

I - supervisionar e controlar a execução das políticas, diretrizes e atividades básicas do PRODERJ;
II - supervisionar o cumprimento das normas legais e regimentais inerentes ao PRODERJ nas suas respectivas áreas de atuação;
III - planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades das Diretorias, Assessorias e Gerências que lhes são subordinadas;
IV - assessorar a Presidência na elaboração de normas e rotinas de controle interno nas suas áreas de atribuição;
V - aplicar as penas disciplinares de sua competência;
VI - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias dentro de suas respectivas áreas de competência;
VII - instituir mecanismos de governança dentro de sua área de atribuição a fim de assegurar a aplicação e o acompanhamento dos resultados das políticas determinadas pela Presidência;
VIII - elaborar, dentro de sua área de atuação, os instrumentos necessários para contratação e aquisição de interesse do órgão.

CAPÍTULO IV DA VICE-PRESIDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20 - Compete à Vice-Presidência de Administração:

I - conduzir as atividades relacionadas à administração orçamentária e financeira, de pessoal, de material, do patrimônio, da documentação e dos serviços gerais do PRODERJ;
II - capitanear as etapas administrativas dos processos de aquisição de bens e serviços para o PRODERJ, e de aquisição de bens e serviços de TIC para os órgãos e entidades da administração pública estadual, quando couber;
III - coordenar a elaboração das etapas da Lei Orçamentária Anual - LOA, do Plano Anual de Contratações - PAC, de Investimentos e do Plano Plurianual - PPA de competência do PRODERJ.

Seção I Da Diretoria de Patrimônio e Logística

Art. 21 - Compete à Diretoria de Patrimônio e Logística:

I - executar as atividades gerais de administração de pessoal, de material, do patrimônio, da documentação e dos serviços gerais;
II - planejar, orientar e coordenar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, visando ao aprimoramento dos servidores do PRODERJ;
III - sugerir conteúdos normativos pertinentes à área de atuação;
IV - elaborar os Planos de Gestão de Patrimônios Imóveis;
V - conduzir as etapas de aquisições e pesquisa de mercado, em conjunto com as demais Diretorias;
VI - outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência ou Vice-Presidência de Administração.

Subseção I Da Unidade de Cotação de Preços

Art. 22 - Compete à Unidade de Cotação de Preços:

I - efetuar pesquisa de preços para alienação e aquisição de bens materiais e serviços para o PRODERJ, incluindo os registros de preços na área de tecnologia da informação e comunicação demandados pelos órgãos do Governo do Estado;
II - interagir com todos os demais setores organizacionais do PRODERJ, promovendo a coordenação adequada das etapas iniciais do processo licitatório.

Subseção II Da Gerência de Aquisições

Art. 23 - Compete à Gerência de Aquisições:

I - conduzir procedimento licitatório para alienações e aquisições de bens materiais e serviços para o PRODERJ, incluindo os registros de preços na área de tecnologia da informação e comunicação demandados pelos órgãos do Governo do Estado;
II - interagir com todos os demais setores organizacionais do PRODERJ;
III - organizar e controlar as atividades relativas aos processos de aquisição do PRODERJ.

Subseção III Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 24 - Compete à Gerência de Recursos Humanos:

I - organizar as atividades administrativas de controle de pessoal do PRODERJ;
II - organizar as atividades ligadas a cargos e remunerações, política de pessoal e de benefícios oferecidos pela Autarquia;
III - coordenar os assentamentos funcionais de cada servidor do PRODERJ;
IV - executar, acompanhar e controlar as atividades referentes à movimentação de pessoal;
V - executar as atividades referentes ao preparo da folha de pagamento do PRODERJ;
VI - propor as políticas de Recursos Humanos alinhadas com a estratégia da Autarquia;
VII - levantar as necessidades de treinamento e propor programas de capacitação e atualização, de forma a manter o quadro de funcionários do PRODERJ permanentemente qualificado face às constantes inovações na área de tecnologia da informação e comunicação;
VIII - planejar, coordenar e implantar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, visando assegurar o constante crescimento e aprimoramento do desempenho dos recursos humanos;
IX - coordenar a aplicação de programas de estágio e avaliação funcional e de desempenho.

Subseção IV Da Gerência de Administração e Logística

Art. 25 - Compete à Gerência de Administração e Logística:

I - coordenar e executar as atividades referentes ao controle e gestão dos bens patrimoniais do PRODERJ;
II - coordenar e executar as atividades inerentes aos serviços de protocolo geral de documentos e processos, bem como o controle e guarda do arquivo inativo;
III - coordenar e executar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais de consumo, bem como administrar o controle de estoques do almoxarifado;
IV - coordenar e controlar a execução dos serviços de conservação, limpeza e higienização das instalações físicas do PRODERJ;
V - executar as alterações da infraestrutura física;
VI - administrar e manter as condições de segurança física, orgânica e patrimonial do PRODERJ, incluindo o controle de acesso às instalações;
VII - coordenar e controlar a execução dos serviços de copa, vigilância, recepção e transporte;
VIII - administrar e controlar os serviços de telefonia fixa e móvel do PRODERJ;
IX - elaborar e executar o Plano de Gestão do Patrimônio Imóvel;
X - elaborar e conduzir os procedimentos de aquisição de materiais e serviços para reposição de estoque e atividades rotineiras do PRODERJ, quando abaixo do limite estabelecido no planejamento do órgão e em normativos em vigor;
XI - coordenar e executar os serviços de digitalização;
XII - administrar, controlar e manter adequadamente o uso das viaturas alocadas ao PRODERJ, inclusive através de contratos de prestação de serviços.

Seção II Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 26 - Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - executar as atividades gerais de apoio administrativo, orçamentário e financeiro dos contratos e dos serviços gerais;
II - coordenar as atividades de execução financeira, de contabilidade, de revisão e tomada de contas;
III - sugerir conteúdos normativos pertinentes à sua área de atuação;
IV - elaborar o Plano Anual de Contratação - PAC, de Investimentos, a Lei Orçamentária Anual - LOA e o Plano Plurianual - PPA, em conjunto com as demais Diretorias e Vice-Presidências;
V - outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência ou Vice-Presidência de Administração.

Subseção I Da Gerência de Orçamento e Finanças

Art. 27 - Compete à Gerência de Orçamento e Finanças:

I - elaborar o planejamento de despesas;
II - emitir e tramitar as notas de autorização de despesas e empenhos;
III - coordenar e executar as atividades relativas à programação financeira e de pagamentos;
IV - elaborar a proposta orçamentária, em conjunto com os demais setores organizacionais da Autarquia e em consonância com os programas de trabalho estabelecidos;
V - elaborar prestações de contas de descentralização de créditos orçamentários;
VI - controlar a execução do orçamento, da liberação das cotas orçamentárias e financeiras, créditos suplementares e bloqueios orçamentários;
VII - elaborar, em conjunto com as demais Diretorias, os Planos Anuais de Contratação e de Investimentos.

Subseção II Da Gerência de Gestão de Contratos

Art. 28 - Compete à Gerência de Gestão de Contratos:

I - elaborar, administrar, controlar a vigência e manter registro de todos os contratos, acordos e instrumentos congêneres firmados, tanto com os clientes, relativos aos serviços prestados pelo PRODERJ, quanto com os prestadores de serviços e fornecedores de bens;
II - apoiar as negociações comerciais com os clientes, prestadores de serviços e fornecedores do PRODERJ;
III - faturar, encaminhar e acompanhar a cobrança dos serviços prestados pelo PRODERJ;
IV - organizar, atualizar e manter o cadastro das faturas emitidas por serviços prestados pelo PRODERJ para acompanhamento, cobrança e baixa;
V - organizar, atualizar e manter o cadastro de faturas pagas a terceiros, com os respectivos atestados de serviços executados;
VI - organizar, atualizar e manter os cadastros de clientes, prestadores de serviços e fornecedores do PRODERJ;
VII - proceder à publicação, em tempo hábil, dos extratos dos instrumentos contratuais e congêneres firmados pelo PRODERJ, incluindo os firmados com os prestadores de serviços e fornecedores;
VIII - acompanhar o saldo orçamentário e controlar a emissão de notas de empenho relativas aos contratos com prestadores de serviços e fornecedores;
IX - controlar e acompanhar a execução física e financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços, bem como a publicação dos respectivos atos de autorização de despesa e dos extratos de publicação no Diário Oficial;
X - comunicar ao gestor responsável e acompanhar a renovação dos contratos e respectivos aditamentos;
XI - garantir reajuste anual por índice oficial da tabela de preços do PRODERJ;
XII - elaborar a previsão da receita orçamentária para cada exercício fiscal, relativa aos serviços prestados pelo PRODERJ;
XIII - realizar a confecção e manifestação acerca da conformidade das minutas de instrumentos contratuais e acordos a serem firmados com a legislação e orientações da Procuradoria-Geral do Estado, sem prejuízo da análise jurídica a ser realizada pela Assessoria Jurídica;
XIV - coordenar o preenchimento dos Checklists estabelecidos pelos órgãos internos e externos de controle nos processos de contratações, aquisições e pagamento.

Subseção III Da Gerência de Contabilidade

Art. 29 - Compete à Gerência de Contabilidade:

I - realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio do PRODERJ, 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;
II - assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;
III - manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a análise e o acompanhamento pelos órgãos centrais que compõem o Sistema de Controle Interno e pelos órgãos de controle externo;
IV - orientar os usuários do PRODERJ quanto à correta utilização do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio;
V - manter atualizada a relação dos responsáveis por bens e valores, inclusive dos ordenadores de despesa e os responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;
VI - elaborar o processo de Prestação de Contas Anual de Gestão do PRODERJ e dos Fundos a ele eventualmente vinculados;
VII - verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e em almoxarifado e os registros contábeis;
VIII - orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos;
IX - organizar e analisar os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras segundo as normas gerais de contabilidade aplicadas aos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta, incluindo as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, e nos prazos estabelecidos pela Contadoria Geral do Estado;
X - providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas relativo à 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;
XI - propor impugnação, mediante representação à autoridade competente, em face de quaisquer atos referentes a despesas efetuadas sem a existência de crédito, ou quando imputada a dotação imprópria no âmbito da entidade, fazendo comunicação imediata à Contadoria Geral do Estado, sem prejuízo da instauração da competente tomada de contas;
XII - certificar a regularidade da liquidação da despesa;
XIII - promover análise e acompanhamento das contas analíticas, garantindo seu registro com individualização do devedor ou credor, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento;
XIV - observar as instruções baixadas pela Contadoria Geral do Estado quanto à aplicação do Plano de Contas Único, rotinas contábeis e os Manuais de Procedimentos;
XV - manter o controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

XVI - analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros do PRODERJ.

CAPÍTULO V DA VICE-PRESIDÊNCIA DE TECNOLOGIA

Art. 30 - Compete à Vice-Presidência de Tecnologia:

I - conduzir as atividades de desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas e soluções, quer corporativos ou específicos, de interesse do Governo do Estado;
II - conduzir as atividades inerentes à prestação de serviços de infraestrutura de interesse do Governo do Estado;
III - conduzir as atividades relativas à segurança da informação e privacidade no âmbito do PRODERJ;
IV - acompanhar os projetos desenvolvidos no PRODERJ, controlar as demandas internas e externas, estruturar, mapear e aprimorar os processos e macroprocessos da Autarquia.

Seção I Da Diretoria de Segurança da Informação

Art. 31 - Compete à Diretoria de Segurança da Informação:

I - propor normativos e requisitos metodológicos relativos à atividade de segurança da informação e privacidade;
II - coordenar as ações e atividades relativas à segurança da informação e privacidade e ao sistema de gestão de segurança da informação e privacidade no âmbito do PRODERJ e da rede de dados do Governo do Estado;
III - promover a divulgação da política e das normas internas de segurança da informação e privacidade do órgão a todos os servidores, usuários e prestadores de serviços que trabalhem no órgão ou na entidade;
IV - coordenar ações de capacitação e profissionalização dos recursos humanos do órgão em temas relacionados à segurança da informação;
V - atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança da informação e privacidade;
VI - coordenar o Comitê de Segurança da Informação ou estrutura equivalente;
VII - coordenar e acompanhar os trabalhos da equipe de tratamento e resposta a incidentes cibernéticos;
VIII - avaliar os resultados dos trabalhos de auditoria sobre a gestão da segurança da informação e privacidade;
IX - assessorar a alta gestão em assuntos ligados à segurança da informação e privacidade de dados;
X - cooperar com as autoridades em questões relacionadas à segurança da informação e privacidade de dados;
XI - operar a autoridade certificadora, bem como disseminar e incentivar a cultura da utilização de certificados digitais;
XII - atuar, de maneira propositiva, em normativos relacionados à segurança da informação e privacidade;
XIII - adotar as medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger a infraestrutura de TIC e as informações e dados pessoais de responsabilidade do PRODERJ com vistas a garantir a disponibilidade, privacidade e integridade destas;
XIV - prestar consultoria e assessoramento em segurança da informação e privacidade para os órgãos de administração pública;
XV - coordenar as ações corretivas e administrativas cabíveis nos casos de violação da segurança da informação e privacidade do PRODERJ e da rede de dados do Governo do Estado.

Subseção I Da Gerência de Riscos e Ameaças

Art. 32 - Compete à Gerência de Riscos e Ameaças:

I - coordenar, executar e monitorar as atividades de análises de vulnerabilidades e testes de invasão, bem como à gestão de riscos de segurança da informação e privacidade, relacionadas ao ambiente tecnológico;
II - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos sistemas de segurança da informação, tanto física como lógica, dos dados de interesse do PRODERJ;
III - auditar ativos de TIC da Autarquia, prospectando vulnerabilidades relatando formalmente ao superior, quaisquer vulnerabilidades que possam comprometer a Política de Segurança da Informação do Governo do Estado;
IV - prestar serviços de análises de vulnerabilidades, testes de invasão e consultoria em segurança e privacidade de dados;
V - manter rotina de análise e avaliação de riscos de segurança e privacidade com vistas ao direcionamento e priorização dos esforços;
VI - coordenar e realizar ações destinadas à gestão de incidentes computacionais de responsabilidade do Governo do Estado no que se refere à sua prevenção, monitoramento, tratamento e resposta;
VII - manter atualizadas as ferramentas e ativos de segurança do PRODERJ.

Subseção II Da Gerência de Proteção de Dados e Sistemas

Art. 33 - Compete à Gerência de Proteção de Dados e Sistemas:

I - propor normas internas voltadas à segurança da informação e privacidade de dados, observando as normas afins, inclusive aquelas exaradas pelo Governo Federal;
II - executar as atividades de auditoria de segurança e privacidade da informação, emitindo relatórios de avaliação do nível de segurança e propondo medidas e contramedidas necessárias;
III - executar as atividades relacionadas ao tratamento e respostas de incidentes de segurança da informação;
IV - executar as atividades relativas à elaboração e revisão dos Planos de Continuidade de TIC e sua gestão documental;
V - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de segurança da informação e privacidade, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;
VI - propor a Política de Segurança da Informação e Privacidade e as normas internas de segurança da informação da autarquia e da rede de dados do Governo do Estado, observadas as normas afins exaradas pelos órgãos superiores;
VII - propor estudos e propostas, planejar, desenvolver e implantar soluções de segurança da informação e privacidade para o PRODERJ, para a rede de dados do governo e seus clientes;
VIII - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à segurança da informação e privacidade do PRODERJ;
IX - buscar e perseguir a adequação a todas as Leis, Decretos, Normas de segurança e privacidade com vistas ao aumento constante do nível de maturidade em segurança e privacidade na autarquia;
X - interagir com demais setores para que sejam adotados padrões nacionais e internacionais de segurança e privacidade no desenvolvimento de novas soluções, desde a sua concepção.

Seção II Da Diretoria de Processos e Controles

Art. 34 - Compete à Diretoria de Processos e Controles:

I - preparar e divulgar internamente a linha de base dos projetos do PRODERJ;
II - preparar e divulgar internamente o painel de controle (Dashboard) comparativo de performance dos projetos e demandas em andamento;
III - gerir a metodologia de gerenciamento de projetos do PRODERJ, buscando sua atualização, capacitação do pessoal e viabilização de sua aplicação;