Subseção III
Da Coordenadoria de Geoinformação

Art. 25 - Compete à Coordenadoria de Geoinformação:

I - planejar, implantar, manter e gerenciar banco de dados geoespacial, base dos projetos e atividades do DRM-RJ;

II - planejar, implantar, manter, coordenar e divulgar banco de dados minerais com dados cadastrais e econômicos resultantes do Registro Mineral e das demais ações, projetos e atividades do DRM-RJ, em estreita sintonia com as demais Coordenadorias, em especial a de Registro e Vistoria;

III - coordenar e desenvolver a utilização da ferramenta de geoprocessamento fornecendo suporte técnico e operacional para as demais Coordenadorias;

IV - promover o intercâmbio com instituições que atuam na área de geoprocessamento, visando a capacitação e atualização de seus quadros técnicos;

V - divulgar as atividades, projetos e produção técnica do DRM-RJ;

VI - coordenar as necessidades do DRM-RJ na área de geoprocessamento, interna e externamente, desenvolvendo a utilização da ferramenta e a ampliação da divulgação dos trabalhos técnicos gerados;

VII - coordenar as ações relativas à Biblioteca e Litoteca do DRM-RJ, bem como do acervo cartográfico;

VIII - atuar em coordenação com as demais Coordenadorias, Diretorias e Assessorias, visando a interação entre elas e a consecução dos objetivos gerais do DRM-RJ e da Política de Estado para a Geologia, Hidrogeologia, Mineração, Desenvolvimento Mineral, Exploração de Petróleo e Meio Ambiente;

IX - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas dentro da área de sua competência.

Seção V
Dos Órgãos de Apoio e Assessoramento da Diretoria de Administração e Finanças

Subseção I
Da Coordenadoria De Finanças

Art. 26 - Compete à Coordenadoria de Finanças:

I - planejar, controlar e executar os serviços de contabilidade geral, tesouraria, controle patrimonial, programação de desembolso e outros inerentes a administração financeira;

II - articular-se com os órgãos de finanças e controle do Estado, visando a adequação de planos e programas de trabalho;

III - coordenar e controlar as atividades de registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do DRM-RJ que deverão manter fiel observância ao Plano de Contas;

IV - acompanhar os balancetes mensais, os balanços e demonstrativos financeiros anuais, sempre com estrita observação da legislação que rege a matéria, dentro dos prazos legais e regulamentares;

V - instruir o processo de Prestação de Contas anual da gestão do DRM-RJ;

VI - manter controle e acompanhamento sobre o cadastramento periódico e anual dos bens móveis e imóveis do DRM-RJ;

VII - coordenar, acompanhar e controlar a emissão das PDs Programação de Desembolso;

VIII - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas dentro da área de sua competência, bem como, atuar em coordenação com as demais Coordenadorias, Diretorias e Assessorias, visando a interação entre elas e a consecução dos objetivos gerais do DRM-RJ e da Política de Estado.

Subseção II
Da Divisão de Patrimônio

Art. 27 - Compete à unidade de Divisão de Patrimônio:

I - manter registro dos bens patrimoniais em conformidade com a legislação vigente;

II - registrar a depreciação dos bens permanentes e acompanhar junto à Assessoria de Contabilidade a conformidade dos registros contábeis pertinentes;

III - elaborar os demonstrativos contábeis mensais;

IV - efetuar todos os tipos de controles e prestações de contas determinados pela legislação vigente na área de Patrimônio;

V - efetuar o controle de distribuição de bens permanentes; por setor.

Subseção III
Da Assessoria de Contabilidade

Art. 28 - Compete à Assessoria de Contabilidade:

I - apoiar a Diretoria de Administração e Finanças, responsável pelas apropriações e pagamentos das despesas, bolsas, contratos, controle contábil e financeiro;

II - verificar a disponibilidade orçamentária para alocação de recursos em processos que envolvam pagamento de despesas diversas;

III - manter as planilhas e sistemas internos de controle orçamentário atualizadas;

IV - elaborar relatórios de acompanhamento da situação orçamentária;

V - efetuar os procedimentos necessários para pagamento de despesas: emissão de empenhos, liquidação das despesas e emissão de ordens bancárias;

VI - executar a contabilidade geral e realizar lançamentos patrimonial;

VII - acompanhar e avaliar o registro dos atos e fatos da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial, de forma a produzir informações para tomada de decisão dos gestores;

VIII - realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio, respaldado por documentos que comprovem a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada, visando à salvaguarda dos bens e à verificação da exatidão e regularidade das contas;

IX - assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

X - manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a análise e o acompanhamento pelos órgãos de controle;

XI - orientar os usuários quanto à correta utilização do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio;

XII - manter atualizada a relação dos responsáveis por bens e valores, inclusive dos ordenadores de despesa e os responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;

XIII - elaborar o processo de Prestação de Contas do Ordenador de Despesa;

XIV - verificar a paridade entre os saldos apresentados nos processos de prestação de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e pelo almoxarifado e os registros contábeis, conforme a Deliberação TCE-RJ nº 278/2017;

XV - orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos;

XVI - organizar e analisar, segundo as normas gerais de contabilidade aplicadas e nos prazos estabelecidos pela Contadoria Geral do Estado, os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras;

XVII - providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar, dano ao Erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação exija prestação de contas do responsável e este não preste, ou o faça de forma irregular, e nos demais casos previstos na legislação vigente;

XVIII - certificar a regularidade da liquidação da despesa;

XIX - realizar o registro contábil da liquidação da despesa no sistema eletrônico de contabilidade;

XX - observar as instruções baixadas pela Contadoria Geral do Estado quanto à aplicação do Plano de Contas Único, Tabela de Eventos, rotinas contábeis e os Manuais de Procedimentos;

XXI - analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;

XXII - apoiar os gestores nos assuntos tributários e nas inspeções dos agentes fiscalizadores.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Administração

Art. 29 - Compete à Coordenadoria de Administração:

I - planejar e executar as ações de recursos humanos, envolvendo as atividades de gestão de pessoal;

II - planejar, desenvolver e controlar as atividades de compra de materiais e equipamentos;

III - planejar, desenvolver e executar estudos para classificação de material e gestão de estoque, bem como ser responsável pelo recebimento, conferência, estocagem, conservação, controle e distribuição do material;

IV - planejar, desenvolver e controlar as atividades relativas a serviços de documentação (protocolo, arquivo geral e reprografia), recepção, manutenção, reparo e recuperação dos bens móveis e dependências da Autarquia, transporte e manutenção de viaturas e vigilância dos prédios da Autarquia

V - articular-se com os órgãos de administração do Estado e em especial com a Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação - SARE, visando adequação de planos e programas de trabalho;

VI - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas dentro da área de sua competência, bem como, atuar em coordenação com as demais Coordenadorias, Diretorias e Assessorias, visando a interação entre elas e a consecução dos objetivos gerais do DRM-RJ e da Política de Estado.

Subseção V
Da Assessoria de Gestão de Pessoas

Art. 30 - Compete à Assessoria de Gestão de Pessoas:

I - implementar políticas de formação, capacitação profissional, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores;

II - implementar, supervisionar e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;

III - manter atualizada toda a legislação de pessoal.

IV - realizar pesquisa de clima organizacional;

V - coordenar e acompanhar todas as atividades referente a Gestão de Pessoas.

Subseção VI

Do Departamento de Pessoal

Art. 31 - Compete ao Departamento de Pessoal:

I - coordenar, controlar, executar e manter atualizadas tarefas relativas a administração de pessoal;

II - instrução processual e manutenção dos registros referentes à concessão de direitos e vantagens dos servidores;

III - coordenar e executar a elaboração de folha de pagamento;

IV - controlar e manter atualizado o quadro de cargos em comissão ocupados e vagos;

V - executar e manter atualizadas as informações e alterações pertinentes aos servidores do DRM-RJ no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;

VI - encaminhar informações relativas ao valor da folha de pagamento de pessoal para a Coordenadoria de Finanças;

VII - encaminhar informações relativas ao valor da bolsa auxílio mensal dos estagiários para a Coordenadoria de Finanças;

VIII - executar o envio da folha de pagamento mensal para o TCE-RJ, conforme Deliberação TCE-RJ nº 293/2018;

IX - conferência e envio dos documentos pertinentes ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP e à Caixa Econômica Federal - CEF;

X - emitir e enviar declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

XI - supervisionar as atividades de cadastro e registros funcionais;

XII - analisar e providenciar os processos de aposentadoria, licença prêmio e mapa de tempo de serviço dos servidores do DRM-RJ;

XIII - providenciar auxílio funeral;

XIV - realizar encerramento de folha;

XV - controle de servidores cedidos e a disposição, bem como do ressarcimento dos valores referentes a estes;

XVI - supervisionar as atividades de controle de frequência;

XVII - controlar a escala de férias dos servidores do DRM-RJ para fins de gozo e controle financeiro;

XVIII - controle de afastamentos para licença médica.

Subseção VII
Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 32 - Compete à Divisão de Recursos Humanos:

I - realizar processo para preenchimento de vagas do DRM-RJ;

II - valorizar os servidores com base na qualificação contínua, desenvolvimento profissional e desempenho;

III - fortalecer o espírito de equipe fundamentado na ética, profissionalismo, solidariedade e participação;

IV - controle de estagiários do DRM-RJ.

Subseção VIII
Da Divisão de Protocolo

Art. 33 - Compete à Divisão de Protocolo:

I - elaborar registro e autuação processual e documental junto ao Sistema de Protocolo do Estado do Rio de Janeiro;

II - zelar pela correta autuação e tramitação dos processos administrativos;

III - proceder ao correto arquivamento dos processos administrativos, bem como o controle do tempo de guarda, respeitando a legislação vigente;

IV - manter controle de saída e entrada de documentos e processos administrativos;

V - elaborar registros no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/RJ.

Subseção IX
Da Assessoria de Informática

Art. 34 - Compete à Assessoria de Informática:

I - assessorar e coordenar a elaboração e implantação do Plano de Sistemas de Informações do DRM-RJ;

II - propor e implantar políticas de organização e informática para o DRM-RJ;

III - promover e assegurar a integração funcional entre as áreas de desempenho estruturadas, visando o desenvolvimento e informatização de sistemas administrativos;

IV - interagir de modo sistêmico e em mútua funcionalidade com as demais áreas do DRM-RJ;

V - manter intercâmbio com os órgãos congêneres da Administração Pública;

VI - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas dentro da área de sua competência, bem como, atuar em coordenação com as demais Assessorias, Diretorias e Coordenadorias, visando a interação entre elas e a consecução dos objetivos gerais do DRM-RJ e da Política de Estado.

CAPÍTULO IV
Dos Dirigentes

Art. 35 - Os órgãos competentes da estrutura do DRM-RJ serão dirigidos:

I - a Presidência, por um Presidente, símbolo PR-3;

II - as Diretorias, por Diretor, símbolo VP-3;

III - as Assessorias, por Assessor-Chefe, símbolo DAS-8, e por Assessores, símbolo DAS-7;

IV - a Auditoria, por um Auditor Chefe, Símbolo DAS-7;

V - as Coordenadorias, por Coordenador, símbolo DAS-7;

CAPÍTULO V
Disposições Gerais

Art. 36 - Todos os cargos em comissão serão nomeados pelo Governador do Estado, mediante proposta da Presidência do DRM-RJ ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, Energia e Relações Internacionais.

Art. 37 - Todo titular de cargo ou função de direção indicará ao seu superior hierárquico o substituto eventual, que será designado pela Presidência do DRM-RJ, observada a legislação em vigor.

Art. 38 - A Presidência do DRM-RJ providenciará os atos que, em função
deste Decreto, se fizerem necessários.

Id: 2237901

Atos do Governador

ATOS DO GOVERNADOR

DECRETOS DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020

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

RESOLVE:

NOMEAR VALERIA RAPAGNA para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial, símbolo DG, da Governadoria do Estado, anteriormente ocupado por Paulo Gustavo Maiurino, ID Funcional nº 4385292-0. Processo nº SEI-120001/001658/2020.

EXONERAR ROBSON CARDINELLI, ID FUNCIONAL Nº 4184220-0, do cargo em comissão de Diretor, símbolo VP-1, da Diretoria de Administração, da Fundação Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Rio de Janeiro - DER-RJ, da Vice-Governadoria do Estado. Processo nº SEI-160002/000336/2020.

NOMEAR ELIAS MORAIS JUNIOR, ID FUNCIONAL Nº 5037526-1, para exercer o cargo em comissão de Diretor, símbolo VP-1, da Diretoria de Administração, da Fundação Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Rio de Janeiro - DER-RJ, da Vice-Governadoria do Estado, anteriormente ocupado por Robson Cardinelli, ID Funcional nº 4184220-0. Processo nº SEI-160002/000336/2020.

Nova Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro — Governo do Rio de Janeiro — documento assinado digitalmente
A assinatura não possui validade quando impresso.
A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Sexta-feira, 14 de Fevereiro de 2020 às 03:46:09 -0200.