TR/SEFMUS, código 50491, conforme o Anexo que acompanha o presente Ato.

Art.2º As alterações organizacionais realizadas no presente Ato serão disponibilizadas para visualização pública através do endereço eletrônico https://sici.rio.rj.gov.br, após sua homologação.

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Rio de Janeiro, 31 de janeiro de 2024; 459º ano da fundação da Cidade.

## **EDUARDO PAES**

# ANEXO

- 050491 TR/SEFMUS Secretaria Executiva do Fundo de Mobilidade Urbana Sustentável
- Assessorar o Titular da Pasta no desenvolvimento e monitoramento de estudos técnicos que viabilizam os objetivos da legislação vigente do Fundo de Mobilidade Urbana Sustentável - FMUS, com ênfase nas seguintes ações:
- formulação das políticas e diretrizes da Secretaria Municipal de Transportes, em articulação com os demais órgãos;
- concepção e desenvolvimento de projetos estratégicos, incluindo editais e termos de referência:
- monitoramento da implementação dos projetos estratégicos;
  elaboração, em conjunto com as Subsecretarias, de estudos e pesquisas necessários para o desenvolvimento
- dos projetos estratégicos das áreas de transportes e mobilidade;

   na articulação institucional da SMTR com agentes externos à PCRJ, visando a captação de recursos de fomento, convênios, apoio à formulação de políticas, realização de projetos e capacitação profissional de agentes
- viabilizar as atividades de benchmarking e trocas de experiências com outras cidades e entidades subnacionais sobre iniciativas na área de mobilidade;
- administrar o Fundo de Mobilidade Urbana Sustentável, com as seguintes ações:
  apoiar as atividades de captação de recursos;
- · controlar as solicitações de créditos suplementares, remanejamentos de dotações, reservas orçamentárias e alocar os recursos do FMUS conforme determinações do Conselho Municipal do FMUS e do Gestor do FMUS;
- cumprir as deliberações do Conselho Municipal do FMUS e do Gestor do FMUS;
   prestar apoio administrativo aos membros do Conselho Municipal do FMUS por meio das seguintes atividades:
   elaborar a pauta das reuniões do FMUS;
- secretariar as reuniões, bem como viabilizar as deliberações do Conselho e do Gestor;
  elaborar a prestação de contas do FMUS e o relatório anual de atividades, que deverá conter, no mínimo, os
- seguintes tópicos:
- legislação vigente;composição do Conselho do FMUS; · reuniões realizadas
- recursos do exercício;
   demonstrativo dos recursos aplicados durante o ano;
- · projetos/atividades apresentados

## DECRETO RIO Nº 53917 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SMFP.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o constante no processo eletrônico nº SMF-PRO-2024/01579.

#### DECRETA:

Art.1º Fica criada a Subgerência de Integridade e Proteção de Dados - FP/SUBEX/SUPTG/GDI/SIPD, código 52889, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, conforme o Anexo I que acompanha o presente Ato.

Art.2° Fica alterada a competência da Gerência de Demandas Institucionais - FP/SUBEX/SUPTG/GDI, código 052518, conforme o Anexo II que acompanha o presente Ato.

Art.3º Fica alterada a codificação institucional dos seguintes cargos

Excluídos:		Incluídos:	
Cargo	U.A.	Cargo	U.A.
84085	48971	101074	51252
86345	51725	101073	52889

Art.4º Os ocupantes dos cargos comissionados, extintos neste Ato, ficam automaticamente exonerados ou dis-

Art.5° As alterações organizacionais realizadas no presente Ato serão disponibilizadas para visualização pública através do endereço eletrônico https://sici.rio.rj.gov.br, após sua homologação.

Art.6° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Rio de Janeiro, 31 de janeiro de 2024; 459° ano da fundação da Cidade. EDUARDO PAES

#### ANEXO ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

052889 FP/SUBEX/SUPTG/GDI/SIPD Subgerência de Integridade e Proteção de Dados

101073 Subgerente III DAI06

#### COMPETÊNCIAS

#### 052889 FP/SUBEX/SUPTG/GDI/SIPD Subgerência de Integridade e Proteção de Dados

- Realizar acões para disseminar as políticas de integridade e proteção de dados no âmbito da SMFP, conforme estabelecido pela legislação em vigor; identificar os pontos sensíveis de proteção de dados da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
- · elaborar sugestões de melhorias para órgãos internos quanto a proteção de dados

# ANEXO II COMPETÊNCIAS

## 052518 FP/SUBEX/SUPTG/GDI Gerência de Demandas Institucionais

- Gerenciar o atendimento as demandas institucionais da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
- assessorar a Superintendência Técnica de Gestão na direção, coordenação e controle de processos;
   criar e controlar as rotinas de atendimento as demandas de órgãos internos e externos a SMFP;
   colaborar nas ações de integração entre órgãos internos e externos a SMFP;
- e gerenciar o atendimento as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, via sistema informa-
- uzauo,

  \*\* atender as solicitações da Procuradoria Geral do Município com informações e/ou subsídios pertinentes as competências técnicas da pasta, sempre que solicitado;

  \*\* gerenciar o atendimento as demandas oriundas dos Poderes Executivos, Legislativos e Judiciários, do Minis-

- tério Publico, da Defensoria Publica e de pessoas físicas e jurídicas;
   definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
   gerenciar as ações para disseminar a política de integridade e proteção de dados no âmbito da SMFP;
- · elaborar relatórios gerenciais de controle e acompanhamento das demandas da sua área de atuação.

## RETIFICAÇÃO D.O. RIO DE 2 DE OUTUBRO DE 2023 DECRETO RIO Nº 53286 DE 29 DE SETEMBRO DE 2023

## ONDE SE LÊ:

DESAPROPRIAÇÃO TOTAL

Rua Geonísio Barroso lotes 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11 e 12 da Quadra M do PAL 36.810:"

LEIA-SE: "Art. 1°....

DESAPROPRIAÇÃO TOTAL

- Rua Geonísio Barroso lotes 1,4,5,6,7,8,9,10,11 e 12 da Quadra M do PAL 36.810;
  Rua Geonísio Barroso lote 1 do PAL 44.575;"

EDUARDO PAES

## DECRETO RIO "P" Nº 16 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

Exonerar, a pedido, JOÃO FRANCISCO INÁCIO BRAZÃO, matrícula 60/346.988-9, do Cargo em Comissão de Secretário Especial, símbolo S/E, código 080160, da Secretaria Especial de Ação Comunitária



#### DECRETO RIO "P" Nº 17 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor

Nomear RICARDO MARTINS DAVID, para exercer o Cargo em Comissão de Secretário Especial, símbolo S/E, código 080160, da Secretaria Especial de Ação Comunitária.

## **DESPACHOS DO PREFEITO**

#### DESPACHOS DO PREFEITO **EXPEDIENTE 31/01/2024**

EOP-PRO-2023/01530 LUZ-PRO-2024/00110 TUR-PRO-2024/00118

Autorizo nos termos da CODESP.

GAB-PRO-2023/06950

Autorizo

## **GABINETE DO PREFEITO**

Chefe de Gabinete: Fernando dos Santos Dionisio Rua Afonso Cavalcante, 455 - 13º andar

## ASSESSORIA EXECUTIVA DE EVENTOS E GRANDES EVENTOS - GP/AEGE DESPACHO DO ASSESSOR CHEFE EXPEDIENTE DO DIA 30/01/2024

#### Processo 04/130.219/2024

CASSO o Alvará de Autorização Transitória n.º 128046, concedido à Original Produções Ltda., CNPJ 04.773.597/ 0001-68, para realização do evento denominado "Haras 2024", nos dias 2, 3, 4 e 8 a 17 de fevereiro de 2024, na Praça Santos Dumont, 31, Gávea, Rio de Janeiro

## **RESOLUÇÃO CONJUNTA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RESOLUÇÃO CONJUNTA SMFP/CGM Nº 32 DE 29 DE JANEIRO DE 2024.

> Determina os procedimentos da execução dos Restos a Pagar na Administração Direta e Indireta para o exercício de 2024.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO e o CONTROLADOR GERAL DO MUNI-CÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor;

CONSIDERANDO a publicação do Decreto Rio nº 53.891 em 18 de janeiro de 2024 que implantou o Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil - SIAFIC Carioca no âmbito da Administração Direta e Indireta;

CONSIDERANDO a alteração dos procedimentos sistêmicos de liquidação e pagamento dos Restos a Pagar não Processados (RPNs) e Restos a Pagar Processados (RPPs), importados do Sistema FINCON para o SIAFIC

CONSIDERANDO a necessidade de regularização dos pagamentos dos Restos a Pagar (RPs), realizados em janeiro de 2024, tendo em vista terem sido efetuados antes da implantação de seus saldos no SIAFIC Carioca;

Art. 1º Os pagamentos dos Restos a Pagar Processados (RPPs) serão realizados após a emissão das Programações de Desembolso Orçamentárias (PDOs) pelas Unidades Gestoras - UGs (órgãos da administração direta e entidades da Administração Indireta) no SIAFIC Carioca.

- § 1º As UGs deverão emitir as PDOs a partir do dia 01 de fevereiro de 2024
- § 2º As PDOs emitidas no dia 01 de fevereiro serão pagas até o dia 06 de fevereiro de 2024.
- § 3º As PDOs emitidas a partir de 02 de fevereiro de 2024 serão pagas em até três dias úteis após a data de
- Art. 2º No caso dos Restos a Pagar Não Processados (RPNs), as UGs deverão emitir:
- a) A Nota de Liquidação (NL); e
- b) A Programação de Desembolso Orçamentária (PDO), que será executada pelo Tesouro para que seja efetivamente paga, gerando assim uma Ordem Bancária Orçamentária (ОВО) e, assim, registrando de fato o pagamento no SIAFIC Carioca.
- I Os órgãos da administração direta cujas liquidações são desbloqueadas pela Central de Liquidações somente poderão emitir a PDO após o retorno do processo ao órgão de origem com a respectiva Nota Patrimonial (NP) de desbloqueio.

- § 1º As Unidades Gestoras (UGs) deverão sequir as instruções da Resolução CGM nº 1.954/2024 que determina procedimentos para a liquidação da despesa na Administração Direta e Indireta a partir de 2024.
- § 2º Após a emissão das PDOs os pagamentos serão realizados em até três dias úteis
- § 3º As UGs poderão iniciar os procedimentos de liquidação dos RPNs a partir de 01 de fevereiro de 2024.
- Art. 3º Nos casos da execução dos Restos a Pagar, cujas despesas são controladas pela FP/SUBEX/CTCRE, as UGs somente poderão emitir suas Programações de Desembolso Orçamentárias (PDOs) após a liberação pela CTCRE.
- Art. 4º Os Restos a Pagar Processados (RPPs) pagos em janeiro de 2024 por meio de Nota Patrimonial (NP) e Programação de Desembolso Extraorçamentária (PDE) deverão ser regularizados no Sistema SIAFIC Carioca, por meio da emissão de Programações de Desembolsos Orçamentárias (PDOs), do Tipo "RPP", com a marcação da flag "OB de Regularização", selecionando "Regularizações orçamentárias
- Art. 5º No caso dos Restos a Pagar Não Processados (RPNs), pagos em janeiro de 2024, as UGs deverão emitir:
- a) A Nota de Liquidação (NL); e
- b) A Programação de Desembolso Orçamentária (PDO), do Tipo "RPNP Liquidados no Exercício", com a marcação da flag "OB de Regularização", selecionando "Regularizações orçamentárias"
- 6º Deve ser observada extrema atenção na emissão das Programações de Desembolso Orçamentária (PDOs) para regularização dos RPs pagos em janeiro de 2024.
- § 1º É vedada a emissão de Programação de Desembolso sem a marcação citada no artigo 4° e na alínea b do artigo 5° pois desta forma ocorrerá a geração de Ordem Bancária que será enviada ao banco, implicando em duplicidade de pagamento.
- § 2º Os ordenadores das despesas serão responsáveis por eventuais pagamentos em duplicidade, bem como pelo controle e regularização no SIAFIC Carioca das despesas pagas registradas por meio de PD Extraorça-
- Art. 7º A Gestão do SIAFIC Carioca oferece suporte operacional (operação assistida) para garantir que a sua operação seja feita com domínio, segurança e em conformidade com os requisitos legais, tanto na execução orcamentária, financeira e contábil, quanto na compreensão da estrutura do sistema. Todas as informações sobre o Suporte, assim como credenciamento dos usuários, materiais de treinamento, apostilas, vídeos e notícias do SIAFIC Carioca estão divulgadas no site https://siaficcarioca.com.br.
- Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2024. \*Republicado por incorreção no D. O. Rio de 30/01/2024

## SECRETARIA DA CASA CIVIL

Secretário: Eduardo Cavaliere Gonçalves Pinto Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar

## RESOLUÇÃO "P" № 48 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação

## RESOLVE

Exonerar, a pedido, JEAN LEONARDUS CARIS, matrícula 60/257.505-8, com validade a partir de 1o de fevereiro de 2024, do Cargo em Comissão de Subsecretário, símbolo DAS-10.A, código 084342, da Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento de Resultados, da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

## RESOLUÇÃO "P" Nº 49 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

## RESOLVE

Nomear JEAN LEONARDUS CARIS, com validade a partir de 1º de fevereiro de 2024, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador Especial, símbolo DAS-10.A, código 101056, da Coordenadoria Especial de Relacões Institucionais e Assuntos Federativos, da Secretaria Municipal de Governo.

## RESOLUÇÃO "P" Nº 50 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

Exonerar, a pedido, FERNANDA MOFATI LANHAS, matrícula 11/293,257-2, Analista de Gerenciamento de Projetos e Metas, com validade a partir de 1o de fevereiro de 2024, do Cargo em Comissão de Coordenador Geral, símbolo DAS-10.B, código 046901, do Escritório de Gerenciamento de Projetos e Metas, da Subsecretaria de Planeiamento e Acompanhamento de Resultados, da Secretaria Municipal de Fazenda e Planeiamento.

## RESOLUÇÃO "P" Nº 51 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

Nomear FERNANDA MOFATI LANHAS, matrícula 11/293,257-2. Analista de Gerenciamento de Projetos e Metas, com validade a partir de 1o de fevereiro de 2024, para exercer o Cargo em Comissão de Subsecretário, símbolo DAS-10.A, código 084342, da Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento de Resultados, da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Ano XXXVII • № 218 • Rio de Janeiro 56 Quinta-feira. 01 de Fevereiro de 2024



#### RESOLUÇÃO "P" Nº 52 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

#### RESOLVE

Designar AMANDA CELOTTI JARDINI, com validade a partir de 1º de fevereiro de 2024, para exercer a Função de Confiança de Assessor Especial, código 097248, da Presidência, do Riocentro S.A. - Centro de Feiras, Exposições e Congressos do Rio de Janeiro.

#### SUBSECRETARIA DE GESTÃO

PORTARIA "P" Nº 207 DE 31 DE JANEIRO DE 2024
A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e considerando o disposto no art. 16 da Resolução Conjunta CGM/ SMA nº 55, de 07 de dezembro de 2010,

Art. 1º Designar, com validade de 19 de janeiro de 2024, **GEORGE CARVALHO ALVES FERREIRA**, matrícula 11/193429-8, para responder pelo Almoxarifado de Material da Secretaria Municipal da Casa Civil e do Gabinete do Prefeito, Unidade Armazenadora 10028.

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Portaria "P" Nº 104, de 04 de outubro de 2019.

#### PORTARIA "P" Nº 208 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor

#### RESOLVE

Exonerar NEWA MEDEIROS DE CARVALHO, matrícula 60/344.249-8, com validade a partir de 22 de janeiro de 2024, do Cargo em Comissão de Diretor III, símbolo DAS-07, código 081405, do Centro de Proteção Animal, da Subsecretaria de Proteção e Defesa dos Animais, da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa dos Animais

PORTARIA "P" N° 209 DE 31 DE JANEIRO DE 2024 A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor

#### RESOLVE

Tornar sem efeito a Portaria "P" N.º 188, de 29 de janeiro de 2024, publicada no D.O. Rio de 30 de janeiro de 2024.

PORTARIA "P" Nº 210 DE 31 DE JANEIRO DE 2024 A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

Designar NATÁLIA ROCHA PAIVA, com validade a partir de 1º de fevereiro de 2024, para exercer a Função de Confiança de Assessor Jurídico I, código 043784, da Assessoria Jurídica, da Presidência, da Distribuidora de Filmes S.A. - RIOFILME.

PORTARIA "P" Nº 211 DE 31 DE JANEIRO DE 2024 A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

Dispensar **RENATA MEYER SANTOS**, com validade a partir de 31 de janeiro de 2024, da Função de Confiança de Coordenador 4 RS, código 086956, do Núcleo de Gestão de RH do Hospital Municipal Lourenço Jorge, da Presidência, da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S/A.

PORTARIA "P" Nº 212 DE 31 DE JANEIRO DE 2024 A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que

Designar MARINA DE SOUZA MAIA GABRIEL FERNANDES, com validade a partir de 1º de fevereiro de 2024, para exercer a Função de Confiança de Coordenador 4 RS, código 086956, do Núcleo de Gestão de RH do Hos-pital Municipal Lourenço Jorge, da Presidência, da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S/A.

## PORTARIA "P" Nº 213 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

Nomear RONALDO FONSECA STORQUE, com validade a partir de 2 de janeiro de 2024, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor III, símbolo DAS-07, código 083328, do Instituto Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON-Carioca, da Secretaria Especial de Cidadania.

PORTARIA "P" Nº 214 DE 31 DE JANEIRO DE 2024 A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor

Designar RENATO BAPTISTA GONÇALVES JOSÉ MARIA, com validade a partir de 1º de fevereiro de 2024, para exercer a Função de Confiança de Assistente, código 100135, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Pre-sidência, da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S/A.

PORTARIA "P" Nº 215 DE 31 DE JANEIRO DE 2024 A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

## RESOLVE

Dispensar **HARLLEY NUNES PIMENTEL**, com validade a partir de 31 de janeiro de 2024, da Função de Confiança de Assistente, código 078877, da Coordenadoria de Administração de Pessoas, da Diretoria de Gestão de as, da Presidência, da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S/A.

#### PORTARIA "P" Nº 216 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO. DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que e são conferidas pela legislação em vigor,

Designar HARLLEY NUNES PIMENTEL, com validade a partir de 1° de fevereiro de 2024, para exercer a Função de Confiança de Assistente I, código 078088, da Coordenadoria de Administração de Pessoas, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Presidência, da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S/A.

PORTARIA "P" Nº 217 DE 31 DE JANEIRO DE 2024 A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor.

Exonerar **AMANDA CELOTTI JARDINI**, matrícula 60/329.945-0, com validade a partir de 31 de janeiro de 2024, do Cargo em Comissão de Assistente I, símbolo DAS-06, código 080657, da Coordenadoria Especial "Subprefeitura" da Zona Sul, do Gabinete do Prefeito

PORTARIA "P" Nº 218 DE 31 DE JANEIRO DE 2024 A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que

Nomear MATHEUS DOS SANTOS SILVA com validade a partir de 1º de fevereiro de 2024, para exercer o Cargo rem Comissão de Assistente I, símbolo DAS-06, código 080657, da Coordenadoria Especial "Subprefeitura" da Zona Sul, do Gabinete do Prefeito.

#### PORTARIA "P" Nº 219 DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

#### **RESOLVE**

Dispensar, a pedido, NATHAN MATTOS DE CARVALHO, com validade a partir de 1º de fevereiro de 2024, da Função de Confiança de Assessor III, código 100123, da Diretoria de Operações, da Vice-Presidência, da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S/A.

# SUBSECRETARIA DE GESTÃO DESPACHO DA SUBSECRETÁRIA EXPEDIENTE 31/01/2024

CVL-PRO-2023/3349-APROVO a prestação de contas, com base no despacho de fls.632/633.

# COORDENADORIA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS ATOS DA COORDENADORA PORTARIAS "P" CVL/SUBG/CTRH DE 31 DE JANEIRO DE 2024

A COORDENADORA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução "P" nº 24 de 26 de janeiro de 2023

nº 02 - Aposentar VITOR JORGE DE JESUS REBELO, Agente Auxiliar de Administração, Categoria Especial A, matrícula nº 10/127.152-7, do Quadro Permanente, nos termos do artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 47/2005, e tendo em vista o que consta do processo nº CVL-PRO-2023/03173.

nº 03 - Aposentar ANA PAULA DE ARAGÃO MARQUES, Agente de Administração, Categoria Especial A, matrícula nº 10/195.258-9, do Quadro Permanente, nos termos do artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 47/2005, e tendo em vista o que consta do processo nº CVL-PRO-2024/00183.

## SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL

rio: Jorge Luiz de Souza Arrae

## **CCPAR**

Companhia Carioca de Parcerias e Investimentos Rua Sacadura Cabral, 133 - Saúde - Cep.: 20081-261 - Tel.: 2153-1400

#### ATOS DO PRESIDENTE EXPEDIENTE DO DIA 30/01/2024

CCP-PRO-2023/00139- Autorizo compra e aquisição de resmas de papel reprográfico, do tipo A4 e A3, para compor estoque e suprir às demandas de papel da CCPar, bem como aprovo Termo de Referência, com fundamento no art. 29, inciso II, da L.13.303/2016 e art. 39, II, do Decreto nº 44.698/2018 com a ressalva de que todos os aspectos técnicos, fáticos e operacionais do acordo foram confeccio

## SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Secretária: Andrea Riechert Senko Rua Afonso Cavalcanti, 455 (anexo) - 5º andar - Tel.: 2976-3757

RESOLUÇÃO SMFP Nº 3368 DE 31 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre a alteração da lista constante do artigo 1º do Decreto nº 280, de 27 de janeiro de 1976, na forma da competência delegada por meio do Decreto Rio nº 48.424, de . 13 de janeiro de 2021.

Ano XXXVII • Nº 218 • Rio de Janeiro 

Quinta-feira, 01 de Fevereiro de 2024