

CAPÍTULO IV
DA SUBSECRETARIA EXECUTIVA**Art. 20** - Compete à Subsecretaria Executiva (SUBEXE):

I- conduzir as atividades relacionadas à administração orçamentária e financeira, de pessoal, de material, do patrimônio, da documentação e dos serviços gerais da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD);

II- capitanear as etapas administrativas dos processos de aquisição de bens e serviços para a SETD;

III- coordenar a elaboração das etapas da Lei Orçamentária Anual - LOA, do Plano de Contratações Anual - PCA, de Investimentos e do Plano Plurianual - PPA de competência da SETD;

IV- participar da elaboração e acompanhar a execução dos projetos, programas e planos de trabalho da SETD, visando o desempenho integrado de suas ações;

V- assistir ao Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da SETD;

VI- representar o Secretário junto às autoridades, órgãos e entidades, sempre que delegada;

VII- substituir e representar o Secretário no seu impedimento ou ausência, nos assuntos afetos à sua área de atuação dentro da SUBEXE, bem como desempenhar outras funções que lhe forem delegadas;

VIII- consolidar diretrizes, coordenar negociações, acompanhar os projetos públicos, no âmbito da SETD, com organismos multilaterais e agências governamentais, referentes à melhoria da gestão pública;

IX- transmitir ordens, informações e recomendações do Secretário aos órgãos pertinentes; e

X- coordenar as funções de estudos e análise de processos administrativos de interesse da administração estadual, sujeitos a despacho do Secretário, sem prejuízo, quando for o caso.

Seção I
Da Assessoria Especial da Subsecretaria Executiva**Art. 21** - Compete à Assessoria Especial da Subsecretaria Executiva (ASSEXE):

I- apoiar a execução das atividades gerais de administração da Subsecretaria;

II- acompanhar a rotina de atuação da Diretoria Geral de Administração e Finanças, bem como de suas Coordenadorias;

III- sugerir conteúdos normativos pertinentes à área de atuação;

IV- transmitir ordens, informações e recomendações do Subsecretário aos setores pertinentes; e

V- executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Subsecretário.

Seção II
Da Assessoria Setorial de Planejamento e Orçamento**Art. 22** - Compete à Assessoria Setorial de Planejamento e Orçamento (ASPLO):

§ 1º - Conduzir os processos coordenados pelo órgão central de planejamento e orçamento, incluindo a elaboração, o monitoramento, a avaliação, e a revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento;

I- Plano Plurianual - PPA;

II- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III- Planejamento Orçamentário Detalhado - POD;

IV- Lei Orçamentária Anual - LOA; e

V - Plano de Investimentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - PIERJ.

§ 2º - A ASPLO é responsável pelas solicitações de alterações orçamentárias fruto de replanejamento, mantendo contato com a área responsável pelas demais atividades inerentes às fases de execução da despesa, necessárias à operacionalização da execução orçamentária

Seção III
Da Diretoria Geral de Administração e Finanças**Art. 23** - Compete à Diretoria Geral de Administração e Finanças (DGAF):

I- executar as atividades de gestão administrativa, financeira, orçamentária, de pessoal e de contratações da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD), bem como seus assuntos correlatos;

II- planejar, organizar, coordenar e controlar todas as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, ao apoio administrativo, à documentação, à administração de material, ao protocolo e arquivo, às contratações, às compras, para o funcionamento da SETD;

III- sugerir no âmbito de suas responsabilidades, rotinas e procedimentos que possibilitem um efetivo desempenho e produtividade de todas as atividades;

IV- elaborar o Plano de Contratações Anual (PCA), de Investimentos, a Lei Orçamentária Anual - LOA e o Plano Plurianual - PPA, em conjunto com os demais setores organizacionais da Secretaria;

V- executar as atividades gerais de administração de pessoal, de material, do patrimônio, da documentação e dos serviços gerais;

VI- planejar, organizar e coordenar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, visando ao aprimoramento dos servidores da SETD;

VII- sugerir conteúdos normativos pertinentes à área de atuação;

VIII- elaborar os Planos de Gestão de Patrimônio de Bens Móveis e Imóveis;

IX- conduzir as etapas de aquisições e pesquisa de mercado; e

X- outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário ou pelo Subsecretário Executivo.

Parágrafo Único - A Diretoria Geral de Administração e Finanças encontra-se no mesmo nível hierárquico de uma Superintendência, possuindo as mesmas competências gerais.

Subseção I
Da Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças**Art. 24** - Compete à Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças (COOCOF):

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- coordenar em conjunto com os demais setores organizacionais da Secretaria e em consonância com os programas de trabalho estabelecidos a elaboração dos instrumentos de gestão, tais como:

a) Plano Plurianual - PPA;

b) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

c) Planejamento Orçamentário Detalhado - POD;

d) Plano de Investimentos - PIERJ;

e) Plano de Contratações Anual - PCA; e

f) Lei Orçamentária Anual - LOA.

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 os demais setores da Secretaria, os Planos de Contratações Anuais e de Investimentos;

VIII- realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio da Secretaria;

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;

XI- orientar os usuários da Secretaria quanto à correta utilização do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil 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- coordenar a elaboração do processo de Prestação de Contas Anual de Gestão da Secretaria e dos Fundos a ela eventualmente vinculados;

XIV- coordenar a verificação da paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e em almoxarifado e os registros contábeis;

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

XVI - coordenar a organização e análise dos balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras segundo as normas gerais de contabilidade aplicadas aos órgãos da administração direta nos prazos estabelecidos pela Contadoria Geral do Estado; e

XVII - analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros da Secretaria.

Subseção II
Da Assessoria Setorial de Contabilidade**Art. 25** - Compete à Assessoria Setorial de Contabilidade (ASSCONT):

I- realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio da Secretaria, 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- manter atualizada a relação dos responsáveis por bens e valores, inclusive dos ordenadores de despesa e os responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;

V- elaborar o processo de Prestação de Contas Anual de Gestão da Secretaria e dos Fundos a ela eventualmente vinculados;

VI- verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e em almoxarifado e os registros contábeis;

VII- organizar e analisar os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras segundo as normas gerais de contabilidade aplicadas aos órgãos da administração direta nos prazos estabelecidos pela Contadoria Geral do Estado;

VIII- 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;

IX- 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;

X- certificar a regularidade da liquidação da despesa;

XI- 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;

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

XIII- manter o controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial.

Subseção III
Da Coordenadoria de Contratações**Art. 26** - Compete à Coordenadoria de Contratações (COOCONT):

I- Supervisionar a Comissão Permanente de Licitação e a Comissão de Pregão no (a):

a) condução do procedimento licitatório para alienações e aquisições de bens materiais e serviços para a Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD); e

b) monitoramento da adoção das medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública e as normas gerais da legislação específica.

II- coordenar a realização da pesquisa de mercado visando à alienação e aquisição de bens materiais e serviços para a SETD;

III- atuar em cooperação com os demais setores institucionais da SETD, promovendo a coordenação adequada das etapas iniciais do processo licitatório;

IV- organizar e controlar as atividades relativas aos processos de aquisição da SETD;

V- elaborar, administrar, controlar a vigência e manter registro de todos os contratos, acordos e instrumentos congêneres firmados pela SETD;

VI- organizar, atualizar e manter o cadastro de faturas pagas a terceiros, com os respectivos atestes de serviços executados;

VII- organizar, atualizar e manter os cadastros de prestadores de serviços e fornecedores da SETD;

VIII- proceder à publicação, em tempo hábil, dos extratos dos instrumentos contratuais e congêneres firmados pela SETD;

IX- acompanhar o saldo orçamentário e controlar a emissão de notas de empenho relativas aos contratos com prestadores de serviços e fornecedores;

X- 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;

XI- comunicar ao gestor responsável e acompanhar a renovação dos contratos e respectivos aditamentos;

XII- 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 da SETD; e

XIII- coordenar o preenchimento dos checklists estabelecidos pelos órgãos internos e externos de controle nos processos de contratações, aquisições e pagamento.

Subseção IV
Da Assessoria Setorial de Cotação de Preços**Art. 27** - Compete à Assessoria Setorial de Cotação de Preços (ASSCP):

I- efetuar pesquisa de preços para alienação e aquisição de bens materiais e serviços para a Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD), incluindo os registros de preços; e

II- interagir com todos os demais setores organizacionais da SETD, auxiliando na viabilização adequada da etapa de cotação de preço do processo licitatório.

Subseção V
Da Coordenadoria Administrativa e Recursos Humanos**Art. 28** - Compete à Coordenadoria Administrativa e Recursos Humanos (COOADM):

I- coordenar e executar as atividades referentes ao controle e gestão dos bens patrimoniais da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD);

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 da SETD;

V- executar as alterações da infraestrutura física;

VI- administrar e manter as condições de segurança física, orgânica e patrimonial da SETD, 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 da SETD;

XIX- 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 da SETD, quando abaixo do limite estabelecido no planejamento do órgão e em normativos em vigor;

XI- coordenar e executar os serviços de digitalização de documentos;

XII- administrar, controlar e manter adequadamente o uso das viaturas alocadas à SETD, inclusive através de contratos de prestação de serviços.

XIII- organizar as atividades administrativas de controle de pessoal da SETD;

XIV- organizar as atividades ligadas a cargos e remunerações, política de pessoal e de benefícios oferecidos pela SETD;

XV- coordenar os assentamentos funcionais de cada servidor da SETD;

XVI- executar, acompanhar e controlar as atividades referentes à movimentação de pessoal;

XVII- executar as atividades referentes ao preparo da folha de pagamento da SETD;

XVIII - propor as políticas de Recursos Humanos alinhadas com a estratégia da SETD;

XIX - levantar as necessidades de treinamento e propor programas de capacitação e atualização, de forma a manter o quadro de funcionários da SETD permanentemente qualificado face às constantes inovações na área administrativa, de tecnologia da informação e comunicação;

XX- planejar, coordenar e implantar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, visando assegurar o constante crescimento e aprimoramento do desempenho dos recursos humanos;

XXI- coordenar a aplicação de programas de estágio e avaliação funcional e de desempenho;

XXII- coordenar e controlar as ações voltadas para assessoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC), no âmbito interno da SETD;

XXIII- prestar suporte ao usuário da rede interna da SETD, definir prioridades de atendimento e planejar e controlar o suporte técnico da área de TIC, no âmbito interno da SETD;

XXIV- elaborar e manter atualizado o Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PEDTIC); e

XXV- elaborar estudos técnicos, na área de TIC da SETD, a fim de melhor planejar a aquisição de produtos/serviços.

CAPÍTULO V
DA SUBSECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS EM INOVAÇÃO**Art. 29** - Compete à Subsecretaria de Projetos Especiais em Inovação (SUBPEI):

I- planejar e gerir projetos especiais de tecnologia e inovação em governo visando o processo de transformação digital;

II- estabelecer parcerias nacionais e internacionais que estimulem a integração do ecossistema de inovação em governo visando o processo de transformação digital, organizado em regime de colaboração entre entes públicos e privados, com o fito de promover o desenvolvimento científico e tecnológico e a inovação em governo;

III- criar uma Rede de Inovação no Poder Executivo, formada por servidores públicos estaduais, a fim de institucionalizar a cultura de inovação em governo visando o processo de transformação digital no Estado do Rio de Janeiro;

IV- fomentar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da administração pública estadual, a elaboração de editais de fomento e financiamento para viabilização de projetos criativos e soluções inovadoras, intitulados projetos especiais, que tenham como finalidade fomentar a criatividade, a experimentação, a transformação digital e a inovação em prol da eficiência das políticas públicas, bem como a troca de conhecimento e a materialização das capacidades compartilhadas em soluções, produtos, serviços, tecnologia e modelos de negócios inovadores, com propósitos transformadores, dentro da administração pública estadual;

V- planejar e sugerir atos normativos necessários à articulação e institucionalização formal da cultura de inovação em governo visando à transformação digital no Estado do Rio de Janeiro;

VI- acompanhar as iniciativas governamentais nas áreas de inovação e transformação digital, a fim de propiciar o uso de tecnologias que promovam o desenvolvimento econômico e social do Estado;

VII- planejar a realização de eventos relacionados aos temas de tecnologia e inovação em governo visando ao processo de transformação digital;

VIII- institucionalizar, implementar e gerenciar as atividades relacionadas ao Laboratório de Inovação no Estado do Rio de Janeiro, cuja finalidade principal remete à mudança no padrão de prestação de serviços pela administração pública estadual, tendo como foco a melhoria do atendimento e da qualidade de vida do cidadão, de modo que suas demandas ao serviço público estadual sejam respondidas com clareza, celeridade e alto padrão de qualidade;

IX- exercer outras atividades em apoio técnico consultivo às atividades finalísticas da Secretaria de Estado de Transformação Digital; e

X- substituir e representar o Secretário no seu impedimento ou ausência, nos assuntos afetos à sua área de atuação dentro da SUBPEI, bem como desempenhar outras funções que lhe forem delegadas.

Seção I
Da Assessoria Especial da SUBPEI**Art. 30** - Compete à Assessoria Especial da SUBPEI (ASSPEI):

I- realizar o apoio administrativo, técnico e consultivo do Subsecretário;

II- subsidiar tecnicamente no desenvolvimento e implantação de projetos especiais em tecnologia, inovação em governo visando ao processo de transformação digital, além da articulação com os setores competentes do campo científico, governamental, produtivo e do ecossistema de inovação no Estado do Rio de Janeiro e sociedade civil; e

III- exercer outras atividades em apoio aos projetos especiais da Subsecretaria.

Seção II
Da Superintendência de Fomento à Inovação**Art. 31** - Compete à Superintendência de Fomento à Inovação (SUPFI):

I- elaborar, revisar a avaliar metodologias de trabalho destinadas à implementação de projetos especiais em tecnologia, inovação em governo visando o processo de transformação digital;

II- estruturar, viabilizar e compartilhar informações sobre as iniciativas de inovação em governo visando o processo de transformação digital no âmbito Poder Executivo Estadual;