

# **SECRETARIA DA CASA CIVIL**

## **ESTRUTURAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **1 - CHEFIA DE GABINETE**

#### **Competências**

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica dos órgãos;
- responsabilizar-se pelo cumprimento de prazos e pelo apoio imediato ao Titular da Pasta, nas atividades internas, com o público em geral e com outras organizações;
- coordenar a equipe de apoio administrativo do gabinete da Secretaria Municipal da Casa Civil - CVL;
- solicitar estudos, pareceres técnico-político-administrativos de interesse da CVL;
- responsabilizar-se pelo encaminhamento dos expedientes dirigidos ao Secretário Chefe da CVL;
- exercer as competências que lhe forem delegadas pelo Titular da Pasta. Titular

#### **Informações Gerais**

Titular: Paulo Renato Saporito Paula

Tel.: 2976 1088

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco I - 13º andar - sala 1338

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### **➤ 1.1 - Coordenação de Captação de Recursos**

Titular: Victor Rosa Travancas

Tel.: 2976 3006

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Anexo - - 5º andar - Ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### **2 - ASSESSORIA ESPECIAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR**

#### **Competências**

Assessorar na resolução de problemas de natureza funcional, atuando como um canal de aproximação do servidor à Administração Municipal.

#### **Informações Gerais**

Titular: Patricia Paschoa Guimarães

Tel.: 2976 1088

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco I - 13º andar - sala 1334

Cidade Nova - CEP 20211-110

### **3 - ASSESSORIA ESPECIAL DE ESTUDOS, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO SISTEMA BUS RAPID TRANSIT – BRT**

#### **Competências**

- Assessorar o acompanhamento e monitorar a implantação das ações e diretrizes do Termo de Compromisso firmado entre o Município do Rio de Janeiro e os Consórcios que atendem ao serviço Bus Rapid Transit - BRT, com interveniência do RioÔnibus - Sindicato das Empresas de Ônibus da Cidade do Rio de Janeiro;
- estabelecer a integração dos consórcios com os órgãos e entidades da administração municipal envolvidos com as ações do Sistema Bus Rapid Transit - BRT;
- acompanhar as atividades relacionadas a:
  - regularização da frota do BRT;
  - adequação e reforma das estações;
  - manutenção da calha dos corredores implantados;
- assinatura de convênios entre os Consórcios e os órgãos e entidades de segurança do Estado e Município do Rio de Janeiro para estruturação de segurança do sistema;
- proposição de soluções para a retomada da calha da Avenida Cesário de Mello;
- estudos de viabilidade, cálculo de demandas e elaboração do Plano Operacional do Corredor Transbrasil, que integrará os municípios do Rio de Janeiro, Baixada Fluminense e os do leste da Baía de Guanabara;
- consolidação da Sociedade de Propósito Específico que sobreporá os Consórcios, substituindo-os no Termo de Compromisso junto ao Município do Rio de Janeiro;
- fornecer subsídios à Procuradoria Geral do Município, atuando de forma a mitigar as ações judiciais que tem como partes os Consórcios e o Município do Rio de Janeiro;
- opinar sobre quaisquer ações de reestruturação do Sistema Bus Rapid Transit - BRT.

### **4 - CONSELHO DE ESTUDOS, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO SISTEMA BUS RAPID TRANSIT – BRT**

#### **Competências**

- Propor e discutir o funcionamento do Sistema Bus Rapid Transit - BRT, respeitando as especificidades de cada região;
- apreciar estudos e projetos especiais para monitoramento e controle da prestação dos serviços do Sistema Bus Rapid Transit - BRT;
- acompanhar o desenvolvimento das ações da Assessoria Especial de Estudos, Acompanhamento e Monitoramento do Sistema Bus Rapid Transit - BRT;
- promover as ações da Assessoria Especial de Estudos, Acompanhamento e Monitoramento do Sistema Bus Rapid Transit - BRT junto aos órgãos e entidades municipais envolvidos nas ações do Sistema BRT, assim como com os organismos da Sociedade Civil e governo do Estado do Rio de Janeiro;
- propor medidas estratégicas e táticas para o funcionamento satisfatório e eficaz do Sistema Bus Rapid Transit - BRT.

## **5 – SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER**

### **Competências**

- 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, implementar e gerir a Política Pública de Esportes e Lazer no Município do Rio de Janeiro;
- participar da definição de indicadores de efetividade dos programas, projetos e ações implementadas, bem como a análise e avaliação dos mesmos;
- realizar ações de relacionamento interinstitucional para o estabelecimento de parcerias e intercâmbios nacionais e internacionais, com organizações governamentais, não governamentais e agentes privados, para promoção e desenvolvimento do negócio da Subsecretaria.

### **Informações Gerais**

Titular: Gustavo José Freue

Tel.: 3973-3915

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 6º andar – Estácio – CEP 20250-001

#### **➤ 5.1 - Coordenadoria de Esportes, Lazer e Inclusão Social**

### **Competências**

- Coordenar, formular e implementar políticas relativas ao esporte educacional, realizando ações de gestão de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;
- coordenar e realizar estudos compreendendo:
- o desenvolvimento das políticas, programas e projetos esportivos-educacionais, de lazer e de inclusão social;
- a execução das ações de promoção de eventos esportivos;
- planejar, implementar e coordenar projetos esportivos em parceria com órgãos governamentais e com a sociedade civil organizada;
- buscar aporte financeiro junto a entidades públicas e privadas para pesquisas e projetos esportivos;
- buscar parceria junto a entidades de ensino superior, no que tange a profissionais especializados, para o desenvolvimento de pesquisas e projetos esportivos;
- zelar pelo cumprimento da legislação esportiva, relativa à sua área de atuação.

### **Informações Gerais**

Titular: Michel Leonardo Ferreira de Lima

Tel.: 3973-3238

E-mail: [gabinete.subel@gmail.com](mailto:gabinete.subel@gmail.com)

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 6º andar – Estácio – CEP 20250-001

#### **✓ 5.1.1 – Gerência de Esportes, Lazer e Inclusão Social**

### **Competências**

- Gerenciar e acompanhar a execução dos programas desenvolvidos pela Coordenadoria;
- acompanhar a execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos esportivos;
- desenvolver estudos, pesquisas, projetos nas áreas de esporte, lazer e inclusão social;
- manter acervo documental técnico necessário às atividades da Coordenadoria;
- elaborar relatórios gerenciais.

### **Informações Gerais**

Titular: Cláudio Marcio Ferreira da Silva

Tel.: 3973-3279

E-mail: [gabinete.subel@gmail.com](mailto:gabinete.subel@gmail.com)

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 6º andar – Estácio – CEP 20250-001

#### **▶ 5.1.1.1 - Subgerência de Desenvolvimento**

### **Competências**

- Acompanhar e avaliar os conveniados/prestadores de serviços no desenvolvimento das atividades dos diferentes programas esportivos;
- executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- elaborar relatórios gerenciais.

### **Informações Gerais**

Titular: José Antonio Bastos

Tel.: 3973-3915

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 6º andar – Estácio – CEP 20250-001

#### **✓ 5.1.2 - Gerência de Programas e Projetos Esportivos**

### **Competências**

- Gerenciar a execução dos programas e projetos esportivos, no âmbito do Município do Rio de Janeiro;
- identificar e avaliar os indicadores de efetividade dos programas desenvolvidos pela Coordenadoria;
- orientar, acompanhar e avaliar os conveniados/prestadores de serviços no desenvolvimento de suas atividades nos programas desenvolvidos pela Coordenadoria;
- elaborar relatórios gerenciais.

### **Informações Gerais**

Titular: Joana D`Arc Severo Nunes Miranda

Tel.: 3973-3915

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 6º andar – Estácio – CEP 20250-001

### ✓ 5.1.3 - Gerência de Eventos Esportivos

#### Competências

- Organizar o calendário de eventos de esporte e lazer em áreas públicas do Município, conciliando e integrando, quando possível, os promovidos pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro e os particulares;
- orientar os proponentes em relação à documentação e os procedimentos necessários;
- acompanhar a programação no local, verificando a qualidade da realização em relação ao proposto;
- apreciar os relatórios exigidos aos proponentes por ocasião da conclusão dos trabalhos de cada evento;
- qualificar as relações institucionais necessárias ao processo de realização em eventos no espaço público municipal.

#### Informações Gerais

Titular: Marcus Vinicius Lima da Silva

Tel.: 3973-3915

E-mail: gabinete.subel@gmail.com

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 6º andar – Estácio – CEP 20250-001

### ▶ 5.1.3.1 - Subgerência de Análise e Encaminhamento

#### Competências

- Efetuar o controle e análise dos relatórios exigidos aos proponentes;
- desenvolver estudos, levantamentos, pesquisas e análise de dados que possibilitem a melhoria da qualidade dos eventos de esporte e lazer;
- elaborar relatórios gerenciais.

#### Informações Gerais

Titular: Bruno da Penha Santanna

Tel.: 3973-3915

E-mail: gabinete.subel@gmail.com

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 6º andar – Estácio – CEP 20250-001

### ✓ 5.1.4 - Gerência de Normatização e Pesquisa

#### Competências

- Gerenciar a elaboração, implementação e acompanhamento de normas e procedimentos relativos as ações realizadas pela Subsecretaria;
- sedimentar rotinas e ferramentas, adequadas ao processo de qualificação da rede de serviços oferecidos;
- propor fluxos de operação para as gerências;
- elaborar os estudos de viabilidade técnica dos projetos propostos às gerências da Subsecretaria;
- elaborar estudos de diagnóstico, mapeamento, georreferenciamento e/ou informações similares para subsidiar a gestão da Subsecretaria.

### **Informações Gerais**

Titular: Marcelo Bittencourt Leite

Tel.: 3973-3122

E-mail: [gabinete.subel@gmail.com](mailto:gabinete.subel@gmail.com)

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 6º andar – Estácio – CEP 20250-001

#### ✓ **5.1.5 - Centro Esportivo Miécimo da Silva**

##### **Competências**

- Gerenciar a execução das atividades relativas aos programas sócio-educativos, especiais e educativos comunitários no Centro Esportivo Miécimo da Silva;
- manter parceria com as comunidades do entorno do Centro Esportivo Miécimo da Silva;
- acompanhar e avaliar os conveniados/prestadores de serviços no desenvolvimento das atividades dos diferentes programas esportivos;
- buscar parcerias para apoio financeiro às atividades desenvolvidas pelo Centro Esportivo Miécimo da Silva;
- executar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento;
- elaborar relatórios gerenciais.

### **Informações Gerais**

Titular: Luiz Carlos Nunes de Oliveira Ferreira

Tel.: 2137-8007

E-mail: [gabinete.subel@gmail.com](mailto:gabinete.subel@gmail.com)

Endereço: Rua Olinda Ellis, 470 – Campo Grande – CEP 23045-160

#### ✓ **5.1.6 - Gerência de Acompanhamento de Contratos e Convênios**

##### **Competências**

- Gerenciar a execução das atividades de administração de contratos e convênios;
- gerenciar a execução das ações administrativas necessárias ao estabelecimento e manutenção de parcerias da Subsecretaria com instituições da sociedade civil;
- analisar e controlar a Prestação de Contas, monitorando os saldos financeiros e orçamentários dos projetos da Subsecretaria;
- convocar as entidades/empresas conveniadas para a assinatura dos contratos e convênios e termos aditivos;
- controlar, analisar e acompanhar as cláusulas contratuais, os prazos estabelecidos, a publicação oficial dos extratos dos instrumentos jurídicos firmados;
- gerenciar a divulgação dos editais dentro dos prazos legais;
- acompanhar e controlar o cumprimento das cláusulas contratuais, solicitando repasse dos recursos às entidades conveniadas;
- remeter documentação relativa a contratos e convênios para a Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Município e Controladoria Geral do Município;

- elaborar as Minutas dos Termos de Contratos para instrução de processos licitatórios;
- proceder às alterações contratuais relativas à execução de obras e serviços que se fizerem necessários;
- registrar e controlar os contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos firmados pela Subsecretaria;
- alimentar, acompanhar e atualizar informações dos Contratos, Termos Aditivos e Convênios no Sistema de controle de Execução Orçamentária e Contábil do Município do Rio de Janeiro - FINCON;
- providenciar a devolução da Caução, Seguro Garantia e Carta Fiança.

### **Informações Gerais**

Titular: Virgínia Hatsumi Okabayashi

Tel.: 3972-1158

E-mail: [gabinete.subel@gmail.com](mailto:gabinete.subel@gmail.com)

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 6º andar – Estácio – CEP 20250-001

#### **► 5.1.6.1 - Subgerência de Monitoramento e Metas**

##### **Competências**

- Estabelecer procedimentos para monitoramento das ações estratégicas, quanto aos prazos e objetivos previstos, reportando riscos de não cumprimento;
- analisar os indicadores e monitorar as metas estabelecidas, pelos órgãos de controle;
- supervisionar o setor de cadastro dos equipamentos da rede;
- analisar a qualidade técnica dos relatórios quadrimestrais encaminhados pelas Organizações Sociais;
- elaborar relatórios gerenciais.

### **Informações Gerais**

Titular: Lucicleide Ribeiro Melo Soares

Tel.: 3973-3915

E-mail: [gabinete.subel@gmail.com](mailto:gabinete.subel@gmail.com)

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 6º andar – Estácio – CEP 20250-001

#### **► 5.1.6.2 - Subgerência de Análise de Despesas e Organizações Sociais**

##### **Competências**

- Efetuar o controle da qualidade técnica dos relatórios encaminhados pelas Organizações Sociais;
- elaborar relatórios gerenciais.

### **Informações Gerais**

Titular: Cristiano Mariano das Flores

Tel.: 3972-1084

E-mail: [gabinete.subel@gmail.com](mailto:gabinete.subel@gmail.com)

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 6º andar – Estácio – CEP 20250-001

### ➤ **5.2 - Vila Olímpica de Ricardo de Albuquerque**

#### **Competências**

- Desenvolver ações continuadas e sistemáticas de caráter sócio-cultural, pedagógico, esportivo e de lazer na região;
- cumprir as diretrizes relacionadas as Políticas Públicas de Esporte e Lazer do Município do Rio de Janeiro;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados através dos programas em andamento;
- emitir relatórios gerenciais.

#### **Informações Gerais**

Titular: Alan Ferreira Magalhães

### ➤ **5.3 - Núcleo de Apoio Operacional**

Cargos indisponíveis para cumprimento da redução de custo determinada pelos Decretos Rio nºs 42.725 e 42.797 de 01/01/2017.

## **6 - SUBSECRETARIA DE BEM-ESTAR ANIMAL**

#### **Competências**

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e a gestão estratégica do Órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes em articulação com os demais Órgãos;
- promover as ações necessárias à proteção e bem-estar dos animais, bem como prevenir os mesmos de maus tratos.

#### **Informações Gerais**

Titular: Roberto da Conceição de Paula

Tel.: 2088-0097

E-mail: [subem.agenda@gmail.com](mailto:subem.agenda@gmail.com)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 8º andar - sala 845

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ➤ **6.1 - Núcleo de Apoio Operacional**

Titular: Sheila Péres Gonçalves

## **7 - SUBSECRETARIA DE ABASTECIMENTO**

#### **Competências**

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e a gestão estratégica do Órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes em articulação com os demais Órgãos;

- formular, implementar e gerir a Política Pública de Abastecimento no Município do Rio de Janeiro;
- zelar para que as diretrizes postas pela Subsecretaria sejam implementadas pelos órgãos que desenvolvem programas e projetos relativos à pecuária, aquicultura e criadouros, no âmbito da PCRJ;
- orientar os investimentos públicos e os incentivos às atividades econômicas em sua área de competência;
- avaliar os impactos da operacionalização da Política de Abastecimento no âmbito do Município do Rio de Janeiro, de acordo com as diretrizes e a lógica da gestão governamental;
- firmar instrumentos de cooperação técnica, operacional e financeira com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades congêneres.

### **Informações Gerais**

Titular: Diego Almeida Tourinho

## **8 - SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS**

### **Competências**

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

### **Informações Gerais**

Titular: Mauro Barata Soares de Figueiredo

Tel.: 2976.1500

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### **➤ 8.1 - Coordenadoria Geral de Gestão Institucional**

### **Competências**

- Coordenar a formulação e a implementação da Política de Gestão Institucional da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- gerir, no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro:
- o Subsistema Municipal de Gestão Institucional e promover a sua contínua capacitação;
- o Sistema Integrado de Codificação Institucional - SICI;

- a sistemática de Codificação Institucional e disseminá-la;
- coordenar a análise, a modelagem, a implementação e o controle das estruturas organizacionais e de seus respectivos cargos e empregos fiduciários no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- planejar, implementar e acompanhar projetos de intervenção organizacional, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- integrar-se com os demais órgãos e entidades da administração municipal no desenvolvimento de planos, programas e projetos de Modernização da Gestão;
- pesquisar e desenvolver novas metodologias e ferramentas de gestão;
- manter intercâmbio com Instituições de Ensino e Pesquisa, na área de Administração Pública;
- integrar as ações a serem desenvolvidas nos órgãos e entidades municipais e promover a capacitação dos Agentes de Gestão Institucional.

### **Informações Gerais**

Titular: Eliane de Carvalho Restum Henriques

Tel.: 2976-2803

E-mail: [erestum@pcrj.rj.gov.br](mailto:erestum@pcrj.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º Andar - Sala 1558 –  
Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ✓ **8.1.1 - Coordenadoria de Modelagem Organizacional**

##### **Competências**

- Coordenar a implementação da Política de Gestão Institucional da PCRJ, nas questões concernentes a sua área de competência;
- 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 (estrutura, 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.

### **Informações Gerais**

Titular: Martha Varão Monteiro

Tel.: 2976-1066

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º Andar - Sala 1544

Cidade Nova - CEP 20211-110

✓ **8.1.2 - Coordenadoria de Acompanhamento e Controle Organizacional**

**Competências**

- Coordenar a atualização do Sistema do Controle de Ocupantes de Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e/ou 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 Chefe da Casa Civil e do Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito referentes à vacância e à ocupação dos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e/ou Funções de Confiança;
- analisar e acompanhar a evolução histórica da ocupação dos Cargos Comissionados, no âmbito da PCRJ.

**Informações Gerais**

Titular: Maria Elisabeth Pereira Dias

Tel.: 2976-1049

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 229 - 15º Andar - Sala 1558

Cidade Nova - CEP 20211-110

✓ **8.1.3 - Coordenadoria de Gestão do Sistema Integrado de Codificação Institucional**

**Competências**

- 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 *datamart* 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 de Informática;
- assessorar, tecnicamente, as Coordenadorias de Modelagem Organizacional e de Acompanhamento e Controle Organizacional, na utilização e no aperfeiçoamento das soluções de gestão utilizadas;

- disponibilizar informações acerca das Unidades Administrativas da PCRJ;
- promover a integração com a área de Tecnologia da Informação, no que tange às solicitações de alterações e/ou novas funcionalidades a serem implementadas nos aplicativos utilizados pela área de Gestão Institucional.

### **Informações Gerais**

Titular: Claudia Rodrigues Silva da Cunha

Tel.: 2976-2258

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º Andar - Sala 1560

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ➤ **8.2 - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos**

#### **Competências**

- Estabelecer as políticas e diretrizes para a Gestão do Sistema de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta da PCRJ;
- regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relacionados à Gestão do Sistema de Recursos Humanos;
- coordenar as atividades técnicas das respectivas Gerências do Sistema de Recursos Humanos;
- realizar reuniões, cursos, palestras e demais treinamentos atinentes ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- elaborar disposições normativas compatíveis com a área de Recursos Humanos;
- coordenar as ações dos demais órgãos relacionadas ao desenvolvimento e aprimoramento do servidor;
- promover o entrosamento e integração dos Órgãos Setoriais de Recursos Humanos;
- coordenar, supervisionar, orientar e monitorar a execução dos projetos relacionados à área de Recursos Humanos;
- coordenar e supervisionar o atendimento às diligências dos Órgãos de controle externo e interno (Tribunal de Contas e Controladoria Geral) desta Municipalidade, na sua área de atuação;
- elaborar e coordenar planos, estudos e análises de aprimoramento e atualização das atividades correlatas à área de Recursos Humanos;
- elaborar, revisar e encaminhar à Administração Superior os atos relacionados à área de Recursos Humanos, bem como publicar os demais expedientes de sua competência;
- propor minutas de regulamentos e normas relacionados à área de Recursos Humanos;
- assessorar a Administração Superior na tomada de decisões direcionadas à área de Recursos Humanos;
- coordenar a movimentação de pessoal no âmbito da Administração Direta e Indireta da PCRJ;
- identificar necessidades e propor programas de treinamento relacionados a sua área de atuação;
- compor Grupos de Trabalho visando a realização de tarefas ligadas à sua área de atuação;
- analisar e validar as solicitações de acesso ao Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON, com observância da política de segurança.

## **Informações Gerais**

Titular: Anderson Ferraz Carneiro

Tel.: 2976.3380

E-mail: [anderson.carneiro@sma.rio.rj.gov.br](mailto:anderson.carneiro@sma.rio.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ **8.2.1 - Núcleo do Coral Atrás da Nota**

#### **Competências**

- Gerenciar as atividades do grupo "Coral Atrás da Nota";
- incorporar a atividade de coral ao Programa de Valorização do Servidor;
- oferecer ao servidor municipal a possibilidade de desenvolver, através do canto em grupo, a consciência da importância da voz como instrumento de trabalho e de expressão individual;
- participar de solenidades, comemorações, festivais, dentre outras atividades, representando a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- promover o intercâmbio com entidades que desenvolvam atividades afins, em nível nacional e/ou internacional.

## **Informações Gerais**

Titular: Mario Robert Assef

E-mail: [mario.adssef@rio.rj.gov.br](mailto:mario.adssef@rio.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ **8.2.2 - Assessoria de Recursos Humanos**

#### **Competências**

- Assessorar a Coordenadoria Especial de Recursos Humanos no que tange à:
- implementação da Política de Recursos Humanos;
- desenvolvimento de estudos voltados à otimização dos recursos humanos da PCRJ;
- análise, estudos e elaboração de Planos de Cargos e Salários, para as diferentes áreas, subsidiando à tomada de decisão da Superior Administração;
- análise de pleitos de servidores envolvendo as especificações do cargo efetivo (carga horária, escolaridade, vencimento, gratificações, lotação e atribuições);
- gestão do Sistema de Evolução de Cargos e Empregos - SECE, no tocante à manutenção do cadastro das informações relativas a cargos/empregos da Administração Direta/Indireta no Sistema, bem como promover às modificações necessárias em decorrência das alterações nas normas que regem as categorias funcionais;
- análises de minutas de Decreto, Projeto de Lei e Resolução, que envolvam os cargos efetivos municipais;
- elaboração de demonstrativos com a remuneração básica das principais categorias funcionais da Administração Direta, para fins de disponibilização das informações no Portal Transparência Carioca.

## **Informações Gerais**

Titular: Alexandre Araújo Oliveira

Tel.: 2976.3341

E-mail: alxar.pcrj@gmail.com

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ **8.2.3 - Coordenadoria Técnica de Análise e Pagamento**

#### **Competências**

- Coordenar o planejamento, orientar e acompanhar o processo de elaboração da folha de pagamento dos Servidores Ativos da Administração Direta;
- estabelecer e acompanhar periodicamente o cronograma de execução da folha de pagamento de modo a viabilizar o cumprimento dos prazos e informações para a consecução do pagamento de pessoal;
- catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas de alimentação dos módulos da Folha de Pagamento;
- monitorar e supervisionar permanentemente a parametrização das rubricas no Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON;
- coordenar as atividades de conferência da folha de pagamento;
- propor novas metodologias de trabalho;
- zelar pela segurança do Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON, coibindo lançamentos indevidos;
- elaborar projetos e disponibilizar ferramentas que facilitem o desenvolvimento das atividades relativas à folha de pagamentos;
- subsidiar tecnicamente a Coordenadoria Especial de Recursos Humanos da Subsecretaria de Serviços Compartilhados na formulação da Política de Recursos Humanos da PCRJ, nas questões concernentes a sua área de atuação;
- elaborar análises, projeções, séries históricas, estudos, e controlar o crescimento da folha de pagamento, bem como as tendências a curto, médio e longo prazos, do comprometimento de despesa de pessoal;
- interagir com outros Órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, Instituições Bancárias, Sindicatos, Associações e demais Entidades afins;
- fixar diretrizes e orientações técnicas voltadas para a interatividade do pagamento de pessoal da Administração Direta;
- subsidiar as respostas às diligências dos Órgãos de Controle interno e externo;
- assessorar à Administração Superior nas questões técnicas relacionadas à gestão da Folha de Pagamento dos Servidores Ativos da Administração Direta da PCRJ;
- gerenciar o cadastramento de informações institucionais nos contracheques dos Servidores Ativos da Administração Direta da PCRJ.

## **Informações Gerais**

Titular: Carla Nogueira Lima de Figueiredo

Tel.: 2976.3380

E-mail: carla.lima@sma.rio.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ► 8.2.3.1 - Assessoria Técnica de Consignações

#### **Competências**

- Assessorar no gerenciamento e no controle da emissão, recebimento e distribuição de documentos e demais expedientes (processos) interna e os externamente;
- acompanhar o processamento de dados, o controle e a gestão das consignações facultativas e compulsórias, em folha de pagamento;
- analisar e instruir os requerimentos dos Consignantes, assegurando o cumprimento da legislação, informando ao Requerente o resultado de sua solicitação;
- promover a interface com a Empresa Administradora do Sistema de Consignação em folha de pagamento, visando o intercâmbio de dados e arquivos;
- orientar e monitorar o processo de habilitação e credenciamento, bem como o cadastro de Consignatárias;
- realizar o bloqueio, desbloqueio, limitação e adequação da margem consignável, quando judicialmente determinado;
- publicar as taxas de juros praticadas pelas Instituições Financeiras conveniadas, para obtenção de empréstimos;
- elaborar e encaminhar a Procuradoria Geral do Município - PGM, as respostas técnicas referentes a sua área de atuação.

#### **Informações Gerais**

Titular: Nadia Aparecida Vilela Fecher

Tel.: 2976.3383

E-mail: [nadia.fecher@sma.rio.rj.gov.br](mailto:nadia.fecher@sma.rio.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ► 8.2.3.2 - Gerência de Assuntos Jurídicos

#### **Competências**

- Gerenciar a elaboração e supervisionar as respostas ofertadas nos expedientes administrativos com conteúdo jurídico;
- prestar assessoramento sobre pareceres da Procuradoria Geral do Município - PGM, que tenham repercussão no pagamento de pessoal;
- realizar consultas à Procuradoria Geral do Município - PGM, relativas as questões de aspectos jurídicos e legais pertinentes ao pagamento de pessoal;
- elaborar minutas de Decreto, Resolução e Portaria pertinentes às atividades da Coordenadoria Técnica de Análise de Pagamento;
- elaborar, subsidiando à Procuradoria Geral do Município - PGM, repostas técnicas vinculadas a sua área de atuação;
- elaborar Declaração de Valores de servidores falecidos na condição "Se vivo fosse e se em atividade estivesse" atendendo às solicitações judiciais ou requerimentos formulados pelos Órgãos Previdenciários (PREVIRIO/RIOPREVIDÊNCIA), até que a transferência das atribuições seja efetivada, na forma da legislação;

- analisar e executar a implantação do pagamento de Pensão Especial, de Pensão Alimentícia, de Benefícios oriundos de Ações Judiciais e de Descontos de Ordem Judicial na folha de pagamento da Administração Direta;
- supervisionar, analisar e conferir a folha de pagamento das Pensões Alimentícias, Pensões Especiais, dos Benefícios oriundos de Ações Judiciais e dos Descontos de Ordem Judicial.

### **Informações Gerais**

Titular: Márcia Bárbara da Cunha Motta

Tel.: 2976.3383

E-mail: [marcia.motta@smsdc.rio.rj.gov.br](mailto:marcia.motta@smsdc.rio.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### **▶ 8.2.3.3 - Gerência de Pagamento de Direitos e Vantagens**

#### **Competências**

- Gerenciar os pagamentos, direitos e vantagens para que sejam realizados por meio de documentos comprobatórios, devidamente autorizados pela Autoridade Competente;
- receber e conferir as informações recebidas dos Órgãos da Administração Direta e Indireta e processá-las no Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON;
- receber, controlar e implantar o pagamento de Encargos Especiais observando previamente o valor do teto estabelecido para cada Unidade Administrativa, de acordo com a legislação pertinente;
- realizar a interface com a Instituição Bancária conveniada, visando a correta manutenção das informações bancárias dos Servidores Ativos no Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON;
- realizar a conciliação dos pagamentos efetuados na Instituição Bancária conveniada em conjunto com a Subsecretaria do Tesouro Municipal, de forma a acompanhar e identificar eventuais divergências, tais como rejeições e estornos.

### **Informações Gerais**

Titular: Luciano de Faria Souza

Tel.: 2976.3915

E-mail: [luciano.faria@rio.rj.gov.br](mailto:luciano.faria@rio.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### **▶ 8.2.3.4 - Gerência de Folhas Rescisórias e Suplementares**

#### **Competências**

- Gerenciar a elaboração e executar folhas de débito, rescisórias e suplementares;
- analisar, calcular e executar o pagamento dos requerimentos de encerramento de folha;
- analisar, cadastrar, informar e conferir os benefícios e vantagens requeridos e concedidos em processos administrativos;

- analisar, monitorar e acompanhar a cobrança de débitos decorrentes das folhas rescisórias;
- emitir DARM (Documento de Arrecadação Municipal) para cobrança administrativa de débitos;
- cadastrar débitos decorrentes de encerramentos de folha no Sistema de Cobrança de Dívida Ativa, sob a gestão da Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro, na impossibilidade de cobrança administrativa.

### **Informações Gerais**

Titular: Cristina Teixeira do Nascimento

Tel.: 2976.3646

E-mail: [cristina.tenascimento@sma.rio.rj.gov.br](mailto:cristina.tenascimento@sma.rio.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### **► 8.2.3.5 - Gerência de Análises Técnicas e Projeções**

#### **Competências**

- Gerenciar a elaboração de proposta de cronograma da Folha de Pagamento, a ser submetida à Coordenadora Técnica de Análise e Pagamento;
- promover a apropriação mensal da despesa de pessoal nas Folhas de Pagamento dos tipos: Normal, Suplementar, Rescisória e de Décimo Terceiro;
- encaminhar e controlar, mensalmente, os pagamentos referentes aos Encargos Especiais e os pagamentos relacionados aos Acordo de Resultados dos Funcionários da Administração Indireta, que atuam em Órgãos da Administração Direta;
- consolidar dados e autuar processos administrativos com dados relacionados à Contribuição Patronal, repasses de consignações, recolhimentos de Imposto de Renda Retido na Fonte, entre outros, para subsidiar;
- realizar os estudos de impacto financeiros solicitados através de processos administrativos;
- elaborar subsídios, em que a área de atuação, às respostas das Diligências do Tribunal de Contas do Município e da Controladoria Geral do Município.

### **Informações Gerais**

Titular: Michelle Dias Pereira Moutinho

Tel.: 2976.3653

E-mail: [michele.moutinho@sma.rio.rj.gov.br](mailto:michele.moutinho@sma.rio.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### **✓ 8.2.4 - Coordenadoria Técnica de Normatização de Recursos Humanos**

#### **Competências**

- Coordenar a formulação da Política de Recursos Humanos da PCRJ, nas questões concernentes a sua área de atuação;
- coordenar a normalização e otimizar os processos de trabalho relativos à administração de Recursos Humanos;

- fixar diretrizes e orientações técnicas, monitorando seu cumprimento nos diversos Órgãos Setoriais, no que tange ao controle funcional dos servidores da Administração Direta e Indireta;
- executar procedimentos a serem adotados face à expedição de legislação e pareceres relativos à área de Pessoal;
- avaliar e valorizar o desempenho do Servidor;
- analisar e conceder direitos e vantagens;
- realizar o Cadastro de Recursos Humanos;
- promover a Admissão de Pessoal;
- controlar a movimentação de Pessoal à disposição e/ou cedido a outros órgãos;
- supervisionar e avaliar, em conjunto com os Órgãos Setoriais, os estágios probatórios;
- emitir pareceres quanto à licitude de acumulação de cargos, empregos e funções.

### **Informações Gerais**

Titular: Ricardo Fernandes Neto

Tel.: 2976.3670

E-mail: rfernandes.pcrj@gmail.com

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### **► 8.2.4.1 - Gerência de Valorização e Capacitação do Servidor**

#### **Competências**

- Gerenciar a promoção e viabilizar a implementação de diretrizes e orientações voltadas para programas de valorização do servidor, sua qualidade de vida pessoal, profissional e familiar;
- promover programas de saúde do trabalhador para o servidor, que contemplem ações de medicina preventiva, higiene e segurança do trabalho;
- desenvolver eventos que ofereçam oportunidades de desenvolvimento pessoal e qualificação profissional aos familiares dos servidores, às pessoas das comunidades periféricas e a sociedade em geral, visando promover qualidade de vida e oportunidade de inserção no mercado de trabalho;
- incentivar o autodesenvolvimento do servidor na busca da educação continuada, visando o seu melhor desempenho de acordo com os perfis profissionais requeridos pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

### **Informações Gerais**

Titular: Carolina Alexandra Ferraz Torres

Tel.: 2976.1615

E-mail: carolina.torres@rio.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ► 8.2.4.2 - Gerência de Monitoramento e Orientações Técnicas

##### **Competências**

- Gerenciar a supervisão e orientar os Órgãos Setoriais de Recursos Humanos em relação à concessão de benefícios e ao lançamento de dados cadastrais no Sistema ERGON, através do acompanhamento das publicações realizadas em Diário Oficial, de relatórios gerenciais do Sistema ERGON;
- zelar pela padronização do lançamento de dados no Sistema ERGON;
- identificar necessidades de melhoria nos processos de trabalho desenvolvidos pelos Órgãos Setoriais de Recursos Humanos;
- disseminar informações pertinentes à área de Recursos Humanos;
- disponibilizar Manuais relativos aos processos de trabalho da área de Recursos Humanos e Formulários na intranet e internet da Subsecretaria de Serviços Compartilhados.

##### **Informações Gerais**

Titular: Lysbeth Maria Cantuária Libonati

Tel.: 2976.3410

E-mail: lysbeth.libonati@rio.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ► 8.2.4.3 - Gerência de Análise de Direitos e Vantagens

##### **Competências**

- Gerenciar o procedimento de análise e decisão dos requerimentos de servidores sobre direitos e vantagens;
- gerenciar a realização de estudos sobre o amparo legal de temas relacionados aos direitos e vantagens dos Servidores Municipais e formular propostas de consultas ao Órgão Jurídico do Município do Rio de Janeiro;
- elaborar subsídios, em sua área de atuação, à Procuradoria Geral do Município para defesa do Município do Rio de Janeiro;
- orientar os Órgãos Setoriais de Recursos Humanos sobre a aplicação das leis, atos normativos e pareceres da Procuradoria Geral do Município sobre a área de Recursos Humanos.

##### **Informações Gerais**

Titular: Jussara Melo Stuart

Tel.: 2976.1491

E-mail: jussara.stuart@sma.rio.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ► 8.2.4.4 - Gerência de Controle Cadastral

##### **Competências**

- Gerenciar o cadastro funcional dos Servidores da Administração Direta e Indireta registrados no Sistema Informatizado de Recursos Humanos;

- orientar tecnicamente os Órgãos Setoriais de Recursos Humanos sobre o Sistema Informatizado de Recursos Humanos;
- executar procedimentos administrativos relativos aos processos de exoneração a pedido e exoneração ex-ofício;
- expedir Certidões por Tempo de Contribuição, 2ª Via de Ato de Investidura, Encerramento de Folha, Exoneração de Cargo Efetivo, Pensão Alimentícia e vínculos;
- executar procedimentos administrativos relativos ao processo de encerramento de folha de servidor falecido em atividade;
- incluir e atualizar os dados pessoais de Cotista de Servidor Ativo, no Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON;
- realizar procedimentos de revisão de PASEP e cadastrar novas inscrições;
- gerar Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- elaborar relatórios gerenciais.

### **Informações Gerais**

Titular: Alan Carvalho de Oliveira

Tel.: 2976-3412

E-mail: alan.oliveira@sma.rio.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### **► 8.2.4.5 - Gerência de Movimentação de Pessoal**

#### **Competências**

- Gerenciar o controle movimentação de pessoal no âmbito municipal ou para outras esferas governamentais, promovendo a regularização funcional do Servidor colocado à disposição;
- confeccionar todos os Atos referentes à Movimentação de Pessoal no âmbito desta Municipalidade ou para outras esferas governamentais;
- executar procedimentos necessários para efetuar a cobrança de ressarcimento relativo à remuneração de servidores à disposição de outros órgãos, sem ônus para este Município, bem como cedidos a outros Entes Públicos;
- controlar o pagamento do ressarcimento através do comprovante enviado pelo órgão cessionário;
- elaborar todos os ofícios relativos a Movimentação de Pessoal, providenciando a apresentação do servidor ao Órgão de Destino;
- apresentar os servidores Municipais para os Órgãos Externos e recepcionar os Servidores cedidos ao Município do Rio de Janeiro;
- formalizar à disposição de Servidores oriundos de outras esferas;
- controlar frequência de Servidores da Administração Direta Municipal cedidos a Órgãos Externos.

### **Informações Gerais**

Titular: Luis Henrique Diniz de Souza

Tel.: 2976.3871

E-mail: luis.hsouza@sma.rio.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

## ✓ 8.2.5 - Coordenadoria Técnica de Concursos, Admissão e Acumulação

### Competências

- Coordenar o planejamento e a execução das atividades concernentes ao atendimento das necessidades dos diversos Órgãos da Administração Pública Municipal, para a seleção de pessoal, com vistas ao ingresso no serviço público através de Concurso Público, bem como realizar Processo Seletivo de estagiários e residentes;
- participar da formulação da Política de Recursos Humanos da PCRJ, nas questões concernentes a sua área de atuação;
- providenciar os procedimentos necessários à homologação de Concursos Públicos e Processos Seletivos;
- coordenar, planejar, supervisionar e controlar as atividades de recrutamento e inscrição de candidatos, bem como a organização, execução e julgamento de provas;
- constituir Bancas Examinadoras dos Certames;
- promover manifestações técnicas na elaboração de normas para a seleção de pessoal, ouvidos os Órgãos solicitantes;
- examinar os recursos relativos às provas, interpostos por candidatos, encaminhando-os às bancas Examinadoras, para análise e julgamento;
- emitir certificados aos componentes de Bancas examinadoras e aos Candidatos aprovados nos Concursos Públicos realizados.

### Informações Gerais

Titular: Daniela Aparecida Mattos de Rezende

Tel.: 2976.3621

E-mail: [daniela.rezende@sma.rio.rj.gov.br](mailto:daniela.rezende@sma.rio.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala B

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ► 8.2.5.1 - Gerência de Recrutamento e Seleção

#### Competências

- Gerenciar o planejamento e estabelecer programas, projetos e atividades de recrutamento e seleção de pessoal dos diversos Órgãos da Administração Pública Municipal;
- elaborar estudos e previsão de necessidades de mão de obra para o recrutamento e seleção de pessoal;
- promover a realização de concursos públicos;
- subsidiar os procedimentos necessários para a homologação de concursos;
- orientar os órgãos da Administração Municipal quanto ao perfil profissiográfico adequado aos postos de trabalho existentes;
- subsidiar a elaboração de normas para a seleção de pessoal, ouvidos os órgãos solicitantes;
- receber os recursos interpostos por candidatos, relativos à provas de seleção;
- organizar e manter atualizados os cadastros de candidatos inscritos, bem como arquivos de provas e de documentos relativos à publicação dos concursos realizados.

## **Informações Gerais**

Titular: Claudia Cotta Sandrini

Tel.: 2676.1617

E-mail: claudia.sandrini@rio.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala B

Cidade Nova - CEP 20211-110

### **► 8.2.5.2 - Gerência de Admissão e Acumulação**

#### **Competências**

- Gerenciar as ações de provimento e a posse de candidatos aprovados;
- compromissar as vagas e controlar os provimentos;
- controlar e monitorar faixas e prefixos de matrículas no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- atribuir matrículas;
- executar procedimentos administrativos e cálculos relativos a Obrigação Patronal do FGTS/INSS;
- contratar Pessoal por Prazo Determinado, sob o esteio da Lei nº 1.978/1993, regulamentada pelo Decreto nº 12.577/1993;
- expedir Declaração por Tempo de Contribuição e relação salarial;
- controlar e gerenciar o processo de provimento e elaborar minutas encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo;
- instruir demandas judiciais de Pessoal Efetivo;
- reintegrar administrativa e judicialmente os servidores demitidos;
- anular Posse;
- executar reversão de aposentadoria e reintegração;
- confeccionar Ato de Investidura;
- expedir Declaração de Tempo de Contribuição e Relação Salarial para o INSS;
- instruir demandas judiciais relativas à Pensão Especial;
- controlar e analisar acumulação de cargos efetivos e empregos públicos;
- controlar prepostos representantes do Município do Rio de Janeiro junto ao TJ/RJ para atender às solicitações da Procuradoria Geral do Município;
- analisar compatibilidade de horário para as funções de Cargo em Comissão ou Função Gratificada;
- emitir parecer quanto à licitude de acumulação de cargos, empregos e funções;
- realizar o Cruzamento de dados entre os Entes Federativos;
- emitir Termos de Rescisão e Quitação de contratados por prazo determinado, conforme Lei nº 1.978/1993, regulamentada pelo Decreto nº 12.577/1993, para obtenção da chave e saque do FGTS;
- responder pelos procedimentos relativos aos Servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;
- emitir GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de informações à previdência social através do SEFIP.

## **Informações Gerais**

Titular: Renata de Abreu Pimenta

Tel.: 2676.3666

E-mail: renata.pimenta@rio.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ➤ **8.3 - Coordenadoria Geral de Suprimentos e Infraestrutura**

#### **Competências**

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

#### **Informações Gerais**

Titular: Alexandre Gonçalves de Souza

Tel.: 2976-3931

E-mail: [cgsi.servicoscompartilhados@gmail.com](mailto:cgsi.servicoscompartilhados@gmail.com)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 8º Andar, ala B

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ **8.3.1 - Coordenadoria de Suprimentos e Logística**

#### **Competências**

- Coordenar e otimizar os processos das diferentes modalidades de comunicações administrativas;
- participar a formulação da Política de Infraestrutura e Logística da PCRJ, nas questões concernentes a sua área de atuação;
- fixar diretrizes e orientações técnicas voltadas para transportes e comunicações administrativas;
- acompanhar e analisar os custos dos serviços técnicos especializados;
- comparar custos e otimizar, em conjunto com os Órgãos Setoriais, o transporte de pessoas, documentos, materiais e equipamentos.

#### **Informações Gerais**

Titular: Geraldo Caxias Filadelfo

Tel.: 2976.3660

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 8º Andar, ala B

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ 8.3.2 - Coordenadoria de Infraestrutura de Normas de Aquisição

#### Competências

- Coordenar, tecnicamente, a formulação da Política de Infraestrutura e Logística da PCRJ, nas questões concernentes a sua área de atuação;
- fixar diretrizes e orientações técnicas quanto à melhor forma de aquisição de bens e serviços, segundo a oportunidade e conveniência administrativa e as condições de mercado;
- fixar diretrizes e orientações técnicas quanto à conveniência da aquisição de bens de origem estrangeira;
- normatizar novas formas de aquisição

#### Informações Gerais

Titular: Shirley Cristina da Cunha Ribeiro

Tel.: 2976.3935

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 8º Andar, ala B

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ▶ 8.3.2.1 - Comissão de Habilitação Cadastral

#### Competências

- Receber, conferir e analisar a documentação apresentada pelos fornecedores de bens e serviços e de empreiteiros interessados em se cadastrar junto à PCRJ;
- elaborar Ata de Habilitação.

### ➤ 8.4 - Coordenadoria Geral de Administração

#### Competências

- Coordenar e executar as atividades referentes ao recebimento, registro, seleção, distribuição de documentos, expedientes e correspondências encaminhadas ao Órgão;
- expedir declarações de nada consta quanto a inquéritos administrativos, requeridas pelos servidores públicos municipais;
- elaborar os atos de instauração dos efeitos disciplinares;
- elaborar o ato de exoneração a pedido decorrente da manifestação do servidor quando em efeito de comunicação de faltas;
- elaborar todos os atos administrativos inerentes ao curso da instrução processual, requisitados pela Subsecretaria/Assessoria;
- proceder o arquivamento/desarquivamento dos feitos disciplinares e demais administrativos inerentes ao Órgão;
- providenciar as cópias das peças requisitadas em administrativos de certidão de inteiro teor, após o respectivo deferimento.

#### Informações Gerais

Titular: Simone Cosso

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

Cidade Nova - CEP 20211-110

## ➤ **8.5 - Coordenadoria Técnica de Apoio Externo**

### **Competências**

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

### **Informações Gerais**

Titular: Claudia Gomes Bisaggio

Tel.: 2976.3172

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Sala 1512

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ **8.5.1 - Gerência de Administração da Gávea Pequena**

#### **Competências**

- 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.

#### **Informações Gerais**

Titular: Oscar José Bastos Neves

Tel.: 2492.2313

Endereço: Estrada da Gávea, 1338

São Conrado - CEP 22610-002

### ✓ **8.5.2 - Gerência de Administração do Palácio Rio 450**

#### **Competências**

- Gerenciar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e limpeza do Palácio Rio 450;
- zelar pela preservação do patrimônio móvel e imóvel do Palácio Rio 450.

#### **Informações Gerais**

Titular: Ronny Alencar Gonzaga

Tel.: 3085.6987

Endereço: Rua Carolina Machado, 920

Oswaldo Cruz - CEP 21550-000

## ➤ **8.6 - Coordenadoria Técnica de Perícias Médicas**

### **Competências**

- Planejar, coordenar e supervisionar, as atividades relativas aos exames médico - periciais e perícias médicas no âmbito do Município do Rio de Janeiro.
- elaborar, emitir e rever laudos médicos constantes de:
  - processo de admissão;
  - aposentadoria por invalidez ou outros que requeiram perícia médica;
  - licenças para tratamento de saúde;
  - acidente de trabalho;
  - doença ocupacional.
- realizar:

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

### **Informações Gerais**

Titular: Dulceneri Medeiros de Castro

Tel.: 2976.6325

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Anexo – 9º andar

Cidade Nova - CEP 20211-110

## ➤ **8.7 - Coordenadoria Técnica das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo**

### **Competências**

- Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos trabalhos das Comissões objetivando a adoção de critérios uniformes de procedimento e de avaliação;
- pronunciar-se sobre os pareceres elaborados pela Assessoria Técnica, indicando à autoridade julgadora providências paralelas necessárias ou convenientes;
- solucionar, ou encaminhar a autoridade superior competente, as questões suscitadas pelas Comissões;
- determinar o reexame, a revisão e o saneamento de inquérito administrativo, quando as transgressões disciplinares não forem devidamente capituladas na lei aplicável e/ou incidente processual ou técnico de natureza grave que possa comprometer a legalidade do processo;
- propor à autoridade competente, abertura de procedimento judicial quando o fato apurado constituir, também, ilícito penal;
- zelar pelo comportamento ético, assegurando em todos os casos, a lisura e a transparência dos atos praticados na condução da coisa pública;
- colaborar com o Poder Judiciário e com o Ministério Público, pela remessa de peças processuais ou pelo atendimento de requisições;
- manter articulação sistemática com a Procuradoria Administrativa, com vistas à unidade de orientação jurídica no âmbito da administração;
- prorrogar, a pedido fundamentado das Comissões Permanentes os prazos para a conclusão de inquéritos administrativos, podendo determinar a devolução do prazo em caráter excepcional, bem como o sobrestamento e sustação de sobrestamento;
- garantir o sigilo das informações e inquéritos, evitando o constrangimento dos envolvidos, ativa e passivamente.

### **Informações Gerais**

Titular: Carmen Fernanda Ferreira Bighi Abdelnor Barbosa

Tel.: 2976.3417

E-mail: [carmen.abdelnor@rio.rj.gov.br](mailto:carmen.abdelnor@rio.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Anexo 8º andar Ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ **8.7.1 - Assessoria Técnica**

#### **Competências**

- Examinar processos e elaborar pareceres sobre os inquéritos administrativos relatados pelas Comissões, propondo as medidas cabíveis;
- elaborar minutas de atos de sanções disciplinares resultantes de inquéritos administrativos;

- promover o saneamento quando os fatos não estiverem suficientemente apurados ou nos casos de erro material;
- pronunciar-se sobre pedidos de revisão de inquéritos administrativos, ou de atos disciplinares deles decorrentes;
- examinar processos de reexame e de revisão de inquéritos administrativos relatados pela Comissão;
- proceder a estudos tendentes ao aperfeiçoamento dos inquéritos administrativos divulgando regras deontológicas que constituir-se-ão em uma consciência de princípios morais, norteando o servidor público, seja no exercício do cargo, ou função, ou fora dele, refletindo a vocação do próprio poder estatal;
- desenvolver as atividades relativas ao controle de pessoal lotado na Coordenadoria, em consonância com a organização normativa do Órgão Central do Sistema de Pessoal;
- manter fichário atualizado do pessoal e elaborar as folhas de gratificação;
- preparar o expediente administrativo da Coordenadoria Técnica, elaborando ofícios, memorandos, relatórios, quadros estatísticos, resoluções e demais atos oficiais;
- garantir o sigilo das informações e inquéritos, evitando o constrangimento dos envolvidos, ativa e passivamente.

### **Informações Gerais**

Titular: Eduardo de Almeida Sirqueira

Tel.: 2976.3417

E-mail: [eduardo.sirqueira@rio.rj.gov.br](mailto:eduardo.sirqueira@rio.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Anexo 8º andar Ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### **✓ 8.7.2 - Gerência de Suporte Administrativo**

#### **Competências**

- Verificar se o servidor contra o qual foi instaurado inquérito administrativo já respondeu, ou responde, a inquérito administrativo, fazendo as necessárias anotações dentro dos autos;
- receber, registrar e distribuir expedientes encaminhados à Coordenadoria Técnica;
- receber, protocolizar e distribuir os processos encaminhados à Coordenadoria Técnica;
- atender ao público na solicitação de informações quanto ao destino dos processos;
- expedir declarações de "nada consta" quanto a inquéritos administrativos, requeridas pelos servidores públicos municipais ou por procurador legalmente habilitado por meio de procuração com poderes específicos, controlando os dados estatísticos da referida expedição (conforme preceitua a legislação vigente);
- receber pedidos de certidão de inteiro teor de processos administrativos disciplinares já conclusos, providenciando, quando autorizada, a sua expedição e fazendo a entrega mediante recibo;
- controlar os processos sigilosos, no âmbito da Coordenadoria Técnica;
- providenciar a entrega externa do expediente da Coordenadoria Técnica;

- elaborar os atos de instauração dos feitos disciplinares, assim como os atos de sanção disciplinar a ser aplicada aos servidores, após análise da Assessoria Técnica;
- desenvolver atividades relativas ao controle de material da Coordenadoria Técnica, em obediência à orientação normativa vigente;
- proceder ao inventário dos bens da Coordenadoria, mantendo-o atualizado.
- garantir o sigilo das informações e inquéritos, evitando o constrangimento dos envolvidos, ativa e passivamente.

### **Informações Gerais**

Titular: Quiteria Adelino Silva dos Santos

Tel.: 2976.3624

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Anexo 8º andar Ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ **8.7.3 - 1ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo**

#### **Competências**

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicando a penalidade ou sugerindo o procedimento cabível;
- propor à Assessoria Técnica, justificadamente, medidas preventivas capazes de assegurar completa apuração das irregularidades apontadas;
- propor à Assessoria Técnica, fundamentadamente, o sobrestamento de inquéritos administrativos, de acordo com a legislação vigente e, sustação do respectivo sobrestamento;
- comunicar à Assessoria Técnica, no curso dos inquéritos, quaisquer fatos ou circunstâncias capazes de prejudicar a perfeita apuração dos ilícitos apontados, sugerindo as medidas necessárias ou convenientes à consecução dos trabalhos da Comissão;
- propor à Assessoria Técnica, instauração de inquérito policial, quando o ilícito administrativo constituir, também, ilícito penal;
- promover esforços no sentido de colher, pessoalmente, as necessárias e indispensáveis informações e esclarecimentos junto aos órgãos competentes, visando a mais rápida tramitação dos inquéritos administrativos;
- proceder ao reexame de inquéritos administrativos, quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram apurados e esclarecidos satisfatoriamente ou bem enquadrados na legislação aplicável, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, e ainda, excepcionalmente, quando ocorrer uma solicitação/determinação de Autoridade Superior;
- garantir o sigilo das informações e inquéritos, evitando o constrangimento dos envolvidos, ativa e passivamente.

### **Informações Gerais**

Titular: **Vítor Luis Rodrigues Loureiro**

Tel.: 2976.3370

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Anexo 8º andar Ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ✓ 8.7.4 - 2ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

##### **Competências**

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicando a penalidade ou sugerindo o procedimento cabível;
- propor à Assessoria Técnica, justificadamente, medidas preventivas capazes de assegurar completa apuração das irregularidades apontadas;
- propor à Assessoria Técnica, fundamentadamente, o sobrestamento de inquéritos administrativos, de acordo com a legislação vigente e, sustação do respectivo sobrestamento;
- comunicar à Assessoria Técnica, no curso dos inquéritos, quaisquer fatos ou circunstâncias capazes de prejudicar a perfeita apuração dos ilícitos apontados, sugerindo as medidas necessárias ou convenientes à consecução dos trabalhos da Comissão;
- propor à Assessoria Técnica, instauração de inquérito policial, quando o ilícito administrativo constituir, também, ilícito penal;
- promover esforços no sentido de colher, pessoalmente, as necessárias e indispensáveis informações e esclarecimentos junto aos órgãos competentes, visando a mais rápida tramitação dos inquéritos administrativos;
- proceder ao reexame de inquéritos administrativos, quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram apurados e esclarecidos satisfatoriamente ou bem enquadrados na legislação aplicável, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, e ainda, excepcionalmente, quando ocorrer uma solicitação/determinação de Autoridade Superior;
- garantir o sigilo das informações e inquéritos, evitando o constrangimento dos envolvidos, ativa e passivamente.

##### **Informações Gerais**

Titular: Danielli Ribeiro Ferreira

Tel.: 2976.3911

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Anexo 8º andar Ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ✓ 8.7.5 - 3ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

##### **Competências**

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicando a penalidade ou sugerindo o procedimento cabível;
- propor à Assessoria Técnica, justificadamente, medidas preventivas capazes de assegurar completa apuração das irregularidades apontadas;
- propor à Assessoria Técnica, fundamentadamente, o sobrestamento de inquéritos administrativos, de acordo com a legislação vigente e, sustação do respectivo sobrestamento;

- comunicar à Assessoria Técnica, no curso dos inquéritos, quaisquer fatos ou circunstâncias capazes de prejudicar a perfeita apuração dos ilícitos apontados, sugerindo as medidas necessárias ou convenientes à consecução dos trabalhos da Comissão;
- propor à Assessoria Técnica, instauração de inquérito policial, quando o ilícito administrativo constituir, também, ilícito penal;
- promover esforços no sentido de colher, pessoalmente, as necessárias e indispensáveis informações e esclarecimentos junto aos órgãos competentes, visando a mais rápida tramitação dos inquéritos administrativos;
- proceder ao reexame de inquéritos administrativos, quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram apurados e esclarecidos satisfatoriamente ou bem enquadrados na legislação aplicável, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, e ainda, excepcionalmente, quando ocorrer uma solicitação/determinação de Autoridade Superior;
- garantir o sigilo das informações e inquéritos, evitando o constrangimento dos envolvidos, ativa e passivamente.

### **Informações Gerais**

Titular: Marcia Silva dos Santos

Tel.: 2976.3370

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Anexo 8º andar Ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### **✓ 8.7.6 - 4ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo**

#### **Competências**

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicando a penalidade ou sugerindo o procedimento cabível;
- propor à Assessoria Técnica, justificadamente, medidas preventivas capazes de assegurar completa apuração das irregularidades apontadas;
- propor à Assessoria Técnica, fundamentadamente, o sobrestamento de inquéritos administrativos, de acordo com a legislação vigente e, sustação do respectivo sobrestamento;
- comunicar à Assessoria Técnica, no curso dos inquéritos, quaisquer fatos ou circunstâncias capazes de prejudicar a perfeita apuração dos ilícitos apontados, sugerindo as medidas necessárias ou convenientes à consecução dos trabalhos da Comissão;
- propor à Assessoria Técnica, instauração de inquérito policial, quando o ilícito administrativo constituir, também, ilícito penal;
- promover esforços no sentido de colher, pessoalmente, as necessárias e indispensáveis informações e esclarecimentos junto aos órgãos competentes, visando a mais rápida tramitação dos inquéritos administrativos;
- proceder ao reexame de inquéritos administrativos, quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram apurados e esclarecidos satisfatoriamente ou bem enquadrados na legislação aplicável, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, e ainda,

excepcionalmente, quando ocorrer uma solicitação/determinação de Autoridade Superior;

- garantir o sigilo das informações e inquéritos, evitando o constrangimento dos envolvidos, ativa e passivamente.

### **Informações Gerais**

Titular: Leila Ferreira de Salles

Tel.: 2976.3378

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Anexo 8º andar Ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ **8.7.7 - 5ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo**

#### **Competências**

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicando a penalidade ou sugerindo o procedimento cabível;
- propor à Assessoria Técnica, justificadamente, medidas preventivas capazes de assegurar completa apuração das irregularidades apontadas;
- propor à Assessoria Técnica, fundamentadamente, o sobrestamento de inquéritos administrativos, de acordo com a legislação vigente e, sustação do respectivo sobrestamento;
- comunicar à Assessoria Técnica, no curso dos inquéritos, quaisquer fatos ou circunstâncias capazes de prejudicar a perfeita apuração dos ilícitos apontados, sugerindo as medidas necessárias ou convenientes à consecução dos trabalhos da Comissão;
- propor à Assessoria Técnica, instauração de inquérito policial, quando o ilícito administrativo constituir, também, ilícito penal;
- promover esforços no sentido de colher, pessoalmente, as necessárias e indispensáveis informações e esclarecimentos junto aos órgãos competentes, visando a mais rápida tramitação dos inquéritos administrativos;
- proceder ao reexame de inquéritos administrativos, quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram apurados e esclarecidos satisfatoriamente ou bem enquadrados na legislação aplicável, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, e ainda, excepcionalmente, quando ocorrer uma solicitação/determinação de Autoridade Superior;
- garantir o sigilo das informações e inquéritos, evitando o constrangimento dos envolvidos, ativa e passivamente.

### **Informações Gerais**

Titular: Joana D'Arc Carvalho dos Santos

Tel.: 2976.3379

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Anexo 8º andar Ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ 8.7.8 – Defensoria de Ofício

#### **Competências**

- Fazer a defesa técnica, conforme preceitua a Constituição Federal vigente, de servidor indiciado, desde que seja por este requerido ou revel;
- orientar o servidor, quanto ao processo administrativo disciplinar;
- garantir o sigilo das informações e inquéritos, evitando o constrangimento dos envolvidos, ativa e passivamente.

#### **Informações Gerais**

Titular: Clayson Medeiros Gouveia Lima

Tel.: 2976.3391

E-mail: clayson.medeiros@rio.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Anexo 8º andar Ala A

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ➤ 8.8 - Administração Setorial

#### **Competências**

- Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística, Documentação e Análise e Controle de Despesas, de acordo com as orientações dos respectivos Sistemas Municipais;
- definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
- integrar as ações administrativas da Subsecretaria;
- elaborar relatórios gerenciais.

#### **Informações Gerais**

Titular: Raquel de Sant'Ana Moreira

### ✓ 8.8.1 - Gerência de Infraestrutura e Logística

#### **Competências**

- 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;
  - ao apoio à licitação;
  - às aquisições e contratações de bens e serviços de apoio à infraestrutura da secretaria;
  - à execução orçamentária 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 elaborar relatórios gerenciais para sua área de atuação;
- manter base de dados atualizada dos contratados, com histórico dos serviços 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.

### **Informações Gerais**

Titular: Márcia Pereira da Conceição

#### ✓ **8.8.2 - Gerência de Contratos e Convênios**

##### **Competências**

- Gerenciar a execução das atividades de administração de contratos e convênios;
- gerenciar a execução das ações administrativas necessárias ao estabelecimento e manutenção de parcerias da Subsecretaria de Serviços Compartilhados com instituições da sociedade civil;
- analisar e controlar a Prestação de Contas, monitorando os saldos financeiros e orçamentários dos projetos da Subsecretaria;
- convocar as entidades/empresas conveniadas para a assinatura dos contratos e convênios e termos aditivos;
- controlar, analisar e acompanhar as cláusulas contratuais, os prazos estabelecidos, a publicação oficial dos extratos dos instrumentos jurídicos firmados;
- gerenciar a divulgação dos editais dentro dos prazos legais;
- acompanhar e controlar o cumprimento das cláusulas contratuais, solicitando repasse dos recursos às entidades conveniadas;
- remeter documentação relativa a contratos e convênios para a Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Município e Controladoria Geral do Município;
- elaborar as Minutas dos Termos de Contratos para instrução de processos licitatórios;
- proceder às alterações contratuais relativas à execução de obras e serviços que se fizerem necessários;
- registrar e controlar os contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria;
- convocar os fiscais para atestação dos serviços prestados pelas instituições contratadas/conveniadas;
- alimentar, acompanhar e atualizar informações dos Contratos, Termos Aditivos e Convênios no Sistema de Controle de Execução Orçamentária e Contábil do Município do Rio de Janeiro - FINCON;
- providenciar a devolução da Caução, Seguro Garantia e Carta Fiança.

### **Informações Gerais**

Titular: Ana Claudia Maia Peixoto Marino

### ✓ 8.8.3 - Gerência de Apoio e Protocolo

#### **Competências**

- Elaborar instruções e normas relativas à conservação, restauração, reprodução e demais atividades de apoio técnico;
- executar atividades relativas:
- à higienização, restauração e reprodução de documentos;
- à conservação de documentos;
- à reprodução e conservação fotográfica;
- à preservação do acervo;
- ao fornecimento de cópias de microfimes e fotografias;
- à promoção da melhoria das condições ambientais, no que se refere às áreas de armazenamento.

#### **Informações Gerais**

Titular: Selma Vieira Leal Garcia

### ➤ 8.9 - Creche Institucional Dr Paulo Niemeyer

#### **Competências**

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

#### **Informações Gerais**

Titular: Carmen Fernanda Ferreira Bighi Abdelnor Barbosa

Tel.: 2976-3160

E-mail: crechedrpauloniemeyer@sma.rio.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455

### ➤ 8.10 - Gerência de Comunicação Corporativa

#### **Competências**

- Gerenciar a atuação de acordo com a orientação do Sistema de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
- colecionar as matérias da imprensa que digam respeito ao Órgão, bem como aquelas relativas a sua área de atuação;
- manter atualizadas as informações disponibilizadas na internet e intranet;
- manter o servidor informado para o bom funcionamento do serviço público e do seu órgão;

- elaborar forma de manter o servidor atualizado através de, Internet, folders, e-mail;
- promover e gerenciar ações, as estratégias e as ferramentas de comunicação de forma planejada e integrada, respeitando as características do órgão;
- manter atualizado o site institucional no que tange às ações da PCRJ com informações gerais de interesse do serviço público;
- promover a divulgação dos assuntos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da PCRJ;
- pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da PCRJ/Gabinete.

### **Informações Gerais**

Titular: Flavia Cristina Batista dos Santos

## **9 - SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO GOVERNAMENTAL**

### **Competências**

- 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 PCRJ;
- gerir o Sistema Municipal de Comunicação Social integrando as ações dos Órgãos e/ou Agentes do Sistema Municipal de Comunicação;
- coordenar a execução das atividades relativas a publicidade e propaganda, interesse da Administração Direta e Indireta;
- coordenar a execução das atividades relativas a publicação em jornais de grande circulação e em jornais alternativos e/ou regionais, editais e notas de interesse da Administração Direta e Indireta;
- coordenar as decisões de quaisquer órgãos da Prefeitura referentes a pesquisas de opinião e avaliação da administração municipal;
- criar peças publicitárias, campanhas e logomarcas;
- prestar assessoramento aos Órgãos da PCRJ, no âmbito de sua área de atuação.

### **Informações Gerais**

Titular: Daniel Pereira da Silva

Tel.: 2976-1190

E-mail: sec.subcg@gmail.com

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - Sala 1333

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### **➤ 9.1 - Assessoria Técnica de Imprensa**

### **Competências**

- Assessorar tecnicamente na coleta, redação e transmissão aos meios de comunicação social, 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 externamente, na promoção do Município junto à opinião pública;
- promover entrevistas ou 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 públicas;
- planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público da Administração Municipal;
- preparar minuta de pronunciamentos oficiais do Prefeito;
- manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;
- planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- editar o Boletim Oficial do Município e outras 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 especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;
- administrar a publicidade legal do Município;
- assessorar tecnicamente a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;
- elaborar e administrar o Plano de Comunicação Social do Município, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda, com prévia e expressa autorização do Prefeito.

### **Informações Gerais**

Titular: Marco Aurelio dos Santos

Tel.: 2976.1190

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar

Cidade Nova - CEP 20211-110

### **➤ 9.2 - Coordenadoria Geral de Pesquisa, Publicidade e Propaganda Competências**

- Coordenar e ordenar as informações conhecidas e fazer diagnóstico da situação dos clientes;
- realizar pesquisas de consumo, de motivação, de concorrência, de argumentos etc.;
- definir objetivos e estratégias de comunicação como soluções para problemas de mercado e institucionais dos anunciantes;
- conceber meios de avaliar e corrigir resultados de programas estabelecidos;
- executar e orientar o trabalho de criação e produção de campanhas de propaganda em veículos impressos, eletrônicos, digitais e virtuais;

- realizar e interpretar pesquisas de criação como subsídio para a preparação de campanhas publicitárias;
- dominar linguagens e competências estéticas e técnicas para criar, orientar e julgar materiais de comunicação pertinentes a suas atividades;
- planejar, executar e administrar campanhas de comunicação com o mercado, envolvendo o uso da propaganda e de suas outras formas de comunicação, como a promoção de vendas, o merchandising e o marketing direto;
- identificar e analisar as rápidas mudanças econômicas e sociais em escala global e nacional que influem no ambiente empresarial;
- identificar a responsabilidade social da profissão, mantendo os compromissos éticos estabelecidos;
- assimilar criticamente conceitos que permitam a compreensão das práticas e teorias referentes à publicidade e à propaganda.

### **Informações Gerais**

Titular: Marcio Fernando Vieira Araujo

Tel.: 2976-1355

E-mail: controller.cgpp@gmail.com

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - sala 1577

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ➤ **9.3 - Coordenadoria de Conteúdo Estratégico**

#### **Competências**

- Coordenar a elaboração de pautas especiais e campanhas de comunicação de interesse da administração pública e da população da Cidade do Rio de Janeiro;
- antecipar, nos meios de comunicação da Prefeitura, e fomentar em rádios, jornais, revistas, TVs e meios digitais, temas de utilidade pública;
- elaborar estratégias de comunicação que reforcem o posicionamento da Prefeitura diante de temas delicados levantados por influenciadores e formadores de opinião;
- planejar e acompanhar a produção de vídeos institucionais para os canais de comunicação da Prefeitura;
- elaborar artigos e releases que defendam causas, projetos e realizações da administração municipal.

### **Informações Gerais**

Titular: Flávia Salme Daniel

Tel.: 2976.3441

E-mail: controller.cgpp@gmail.com

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Sala 346

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ➤ **9.4 - Coordenação de Imagem**

#### **Competências**

- Coordenar a produção de:
- fotografias;
- vídeos;

- coordenar a edição e distribuição de:
- fotografias;
- vídeos;
- áudios;
- realizar o tratamento de imagens;
- produzir e acompanhar as publicações de:
- imagens na Web;
- fotos e vídeos no Banco de Imagens do Flickr.

### **Informações Gerais**

Titular: Catherine Fátima Alves

Tel.: 2976.3441

E-mail: nucleodeimagens@gmail.com

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Sala 346

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ➤ **9.5 - Assessoria de Novas Mídias Digitais**

#### **Competências**

- Assessorar 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 acesso do usuário.

### **Informações Gerais**

Titular: **Antonio Manuel de Paiva Lourenço**

Tel.: 2976.3441

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – **Sala 346**

Cidade Nova - CEP 20211-110

## **10 - SUBSECRETARIA DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA**

### **Competências**

- 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;
- supervisionar as ações que se referem ao monitoramento da informações orçamentárias e financeiras da Subsecretaria;
- supervisionar as ações referentes à integração das políticas públicas;
- supervisionar as ações relacionadas a relacionamento, atendimento e interação com o cidadão.

### **Informações Gerais**

Titular: Erika Correa Coelho

Tel.: 2976-2906

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - Sala 1338

Cidade Nova - CEP 20211-110

## ➤ 10.1 - Coordenadoria Geral de Integração

### Competências

- Coordenar as ações das gerências na área de infraestrutura e na área social no desenvolvimento e monitoramento de projetos e programas, em que haja a necessidade de participação de mais de um órgão e/ou entidade da administração municipal;
- propor diretrizes para o processo de integração de órgãos e/ou entidades em projetos e programas na área de infraestrutura e na área social, no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- interagir com órgãos de outras esferas de governo no trato de temas relacionados aos projetos e programas ao qual participa;
- acompanhar as políticas públicas municipais através da participação em conselhos, comitês e grupos de trabalho.

### Informações Gerais

Titular: Fernanda Mara dos Santos Machado

Tel.: 2976.1973

E-mail: fernandamara.pcrj@gmail.com

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - sala 1337

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ 10.1.1 - Gerência das Áreas de Infraestrutura

#### Competências

- Participar do desenvolvimento e do monitoramento de projetos e programas de políticas públicas na área de infraestrutura, com a participação de mais de um órgão e/ou entidade municipal, para que sejam executadas de forma integrada, eficaz, ágil e econômica;
- acompanhar as políticas públicas municipais através da participação em conselhos, comitês e grupos de trabalho.

### Informações Gerais

Titular: Felipe Machado Martins

Tel.: 2976.3230

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - sala 1337

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ 10.1.2 - Gerência de Áreas Operações Sociais

#### Competências

- Participar do desenvolvimento e do monitoramento de projetos e programas de políticas públicas na área social, com a participação de mais de um órgão e/ou entidade municipal, para que sejam executadas de forma integrada, eficaz, ágil e econômica;
- acompanhar as políticas públicas municipais através da participação em conselhos, comitês e grupos de trabalho.

### Informações Gerais

Titular: Pedro Arias Martins

Tel.: 2976.3230

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - sala 1337

Cidade Nova - CEP 20211-110

## ➤ 10.2 - Coordenadoria Geral de Relacionamento com o Cidadão

### Competências

- Supervisionar:
- a operação de recepção das demandas de serviços e informações formalizadas pelo cidadão;
- o processo de acesso à informação com base na Lei de Acesso à Informação - LAI;
- o Sistema de Ouvidoria no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- propor diretrizes para o processo de relacionamento com o cidadão e acesso à informação pública no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

### Informações Gerais

Titular: Gustavo de Avellar Bramili

Tel.: 2976.1973

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

Cidade Nova - CEP 20211-110

## ✓ 10.2.1 - Coordenadoria Técnica do Sistema 1746 de Atendimento ao Cidadão

### Competências

- Coordenar as operações de recepção das demandas do cidadão pelos diversos canais de atendimento - Central 1746;
- gerir o Sistema Geral de Relacionamento com o Cidadão - SGRC, que registra as demandas de serviços e informações dos cidadãos;
- coordenar as ações, propor diretrizes e oportunidades de melhoria 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;
- articular-se com os Órgãos do Poder Executivo Municipal, facilitando o atendimento às demandas da Central 1746;
- subsidiar os Titulares dos Órgãos da PCRJ com informações que possam contribuir para a melhoria dos seus processos de trabalho.

### Informações Gerais

Titular: Gustavo Miranda Rodrigues

Tel.: 2976-1994

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

Cidade Nova - CEP 20211-110

## ✓ 10.2.2 - Coordenadoria Técnica de Acesso à Informação

### Competências

- Coordenar o cumprimento do direito de acesso à informação de forma transparente, ágil e em linguagem de fácil compreensão;
- fomentar o desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública municipal;
- fomentar a divulgação espontânea das informações públicas dos órgãos e entidades municipais;
- acompanhar as solicitações de informações públicas, de forma a garantir o cumprimento dos prazos e qualidade das respostas;
- analisar as ações dos demais órgãos municipais quanto à aplicação da legislação de acesso à Informação;
- gerir o site Transparência Carioca;
- manter atualizada a legislação municipal quanto ao acesso às informações públicas.

### Informações Gerais

Titular: Kelly Ferreira Esch

Tel.: 2976.1984

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - sala 1367

Cidade Nova - CEP 20211-110

## ✓ 10.2.3 - Ouvidoria Institucional do Município

### Competências

- Realizar a gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria;
- propor medidas e definir diretrizes, que visem a melhorar o funcionamento das Ouvidorias;
- fomentar a atualização do conteúdo dos procedimentos e informações a serem repassados para os cidadãos nos atendimentos realizados pela Central 1746;
- participar da elaboração de sugestões de ações identificadas pelas Ouvidorias dos órgãos competentes, dinamizando o atendimento ao cidadão;
- planejar ações que gerem acessibilidade e visibilidade das funções de Ouvidoria aos gestores e usuários e de incentivo à cidadania;
- promover o treinamento e a capacitação, bem como difundir informações de modo a ampliar o nível de conhecimento do grupo de Ouvidores, acerca das atividades, programas e projetos da PCRJ;
- monitorar e analisar o desempenho das Ouvidorias Setoriais e Seccionais, emitindo relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas para auxiliar o gestor na tomada de decisão do Órgão/Entidade;
- gerir o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC-CENTRAL;
- emitir e encaminhar ao Corregedor Geral do Município, relatório consolidado das denúncias enviadas pelas Ouvidorias.

### Informações Gerais

Titular: Paulo Roberto dos Santos

Tel.: 2976-3695

E-mail: [ouvidoriageral@rio.rj.gov.br](mailto:ouvidoriageral@rio.rj.gov.br)

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

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ▶ 10.2.3.1 - Ouvidoria Especializada

#### **Competências**

- 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/Entidade 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/Entidade 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.

#### **Informações Gerais**

Titular: Ana Paula Amambahy da Costa

## **11 - SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO E PARLAMENTAR**

#### **Competências**

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Chefe da Casa Civil e o Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito, no que tange aos projetos de lei, requerimentos de informações, indicações e correspondências oriundas de edis e parlamentares de outras esferas de governo, acompanhando as suas tramitações;
- informar ao Prefeito, ao Secretário Chefe da Casa Civil e ao Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito o teor dos projetos de lei em andamento na Câmara Municipal do Rio de Janeiro;
- subsidiar e receber instruções do Prefeito, e Secretário Chefe da Casa Civil e do Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito quanto às medidas a serem adotadas, em cada caso, em relação aos projetos de lei em andamento na Câmara Municipal do Rio de Janeiro;
- remeter ao Legislativo emendas a projetos de lei que visem a auxiliar as ações do Governo em benefício da comunidade;
- supervisionar o acompanhamento e o controle dos projetos de lei, requerimentos de informações e indicações, e acompanhar o andamento das votações dos projetos de lei de maior interesse do Poder Executivo Municipal;
- supervisionar as atividades de representação do Município, junto aos órgãos e entidades públicas na Capital Federal;

- desempenhar missões de cunho extraordinário ou especial confiadas pelo Prefeito e pelo Secretário Chefe da Casa Civil.

### **Informações Gerais**

Titular: Washington Vicente Nascimento

Tel.: 2976-3029

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

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - Sala 1329

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ➤ **11.1 - Coordenadoria Geral de Acompanhamento Parlamentar**

##### **Competências**

- Acompanhar, representando a Subsecretaria junto à Câmara Municipal do Rio de Janeiro;
- as sessões legislativas, informando a necessidade de comparecimento de gestores do Poder Executivo Municipal;
- as proposições e o andamento dos Projetos de Lei, comunicando as Leis Promulgadas.

### **Informações Gerais**

Titular: Euler da Costa Silva

Tel.: 2976-1113

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

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - Sala 1329

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ➤ **11.2 - Coordenadoria de Acompanhamento de Requisições Parlamentares**

##### **Competências**

- Recepcionar, registrar em sistema próprio, encaminhar aos respectivos órgãos do Poder Executivo para opinamento e acompanhar:
- os requerimentos de informações oriundos da Câmara Municipal do Rio de Janeiro;
- as indicações legislativas oriundas da Câmara Municipal e da Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro;
- as solicitações legislativas oriundas da Câmara Municipal, da Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro, da Câmara dos Deputados e do Senado Federal;
- elaborar relatórios:
- periódicos, referentes ao cumprimento de prazos para o envio das respostas dos Requerimentos de Informações à Câmara Municipal do Rio de Janeiro;
- anuais, contendo os totais recebidos e os totais respondidos pelo Poder Executivo Municipal de Requerimentos de Informações, Indicações e Solicitações Legislativas para conhecimento do Prefeito, do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, dos demais Secretários e do Vereador Líder do Governo na Câmara Municipal.

## **Informações Gerais**

Titular: Romeu Luís Dias Norato

Tel.: 2976-1044

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

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - Sala 1329

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ➤ **11.3 - Coordenadoria de Assuntos Legislativos**

#### **Competências**

- Coordenar o acompanhamento dos projetos de lei em tramitação na Câmara Municipal do Rio de Janeiro;
- adequar os textos dos novos projetos de lei, das sanções e dos vetos do Poder Executivo à técnica legislativa;
- pesquisar, na legislação em vigor, normas pertinentes à tramitação legislativa;
- formar, instruir processos e registrar em sistemas próprios os projetos de lei dos Poderes Executivo e Legislativo do Município do Rio de Janeiro;
- redigir correspondências para divulgar informações concernentes a projetos de lei, a comissões parlamentares de inquérito, a comissões especiais e a representações por inconstitucionalidade;
- encaminhar os processos dos projetos de lei aos órgãos municipais pertinentes, solicitando o opinamento quanto à viabilidade técnica, oportunidade e constitucionalidade, a fim de subsidiar a decisão do Prefeito quanto à sanção ou veto e a ação do Vereador Líder do Governo quando da discussão e da votação dos projetos;
- acompanhar, junto à Câmara Municipal do Rio de Janeiro, e divulgar para os órgãos municipais interessados:
- a tramitação dos projetos de lei;
- os andamentos e os resultados de comissões parlamentares de inquérito, de comissões especiais e de frentes parlamentares;
- os discursos de vereadores de interesse do Poder Executivo Municipal;
- acompanhar, junto à Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro, à Câmara Federal e ao Senado a tramitação dos projetos de lei e divulgar para os órgãos municipais interessados.
- acompanhar a tramitação de ações de inconstitucionalidade referente a leis municipais e divulgar para os órgãos municipais interessados.
- encaminhar para a Câmara Municipal do Rio de Janeiro os projetos de lei e, para o Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, as sanções e os vetos;
- elaborar relatórios com informações sobre as leis e os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo.

## **Informações Gerais**

Titular: Emerson Nascimento de Sousa

Tel.: 2976-1052

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

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - Sala 1329

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ➤ 11.4 - Coordenadoria de Apoio Institucional

##### **Competências**

- Coordenar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo referentes à gestão da Subsecretaria de Acompanhamento Legislativo e Parlamentar;
- estabelecer contato com os órgãos municipais e outras entidades para obter informações pertinentes ao trabalho de informação e divulgação da Subsecretaria;
- divulgar para os órgãos municipais interessados as audiências públicas, os debates, as solenidades, as homenagens e os eventos do Poder Legislativo de interesse do Poder Executivo Municipal;
- preparar e manter atualizada a agenda de compromissos do Subsecretário de Acompanhamento Legislativo e Parlamentar.

##### **Informações Gerais**

Titular: Mauro Santiago Medina Junior

## **12 - SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS**

##### **Competências**

- 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;
- monitorar os projetos estratégicos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal executoras, acompanhando o planejamento, a execução e o monitoramento de ações, de modo a subsidiar o titular da Secretaria Municipal da Casa Civil - CVL, através de informações gerenciais consolidadas, na tomada de decisões junto à Alta Gestão;
- subsidiar a Secretaria da Casa Civil no estabelecimento de estratégias para a integração entre o macroplanejamento da Cidade, o planejamento estratégico da Cidade e o planejamento orçamentário, com a premissa de equilíbrio das finanças públicas e considerando a interrelação entre programas, projetos e instrumentos orçamentários, com indicação de prioridades;
- disseminar a cultura de planejamento e do monitoramento junto aos órgãos municipais buscando a eficiência da gestão, a sustentabilidade e a resiliência da Cidade;
- apoiar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para implementação do Modelo de Governança, de forma a integrar as ações do governo para execução dos projetos definidos como estratégicos pela Alta Gestão;
- coordenar a implantação do sistema integrado de planejamento, implementando a governança de planejamento em nível central e em articulação à esfera metropolitana;
- coordenar a formulação e avaliação do Plano Estratégico e do Plano de Desenvolvimento Sustentável, promovendo integração e alinhamento entre planos municipais e visando a sua efetiva implementação;
- propor instrumentos jurídicos sobre temas relativos à Subsecretaria.

## **Informações Gerais**

Titular: Anderson de Carvalho Simões

Tel.: 29761047

E-mail: subpar.gab@gmail.com

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - Sala 1367

Cidade Nova - CEP 20211-110

### **➤ 12.1 - Escritório de Planejamento**

#### **Competências**

- Coordenar o planejamento contínuo das políticas municipais de caráter estratégico através da articulação entre órgãos municipais e demais esferas de governo bem como por meio de parcerias nacionais e internacionais;
- implantar o sistema integrado de planejamento, implementando a governança de planejamento em nível central e em articulação à esfera metropolitana;
- participar da tomada de decisão junto à Alta Gestão, fornecendo informações técnicas de planejamento para subsidiar a Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento de Resultados;
- planejar o desenvolvimento da Cidade, considerando as políticas sociais, econômicas, urbano-ambientais e suas interrelações;
- subsidiar a Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento de Resultados, no estabelecimento de estratégias, para a integração entre o macroplanejamento da Cidade e o planejamento orçamentário, com a premissa de equilíbrio das finanças públicas e considerando a interrelação entre planos, programas, projetos e instrumentos orçamentários, com indicação de prioridades;
- formular e avaliar o Plano Estratégico e o Plano de Desenvolvimento Sustentável, de forma contínua, transversal e participativa, garantindo a integração do planejamento;
- compatibilizar e promover o alinhamento entre planos municipais, regionais e setoriais, visando a sua efetiva implementação;
- reportar à Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento de Resultados, as avaliações periódicas e macrodiagnósticos do planejamento em nível central, através de relatórios gerenciais;
- disseminar a cultura de planejamento junto aos órgãos municipais buscando eficiência da gestão, transparência junto à sociedade e otimização do uso de recursos públicos;
- implantar plataformas de suporte ao planejamento em nível central para promover a contínua atualização das práticas de planejamento frente à chegada de novos modelos, técnicas e tecnologias;
- promover o alinhamento, no âmbito de sua competência, de planos, programas e projetos do Município à Nova Agenda Urbana definida na Habitat III e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS 2030, em direção à implementação de uma política de desenvolvimento sustentável;
- definir diretrizes de atuação das Coordenadorias de Macroplanejamento e a de Estratégias de Planejamento;
- apoiar a Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento de Resultados no desenvolvimento de políticas e projetos que gerem impacto na qualidade de vida da população e que favoreçam a resiliência e a sustentabilidade da Cidade.

## **Informações Gerais**

Titular: Daniel Gleidson Mancebo de Araujo

Tel.: 2976.1047

E-mail: [escritoriodeplanejamento.pcrj@gmail.com](mailto:escritoriodeplanejamento.pcrj@gmail.com)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - Sala 1367

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ 12.1.1 - Coordenadoria de Macroplanejamento

#### **Competências**

- Coordenar a formulação, revisão e avaliação do Plano Estratégico e do Plano de Desenvolvimento Sustentável, de forma contínua, transversal e participativa, garantindo a integração do planejamento;
- coordenar a produção de informações técnicas, avaliações periódicas e macrodiagnósticos da Cidade, bem como desenvolver cenários e projeções de desenvolvimento;
- coordenar mapeamentos e estudos específicos que subsidiem o planejamento do desenvolvimento da Cidade, considerando as políticas públicas sociais, econômicas, e urbano-ambientais e seu inter cruzamento;
- apoiar a integração entre o macroplanejamento da Cidade e o planejamento orçamentário, com a premissa de equilíbrio das finanças públicas e considerando a interrelação entre planos, programas, projetos e instrumentos orçamentários, com indicação de prioridades;
- coordenar apoio técnico e administrativo ao funcionamento do sistema integrado de planejamento, subsidiando a governança de planejamento em nível central;
- promover articulação do planejamento da Cidade do Rio de Janeiro junto à esfera metropolitana e aos órgãos que a compõe;
- promover a articulação entre políticas setoriais e órgãos municipais, e criar estratégias e instrumentos visando a compatibilização e alinhamento entre planos municipais, regionais e setoriais ao planejamento em nível central;
- desenvolver estratégias de disseminação da cultura de planejamento junto aos órgãos municipais buscando eficiência da gestão, transparência junto à sociedade e otimização do uso de recursos públicos.

## **Informações Gerais**

Titular: Samir de Menezes Costa

Tel.: 2976.1047

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - Sala 1367

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ▶ 12.1.1.1 - Gerência de Macrodiagnósticos

#### **Competências**

- Gerenciar o mapeamentos e estudos específicos voltados ao planejamento e ao desenvolvimento da Cidade;
- elaborar, sistematizar e organizar informações técnicas, avaliações periódicas, macrodiagnósticos, prognósticos, cenários e projeções de planejamento da cidade em nível central;

- desenvolver plataformas e aplicações de planejamento para a divulgação de dados estratégicos georreferenciados;
- produzir relatórios gerenciais como subsídio ao planejamento e à Alta Gestão.

### **Informações Gerais**

Titular: Fabrício Marini Fusco

Tel.: 2976.1047

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - Sala 1367

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### **▶ 12.1.1.2 - Gerência de Articulação e Monitoramento de Planos**

##### **Competências**

- Gerenciar a formulação e a avaliação do Plano Estratégico e o Plano de Desenvolvimento Sustentável;
- realizar a articulação entre políticas setoriais e órgãos municipais com vistas ao desenvolvimento de planos de abrangência municipal;
- compatibilizar e alinhar planos municipais, regionais e setoriais ao planejamento em nível central;
- apoiar a articulação do planejamento da Cidade do Rio de Janeiro junto à esfera metropolitana e aos órgãos que a compõe;
- implementar estratégias e instrumentos que visem disseminar a cultura de planejamento da Cidade, buscando o estabelecimento de melhores práticas, e apoiando capacitações de quadros técnicos.

### **Informações Gerais**

Titular: Luciane Moutinho Coelho

Tel.: 2976.1047

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - Sala 1367

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### **✓ 12.1.2 - Coordenadoria de Estratégias de Planejamento**

##### **Competências**

- Elaborar novos modelos de gestão e regulamentar instrumentos que deem suporte ao planejamento da Cidade, propiciando a transversalidade de políticas, o fomento a participação social, o aumento da resiliência e sustentabilidade do Município e apoiem o equilíbrio fiscal;
- promover a contínua atualização das práticas de planejamento frente à chegada de novos modelos, técnicas e tecnologias;
- estruturar programas e projetos alinhados à visão e objetivos da Cidade que gerem impacto na qualidade de vida da população e que favoreçam a resiliência e a sustentabilidade da Cidade;
- promover articulação entre órgãos municipais, demais esferas de governo e parceiros nacionais e internacionais visando a elaboração e implementação de projetos que visem a resiliência e o desenvolvimento sustentável da Cidade;
- participar da formulação, no âmbito de sua competência, de planos, programas e projetos do Município alinhados à Nova Agenda Urbana definida na Habitat III

e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS 2030, em direção à implementação de uma política de desenvolvimento sustentável;

- implementar sala de soluções alinhada às prioridades do sistema integrado de planejamento, possibilitando planejar e replanejar continuamente as políticas públicas municipais de caráter estratégico, como subsídio à Alta Gestão;
- participar da implantação e operação de plataformas de suporte ao planejamento em nível central.

### **Informações Gerais**

Titular: Aline Romeu Xavier

Tel.: 2976.1047

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - Sala 1367

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### **► 12.1.2.1 - Gerência de Instrumentos de Planejamento**

##### **Competências**

- Desenvolver estudos, normas e projetos que visem a regulamentação de instrumentos de planejamento, visando apoiar o equilíbrio fiscal, o aumento de receitas, bem como otimizar o uso de recursos e desenvolver novas formas de captação e investimentos alinhadas ao novo modelo de desenvolvimento da Cidade;
- subsidiar a coordenação na implementação e operação de plataformas de suporte ao planejamento da cidade, propiciando a transversalidade de políticas e a participação social;
- subsidiar a coordenação na articulação com órgãos municipais, parceiros nacionais e internacionais, buscando a implementação de instrumentos de planejamento inovadores;
- participar da implementação de projetos que contemplem conceitos inovadores alinhados ao planejamento, que incorporem conceitos de cidades saudáveis, inteligentes e inclusivas;
- elaborar estudos e proposições de melhoria das práticas de planejamento frente à chegada de novos modelos, técnicas e tecnologias, e voltadas para a inovação e sustentabilidade da Cidade.

### **Informações Gerais**

Titular: Simone Crispim da Silva Moraes

Tel.: 2976.1047

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - Sala 1367

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### **► 12.1.2.2 - Gerência de Novos Modelos em Sustentabilidade e Resiliência**

##### **Competências**

- Elaborar legislação, normas e procedimentos técnicos relativos à mitigação e adaptação dos impactos da mudança do clima sobre o território municipal;
- promover articulação intersetorial para fins de execução de programas, projetos e ações com vistas ao desenvolvimento de baixo carbono e demais ações relativas ao planejamento sustentável da Cidade;

- subsidiar a estruturação de políticas, programas e projetos que promovam a resiliência e sustentabilidade da Cidade em parceria com os demais órgãos municipais;
- participar da formulação e implementação da estratégia de resiliência da Cidade do Rio de Janeiro, bem como do Plano de Ação Climática;
- participar da implementação de planos, programas e ações de Eficiência Energética pela PCRJ;
- participar da articulação com redes nacionais e internacionais visando a elaboração e implementação de projetos que visem a resiliência e o desenvolvimento sustentável da Cidade.

### **Informações Gerais**

Titular: Pedro Rodrigo Barbier Rolim

Tel.: 2976.1047

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - Sala 1367

Cidade Nova - CEP 20211-110

## **13 - SUBSECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

### **Competências**

- 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;
- integrar a ação governamental aos interesses da comunidade e promover Políticas Públicas de Governo.

### **Informações Gerais**

Titular: Luiz Orlando Cadorna Cervo

Tel.: 2976-3318

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### **➤ 13.1 - Coordenadoria de Ações de Cidadania**

### **Competências**

- Coordenar e planejar as ações para o levantamento, in loco, das demandas de regionais da Cidade do Rio de Janeiro;
- articular-se com os demais órgãos da Secretaria, para atendimento das demandas identificadas;
- acompanhar, in loco, as ações em fase de implementação, atendendo as necessidades apontadas pelo cidadão.

### **Informações Gerais**

Tel.: 2976-1609

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Sala 1579

Cidade Nova - CEP 20211-110

➤ **13.2 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 1.1- Centro**  
**Informações Gerais**

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 – 15º Andar - Sala 1570  
Cidade Nova - CEP 20211-110  
Tel.: 2976-1990  
E-mail: [assessoria.centrorio@gmail.com](mailto:assessoria.centrorio@gmail.com)

➤ **13.3 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 2.1 - Zona Sul / CVL/SUBRI/SSR- AP 2.1 - Zona Sul**  
**Informações Gerais**

Endereço: Avenida Bartolomeu Mitre, 1297 – Gávea – CEP 22431-008  
Tel.: 2511-0501  
E-mail: [superintendencia.zonasul@gmail.com](mailto:superintendencia.zonasul@gmail.com)

➤ **13.4 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 2.2 - Tijuca**  
**Informações Gerais**

Endereço: Rua Conde de Bonfim, 764, 2º Andar – Tijuca – CEP 20530-002  
Tel.: 2571-1749  
E-mail: [superintendenciatijuca@gmail.com](mailto:superintendenciatijuca@gmail.com)

➤ **13.5 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 3.1 - Ramos**  
**Informações Gerais**

Endereço: Rua Lucena s/n – Olaria - CEP 21021-320  
E-mail: [superintendenciaap31ramos@gmail.com](mailto:superintendenciaap31ramos@gmail.com)

➤ **13.6 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 3.2 - Méier**  
**Informações Gerais**

Endereço: Rua Vinte e Quatro de Maio, 931, Fundos – Sampaio – CEP 20950-091  
Tel.: 3278-1399  
E-mail: [superintendenciagrandemeier@gmail.com](mailto:superintendenciagrandemeier@gmail.com)

➤ **13.7 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 3.3 - Madureira**  
**Informações Gerais**

Endereço: Rua Carvalho de Souza, 274 – Madureira - CEP 21350-180  
Tel.: 3015-3103  
E-mail: [super3.3.madureira.penha@gmail.com](mailto:super3.3.madureira.penha@gmail.com)

➤ **13.8 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 3.4 - Inhaúma**  
**Informações Gerais**

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º Andar  
Cidade Nova – CEP 20211-110  
Tel.: 2976-3081  
E-mail: [supap3.4inhauma@gmail.com](mailto:supap3.4inhauma@gmail.com)

➤ **13.9 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 3.5 - Irajá**

**Informações Gerais**

Endereço: Avenida Monsenhor Félix, 512 – Irajá - CEP 21235-110

Tel.: 2482-4279

E-mail: [superintendenciaregional3.5.rj@gmail.com](mailto:superintendenciaregional3.5.rj@gmail.com)

➤ **13.10 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 3.6 - Pavuna**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Luís Coutinho Cavalcanti, 576 – Guadalupe – CEP 21675-310

Tel.: 3015-3123

E-mail: [superint.pavuna@gmail.com](mailto:superint.pavuna@gmail.com)

➤ **13.11 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 3.7 - Ilha do Governador**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Orcadas, 435 - Jardim Carioca - CEP 21920-257

Tel.: 3393-1968

E-mail: [superintendenciailha@cvl.rio.rj.gov.br](mailto:superintendenciailha@cvl.rio.rj.gov.br)

➤ **13.12 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 4.1 - Jacarepaguá**

**Informações Gerais**

Endereço: Estrada Gabinal, 313 - Freguesia (Jacarepaguá) – CEP 22760-152

Tel.: 3325-3362

E-mail: [superintendenciajpa@gmail.com](mailto:superintendenciajpa@gmail.com)

➤ **13.13 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 4.2 - Barra da Tijuca**

**Informações Gerais**

Endereço: Avenida Ayrton Senna, 2001 - Barra da Tijuca – CEP 22775-003

Tel.: 2413-1829

E-mail: [superintendenciabarradatijuca@gmail.com](mailto:superintendenciabarradatijuca@gmail.com)

➤ **13.14 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 5.1 - Bangu**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Silva Cardoso, 349 – Bangu – CEP 21810-032

Tel.: 3468-8913

E-mail: [superintendencia5.1@gmail.com](mailto:superintendencia5.1@gmail.com)

➤ **13.15 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 5.2 – Santíssimo**

➤ **13.16 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 5.2 - Campo Grande**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Dom Pedrito, 1 - Campo Grande - CEP 23070-170

Tel.: 3394-0928

E-mail: [superintendenciaap52@gmail.com](mailto:superintendenciaap52@gmail.com)

➤ **13.17 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 5.3 - Santa Cruz**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Fernanda, 155 - Santa Cruz - CEP 23515-122

E-mail: [superintenciasantacruz@gmail.com](mailto:superintenciasantacruz@gmail.com)

➤ **13.18 - Superintendência de Supervisão Regional da AP 5.4 - Guaratiba**

**Informações Gerais**

Endereço: Estrada da Matriz S/N - Pedra de Guaratiba – CEP 23026-000

E-mail: [superintenciaguaratiba@gmail.com](mailto:superintenciaguaratiba@gmail.com)

➤ **13.19 - I Administração Regional – Portuária**

**Informações Gerais**

Endereço: Praça Marechal Hermes, 2 - Santo Cristo - CEP 20220-430

Tel.: 2233-3539

➤ **13.20 - II Administração Regional - Centro**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua da Constituição, 34, 2º andar – Centro - CEP 20060-010

Tel.: 2224-5951

➤ **13.21 - III Administração Regional - Rio Comprido**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua da Estrela, 36 – Rio Comprido - CEP 20251-020

Tel.: 2273-4143

➤ **13.22 - IV Administração Regional - Botafogo**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Moura Brasil, 23 – Laranjeiras – CEP 22231-200

Tel.: 2237-7037

➤ **13.23 - V Administração Regional - Copacabana**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Figueiredo Magalhães, 550 – Copacabana – CEP 22031-012

Tel.: 2521-2884

E-mail: [regiaoadministrativa05@gmail.com](mailto:regiaoadministrativa05@gmail.com)

➤ **13.24 - VI Administração Regional - Lagoa**

**Informações Gerais**

Endereço: Avenida Bartolomeu Mitre, 1297 – Leblon - CEP 22431-003

Tel.: 2294-8130

E-mail: [6admregional@gmail.com](mailto:6admregional@gmail.com)

➤ **13.25 - VII Administração Regional - São Cristóvão**

**Informações Gerais**

Endereço: Campo São Cristóvão, S/N - São Cristóvão - CEP 20921-440

Tel.: 3878-1282

E-mail: [ra07saocristovao@gmail.com](mailto:ra07saocristovao@gmail.com)

➤ **13.26 - VIII Administração Regional - Tijuca**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Desembargador Izidro, 41 – Tijuca - CEP 20521-160

Tel.: 2571-1998

E-mail: [ra08tijuca@rio.rj.gov.br](mailto:ra08tijuca@rio.rj.gov.br)

➤ **13.27 - IX Administração Regional - Vila Isabel**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Visconde de Santa Isabel, 34 - Vila Isabel - CEP 20560-120

Tel.: 2278-5645

E-mail: [ra09vilaisabel@rio.rj.gov.br](mailto:ra09vilaisabel@rio.rj.gov.br)

➤ **13.28 - X Administração Regional - Ramos**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Uranos, S/N – Ramos - CEP 21060-424

Tel.: 2562-3944

E-mail: [ra10ramos@rio.rj.gov.br](mailto:ra10ramos@rio.rj.gov.br)

➤ **13.29 - XI Administração Regional - Penha**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Leopoldina Rego - 754 - Olaria - CEP 21021-521

Tel.: 2562-3945

E-mail: [ra11penha@gmail.com](mailto:ra11penha@gmail.com)

➤ **13.30 - XII Administração Regional - Inhaúma**

**Informações Gerais**

Endereço: Estrada Adhemar Bebiano, 3151 – Inhaúma – CEP 20765-170

Tel.: 3272-6297

E-mail: [ra12inhauma@gmail.com](mailto:ra12inhauma@gmail.com)

➤ **13.31 - XIII Administração Regional - Méier**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Vinte e Quatro de Maio, 931 - Engenho Novo - CEP 20725-000

Tel.: 3278-4603

E-mail: [ra13meier@rio.rj.gov.br](mailto:ra13meier@rio.rj.gov.br)

➤ **13.32 - XIV Administração Regional - Irajá**

**Informações Gerais**

Endereço: Avenida Monsenhor Félix, 512 – Irajá – CEP 21235-110

Tel.: 2482-4299

➤ **13.33 - XV Administração Regional - Madureira**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Carvalho de Souza, 274 – Madureira - CEP 21350-180

Tel.: 3015-3103

E-mail: [ra15madureira@rio.rj.gov.br](mailto:ra15madureira@rio.rj.gov.br)

➤ **13.34 - XVI Administração Regional - Jacarepaguá**

**Informações Gerais**

Endereço: Praça Seca, 9, 3º andar - Praça Seca – CEP 21321-010

Tel.: 3015-4010

E-mail: [16rajacarepagua@gmail.com](mailto:16rajacarepagua@gmail.com)

➤ **13.35 - XVII Administração Regional - Bangu**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Silva Cardoso, 349 – Bangu – CEP 21810-031

Tel.: 3468-8913

➤ **13.36 - XVIII Administração Regional - Campo Grande**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Dom Pedrito, 1 - Campo Grande – CEP 23070-170

Tel.: 2394-4999

➤ **13.37 - XIX Administração Regional - Santa Cruz**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Fernanda, 155 - Santa Cruz - CEP 23515-121

Tel.: 3395-1253

E-mail: [ra19santacruz@rio.rj.gov.br](mailto:ra19santacruz@rio.rj.gov.br)

➤ **13.38 - XX Administração Regional - Ilha do Governador**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Orcadas, 435 - Jardim Carioca – CEP 21920-257

Tel.: 3393-1756

➤ **13.39 - XXI Administração Regional - Ilha de Paquetá**

**Informações Gerais**

Endereço: Praia José Bonifácio, 127 – Paquetá – CEP 20396-140

Tel.: 3397-0288

➤ **13.40 - XXII Administração Regional - Anchieta**

**Informações Gerais**

Endereço: Praça Jesuíno Ventura, S/N – Anchieta – CEP 21625-230

Tel.: 3358-0626

E-mail: ra22anchieta@rio.rj.gov.br

➤ **13.41 - XXIII Administração Regional - Santa Teresa**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Paschoal Carlos Magno, 136 - Santa Teresa – CEP 20240-290

Tel.: 2224-2178

➤ **13.42 - XXIV Administração Regional - Barra da Tijuca**

**Informações Gerais**

Endereço: Avenida Ayrton Senna, 2001 - Barra da Tijuca – CEP 22775-002

Tel.: 3325-3272

➤ **13.43 - XXV Administração Regional - Pavuna**

**Informações Gerais**

Endereço: Avenida Sargento de Milícias, S/N – Pavuna - CEP 21532-290

Tel.: 2407-0364

E-mail: ra25pavuna@rio.rj.gov.br

➤ **13.44 - XXVI Administração Regional - Guaratiba**

**Informações Gerais**

Endereço Estrada da Matriz, S/N - Pedra de Guaratiba – CEP 23026-000

Tel.: 3313-3035

➤ **13.45 - XXVII Administração Regional - Rocinha**

**Informações Gerais**

Endereço: Estrada da Gávea, 242 – Gávea – CEP 22451-264

Tel.: 3322-1019

➤ **13.46 - XXVIII Administração Regional - Jacarezinho**

**Informações Gerais**

Endereço: Avenida Dom Hélder Câmara, 1801 – Benfica – CEP 20973-011

Tel.: 2581-3226

➤ **13.47 - XXIX Administração Regional - Complexo do Alemão**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Uranos, 1230 – Ramos – CEP 21060-424

Tel.: 3881-5515

E-mail: [racomplexodoalemao@rio.rj.gov.br](mailto:racomplexodoalemao@rio.rj.gov.br)

➤ **13.48 - XXX Administração Regional - Complexo da Maré**

**Informações Gerais**

Endereço: Travessa Principal, S/N – Maré – CEP 21044-769

Tel.: 3105-4482

➤ **13.49 - XXXI Administração Regional - Vigário Geral**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Viana do Castelo, S/N - Praça Rivadávia C. Maia

Jardim América - CEP 21240-200

E-mail: [admregional.31@gmail.com](mailto:admregional.31@gmail.com)

➤ **13.50 - XXXIII Administração Regional - Realengo**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua General Sezefredo, 448 – Realengo – CEP 21715-065

Tel.: 3335-2968

➤ **13.51 - XXXIV Administração Regional - Cidade de Deus**

**Informações Gerais**

Endereço: Rua Edgard Werneck, 1565, Fundos

Cidade de Deus – CEP 22763-011

Tel.: 3342-5301

## **14 - SUBSECRETARIA DO LEGADO OLÍMPICO**

### **Competências**

- 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;
- definir e integrar ações de interesse dos munícipes para promoção de uso e conservação dos equipamentos públicos esportivos Olímpicos e Paralímpicos sob responsabilidade da Administração Municipal: Arena 03 e Parque Radical de Deodoro;
- participar da definição de indicadores de efetividade dos programas, projetos e ações implementadas, bem como a análise e avaliação dos mesmos;
- realizar ações de relacionamento interinstitucional para o estabelecimento de parcerias e intercâmbios nacionais e internacionais, com organizações governamentais, não governamentais e agentes privados, para gestão dos equipamentos públicos esportivos Olímpicos e Paralímpicos, conhecidos por

Legado Olímpico, sob responsabilidade da Administração Municipal: Arena 03 e Parque Radical de Deodoro.

### **Informações Gerais**

Titular: Patrícia Amorim Sihman

Tel.: 98909.1039

E-mail: [gabinete.sublo@gmail.com](mailto:gabinete.sublo@gmail.com)

Endereço: Avenida Embaixador Abelardo Bueno, 3401 - Arena Carioca 3 - Parque Olímpico – Barra da Tijuca – CEP 22775-040

### ➤ **14.1 - Gerência de Equipamentos Olímpicos**

#### **Competências**

- Gerenciar e dinamizar o cumprimento do Plano Setorial 8, referente à gestão do Legado Olímpico e atividades correlatas e acompanhar a execução dos programas desenvolvidos pela Subsecretaria;
- acompanhar a execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do Legado Olímpico sob responsabilidade do Município;
- manter acervo documental técnico necessário às atividades da Subsecretaria;
- elaborar estudos de diagnóstico e mapeamento;
- elaborar estudos de viabilidade técnica de projetos com enfoque Olímpico;
- elaborar relatórios gerenciais.

### **Informações Gerais**

Titular: Mauricio Mendes Pinto

Tel.: 98099.1039

E-mail: [gabinete.sublo@gmail.com](mailto:gabinete.sublo@gmail.com)

Endereço: Avenida Embaixador Abelardo Bueno, 3401 - Arena Carioca 3 - Parque Olímpico – Barra da Tijuca – CEP 22775-040

### ✓ **14.1.1 - Arena 03**

#### **Competências**

- Gerenciar a execução das atividades relativas aos programas sócio-educativos, especiais e educativos comunitários na instalação da Arena 03;
- manter parceria com as comunidades do entorno da instalação da Arena 03;
- executar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento;
- elaborar relatórios gerenciais.

### **Informações Gerais**

Titular: Edson Matias Hypolito

Tel.: 98099.1039

E-mail: [gabinete.sublo@gmail.com](mailto:gabinete.sublo@gmail.com)

Endereço: Avenida Embaixador Abelardo Bueno, 3401 - Arena Carioca 3 - Parque Olímpico – Barra da Tijuca – CEP 22775-040

### ✓ 14.1.2 - Parque Radical de Deodoro

#### **Competências**

- Planejar e coordenar as atividades diárias do Parque Radical de Deodoro;
- estabelecer as regras de funcionamento do Parque;
- gerenciar as atividades relativas à:
  - operação, organização e a manutenção do Parque;
  - melhoria do sistema de atendimento aos usuários;
- analisar e opinar sobre os pedidos de autorização de uso dos espaços do Parque, inclusive para a realização de shows e eventos;
- 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, no âmbito da manutenção e 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.

#### **Informações Gerais**

Titular: Marcos Alexandre Pereira da Silva

Endereço: Estrada Marechal Alencastro, 1357 – Ricardo de Albuquerque – CEP 21625-000

### ✓ 14.1.3 - Parque Madureira Rio+20

#### **Competências**

- Planejar e coordenar as atividades diárias do Parque Madureira Rio+20;
- estabelecer as regras de funcionamento do Parque;
- gerenciar as atividades relativas à operação, organização e a manutenção do Parque e melhoria do sistema de atendimento aos usuários;
- analisar e opinar sobre os pedidos de autorização de uso dos espaços do Parque, inclusive para a realização de shows e eventos;
- 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, no âmbito da manutenção e 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.

## **Informações Gerais**

Titular: Valmir Fausto Araujo

Endereço: Rua Soares Caldeira, 115 – Madureira – CEP 21351-080

### ➤ **14.2 - Gerência de Eventos Esportivos**

#### **Competências**

- Organizar o calendário de eventos esportivos e de lazer nos equipamentos olímpicos, conciliando e integrando, quando possível, os promovidos pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro e os particulares;
- orientar os proponentes em relação à documentação e os procedimentos necessários;
- acompanhar a programação no local, verificando a qualidade da realização em relação ao proposto;
- apreciar os relatórios exigidos aos proponentes por ocasião da conclusão dos trabalhos de cada evento;
- qualificar as relações institucionais necessárias ao processo de realização em eventos no espaço olímpico.

## **Informações Gerais**

Titular: Cristiana da Silveira Lobo

Tel.: 98909.1039

E-mail: [gabinete.sublo@gmail.com](mailto:gabinete.sublo@gmail.com)

Endereço: Avenida Embaixador Abelardo Bueno, 3401, Arena 03 - Parque Olímpico - Barra da Tijuca – CEP 22775-040

### ➤ **14.3 - Gerência de Análise de Despesas**

#### **Competências**

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

- analisar e controlar a prestação de contas, monitorando os saldos financeiros e orçamentários da Secretaria;
- gerenciar a execução das atividades de análise, controle e preparo de liquidação de despesas;
- analisar e controlar a Prestação de Contas do Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP;
- acompanhar os créditos orçamentários.

### **Informações Gerais**

Titular: José Nobrega de Almeida Cunha

Tel.: 98909.1039

E-mail: [gabinete.sublo@gmail.com](mailto:gabinete.sublo@gmail.com)

Endereço: Avenida Embaixador Abelardo Bueno, 3401, Arena 03 - Parque Olímpico - Barra da Tijuca – CEP 22775-040

### ➤ **14.4 - Gerência de Acompanhamento de Contratos e Convênios**

#### **Competências**

- Gerenciar a execução das atividades relativas à formalização dos instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria;
- gerenciar a execução das ações administrativas necessárias ao estabelecimento e manutenção de parcerias da Secretaria com instituições da sociedade civil;
- analisar e controlar a Prestação de Contas dos contratos e 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;
- 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.
- alimentar, acompanhar e atualizar informações relativas aos Contratos, Termos Aditivos e Convênios no Sistema de controle de Execução Orçamentária e Contábil do Município do Rio de Janeiro - FINCON.

### **Informações Gerais**

Titular: Jairo Tavares Novaes Junior

Tel.: 98909.1039

E-mail: [gabinete.sublo@gmail.com](mailto:gabinete.sublo@gmail.com)

Endereço: Avenida Embaixador Abelardo Bueno, 3401, Arena 03 - Parque Olímpico - Barra da Tijuca – CEP 22775-040

## **15 - SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA**

### **Informações Gerais**

Titular: Demerval Teixeira Casemiro

Tel.: 99904.4123

Endereço: Rua Voluntários da Pátria, 169 – 8º andar  
Botafogo - CEP 22270-001

## **16 - SUBSECRETARIA DE GESTÃO**

### **Competências**

- 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 e do Gabinete do Prefeito, 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;
- integrar as ações administrativas da Secretaria;
- acompanhar as atividades relacionadas à administração do Centro Administrativo São Sebastião do Rio de Janeiro e do Edifício da Praça Pio X;
- elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da Secretaria nos processos de tomada de decisão.

### **Informações Gerais**

Titular: Jorge Willian Ponzo Mathias

Tel.: 2976-2606

E-mail: [j.ponzoma.cgm@pcrj.rj.gov.br](mailto:j.ponzoma.cgm@pcrj.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - Sala 1338  
Cidade Nova - CEP 20211-110

### **➤ 16.1 - Coordenadoria Geral de Controle de Contratos e Licitações**

#### **Competências**

- Coordenar e supervisionar o cumprimento das diretrizes 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.

### **Informações Gerais**

Titular: Carla Silva Julião

Tel.: 2976-1941

E-mail: carla.juliao@gmail.com

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - sala 1533

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ✓ **16.1.1 - Gerência de Preparo de Licitações**

##### **Competências**

- 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, disponibilizar e disponibilizar os editais de licitação, observando a legislação vigente;
- subsidiar a Comissão Permanente de Licitação;
- providenciar o envio dos resultados das licitações aos órgãos interessados;
- controlar a realização das licitações e o arquivamento da documentação;
- preparar documentação relativa à licitação para envio ao Tribunal de Contas do Município.

### **Informações Gerais**

Titular: Kátia da Costa Guimarães

Tel.: 2976-2263

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - Sala 1568

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ✓ **16.1.2 - Gerência de Contratos e Convênios**

##### **Competências**

- Gerenciar os processos licitatórios em sua fase interna e externa;
- convocar as entidades a serem contratadas/conveniadas para a assinatura dos contratos/convênios e termos aditivos;
- convocar as entidades a serem contratadas para apresentar as garantias contratuais, cadastrando-as no Sistema do Tesouro Municipal;
- gerenciar a execução das atividades de administração dos contratos, incluindo acompanhamento da execução orçamentária e documentação;
- proceder à publicação dos extratos dos instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria;
- remeter documentação relativa a contratos e convênios para o Tribunal de Contas do Município e Controladoria Geral do Município;
- registrar e controlar os contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria;
- analisar e aprovar as prestações de contas dos convênios celebrados.

### **Informações Gerais**

Titular: Silvia Helena Ribeiro Cezar

Tel.: 2976-1003

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

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - Sala 1533

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ✓ **16.1.3 - Gerência de Fiscalização de Contratos**

##### **Competências**

Gerenciar e supervisionar as ações inerentes a fiscalização dos contratos firmados pela Secretaria e de seus fiscais.

### **Informações Gerais**

Titular: Sergio Luis de Araujo

Tel.: 2976-1112

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - Sala 1533

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ✓ **16.1.4 - Gerência de Controle de Diligências**

##### **Competências**

Gerenciar e supervisionar o atendimento às diligências dos Órgãos de controle externo e interno (Tribunal de Contas e Controladoria Geral) desta Municipalidade, quanto ao atendimento dos prazos e qualidade das respostas fornecidas pelos Órgãos da Secretaria Municipal da Casa Civil.

### **Informações Gerais**

Titular: Elisabete Santos Duarte

Tel.: 2976-2817

E-mail: elisabete.duarte@rio.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - Sala 1516

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ➤ **16.2 - Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Logística**

##### **Competências**

- 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;
- ao apoio à licitação;
- às aquisições e contratações de bens e serviços de apoio à infraestrutura da secretaria;

- à execução orçamentária e controle de saldo de empenhos;
- definir e monitorar indicadores e séries estatísticas visando elaborar relatórios gerenciais para sua área de atuação;
- manter base de dados atualizada dos contratados, com histórico dos serviços 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;
- acompanhar as ações adotadas a fim de atender às recomendações feitas pela Controladoria Geral do Município;
- analisar previamente a conformidade das contratações da Secretaria.

### **Informações Gerais**

Titular: Antonia Moreira Rodrigues

Tel.: 2976-2744

E-mail: antonia.rodrigues@cvl.rio.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - Sala 1501 B

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ✓ **16.2.1 - Gerência de Acompanhamento e Controle da Regularidade Fiscal**

##### **Competências**

- 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.

### **Informações Gerais**

Titular: Vinicius Azevedo Silva

Tel.: 2976-1972

E-mail: viniciusa.silva@sma.rio.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - Sala 1501 B

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ✓ **16.2.2 - Gerência de Comunicações Administrativas**

##### **Competências**

- 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 e/ou ao órgão solicitante o andamento dos processos ou documentos que estejam tramitando ou que tenham tramitado no órgão.

### **Informações Gerais**

Titular: Aloysio Lourenço Rodrigues Junior

Tel.: 2976-1039

E-mail: [alloysio.rodrigues@cvl.rio.rj.gov.br](mailto:alloysio.rodrigues@cvl.rio.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - Sala 1501 B

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ **16.2.3 - Gerência de Análise e Liquidações**

#### **Competências**

- 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.

### **Informações Gerais**

Titular: Alinne Ribeiro Tavares da Silva

Tel.: 2976-1006

E-mail: [alinne.silva@cvl.rio.rj.gov.br](mailto:alinne.silva@cvl.rio.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - Sala 1501 B

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ **16.2.4 - Gerência de Material, Patrimônio e de Atividades Gerais**

#### **Competências**

- Gerenciar:
- a execução das atividades dos serviços relativos a recursos materiais, zeladoria, manutenção, conservação, reprografia, transporte, limpeza e suprimento;
- as atividades relativas à guarda, distribuição e controle de estoque de material;
- as atividades referentes à atualização do inventário físico e contábil dos bens patrimoniais.

### **Informações Gerais**

Titular: Eduardo Pimenta de Carvalho

Tel.: 2976-1059

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - Sala 1548

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ▶ 16.2.4.1 - Subgerência de Atividades Gerais

##### **Competências**

- Executar atividades dos serviços relativos a recursos materiais, zeladoria, manutenção, conservação, reprografia, transporte, limpeza e suprimento;
- solicitar e controlar a expedição de identificação e estacionamento de servidores da Secretaria;
- responsabilizar-se pela distribuição de expedientes, material de consumo e permanente.

##### **Informações Gerais**

Titular: José Rodrigues Filho

Tel.: 2976-1985

E-mail: nelma1553@gmail.com

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - Sala 1518

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ▶ 16.2.4.2 - Subgerência de Material

##### **Competências**

- Executar as atividades relativas à guarda, distribuição e controle de estoque de material;
- executar as atividades referentes à atualização do inventário físico e contábil dos bens patrimoniais.

##### **Informações Gerais**

Titular: Wallace Krauss Menezes

Tel.: 2976-2799

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

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 16º andar - Almoxarifado

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ▶ 16.2.4.3 - Subgerência de Bens Patrimoniais

##### **Competências**

- Executar as atividades referentes ao recolhimento, recuperação ou alienação dos bens móveis;
- executar as atividades referentes à atualização do inventário físico e contábil dos bens patrimoniais.

##### **Informações Gerais**

Titular: Lílian Borges Corrêa Vasquez

Tel.: 2976-2743

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - sala 1548

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ➤ 16.3 - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos

##### **Competências**

- Coordenar a execução das atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de pessoal, segundo as diretrizes emanadas do

Subsistema de Recursos Humanos, do Sistema Municipal de Administração da CVL e GBP.

- supervisionar o lançamento dos registros funcionais no Sistema de Recursos Humanos.

### **Informações Gerais**

Titular: Samantha Magalhães de Barros Carlos

Tel.: 2273-8949

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - Sala 1520

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ **16.3.1 - Assessoria Técnica de Controle de Dados e Informações**

#### **Competências**

- Assessorar, tecnicamente, aos usuários do Sistema de Recursos Humanos, com informações relativas aos benefícios concedidos aos servidores.
- elaborar, gerir e executar relatórios pertinentes à movimentação e cadastro dos servidores do Sistema de Recursos Humanos.
- planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades do Banco de Dados de Recursos Humanos da CVL e GBP.
- registrar e manter atualizados os Atos administrativos dos servidores, publicados no D.O.Rio, diariamente.

### **Informações Gerais**

Titular: Gilson Ribeiro Couto

Tel.: 2976-2758

E-mail: [gilsoncouto@rio.rj.gov.br](mailto:gilsoncouto@rio.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - Sala 1520

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ **16.3.2 - Coordenadoria de Administração de Pessoal**

#### **Competências**

- 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 CVL e GBP.

### **Informações Gerais**

Titular: Isabel Moreira de Souza

Tel.: 2273-8949

E-mail: [isabel.souza@cvl.rio.rj.gov.br](mailto:isabel.souza@cvl.rio.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - Sala 1520

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ 16.3.3 - Gerência de Direitos e Vantagens

#### **Competências**

- Gerenciar e acompanhar as ações de direitos e vantagens dos servidores da CVL e GBP, assim como dos servidores da Administração Indireta, à ela subordinados;
- prestar informações inerentes a direitos e vantagens dos servidores;
- conceder e incluir os dados dos benefícios à servidores, do tipo aposentadoria, incorporações e averbações;
- responsabilizar-se pelo arquivamento e atualização de legislação de pessoal e pela orientação aos servidores sobre a mesma;
- realizar instrução processual relativas à Recursos Humanos;
- acompanhar a execução das gratificações concedidas aos servidores, do tipo GET, G/CAP e Substituição de Chefia;
- executar e controlar as implantações de Abono Permanência e Isenção Previdenciária.

#### **Informações Gerais**

Titular: Fábio da Silva Santos

Tel.: 2976-2807

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - Sala 1520

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ 16.3.4 - Gerência de Controle Funcional

#### **Competências**

- Gerenciar e acompanhar as ações de controle funcional dos servidores da CVL e GBP;
- registrar inclusão de dados no Sistema de Recursos Humanos; posses e exonerações/dispensa em Cargo em Comissão / Função Gratificada, movimentação de pessoal e frequência.

#### **Informações Gerais**

Titular: Andrea de Freitas Moreira do Nascimento

Tel.: 2976-2762

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - Sala 1520

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ 16.3.5 - Gerência de Cadastro

#### **Competências**

- Gerenciar e executar a inclusão de dados pessoais e vínculos dos servidores no Sistema de Recursos Humanos;
- registrar e manter atualizado o cadastro e pasta funcional dos servidores no Sistema de Recursos Humanos;
- acompanhar o período de Estágio Probatório dos servidores municipais lotados na CVL e GBP;
- responsabilizar-se pelo arquivamento de Declarações de Bens e Ficha Limpa de servidores / designações em Cargos Comissionados / Função Gratificada.

### **Informações Gerais**

Titular: Evanise Guerreiro Martins

Tel.: 2976-2754

E-mail: [evanise.martins@cvl.rio.rj.gov.br](mailto:evanise.martins@cvl.rio.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - Sala 1520

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ➤ **16.4 - Coordenadoria do Centro Administrativo São Sebastião**

##### **Competências**

- Coordenar o planejamento e as atividades relacionadas à administração do Centro Administrativo São Sebastião do Rio de Janeiro - Blocos I e II - e do Edifício da Praça Pio X, com suas respectivas áreas de uso comum, nos assuntos relativos à: organização, funcionamento, utilização de equipamentos e instalações;
- coordenar e fiscalizar as empresas prestadoras de serviços, supervisionando-as no que tange ao cumprimento dos contratos firmados;
- coordenar os procedimentos de ordem financeira para atendimento às necessidades de bens e serviços inerentes à sua área de atuação;
- coordenar a elaboração de diretrizes e normas, visando a implementação de melhorias estruturais nos serviços prestados e na utilização dos equipamentos prediais;
- identificar e propor a capacitação dos servidores, nas áreas de sua competência.

### **Informações Gerais**

Titular: Fabio Macedo

Tel.: 2976-1010

E-mail: [cass@pcrj.rj.gov.br](mailto:cass@pcrj.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco II Anexo - 8º andar - Ala B

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ✓ **16.4.1 - Gerência de Planejamento e Projetos**

##### **Competências**

- Gerenciar o planejamento do espaço físico do CASS e do Edifício da Praça Pio X;
- analisar, propor e aprovar projetos de arquitetura e instalações em geral;
- propor alterações em projetos e emitir pareceres sobre as solicitações de modificações de *layout*, visando a otimização do uso das instalações;
- realizar vistorias técnicas e emitir laudos;
- supervisionar a execução de projetos contratados;
- elaborar programação visual relativa à segurança e acessibilidade das áreas internas e externas do CASS e do Edifício da Praça Pio X;
- proceder ao cadastro, catalogação, arquivamento e controle de acervo técnico referente às edificações do CASS;
- controlar e fiscalizar a execução dos contratos com empresas prestadoras de serviços em sua área de atuação;

- gerenciar os procedimentos necessários à abertura de processos licitatórios, nos limites de sua competência.

### **Informações Gerais**

Titular: Maria Clara de Paula Gomes

Tel.: 2976-1180

E-mail: cassprojetos@gmail.com

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco II Anexo - 8º andar - Ala B

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ **16.4.2 - Gerência de Manutenção Mecânica**

#### **Competências**

- Gerenciar as atividades relativas à manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de ar condicionado, exaustores, elevadores e demais componentes mecânicos do CASS e do Edifício da Praça Pio X;
- controlar e fiscalizar a execução de contratos com empresas prestadoras de serviços em sua área de atuação;
- elaborar normas e procedimentos atinentes à sua área de atuação;
- orientar e acompanhar a realização de vistorias, elaboração de laudos, relatórios e pareceres técnicos, na área de sua atuação;
- gerenciar os procedimentos necessários à abertura de processos licitatórios, nos limites de sua competência.

### **Informações Gerais**

Titular: Elizabeth Santoro

Tel.: 2976-1181

E-mail: elizabeth.santoro@rio.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco II Anexo - 8º andar - Ala B

Cidade Nova - CEP 20211-110

### ✓ **16.4.3 - Gerência de Manutenção Predial**

#### **Competências**

- Gerenciar as atividades relativas à manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais, elétricos, hidráulicos, mecânicos, civis, telefônicos e demais componentes das instalações prediais;
- elaborar plano anual de obras, estabelecendo urgências e prioridades;
- controlar e fiscalizar a execução de contratos com empresas prestadoras de serviços em sua área de atuação;
- orientar e acompanhar a realização de vistorias, elaboração de laudos, relatórios e pareceres técnicos, na área de sua atuação;
- gerenciar os procedimentos necessários à abertura de processos licitatórios, nos limites de sua competência.

### **Informações Gerais**

Titular: Márcia Cristina de Azevedo Schiffler

Tel.: 2976-1174

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

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco II Anexo - 8º andar - Ala B

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ✓ 16.4.4 - Gerência de Administração e Suprimentos

##### **Competências**

- Gerenciar as atividades relativas à:
  - comunicações administrativas;
  - conservação e limpeza;
  - estacionamentos;
  - utilização dos espaços físicos;
  - identificação de servidores e público em trânsito, no âmbito do CASS e do Edifício da Praça Pio X;
  - aquisição, guarda, distribuição e controle de estoque de material;
  - estabelecer mecanismos para elaboração e manutenção do cadastro de servidores lotados no CASS e do Edifício da Praça Pio X;
  - fiscalizar a execução de contratos com empresas prestadoras de serviços, em sua área de atuação;
  - supervisionar a elaboração de estimativas para aquisição de material necessário à administração e manutenção do Centro Administrativo São Sebastião do Rio de Janeiro - CASS e do Edifício da Praça Pio X;
  - supervisionar a elaboração do inventário, bem como executar o recolhimento, a recuperação ou alienação dos bens móveis do CASS e do Edifício da Praça Pio X;
  - exercer o controle das dotações orçamentárias, promovendo a solicitação de créditos suplementares na verba de material;
  - proceder ao acompanhamento e controle orçamentário dos contratos firmados com firmas prestadoras de serviços e dos processos administrativos relacionados à sua área de atuação;
  - proceder à avaliação da relação custo/benefício dos investimentos efetuados, através de critérios determinantes da sua adequação.

##### **Informações Gerais**

Titular: Marta Ribeiro Barbosa

Tel.: 2976-1176

E-mail: [martabarbosa@pcrj.rj.gov.br](mailto:martabarbosa@pcrj.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco II Anexo - 8º andar - Ala B

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### ▶ 16.4.4.1 - Subgerência de Comunicações Administrativas

##### **Competências**

- Executar e controlar as atividades de:
  - recepção, protocolo, triagem e expedição de documentos;
  - recepção e expedição de malotes, correspondências e volumes, destinados aos órgãos sediados no CASS;
  - recepção e identificação de visitantes;
  - recebimento, registro, guarda e devolução de objetos e documentos encontrados no CASS;
  - recebimento, avaliação e encaminhamento de material de divulgação de eventos promovidos pelos órgãos municipais.

### **Informações Gerais**

Titular: Roberto Gomes Cunha Junior

Tel.: 2976-2969

E-mail: roberto.cunha@rio.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco I - Térreo

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### **▶ 16.4.4.2 - Subgerência de Controle Técnico-administrativo e Operacional**

##### **Competências**

- Executar a supervisão das atividades de limpeza, conservação e desinfecção das áreas do CASS e do Edifício da Praça Pio X;
- programar e coordenar as atividades relacionadas à movimentação de mobiliário, equipamentos e divisórias;
- desenvolver programas de reciclagem de material;
- avaliar e proceder ao agendamento de eventos nos espaços do Núcleo de Atividades Audiovisuais do CASS;
- controlar o processo de emissão e encaminhamento de crachás de servidores, prestadores de serviços e estagiários e de cartões de estacionamento;
- executar a guarda, distribuição e controle de estoque;
- proceder à elaboração do inventário, assim como o recolhimento, a recuperação ou alienação de bens móveis;
- executar o acompanhamento e controle orçamentário dos contratos firmados com empresas prestadoras de serviços e processos administrativos de sua área de atuação;
- controlar as atividades de recebimento e análise de documentação para autuação dos processos referentes às solicitações de pagamento de faturas.

### **Informações Gerais**

Titular: Carlos Vinicius Martins Fagundes

Tel.: 2976-2948

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - **Bloco II Anexo - 8º andar - Ala B**

Cidade Nova - CEP 20211-110

#### **➤ 16.5 - Centro Geral de Documentação**

##### **Competências**

- 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 da Casa Civil - CASA CIVIL, observadas as normas gerais estabelecidas pelo Órgão Gestor;
- preservar os atos oficiais de natureza privativa dos gestores do Gabinete do Prefeito e da Casa Civil, em sua forma original, preservando-os e

- acondiçionando-os adequadamente, como documento histórico para arquivamento definitivo no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
- 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 CASA CIVIL;
  - encaminhar cópias digitalizadas dos originais de Decretos Municipais para alimentação do acervo informativo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro;
  - organizar, classificar, arquivar, digitalizar e manter atualizado o acervo documental de cópias de Atos Normativos e de Pessoal do GBP e da CASA CIVIL;
  - atuar tecnicamente realizando a indexação e atualização de Atos Administrativos produzidos pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional do GBP e da CASA CIVIL;
  - supervisionar o Sistema de Controle de Processos - SICOP, no âmbito dos órgãos integrantes da estrutura do GBP e da CASA CIVIL.

### **Informações Gerais**

Titular: Sandra Portela Guida Lage

Tel.: 2273-5794

E-mail: [slage@pcrj.rj.gov.br](mailto:slage@pcrj.rj.gov.br)

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 1552 - Bloco I

Cidade Nova - CEP 20211-110

## **17 - COORDENADORIA ESPECIAL DA DIVERSIDADE SEXUAL**

### **Competências**

- Propor Políticas Públicas de promoção de uma cultura de respeito à livre orientação sexual e identidade de gênero, que favoreçam a visibilidade e o reconhecimento social do cidadão LGBTT carioca - lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais, 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 PCRJ, de forma a garantir os interesses reais do cidadão LGBTT carioca;
- promover a igualdade e a proteção dos direitos do cidadão LGBTT carioca;
- planejar, coordenar, monitorar e avaliar ações, programas, projetos e pesquisas, que contribuam para efetiva integração cultural, econômica, social e política do cidadão LGBTT carioca;
- coordenar as ações relativas à articulação e cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados, que desenvolvam ações de atendimento e de implementação de políticas voltadas ao cidadão LGBTT;
- 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 LGBTT;

- acompanhar 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.

### **Informações Gerais**

Titular: Nélio Georgini da Silva

Tel.: 2976-9186

E-mail: csdsrio@gmail.com

Endereço: Rua São Clemente, 360 - Botafogo - CEP 22260-006

## **18 - COORDENADORIA GERAL DE PROJETOS PARA DOMICÍLIOS PRECÁRIOS – CIMENTO SOCIAL**

### **Competências**

Coordenar ações que proporcionem apoio técnico, através de projetos de obras, para:

- construção e reforma de casas populares em comunidades carentes, conectados às realidades locais;
- recolocação de moradias que se encontram em áreas de risco, com a demolição e reconstrução das estruturas em péssimo estado.

### **Informações Gerais**

Titular: Alexandre Mendes Ribeiro

Tel.: 2976-2588

E-mail: subpe.pcrj@gmail.com

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco I - 3º andar - sala 348

Cidade Nova - CEP 20211-110

## **19 - INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON-CARIOCA**

### **Competências**

- Planejar, elaborar e propor a Política Municipal de Proteção ao Consumidor ;
- promover as ações de educação, orientação, proteção, fiscalização e defesa do consumidor, quando presente o interesse local;
- gerir os recursos provenientes do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - FUMDC, velando pela correta aplicação dos valores às finalidades para as quais foi criado o Fundo;
- firmar termo de ajustamento de conduta;
- ajuizar ações coletivas em defesa dos direitos e interesse coletivos, difusos e individuais homogêneos, objeto da competência estabelecida para o PROCON-RIO.

### **Informações Gerais**

Titular: Benedito Alves Costa

Tel.: 2976-2588

E-mail: subpe.pcrj@gmail.com

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 3º andar - Estácio - CEP 20250-001

➤ **19.1 Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor**

**Competências**

- atuar na formulação de estratégias e diretrizes para a Política Municipal de Defesa do Consumidor;
- prestar e solicitar a cooperação e a parceria de outros órgãos públicos;
- examinar e aprovar projetos de caráter científico e de pesquisa visando ao estudo, à proteção e à defesa do consumidor;
- aprovar e publicar a prestação de contas anual FUMDC;
- elaborar seu Regimento Interno.

➤ **19.2 - Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor**

**Competências**

Arrecadar e aplicar os recursos destinados ao desenvolvimento de ações e serviços de proteção e defesa dos direitos dos consumidores.

➤ **19.3 - Comissão Municipal Permanente de Normatização**

**Competências**

Propor, elaborar, revisar e atualizar as normas municipais a que se refere o §1º, do art. 55, da Lei Federal nº8.078, de 1990.

➤ **19.4 - Assessoria de Comunicação Social**

**Competências**

- 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 a sua área de atuação;
- manter atualizadas as informações disponibilizadas na internet e intranet;
- manter arquivo fotográfico das atividades e eventos do Órgão.

**Informações Gerais**

Titular: Andreia Vieira Brilhante

Tel.: 3973.3308

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 3º andar - Estácio - CEP 20250-001

➤ **19.5 - Assessoria Jurídica**

**Competências**

- Assessorar o Presidente na direção dos serviços jurídicos do Órgão;

- Adotar providências, quanto à defesa judicial e extrajudicial dos interesses e patrimônio do Órgão;
- manifestar-se, conclusivamente, sobre todas as matérias de natureza jurídica, relacionadas aos serviços, organização e interesses do Órgão;
- representar a Instituição em juízo e perante órgãos da administração pública em geral, podendo designar procuradores ou mandatários, por instrumento hábil, no qual deverão ser especificados os poderes conferidos e a duração do mandato;
- manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do Órgão;
- emitir parecer e elaborar as minutas dos contratos e convênios de interesse do Órgão;
- cooperar com os demais órgãos da Instituição em suas atividades, quando envolvida matéria jurídica;
- atuar como órgão setorial do Sistema Jurídico Municipal, interagindo com a Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro.

### **Informações Gerais**

Titular: Renata Ruback dos Santos

Tel.: 2976.6852

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 3º andar - Estácio - CEP 20250-001

### ➤ **19.6 - Subsecretaria Executiva do Instituto Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor**

#### **Competências**

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- assessorar o Titular da Pasta na formulação da Política Municipal de Proteção ao Consumidor ;
- coordenar a implementação da Política Municipal de Proteção ao Consumidor;
- promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
- monitorar os pleitos comunitários e propor ações de intermediação entre consumidores e fornecedores;
- buscar cooperação técnica, operacional e financeira de órgãos federais, estaduais e municipais e entidades, podendo, para tanto firmar os respectivos instrumentos.

### **Informações Gerais**

Titular: Silvania Maria Parente Soares

Tel.: 2976.6855

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 3º andar - Estácio - CEP 20250-001

### ➤ 19.7 - Gerência de Fiscalização

#### **Competências**

- Gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais;
- determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia, observando as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quanto necessário, apoio policial para garantia desta competência;
- promover a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei;
- promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização;
- proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização;
- noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;
- informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;
- receber, examinar, informar, acompanhar e finalizar processos relativos a aprovação e licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras e eventos temporários e de instalação de elementos de propaganda e publicidade;
- realizar levantamentos estatísticos sobre as demandas apresentadas ao PROCON-Carioca, casos solucionados/atendidos, pendências, prazos médios de atendimento, dentre outros, visando subsidiar decisões gerenciais;
- elaborar relatórios gerenciais.

#### **Informações Gerais**

Titular: Bruno Gomes Ferreira

Tel.: 2293.0587

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 3º andar - Estácio - CEP 20250-001

### ➤ 19.8 - Gerência de Administração

#### **Competências**

- Planejar, programar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo;
- armazenar e distribuir material de consumo e permanente;
- propor a baixa, permuta ou revenda dos bens inservíveis ou em desuso;
- controlar, estatisticamente, a movimentação dos estoques para a previsão de consumo.

#### **Informações Gerais**

Titular: Renilda Silveira Antonioli

Tel.: 2976.6854

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 3º andar - Estácio - CEP 20250-001

## ➤ 19.9 - Gerência de Atendimento ao Consumidor

### **Competências**

- Gerenciar o atendimento ao cidadão, de forma direta, rápida e eficiente para:
- interação e diálogo com o público;
- esclarecimento de dúvidas (consultas);
- intermediação de acordos entre consumidores e fornecedores;
- reclamações e denúncias apresentadas por consumidores e/ou entidades de classe;
- desenvolver soluções personalizadas;
- solução de problemas;
- fortalecer e incrementar a Defesa do Consumidor, constituindo-se em canal de comunicação personalizado;
- promover o alinhamento da equipe.

### **Informações Gerais**

Titular: Welington Benjamin de Brito

Tel.: 3972.3394

Endereço: Rua Maia Lacerda, 167 - 3º andar - Estácio - CEP 20250-001

## **20 - INSTITUTO MEMORIAL DO HOLOCAUSTO**

### **Competências**

- Coordenar, orientar e supervisionar o processo de captação de recursos para a criação da sede física do instituto;
- celebrar termos de doação de bens móveis, para financiar o investimento e/ou custeio de suas atividades, sem encargos para o município do Rio de Janeiro;
- coordenar o gerenciamento, a elaboração e/ou o acompanhamento dos contratos e convênios firmados pelo órgão;
- coordenar e/ou orientar a elaboração de Termos de Referência de projetos promovidos pelo Órgão;
- prover os meios necessários à formulação e a realização dos projetos e demais 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 escolas municipais, e promover a visitação da rede pública de ensino ao Memorial;
- promover, fortalecer e consolidar, em conjunto com a Coordenadoria Geral de Relações Internacionais do Gabinete do Prefeito, as relações com outras cidades no mundo que promovem a memória do Holocausto como política pública, em defesa dos Direitos Humanos.

### **Informações Gerais**

Titular: Marcelo Rabelo Rotenberg

Tel.: 2976.9145

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

Endereço: Rua São Clemente, 360 - Botafogo - CEP 22260-006

## **21 - NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL**

Titular: Walter Pitanga Gomes Filho