



PODER EXECUTIVO

23 MAI 2008

DECRETO Nº

41324

DE 28 DE

maio

DE 2008

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica definida a estrutura básica da Secretaria de Estado da Casa Civil – Casa Civil na forma do Anexo I do presente Decreto.

Art. 2º - Fica alterada, sem aumento de despesa, a denominação da Coordenadoria de Comunicação Social e da Coordenadoria Militar, ambas da Secretaria de Estado da Casa Civil, para, respectivamente, Subsecretaria de Comunicação Social e Subsecretaria Militar, dirigidas, cada uma, por um Subsecretário de Estado, símbolo SS e auxiliadas por Subsecretários-Adjuntos, símbolo SA.

Parágrafo Único – Para os fins do disposto no *caput*, o subitem 3, do item II, do Anexo do Decreto nº 40.486, de 01.01.2007, fica alterado na forma do anexo II deste Decreto.

Art. 3º - São transformados, sem aumento de despesa, para atender a estrutura básica da Secretaria de Estado da Casa Civil – Casa Civil, os cargos em comissão relacionados no Anexo III e na forma ali mencionada.

Art. 4º - Caberá ao Secretário de Estado da Casa Civil editar o seu Regimento Interno, estabelecendo o desdobramento administrativo, operacional e organizacional. Os demais órgãos são regidos pelos atos que disciplinam suas finalidades, estruturas e atribuições.

Art. 5º - Os órgãos e unidades da Casa Civil serão dirigidos por titulares de cargos comissionados, conforme previsto em atos próprios.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 11.516, de 07 de julho de 1988, e suas alterações.

Rio de Janeiro, 28 de maio de 2008


SÉRGIO CABRAL



PODER EXECUTIVO

ANEXO I A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 41324 , DE 28/05/2008

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA CASA CIVIL

I FINALIDADE

A Casa Civil, dirigida por um Secretário de Estado, tem por finalidade assistir o Governador do Estado no desempenho de suas atribuições e nos assuntos alusivos à coordenação institucional e administrativa, aos atos de gestão da Chefia do Poder Executivo e às relações com a sociedade, agremiações políticas e aos demais Poderes, no âmbito federal, estadual e municipal.

II - A CASA CIVIL tem a seguinte estrutura básica:

1. ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA, REPRESENTAÇÃO E ASSESSORAMENTO

- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.2. Chefia de Gabinete
 - 1.2.1. Assessoria para Preparo e Publicação dos Atos Oficiais
 - 1.2.2. Assessoria Técnica
 - 1.2.3. Assessoria de Controle dos Cargos em Comissão
- 1.3. Grupo Executivo de Apoio Institucional
- 1.4. Escritório de Gerenciamento de Projetos do Governo do Rio
- 1.5. Assessoria de Projetos Especiais
- 1.6. Representação do Governo em Brasília
- 1.7. Assessoria de Assuntos Legislativos
- 1.8. Assessoria de Empresas em Liquidação
 - 1.8.1. Banco do Estado do Rio de Janeiro S.A.
 - 1.8.2. Banco de Desenvolvimento do Estado do Rio de Janeiro – BD-RIO
 - 1.8.3. Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários do Estado do RJ – DIVERJ
 - 1.8.4. Companhia do Metropolitano do Rio de Janeiro – METRÔ
 - 1.8.5. Companhia Fluminense de Trens Urbanos – FLUMITRENS
 - 1.8.6. Centrais Elétricas Fluminenses – CELF
 - 1.8.7. Empresa Estadual de Viação – SERVE
 - 1.8.8. Companhia de Transportes Coletivos do Estado do Rio de Janeiro – CTC



PODER EXECUTIVO

2. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS

2.1. Subsecretaria Jurídica

2.2. Subsecretaria de Gestão

2.2.1. Assessoria Especial

2.2.2. Assessoria de Informática

2.2.3. Diretoria Geral de Administração e Finanças

2.2.3.1. Assessoria Técnica

2.2.3.2. Departamento de Apoio Administrativo

2.2.3.2.1. Divisão de Compras

2.2.3.2.2. Divisão de Almoxarifado

2.2.3.2.3. Divisão de Protocolo e Arquivo

2.2.3.2.4. Divisão de Documentação

2.2.3.2.5. Divisão de Copa e Cozinha

2.2.3.3. Departamento de Contabilidade Analítica

2.2.3.3.1. Divisão de Revisão e Tomada de Contas

2.2.3.3.2. Divisão de Contabilidade

2.2.3.4. Departamento de Administração Financeira

2.2.3.4.1. Divisão de Orçamento

2.2.4. Superintendência de Engenharia e Manutenção

2.2.4.1. Departamento de Conservação e Manutenção

2.2.4.1.1. Divisão de Patrimônio

2.2.4.1.2. Divisão de Serviços Gerais

2.2.4.1.3. Divisão de Obras e Instalações

2.2.5. Departamento de Recursos Humanos

2.2.5.1. Divisão de Cadastro e Frequência

2.2.5.2. Divisão de Pagamento

2.2.5.3. Divisão de Direitos e Vantagens

2.3. Subsecretaria de Cerimonial

2.4. Subsecretaria de Relações Internacionais

2.4.1. Assessoria de Cooperação Internacional

2.4.2. Assessoria de Financiamentos Externos

2.4.3. Assessoria de Comércio e Investimentos

2.4.4. Assessoria de Relações Institucionais

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'S' shape.



PODER EXECUTIVO

2.5. Subsecretaria de Comunicação Social

- 2.5.1. Assessoria Especial
- 2.5.2. Assessoria de Arquivo, Pesquisa e Clipping
- 2.5.3. Assessoria Jurídica
- 2.5.4. Assessoria de Informática
- 2.5.5. Subsecretaria-Adjunta de Imprensa
 - 2.5.5.1. Assessoria de Redação
 - 2.5.5.2. Assessoria do Interior
 - 2.5.5.3. Assessoria de Fotografia
 - 2.5.5.4. Assessoria da Intranet
- 2.5.6. Subsecretaria-Adjunta de Projetos Especiais de Comunicação
- 2.5.7. Subsecretaria-Adjunta de Publicidade, Marketing e Eventos
 - 2.5.7.1. Assessoria de Mídia
 - 2.5.7.2. Assessoria de Criação
 - 2.5.7.3. Assessoria de Eventos
- 2.5.8. Diretoria de Administração e Finanças
 - 2.5.8.1. Assessoria de Contabilidade
 - 2.5.8.2. Assessoria de Administração Financeira
 - 2.5.8.3. Assessoria de Planejamento e Controle
 - 2.5.8.4. Assessoria de Serviços Gerais
- 2.5.9. Rádio Roquete Pinto
 - 2.5.9.1. Departamento de Programação
 - 2.5.9.2. Departamento de Jornalismo
 - 2.5.9.3. Departamento de Administração
 - 2.5.9.4. Departamento Técnico

2.6. Subsecretaria-Adjunta dos Direitos do Consumidor

- 2.6.1. Gabinete do Subsecretário-Adjunto
- 2.6.2. Assessoria Institucional
 - 2.6.2.1. Assessoria de Relações Institucionais
 - 2.6.2.2. Assessoria de Comunicação Social
 - 2.6.2.3. Assessoria de Informação de Projetos
 - 2.6.2.4. Assessoria Gestora do FEPROCON
- 2.6.3. Assessoria Técnica
 - 2.6.3.1. Assessoria de Contratos, Patrimônio e Logística

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a large, flowing loop that ends in a small hook.



PODER EXECUTIVO

- 2.6.3.2. Assessoria de Administração de Pessoal
- 2.6.3.3. Assessoria de Informática
- 2.6.4. Assessoria de Fiscalização
- 2.6.5. Assessoria Jurídica
- 2.6.6. Coordenação do Programa de Defesa do Consumidor-PROCON/RJ
 - 2.6.6.1. Gabinete da Coordenação
 - 2.6.6.2. Departamento Jurídico
 - 2.6.6.3. Departamento Cartorário
 - 2.6.6.3.1. Diretoria Central de Administração Cartorária
 - 2.6.6.3.2. Diretoria de Informação, Protocolo e Arquivo
 - 2.6.6.3.3. Diretoria da Dívida Ativa
 - 2.6.6.4. Departamento de Atendimento – SEDE
 - 2.6.6.4.1. Diretoria de Recepção e Atendimento
 - 2.6.6.4.2. Diretoria de Conciliação
 - 2.6.6.5. Departamento de Atendimento – Niterói
 - 2.6.6.5.1. Diretoria de Recepção e Atendimento
 - 2.6.6.5.2. Diretoria de Conciliação

2.7 Subsecretaria Militar

Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Subsecretário

- 2.7.1 Assessoria Jurídica
- 2.7.2 Assessoria Técnica
- 2.7.3 Assessoria de Informática
- 2.7.4 Assessoria de Comunicação
- 2.7.5 Subsecretaria Adjunta de Operações Aéreas

Órgãos de Planejamento e Coordenação

- 2.7.6 Subsecretaria-Adjunta de Prevenção a Risco
 - 2.7.6.1 Superintendência de Transportes
- 2.7.7 Subsecretaria-Adjunta de Planejamento
 - 2.7.7.1 Superintendência de Orçamento e Finanças
 - 2.7.7.2 Superintendência de Segurança
 - 2.7.7.3 Superintendência de Representação
 - 2.7.7.4 Superintendência de Telecomunicações
 - 2.7.7.5 Superintendência de Inteligência
 - 2.7.7.6 Superintendência de Saúde

III – COMISSÕES

- 3.1 Comissão Permanente de Licitação
- 3.2 Comissão de Pregão



PODER EXECUTIVO

IV - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- 4.1 Conselho Consultivo de Relações Internacionais do Governo do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.2 Conselho do Programa Comunidade Solidária do Estado do Rio de Janeiro
- 4.3 Conselho Estadual de Tecnologia da Informação – **CONSETI**
- 4.4 Conselho Estadual de Trânsito – **CETTRAN**
- 4.5 Conselho Estadual de Arquivos - **CONEARQ**
- 4.6 Comitê de Seguros e Riscos do Estado do Rio de Janeiro – **COSER**
- 4.7 Coordenadoria Estadual dos Despachantes Públicos – **CEDEP**
- 4.8 Conselho Estadual de Defesa da Criança e do Adolescente - **CEDCA**

V - ENTES VINCULADOS/SUPERVISIONADOS

- 5.1 Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro – **I.O.**
- 5.2 Agência Reguladora de Serviços Públicos Concedidos de Transportes Aquaviários, Ferroviários e Metroviários e de Rodovias do Estado do RJ – **AGETRANSP**
- 5.3 Agência Reguladora de Energia e Saneamento Básico do Estado do Rio de Janeiro – **AGENERSA**
- 5.4 Departamento de Trânsito do Estado do RJ – **DETRAN/RJ**
- 5.5 Loteria do Estado do Rio de Janeiro – **LOTERRJ**
- 5.6 Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro – **PRODERJ**
- 5.7 Fundo Especial de Apoio a Programas de Proteção e Defesa do Consumidor - **FEPROCON**
- 5.8 Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro – **APERJ**
- 5.9 Departamento do Depósito Público do Estado do RJ – **DDPE/RJ**
- 5.10 Departamento de Ações Sócio-Educativas – **DEGASE**
- 5.11 Programa Estadual de Orientação e Proteção ao Consumidor – **PROCON**
- 5.12 Fundo Especial do Depósito Público – **FUNDEP**
- 5.13 Fundo para a Infância e a Adolescência - **FIA**

VI - COMPETÊNCIAS

1 SECRETÁRIO DE ESTADO

- Orientar e superintender as atividades dos órgãos da Casa Civil;
- Assistir ao Governador nos atos de gestão, nos assuntos referentes à administração civil e em sua representação oficial e social;
- Coadjuvar nas relações governamentais com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, autoridades civis, entidades políticas, religiosas, classistas e o público em geral;
- Delegar atribuições de sua competência privativa;
- Supervisionar a gestão administrativa, financeira e orçamentária da Casa Civil e do Gabinete do Governador;
- Transmitir aos demais Secretários de Estado e outras autoridades estaduais diretrizes fixadas pelo Governador.



PODER EXECUTIVO

2 CHEFIA DE GABINETE

- Coordenar a publicação de atos do Governador e do Secretário de Estado da Casa Civil, como condição de validade para aceitação pela Imprensa Oficial;

- Analisar proposições de caráter normativo de interesse da administração direta e indireta do Estado, que sejam submetidas à Casa Civil, sem prejuízo, quando for o caso, do exame da Subsecretaria Jurídica;

- Exercer e coordenar as funções de estudos e análise de processos administrativos de interesse da administração estadual e sujeitos a despacho do Secretário de Estado da Casa Civil e/ou do Governador, sem prejuízo, quando for o caso, do exame da Subsecretaria para Assuntos Jurídicos;

- Assessorar, institucionalmente o Secretário de Estado da Casa Civil e o Governador;

- Examinar e encaminhar expedientes dirigidos para apreciação do Secretário de Estado da Casa Civil e/ou do Governador, especialmente aqueles de cuja decisão possam resultar:

a) Nomeações ou exonerações de cargos em comissão na administração estadual direta, autárquica e fundacional;

b) Designação ou extinção de mandato de membros de Conselhos Estaduais.

- Coordenar as atividades para autorização de emissão de passagem aérea nacional;

- Coordenar a instrução de processos relativos à autorização de disposição de servidores no âmbito do Poder Executivo Estadual, bem como de solicitações de disposição de servidores de outros Poderes da União, de Estados e de Municípios para o Governo do Estado, e vice-versa;

- Manter atualizado, segundo os órgãos da administração direta e indireta, o fichário dos servidores colocados à disposição do Poder Executivo, ou por este cedido a outros Poderes;

2.1 ASSESSORIA PARA PREPARO E PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS

- Orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às publicações oficiais no Diário Oficial – Parte I – Poder Executivo, dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro;

- Receber e revisar as minutas enviadas pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado, organizando-as para encaminhamento posterior à Imprensa Oficial do Estado para publicação;

- Preparar as minutas das matérias oriundas do Gabinete do Governador e da Casa Civil que serão publicadas no Diário Oficial;

- Controlar a publicação da matéria oficial, de acordo com as minutas recebidas, providenciando as retificações e/ou republicações que se fizerem necessárias e quando solicitadas;



PODER EXECUTIVO

- Receber processos e atos referentes à publicações, encaminhando-os posteriormente aos órgãos de origem, após o cumprimento das normas ou orientações estabelecidas para os respectivos procedimentos;
- Controlar a numeração de Leis, Decretos e Resoluções da Casa Civil, promovendo registro e atualização de suas alterações (anulações, retificações e/ou republicações);

2.2 ASSESSORIA TÉCNICA

- Elaborar atos solicitados pela Chefia de Gabinete para assinatura do Governador e/ ou Secretário de Estado da Casa Civil;
- Assessorar a Chefia de Gabinete na elaboração de resoluções, decretos e outros atos normativos, solicitados através de processos de diversos órgãos que compõem a estrutura do Poder Executivo;
- Analisar informações apresentadas nos autos remetidos à Assessoria, objetivando a análise, elaboração e encaminhamentos para o Governador e/ ou Secretário de Estado da Casa Civil;
- Verificar atos normativos como: Decretos, Resoluções, Portarias e Deliberações, encaminhados a Casa Civil para fins de publicações;
- Coordenar, controlar e executar os procedimentos relacionados com o afastamento de servidores para o exterior com ou sem ônus, Conselhos, Decretos normativos e de pessoal, Resoluções, dentre outros;
- Elaborar estudos de instrumentos contratuais, convênios, etc.;
- Assessorar as outras unidades da Casa Civil quando solicitado.

2.3 ASSESSORIA DE CONTROLE DE CARGOS EM COMISSÃO

- Coordenar, controlar e executar os procedimentos relacionados à preparação de atos referentes a cargos em comissão e estruturas básicas dos órgãos da administração direta, fundacional e autárquica;
- Manter atualizado o sistema informatizado de controle e execução de informações relativas às nomeações e exonerações de cargos em comissão e estruturas básicas da Administração direta, fundacional e autárquica;
- Examinar e preparar processos que lhes sejam distribuídos.

3. ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

- Assessorar o Secretário de Estado da Casa Civil, elaborando minutas de mensagens e respectivos projetos de lei, a partir de iniciativas das Secretarias de Estado trazidas à consideração da Casa Civil, consolidando sua formatação final, após análise quanto aos seus aspectos de constitucionalidade, legalidade e processo legislativo, emitindo pareceres com as sugestões que julgar cabíveis;
- Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei, em especial os oriundos de mensagens do Poder Executivo, e o controle dos prazos constitucionais;
- Aduzir, consoante orientação superior, as razões de veto aos Projetos de Lei submetidos ao Governador, embasados em subsídios e pareceres solicitados junto às



PODER EXECUTIVO

Secretarias de Estado e a outros órgãos do Poder Executivo;

- Processar e instruir, com base em subsídios solicitados aos órgãos do Poder Executivo, as indicações legislativas submetidas ao Governador;

- Responder, após análise e pronunciamento, às consultas diversas em processos administrativos, com atenção aos aspectos de constitucionalidade, legalidade e processo legislativo;

- Providenciar a publicação dos atos oficiais e normativos, afetos a esta Assessoria, no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

4 GRUPO EXECUTIVO DE APOIO INSTITUCIONAL

- Analisar as proposições de caráter normativo de interesse da Imprensa Oficial (IO), Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN), Loteria do Estado do Rio de Janeiro (LOTERJ), Agência Reguladora de Energia e Saneamento Básico do Estado do Rio de Janeiro (AGENERSA), Agência Reguladora de Serviços Públicos Concedidos de Transportes Aquaviários, Ferroviários e Metroviários e de Rodovias do Estado do RJ (AGETRANSP), Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro (PRODERJ), Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ), Departamento do Depósito Público do Estado do Rio de Janeiro (DDPE/RJ), Departamento de Ações Sócio-Educativas (DEGASE), Conselho Estadual de Tecnologia da Informação (CONSETI), Comitê de Seguros e Riscos do Estado do Rio de Janeiro (COSER), Conselho Estadual de Arquivos (CONEARQ), do Conselho Consultivo de Relações Internacionais do Governo do Estado do Rio de Janeiro, do Conselho do Programa Comunidade Solidária do Estado do Rio de Janeiro, do Conselho Estadual dos Despachantes Públicos (CEDEP), do Conselho Estadual de Trânsito (CETTRAN), do Programa Estadual de Orientação e Proteção ao Consumidor (PROCON), do Fundo Especial de Apoio a Programas de Proteção e Defesa do Consumidor (FEPROCON), do Fundo Especial do Depósito Público (FUNDEP), do Fundo para a Infância e Adolescência (FIA), do Conselho Estadual de Defesa da Criança e do Adolescente (CEDCA) e da REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO EM BRASÍLIA, articulando-se com seus titulares, bem como exercer e coordenar as funções de estudos e análises de processos administrativos de interesse dos mesmos e sujeitos a despacho do Secretário de Estado da Casa Civil e/ou do Governador, sem prejuízo, quando for o caso, do exame da Subsecretaria Jurídica.

5 ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO GOVERNO DO RIO

- Acompanhar a implementação dos projetos estruturantes do Rio de Janeiro, bem como coordenar a elaboração de relatórios com o objetivo de dar maior transparência às ações de governo.

6 ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

- Proceder a gestão, coordenação e acompanhamento dos Programas de Gestão Imobiliária, de Gestão por Resultados e coordenar demais projetos do Governo do Estado e atividades especificamente delegadas.

7 REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO EM BRASÍLIA

- Articular-se com os Poderes Executivo e Legislativo Federal e o Governo do Distrito Federal, no sentido de agilizar a solução dos assuntos de interesse do Estado, prestando assistência às autoridades estaduais, quando do exercício de suas atividades na capital federal.

8 ASSESSORIA DE EMPRESAS EM LIQUIDAÇÃO

- Controlar e executar as atividades remanescentes das empresas do Estado em liquidação, especialmente pela gestão dos seus ativos e pelo cumprimento das obrigações pendentes, inclusive os direitos dos empregados e créditos de acionistas.



PODER EXECUTIVO

9 SUBSECRETARIA JURÍDICA

- Assistir o Secretário de Estado da Casa Civil nos assuntos de natureza jurídica afetos à Secretaria;
- Analisar e proferir pareceres jurídicos nos processos administrativos que tenham por objeto decisão ou a prática de ato por parte do Governador, zelando pela observância da legislação em vigor, bem como das orientações fixadas pela Procuradoria Geral do Estado;
- Adotar as medidas cabíveis nos processos de natureza judicial, encaminhados ao Governador, consoante orientação da Procuradoria Geral do Estado;
- Analisar as minutas dos Editais de licitações, bem como dos Contratos, Acordos, Convênios ou Ajustes a serem celebrados no âmbito da Secretaria;
- Proceder à análise dos procedimentos administrativos que versem sobre Convênios, Contratos, seus aditivos e demais atos análogos que dependem do exame prévio da Casa Civil;
- Examinar e opinar acerca dos documentos e processos encaminhados à Secretaria de Estado da Casa Civil, relacionados ao exercício da função de controle acionário detido pelo Governo do Estado junto a empresas, autarquias e fundações;

10 SUBSECRETARIA DE GESTÃO

- Planejar, organizar, controlar e comandar as atividades relativas à Informática, Administração de Recursos Humanos, de Material, Protocolo e Arquivo, dos Serviços Gerais, do Patrimônio, da Contabilidade, do Financeiro, de Engenharia e Manutenção, bem como dos procedimentos licitatórios;
- Prestar assistência direta, técnica e administrativa ao Secretário de Estado da Casa Civil;
- Coordenar, entre os diversos setores da Casa Civil, a manutenção de fluxos permanentes de informação para facilitar o processo decisório e a coordenação das atividades da Secretaria;
- Examinar e decidir em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
- Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais da Casa Civil;
- Coordenar as atividades de serviços de limpeza dos imóveis que servem à Casa Civil, Palácios e Residências Oficiais;
- Elaborar e expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de pessoal, material, compras, etc;
- Dirigir, orientar e coordenar, conforme diretrizes do Secretário de Estado da Casa Civil, as atividades afetas à Subsecretaria;
- Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário de Estado da Casa Civil.

10.1 ASSESSORIA ESPECIAL

- Assessorar o Subsecretário no desempenho de suas funções, bem como na elaboração, acompanhamento e execução dos programas e projetos sob a responsabilidade da Subsecretaria.



PODER EXECUTIVO

10.2 ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

- Planejar, empreender e assegurar as necessidades de informação e comunicação na área de informática da Casa Civil, em ambiente tecnológico, provendo soluções de produtividade, desenvolvendo a atualização de sistemas gerenciais integrados, promovendo, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, treinamento e a qualificação do pessoal da área e dos usuários do sistema.

10.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à gestão de pessoal da Casa Civil e do Gabinete do Governador.

10.4 DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DGAF

- Supervisionar, coordenar, organizar, executar e controlar todas as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, arquivo, apoio e comunicação administrativa, necessárias ao funcionamento do Gabinete do Governador, da Casa Civil, do Palácio Guanabara e do Palácio das Laranjeiras.

10.4.1 DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- Coordenar, programar e fazer executar as atividades relacionadas com a Divisão de Compras, Divisão de Almoxarifado, Divisão de Protocolo e Arquivo, Divisão de Documentação, Divisão de Copa e Cozinha e Serviço de Reprografia.

10.4.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE ANALÍTICA

- Acompanhar e analisar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Casa Civil, sob os aspectos da legalidade e da formalidade documental, inclusive atestando e certificando a regularidade da liquidação;

- Com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e aos órgãos centrais de contabilidade e de auditoria;

- Realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao Erário, no âmbito da Casa Civil.

- Encaminhar ao Tribunal de Contas a relação dos responsáveis por bens e valores, conforme previsto no art. 30 do Decreto nº 3.148, de 28.04.80;

- Acompanhar os procedimentos orçamentários, financeiros e patrimoniais no SIAFEM;

- Manter arquivo dos documentos comprobatórios dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, pertinentes à Casa Civil.

10.4.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

- Acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Casa Civil, por títulos de despesa de acordo com as dotações próprias;

- Zelar para que os atos referentes a despesas observem a existência de crédito e sejam imputados à dotação própria;



PODER EXECUTIVO

- Controlar a aplicação dos recursos financeiros destinados à execução da despesa orçamentária da Casa Civil;

- Controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira da Casa Civil.

10.5 SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

- Planejar, controlar, organizar, supervisionar e fazer executar os trabalhos de preservação arquitetônica, artística e histórica dos Palácios e Residências Oficiais do Governo do Estado do Rio de Janeiro, seus anexos, dependências e unidades agregadas, com a realização de vistorias periódicas e elaboração de relatórios detalhados, apontando as deficiências constatadas e propondo à Subsecretaria de Gestão, soluções adequadas para as mesmas.

10.5.1 DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

- Coordenar, programar e fazer executar as atividades relacionadas com a Divisão de Patrimônio, Divisão de Serviços Gerais e Divisão de Obras e Instalações.

11 SUBSECRETARIA DE CERIMONIAL

- Planejar, controlar e executar todos os atos necessários para a programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Governador e do Secretário de Estado da Casa Civil.

12 SUBSECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

- Planejar, coordenar, integrar, articular e executar as ações do Governo do Estado do Rio de Janeiro no plano internacional, em parceria com as Secretarias de Estado e demais órgãos da administração estadual, do governo federal, das prefeituras e entidades do setor privado.

13 SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Assistir direta e imediatamente o Governador do Estado e ao Secretário de Estado da Casa Civil nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social do Governo e de implantação de programas informativos, coordenando a supervisão e o controle da publicidade, imprensa e eventos e de patrocínios dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual, direta e indireta.

14. SUBSECRETARIA MILITAR

- Assistir ao Governador no desempenho de suas atribuições, especialmente nos assuntos de sua segurança;

- Zelar pela segurança pessoal do Governador, inclusive quando em trânsito, e outras autoridades quando assim determinado, e dos Palácios das Laranjeiras e Guanabara;

- Dirigir, controlar e coordenar o serviço de transportes de atendimento aos órgãos integrantes da estrutura básica do Gabinete do Governador e da Casa Civil.

- Administrar o serviço de segurança do Palácio Guanabara e do Palácio das Laranjeiras;

- Administrar o serviço de telecomunicações do Governo do Estado do Rio de Janeiro;

- Planejar, coordenar, executar e controlar atividades referentes ao emprego operacional das aeronaves do Estado, bem como as medidas de utilização do material aéreo, visando um melhor atendimento à manutenção das normas operacionais e técnicas emanadas pelo Departamento de Aviação Civil - DAC, de modo a observar e manter os níveis de suprimento técnico das aeronaves.



PODER EXECUTIVO

ÓRGÃOS COLEGIADOS

1 CONSELHO CONSULTIVO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS DO GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Promover o estudo dos problemas internacionais que afetam o Estado do Rio de Janeiro, propondo normas e políticas do seu interesse e medidas tendentes a facilitar o relacionamento do Estado com as entidades internacionais, as representações consulares e as comunidades internacionais estabelecidas no Estado.

2 CONSELHO ESTADUAL DO PROGRAMA COMUNIDADE SOLIDÁRIA

- Propor e opinar sobre ações desenvolvidas na área social, incentivando e executando a parceria entre órgãos públicos e com a sociedade, visando promover programas na área social, especialmente no combate à pobreza e à fome.

3 CONSELHO ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CONSETI

- Estabelecer a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC do Governo do Estado e as prioridades de alocação de recursos orçamentários para os investimentos e as despesas de custeios referente aos projetos do Governo na área, além de instituir atos normativos voltados para os aspectos relativos a TIC.

4 CONSELHO ESTADUAL DE TRÂNSITO – CETRAN

- Órgão normativo, consultivo e coordenador do Subsistema Estadual de Trânsito que tem como principais competências cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; elaborar normas no âmbito das respectivas competências; responder a consultas relativas à aplicação da legislação e dos procedimentos normativos de trânsito; estimular, orientar e baixar diretrizes sobre a execução de campanhas educativas de trânsito; julgar os recursos interpostos; propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação de trânsito, entre outras.

5 CONSELHO ESTADUAL DE ARQUIVO - CONEARQ

- Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a gestão, preservação e acesso dos documentos de arquivos, de forma a garantir seu pleno uso administrativo, científico e cultural e favorecer o cidadão no exercício de seus direitos.

6 COMITÊ DE SEGUROS E RISCOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - COSER

- Estabelecer a política de seguros a ser utilizada pelas entidades da Administração Estadual Direta, Indireta e Fundacional na contratação e gestão dos seguros de qualquer natureza que se fizerem necessários à execução e proteção dos seus serviços, bens, direitos e pessoas.

7 COORDENADORIA ESTADUAL DOS DESPACHANTES PÚBLICOS - CEDEP

- Órgão permanente de deliberação coletiva, cabendo-lhe, precípuamente, as funções de órgão corregedor e controlador da atividade dos Despachantes Públicos do Estado do Rio de Janeiro.

8 CONSELHO ESTADUAL DE DEFESA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CEDCA

- Órgão normativo, consultivo, deliberativo e fiscalizador da política de promoção e defesa dos direitos da infância e da adolescência do Estado do Rio de Janeiro.

ENTES VINCULADOS/SUPERVISIONADOS

1 IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Promover a publicação e distribuição do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, a execução de serviços gráficos em geral, a divulgação de atos e informações de interesse do



PODER EXECUTIVO

governo estadual, a divulgação das atividades administrativas, culturais e jurídicas do Estado do Rio de Janeiro, a difusão das realizações estaduais nos campos administrativos, cultural e jurídico e a execução de outras atividades compatíveis com seus fins.

2 AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS CONCEDIDOS DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS, FERROVIÁRIOS, METROVIÁRIOS E DE RODOVIAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – AGETRANSP

- Exercer o poder regulatório, acompanhando, controlando e fiscalizando as concessões e permissões de serviços públicos concedidos de transporte aquaviário, ferroviário e metroviário e de rodovias no Estado do Rio de Janeiro.

3 AGÊNCIA REGULADORA DE ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - AGENERSA

- Exercer o poder regulatório, acompanhando, controlando e fiscalizando os atuais contratos de concessão dos serviços públicos concedidos de: distribuição de gás canalizado – concessionárias CEG e CEG Rio; abastecimento de água e coleta de esgoto na Região dos Lagos – concessionárias Águas de Juturnaíba e Prolagos.

4 DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – DETRAN/RJ

- Atuar como prestador de serviços à sociedade civil, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito, exercendo o controle de informações sobre direitos e transações de veículos, emissões e renovações de Carteiras Nacionais de Habilitação, entre outros, bem como se articular com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, sob coordenação do respectivo CETRAN.

5 LOTERIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - LOTERJ

- Responsável pela administração, gerenciamento e fiscalização do jogo em todos os municípios do Estado, gerando recursos que serão aplicados em assistência hospitalar, em áreas de interesse social, educacional, esportivo e cultural.

6 CENTRO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PRODERJ

- Órgão gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Governo do Estado, deve propor diretrizes e orientações técnicas voltadas para o estabelecimento da política de TIC no âmbito da administração pública estadual.

7 FUNDO ESPECIAL DE APOIO A PROGRAMAS DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – FEPROCON

- Destinado a proporcionar recursos financeiros, de natureza supletiva, para o desenvolvimento de atividades relacionadas à proteção e defesa do consumidor, bem como para o reaparelhamento dos órgãos incumbidos de tal responsabilidade.

8 ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - APERJ

- Responsável pela guarda e preservação da documentação produzida pelo Executivo Estadual, que vem desde o século XVIII até nossos dias, além de mapas, plantas, fotografias, filmes, fitas de áudio, fitas de vídeo e microfimes, disponibilizando ao público consultas à biblioteca especializada nas áreas de legislação, história e arquivologia.

9 DEPARTAMENTO DO DEPÓSITO PÚBLICO DO ESTADO DO RJ – DDPE/RJ

- Responsável pela guarda, conservação e liberação de bens depositados por determinação da autoridade judiciária ou administrativa.



PODER EXECUTIVO

10 DEPARTAMENTO DE AÇÕES SÓCIO-EDUCATIVAS - DEGASE

- Promover, coordenar e controlar as ações pertinentes à prevenção à ocorrência de ameaças ou violação aos direitos da criança e do adolescente, bem como o estudo, pesquisa, formação, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos na área de sua atuação.

11 PROGRAMA ESTADUAL DE ORIENTAÇÃO E PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - PROCON

- Integrante do Sistema Estadual de Defesa do Consumidor, destina-se assegurar a todos, enquanto consumidores, o mais amplo direito à cidadania, dando transparência aos atos de consumo, garantindo, de maneira rápida e eficaz, a observância da lei, buscando manter o equilíbrio nas relações entre consumidor e fornecedor, sempre no afã de, como Órgão do Estado, promover o bem comum.

12 FUNDO ESPECIAL DO DEPÓSITO PÚBLICO – FUNDEP

- Servir de instrumento de captação e aplicação de recursos, com o objetivo de proporcionar meios para o financiamento das ações na área de depósito público.

13 FUNDO PARA A INFÂNCIA E A ADOLESCÊNCIA – FIA

- Apoiar o desenvolvimento das ações prioritizadas na política de promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente do Estado do Rio de Janeiro. Financiar programas e projetos de pesquisa, de estudos e de capacitação de recursos humanos, aprovados pela plenária do CEDCA, necessários à execução das ações de promoção, defesa, garantia e atendimento direto à criança e ao adolescente.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'S' or similar character.



PODER EXECUTIVO

ANEXO II A QUE SE REFERE O DECRETO N°

3. SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASA CIVIL

| | | |
|--|----|---|
| SECRETÁRIO DE ESTADO | SE | 1 |
| SUBSECRETÁRIO DE ESTADO (Subsecretaria Jurídica) | SS | 1 |
| SUBSECRETÁRIO DE ESTADO (Subsecretaria de Gestão) | SS | 1 |
| SUBSECRETÁRIO DE ESTADO (Subsecretaria de Relações Internacionais) | SS | 1 |
| SUBSECRETÁRIO DE ESTADO (Subsecretaria Cerimonial) | SS | 1 |
| SUBSECRETÁRIO-ADJUNTO (Subsecretaria-Adjunta dos Direitos do Consumidor) | SA | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | SA | 1 |
| REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO EM BRASÍLIA | SA | 1 |
| DIRETOR GERAL (DGAF) | DG | 1 |
| COORDENADOR-GERAL (Escritório de Gerenciamento de Projetos do Governo do Rio-EGP-Rio) | DG | 1 |
| COORDENADOR (Sub-Adjunta dos Direitos do Consumidor-PROCON) | DG | 1 |
| SUPERINTENDENTE (Superintendência de Engenharia e Manutenção) | DG | 1 |
| ASSESSOR-CHEFE (Assessoria das Empresas em Liquidação) | DG | 1 |
| ASSESSOR-CHEFE (Assessoria de Assuntos Legislativos) | DG | 1 |
| ASSESSOR-CHEFE (Assessoria de Projetos Especiais) | DG | 1 |
| ASSESSOR ESPECIAL (Gabinete Secretário) | DG | 6 |
| ASSESSOR ESPECIAL (Subsecretaria Jurídica) | DG | 3 |
| ASSESSOR ESPECIAL (Subsecretaria de Gestão) | DG | 4 |
| ASSESSOR ESPECIAL (Subsecretaria de Relações Internacionais) | DG | 1 |
| ASSESSOR ESPECIAL (Assessoria de Assuntos Legislativos) | DG | 1 |
| ASSESSOR ESPECIAL (Representação do Governo em Brasília) | DG | 1 |
| ASSESSOR ESPECIAL (Assessoria de Informática) | DG | 1 |
| ASSESSOR ESPECIAL (Assessoria de Projetos Especiais) | DG | 1 |
| ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - APERJ | | |
| DIRETOR-GERAL | DG | 1 |
| DEPARTAMENTO DO DEPÓSITO PÚBLICO DO ESTADO DO RJ - DDPE | | |
| DIRETOR-GERAL | DG | 1 |
| DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SÓCIO-EDUCATIVAS - DEGASE | | |
| DIRETOR GERAL | DG | 1 |
| SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | | |
| SUBSECRETÁRIO DE ESTADO | SS | 1 |
| SUBSECRETÁRIO-ADJUNTO (Subsecretarias-Adjuntas de Imprensa; de Projetos Especiais de Comunicação; e de Publicidade, Marketing e Eventos) | SA | 3 |
| ASSESSOR ESPECIAL(Assessoria Especial) | DG | 1 |
| ASSESSOR-CHEFE (Assessoria Jurídica) | DG | 1 |
| ASSESSOR-CHEFE (Assessoria de Arquivo, Pesquisa e Clipping) | DG | 1 |
| DIRETOR (Diretoria de Administração e Finanças) | DG | 1 |

8



PODER EXECUTIVO

| | | | |
|--|-----------------------|----|---|
| DIRETOR-PRESIDENTE | (Rádio Roquete Pinto) | DG | 1 |
| SUBSECRETARIA MILITAR | | | |
| SUBSECRETÁRIO DE ESTADO | | SS | 1 |
| SUBSECRETÁRIO-ADJUNTO (Subsecretarias-Adjuntas de Prevenção a Risco; de Planejamento; e de Operações Aéreas) | | SA | 3 |
| SUPERINTENDENTE | | DG | 7 |

8



PODER EXECUTIVO

ANEXO III A QUE SE REFERE O DECRETO Nº DE / /2008

| CARGOS A SEREM TRANSFORMADOS | | | CARGOS RESULTANTES DA TRANSFORMAÇÃO | | |
|--|-------------------------|-------|--|-------------------------|-------|
| Qt. | Cargos em comissão | Símb. | Qt. | Cargos em comissão | Símb. |
| Subsecretaria de Relações Internacionais | | | Subsecretaria de Gestão | | |
| a) 01 | Assessor Especial | DG | 05 | Diretor de Departamento | DAS-8 |
| b) 03 | Assessor | DAS-8 | 08 | Diretor de Divisão | DAS-6 |
| c) 04 | Assistente II | DAI-6 | | | |
| Departº do Depósito Público do Est. RJ | | | | | |
| d) 02 | Coordenador | DAS-8 | Subsecretaria de Relações Internacionais | | |
| e) 04 | Diretor de Departamento | DAS-7 | 04 | Assessor-Chefe | DAS-8 |
| f) 01 | Assistente | DAS-6 | 04 | Assessor | DAS-7 |
| Arquivo Pub. do Estado do Rio de Janeiro | | | 02 | Assistente | DAS-6 |
| g) 01 | Chefe de Gabinete | DAS-7 | | | |
| | | | Departº do Depósito Público do Est. RJ | | |
| Departº Geral de Administração e Finanças | | | 02 | Diretor de Departamento | DAS-8 |
| h) 07 | Chefe de Serviço | DAI-6 | 02 | Assessor-Chefe | DAS-7 |
| i) 16 | Chefe de Seção | DAI-5 | 02 | Assessor | DAS-7 |
| j) 06 | Chefe de Setor | DAI-4 | 01 | Diretor de Divisão | DAS-6 |
| | | | | | |
| Coordenadoria de Comunicação Social | | | Arquivo Público do Est. do Rio de Janeiro | | |
| k) 01 | Coordenador | DAS-8 | 01 | Assessor-Chefe | DAS-7 |
| l) 02 | Coord. de Redação | DAS-8 | | | |
| m) 03 | Diretor de Departamento | DAS-8 | Subsecretaria de Comunicação Social | | |
| | | | 05 | Assessor-Chefe | DAS-8 |
| | | | 01 | Assessor | DAS-8 |

Últimos ocupantes:

| | |
|--|---|
| a) Decreto nº 40486, de 01/01/2007 | Hailton Nascimento Moura, matrícula nº 0173757-6 |
| b) Carol Bastos Reis, matrícula nº 0868495-1 | Timoteo Rocha dos Santos, matrícula nº 0189699-2 |
| Pedro Jorge Spadale, matrícula nº 0868463-1 | Sebastião José Maria, matrícula nº 0175547-9 |
| Renata Guimarães Trovão Silva, matrícula nº 0898822-2 | Pedro Abílio Lima, matrícula nº 0174485-3 |
| c) Ângela Viehmayer Gaudêncio, matrícula nº 0930885-9 | Manoel da Silva Moreira, matrícula nº 0109053-9 |
| Jansen Coli Calil Nascimento de Oliveira, matrícula nº 0921243-2 | Antonio da Silva |
| Bárbara Vieira de Souza, matrícula nº 0934851-7 | Jorge Manoel Alves Martins, matrícula nº 0143746-6 |
| Tâmara Milsztajn, matrícula nº 0930338-9 | Jorge Correia de Araújo, matrícula nº 0003495-9 |
| d) Carlos Henriques Paes Cruz, matrícula nº 0932325-4 | Rafael Chaves Ferraz, matrícula nº 0926607-3 |
| Nilson Lourenço da Silva, matrícula nº 0932324-7 | Maurício Câmara Able de Resende, matrícula nº 0930339-7 |
| e) Helio Cardoso de Carvalho | Leonardo Brandão Nader Magliano Ribeiro, matrícula nº 0930927-9 |
| Jobedir Rosa de Oliveira, matrícula nº 6150230-8 | Viviane Rodrigues da Silva |
| Lauren de Castro Gomes, matrícula nº 0891068-9 | José Domingos Tomaz, matrícula nº 0810291-5 |
| Julio César Pereira Tancredi, matrícula nº 0932549-9 | Antonio do Nascimento, matrícula nº 0613662-6 |
| f) Lauren de Castro Gomes | Carlos de Azeredo, matrícula nº 0074903-6 |
| g) Carla Regina Petrópolis Vieira de Castro Freitas | Antonio Proferino de Andrade, matrícula nº 0163516-8 |
| h) Antonio de Freitas Silva, matrícula nº 0193681-4 | Valdecy Neto da Silva, matrícula nº 6643361-6 |
| Silvio Baffica, matrícula nº 0175717-8 | Otavio Fischer, matrícula nº 0613732-7 |
| Maria Dalva da Silva Souza, matrícula nº 0191598-2 | k) Elen Márcia Generine Azambuja, matrícula nº 0816205-9 |
| Luiz Carlos Felipe, matrícula nº 0191240-1 | l) Denise Marques de Oliveira, matrícula nº 0886327-6 |
| Imero Conti, matrícula nº 1075748-2 | Guedes Jesus Alves de Freitas, matrícula nº 0836535-5 |
| Domingos Pereira, matrícula nº 0108644-6 | m) Mariza da Motta Carlos |
| Ana Rosa Leite, matrícula nº 0174491-1 | Heloisa da Silva Rosa, matrícula nº 0817652-1 |
| i) Carlos Roberto da Silva | Deise Esteves Martins Pinto |
| Jaine Ferreira dos Santos, matrícula nº 0190343-4 | |
| Geneci da Silva, matrícula nº 0001114-8 | |
| Jorge Barbosa Vicente, matrícula nº 0613699-8 | |