

III - produto das operações de crédito que realize;  
IV - valores resultantes de convênios com entidades de direito público e privadas, de qualquer esfera do poder, nacionais e internacionais;  
V - recursos obtidos através da captação de fundos públicos de investimentos;  
VI - doações e contribuições de qualquer natureza;  
VII - bens ou recursos que venha a adquirir de qualquer modo;  
VIII - recursos de outras fontes eventuais.

### TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO E DA ESTRUTURA BÁSICA

#### CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - O PRODERJ é dirigido por 01 (um) Presidente, auxiliado por 01 (um) Vice-Presidente de Administração, 01 (um) Vice-Presidente de Tecnologia, 01 (um) Vice-Presidente de Estratégia, Governança e Inovação, 01 (um) Vice-Presidente de Governo Digital e, subsidiariamente, por 11 (onze) Diretores, todos nomeados ou designados pelo Governador do Estado ou a quem este delegar.

§1º - O Presidente será substituído, em suas ausências, afastamentos e impedimentos, pelos Vice-Presidentes nas suas respectivas áreas.

§2º - Os Vice-Presidentes e os Diretores indicarão os seus substitutos eventuais, que serão designados pelo Presidente.

§3º - Os Diretores serão auxiliados por Gerentes e Assessores, a eles subordinados funcionalmente.

#### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 9º - A estrutura organizacional do PRODERJ fica fixada na forma do Anexo Único.

### TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 10 - Compete à Presidência:

I - estabelecer as políticas, diretrizes e atividades do PRODERJ;  
II - dirigir e controlar as operações do PRODERJ, definindo as prioridades de curto, médio e longo prazo, e monitorando os riscos estratégicos;  
III - promover a integração do PRODERJ com os demais órgãos e entidades da Administração Pública;  
IV - editar e manter os controles internos;  
V - expedir normas complementares ao presente Regimento sobre matéria de competência do PRODERJ, sob a forma de Portaria;  
VI - fazer cumprir as normas legais e regimentais inerentes ao PRODERJ;  
VII - dirimir as dúvidas que surjam sobre sua interpretação e deliberar sobre os casos omissos;  
VIII - submeter ao Governador, por intermédio da Secretaria de Estado que esteja vinculado, propostas de modificação deste Regimento;  
IX - resolver sobre a aquisição e a alienação de bens da autarquia;  
X - deliberar sobre as minutas de atos normativos;  
XI - aprovar a contratação de serviços de terceiros, incluindo aqueles de natureza técnica, instrumentais ao exercício das atividades de sua competência;  
XII - ratificar as inexigibilidades e dispensas de licitação;  
XIII - determinar a instauração de sindicância e aplicar penas disciplinares de sua competência;  
XIV - deliberar, após apuração da Corregedoria, sobre a remessa dos autos da sindicância ao órgão estadual competente para instauração de processo administrativo disciplinar visando apurar falta ou infração de servidor público lotado no PRODERJ;  
XV - aprovar o substituto dos Vice-Presidentes, Diretores e Gerentes, que venham a ser designados por estes, em suas ausências e impedimentos;  
XVI - delegar atribuições previstas neste Regimento nas hipóteses de deficiência estrutural e/ou de pessoal dos órgãos originariamente competentes, a outros órgãos e/ou servidores internos do PRODERJ, mediante ato motivado ao qual se dará publicidade;  
XVII - deliberar sobre qualquer outra matéria de competência do PRODERJ.

### CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS À PRESIDÊNCIA

#### Seção I Da Chefia de Gabinete

Art. 11 - Compete à Chefia de Gabinete:

I - assessorar institucionalmente o Presidente;  
II - exercer e coordenar as funções de estudos e análise de processos administrativos de interesse do PRODERJ e sujeitos a despacho do Presidente, sem prejuízo, quando for o caso, do auxílio e exame por parte da Assessoria Jurídica e demais setores competentes;  
III - analisar e encaminhar expedientes dirigidos para apreciação e deliberação do Presidente;  
IV - analisar proposições de caráter normativo encaminhadas pelas Vice-Presidências ou Assessorias, sem prejuízo, quando for o caso, do exame por parte da Assessoria Jurídica;  
V - administrar a movimentação de processos e demais documentos endereçados à Presidência;  
VI - preparar ofícios e despachos nos processos e demais documentos da Presidência;  
VII - executar as atividades de suporte administrativo da Presidência;  
VIII - transmitir ordens, informações e recomendações do Presidente aos demais setores organizacionais do PRODERJ, promovendo a interação e coordenação adequada dos serviços;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### Seção II Da Assessoria Especial

Art. 12 - Compete à Assessoria Especial:

I - assessorar a Presidência na formulação, acompanhamento e avaliação de programas, projetos, políticas e planos de ação da autarquia;  
II - desenvolver estudos e pesquisas, prestar assessoramento e emitir manifestações em assuntos requeridos pela Chefia de Gabinete e Presidência, inclusive com relação às normas em vigor;  
III - assessorar à Chefia de Gabinete e Presidência propondo normas, medidas e diretrizes;  
IV - prestar consultoria à Chefia de Gabinete e Presidência na tomada de decisões e no controle da compatibilidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados com os normativos em vigor e às orientações dos órgãos competentes;  
V - programar e coordenar tarefas, projetos e planos e participar de atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência;  
VI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Presidência.

#### Seção III Da Assessoria Especial de Modernização da Gestão

Art. 13 - Compete à Assessoria Especial de Modernização da Gestão:

I - assessorar a Presidência na promoção do aprimoramento da gestão administrativa; II - desenvolver estudos e pesquisas nos assuntos e projetos requeridos pela Presidência; III - realizar projetos a pedido da Presidência para modernização da gestão da Autarquia através da adoção de novas práticas, metodologias e ferramentas gerenciais que promovam a eficiência, economicidade e transparência das atividades institucionais; IV - realizar projetos a pedido da Presidência de melhoria contínua das práticas gerenciais da Autarquia, tendo como parâmetro os normativos vigentes e as melhores práticas de gestão pública.

#### Seção IV Da Assessoria de Comunicação Institucional

Art. 14 - Compete à Assessoria de Comunicação Institucional:

I - promover a comunicação institucional em parceria com a Subsecretaria de Comunicação Social visando divulgar e esclarecer o público em geral e os órgãos governamentais sobre as atividades do PRODERJ;  
II - veicular internamente as informações que contribuam para atualizar e esclarecer o servidor do PRODERJ;  
III - planejar, coordenar e executar as atividades referentes à estratégia de comunicação do PRODERJ, visando ao aprimoramento e à divulgação da imagem da autarquia, em especial junto aos veículos de comunicação;  
IV - apoiar as ações de eventos promovidas por setores organizacionais do PRODERJ mediante aprovação da Presidência da autarquia;  
V - interagir com todos os demais setores organizacionais do PRODERJ para divulgar as ações da instituição, tanto no âmbito interno como externo;  
VI - produzir conteúdo e monitorar a imagem do PRODERJ nas Redes Sociais.

#### Seção V Da Assessoria Jurídica

Art. 15 - Compete à Assessoria Jurídica:

I - assistir à Presidência e às Vice-Presidências nas questões jurídicas atinentes ao PRODERJ;  
II - exercer atividade jurídica não contenciosa de interesse administrativo do PRODERJ;  
III - analisar e emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos ou questões judiciais, cujo exame tenha sido solicitado pela Presidência e Vice-Presidências da autarquia, zelando pela observância da legislação em vigor, bem como das orientações fixadas pela Procuradoria Geral do Estado;  
IV - examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, convênios, acordos ou ajustes no âmbito do PRODERJ, na forma da legislação aplicável;  
V - realizar o controle de prazo, acompanhamento, instrução dos expedientes, apresentação de respostas tempestivas e registro das requisições de informações encaminhadas pela Procuradoria Geral do Estado, Defensoria Pública, órgãos do Poder Judiciário e Ministério Público.

**Parágrafo Único** - Para o exercício de suas competências, a Assessoria Jurídica do PRODERJ deverá observar as disposições constantes na Lei n.º 5.414, de 19 de março de 2009, no Decreto n.º 40.500, de 01 de janeiro de 2007, ou outras que vierem a substituí-las, bem como as demais normas relativas ao Sistema Jurídico Estadual.

#### Seção VI Da Unidade de Controle Interno

Art. 16 - Compete à Unidade de Controle Interno:

I - realizar o exame das Prestações e Tomadas de Contas que forem instauradas no âmbito do PRODERJ;  
II - encaminhar à Presidência, para posterior envio ao órgão central de Auditoria, a Programação Anual de Auditoria e os relatórios de auditoria que deverão ser conclusivos quanto aos trabalhos realizados, onde deverão ser mencionadas, caso ocorram, as falhas encontradas, as recomendações feitas visando corrigir os fatos apontados, bem como as ações já implementadas, mediante normas da Auditoria Geral do Estado;  
III - realizar auditorias e avaliações da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como na aplicação de subvenções e nos contratos e convênios, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e efetividade, no PRODERJ;

IV - avaliar os resultados quantitativos e qualitativos da gestão, adotando como referência o desempenho dos respectivos agentes na execução dos programas, projetos e atividades governamentais sob sua responsabilidade, sendo exercida mediante a utilização dos procedimentos usuais de auditoria, além de outros procedimentos previstos em lei ou definidos pelo órgão central de Auditoria e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;  
V - elaborar relatórios e pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade das Prestações e/ou Tomadas de Contas, no âmbito do PRODERJ, mediante normas do órgão central de Auditoria e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;  
VI - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, com vistas a identificar e avaliar os riscos operacionais e contribuir na criação de políticas, métodos e procedimentos de forma a garantir, com razoável segurança, os objetivos organizacionais;  
VII - orientar os responsáveis por contratos e convênios sobre o seu devido acompanhamento, elaboração de controles internos administrativos, e a gestão e guarda de documentos obrigatórios no âmbito do PRODERJ;  
VIII - propor e difundir junto ao órgão central de Auditoria normas, rotinas e procedimentos, objetivando a melhoria dos controles internos a cargo das unidades administrativas dos órgãos e entidades;  
IX - orientar, acompanhar e instaurar, quando cabível, as competentes tomadas de contas no PRODERJ, na forma da legislação vigente;  
X - avaliar a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos no PRODERJ com vistas a garantir objetivos organizacionais, considerando o ambiente de controle, a avaliação de risco, a atividade de controle, informação e comunicação e monitoramento;  
XI - observar os procedimentos de controle interno em vigor, avaliando se os mesmos oferecem um grau de confiança razoável;  
XII - reportar à Presidência e aos setores responsáveis, as falhas observadas, oferecendo recomendações para saná-las;  
XIII - realizar o recebimento das comunicações, acompanhar, orientar os setores, instruir os expedientes, apresentar as respostas tempestivamente e registrar as determinações e orientações encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ.

§1º - Nenhum processo, documento, livro, registro, acesso a sistemas e seus dados, esclarecimento ou informação poderá ser sonegado à Unidade de Controle Interno, sob qualquer pretexto.

§2º - A Unidade de Controle Interno não desempenhará atividades que possam caracterizar desvio de função ou trazer prejuízo à independência, objetividade ou ao Princípio da Segregação de Funções.

#### Seção VII Da Ouvidoria

Art. 17 - Compete à Ouvidoria:

I - fomentar o controle social e a participação popular por meio do recebimento, registro e tratamento de manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos, estando tecnicamente subordinada à Unidade de Ouvidoria Setorial - UOS do órgão vinculado à Ouvidoria e Transparência Geral do Estado;  
II - receber, examinar, encaminhar e responder às denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões e pedidos de acesso à informação concernentes às atividades desenvolvidas pelo PRODERJ;  
III - dar tratamento às manifestações de usuários dirigidas à Ouvidoria que poderão ser apresentadas por meio eletrônico do Portal Fala.BR (sistema informatizado de Ouvidorias), e-mail, ligação telefônica, mensagem postal e comparecimento presencial;  
IV - dar tratamento adequado às solicitações de acesso à informação, recebidas por meio do Portal do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão - e-SIC.RJ, sem prejuízo das outras formas de requerimento elencadas no inciso III, de modo a garantir o atendimento ao princípio da Transparência Passiva; e  
V - encaminhar as manifestações aos setores internos competentes para as providências cabíveis, por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI/RJ ou por meio físico, para reunir subsídios buscando atender à solicitação ou para esclarecer os fatos trazidos ao conhecimento da Ouvidoria.

#### Seção VIII Da Corregedoria

Art. 18 - Compete à Corregedoria:

I - fiscalizar, prevenir e apurar as atividades funcionais dos setores e agentes;  
II - apreciar as representações que lhe forem encaminhadas relativamente à atuação dos servidores;  
III - realizar correição nos diversos setores, sugerindo as medidas necessárias ao bom funcionamento do serviço público;  
IV - designar e coordenar as comissões instituídas para acompanhar o estágio probatório de servidores, emitindo parecer sobre seu desempenho e opinando fundamentadamente quanto a sua confirmação no cargo;  
V - conduzir as sindicâncias instauradas;  
VI - comunicar à Presidência as hipóteses de instauração de processo administrativo disciplinar;  
VII - realizar a interface com os órgãos e entidades para operacionalização das hipóteses de troca de dados sigilosos;  
VIII - realizar a interface com os órgãos de segurança pública do estado e de outros órgãos da federação.

**Parágrafo Único** - As atribuições da Corregedoria não afastam a competência dos dirigentes dos setores internos e da Presidência previstas neste Regimento.

#### CAPÍTULO III DAS VICE-PRESIDÊNCIAS

Art. 19 - Compete, sem prejuízo de suas atribuições específicas, às Vice-Presidências:

## DIÁRIO OFICIAL PARTE I - PODER EXECUTIVO

### PUBLICAÇÕES

#### ENVIO DE MATÉRIAS:

As matérias para publicação deverão ser enviadas pelo sistema edof's ou entregues em mídia eletrônica nas Agências Rio e Niteroi.

#### PARTE I - PODER EXECUTIVO:

Os textos e reclamações sobre publicações de matérias deverão ser encaminhados à Assessoria para Preparo e Publicações dos Atos Oficiais - à Rua Pinheiro Machado, s/nº - (Palácio Guanabara - Casa Civil), Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, Brasil - CEP 22.231-901  
Tels.: (0xx21) 2334-3242 e 2334-3244

**Serviço de Atendimento ao Cliente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro: Tel.: 0800-2844675.**

### AGÊNCIAS DA IMPRENSA OFICIAL

**RIO** - Rua São José, 35, sl. 222/24 - Centro - Rio de Janeiro  
Edifício Garagem Menezes Cortes.  
Email.: agerio@ioerj.rj.gov.br

**NITERÓI** - Rua Professor Heitor Carrilho, nº 81 - Centro - Niterói/RJ.  
Tel.: 2717-6696  
Atendimento das 09:00 às 16:00 horas

#### PREÇO PARA PUBLICAÇÃO:

cm/col \_\_\_\_\_ R\$ 132,00

**RECLAMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÕES DE MATÉRIAS:**  
Deverão ser dirigidas, por escrito, à Diretora-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, no máximo até 10 (dez) dias após a data de sua publicação.



**Patrícia Damasceno**  
Diretora-Presidente

**Flavio Cid**  
Diretor Administrativo

**Rodrigo de Mesquita Caldas**  
Diretor Financeiro

**Jefferson Woldaynsky**  
Diretor Industrial