

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO GOVERNO
SUBSECRETARIA MILITARDESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS
DE 01.02.2022

Processo nº SEI-390001/000563/2020 - RATIFICO a despesa, processada através de INEXIGIBILIDADE de licitação, com base no artigo 25, caput, da Lei nº 8.666/93, da despesa em favor da empresa ÁGUAS DO RIO 1 SPE S.A - CNPJ 42.310.775/0001-03, referente à prestação de serviço de fornecimento de água e tratamento de esgoto das unidades do Gabinete de Segurança Institucional situado na Avenida Borges de Medeiros, s/n°, Heliporto, Lagoa (GSI/COA) e Subsecretaria Militar do GSI situada na Rua Ipiranga, nº 19, Laranjeiras (SSMGSI/SUPTRANS), no valor de R\$ 178.200,00 (cento e setenta e oito mil e duzentos reais).

Id: 2370909

Secretaria de Estado de
Envelhecimento Saudável

ATO DO SECRETÁRIO

*RESOLUÇÃO SEENVS Nº 03 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022

ALTERA O ARTIGO 4º DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL-SEENVS APROVADO PELA RESOLUÇÃO SEENVS Nº 02, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 3º, inciso II, do Decreto Estadual nº 31.896/2002 e tendo em vista o que consta no processo nº SEI-280001/000031/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica alterado o Art. 4º do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Envelhecimento Saudável - SEENVS aprovado pela Resolução SEENVS Nº 02, de 30 de novembro de 2021, ao incluir inciso VIII do Art.4º.

Parágrafo Único - Com a alteração citada no Art. 1º, o art. 4º do Regimento Interno da SEENVS passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º - Ao Secretário de Estado de Envelhecimento Saudável compete:

- I-Assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II- Exercer a orientação, coordenação e supervisão das unidades da Secretaria;
- III - Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à execução de planos e programas a cargo da Secretaria;
- IV -Expedir normas complementares para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- V -Formular, executar e avaliar uma política estadual destinada a garantir os direitos do cidadão idoso, de forma articulada com os demais setores da administração pública visando integrar suas potencialidades à melhoria da qualidade de vida da população da Terceira Idade, em consonância com as diretrizes do Governo do Estado do Rio de Janeiro;
- VI -Promover a avaliação sistemática das atividades das unidades da Secretaria;
- VII -Cumprir as disposições determinadas pelo Governo Estadual;
- VIII - Delegar atribuições de sua competência privativa;

Art. 2º - Ficam ratificadas as demais disposições do Regimento da Secretaria de Estado de Envelhecimento Saudável -SEENVS aprovada pela Resolução SEENVS Nº 02, de 30 de novembro de 2021;

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 02 de fevereiro de 2022

ANTÔNIO PEDREGAL

Secretário de Estado de Envelhecimento Saudável

REGIMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL - SEENVS

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º- A Secretaria de Estado de Envelhecimento Saudável - SEENVS, órgão integrante da Administração Direta Estadual, com estrutura aprovada mediante o Decreto nº 47.626 de 28 de maio de 2021 e, em observância às diretrizes no referido diploma, tem por finalidade planejar e executar políticas de garantia dos direitos e melhoria da qualidade de vida dos idosos.

Art. 2º - Compete à Secretaria de Estado de Envelhecimento Saudável - SEENVS:

- I - planejar, coordenar, implementar, executar, acompanhar, fomentar, e avaliar as ações relacionadas a políticas públicas que visem a garantia dos direitos do cidadão idoso, objetivando a melhoria da qualidade de vida e a pró-atividade;
- II - formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas a Terceira Idade no Estado do Rio de Janeiro;
- III - promover isoladamente ou em parceria com pessoas jurídicas de direito público e privado, ações destinadas a incrementar políticas públicas que visem a pró-atividade em sintonia com a sociedade, com o objetivo de dar condições ao idoso a continuidade de uma vida ativa, plena, saudável e produtiva;
- IV - colaborar com a política estadual de garantia dos direitos do cidadão idoso, de forma articulada com os demais setores da administração pública;
- V - cooperar com as autoridades, entidades públicas ou privadas, que tenham interesse no desenvolvimento das atividades relacionadas à Terceira Idade;
- VI - firmar convênios, acordos, contratos e demais instrumentos de atos reguladores, com órgãos público federais, estaduais e municipais, entidades privadas, bem como pessoas jurídicas e privadas;
- VII - exercer outras atividades correlatas;
- VIII - delegar atribuições de sua competência privativa;

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A Secretaria de Estado de Envelhecimento Saudável - SEENVS tem a seguinte estrutura:

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata do Secretário de Estado de Envelhecimento Saudável:

- a) Da Chefia de Gabinete
- b) Da Assessoria especial
- c) Da Assessoria de Gestão de Pessoas
- d) Da Assessoria de Tecnologia e Informação
- e) Da Assessoria Técnica de Políticas para o Idoso
- II - Órgãos de Execução de Atividade Meio e Finalísticas;
- III - Da Superintendência de Captação e Execução de Projetos da Pessoa Idosa;

- a) Da Coordenação de Captação e Execução de Projetos da Pessoa Idosa;
- b) Da Divisão de Captação de Projetos da Pessoa Idosa;
- c) Da Divisão de Execução de Projetos;

IV - Da Superintendência de Operações Regionais e Fiscalização;

- a) Da Coordenação de Operações Regionais e Fiscalização;
- b) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Metropolitana;
- c) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Baixada Fluminense;

- d) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Noroeste;
- e) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Norte;
- f) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Serrana;
- g) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Costa Verde;
- h) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Médio Paraíba;
- i) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Centro Sul;

Parágrafo Único - As atribuições administrativas próprias da Diretoria de Administração e Finanças e seus órgãos, da Superintendência de Contratos e Compras, da Ouvidoria, da Corregedoria, da Assessoria de Controle Interno, e da Assessoria Jurídica serão desenvolvidas pelos órgãos técnicos da Secretaria de Estado da Casa Civil (SECC) mediante Termo de Cooperação Técnica instrumentalizado por meio de Resolução Conjunta Nº SECC/SEENVS Nº 39 de 27 de outubro de 2021.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 4º - Ao Secretário de Estado de Envelhecimento Saudável compete:

- I - assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II - exercer a orientação, coordenação e supervisão das unidades da Secretaria;
- III - promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à execução de planos e programas a cargo da Secretaria;
- IV - expedir normas complementares para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- V - formular, executar e avaliar uma política estadual destinada a garantir os direitos do cidadão idoso, de forma articulada com os demais setores da administração pública visando integrar suas potencialidades à melhoria da qualidade de vida da população da Terceira Idade, em consonância com as diretrizes do Governo do Estado do Rio de Janeiro;
- VI - promover a avaliação sistemática das atividades das unidades da Secretaria;
- VII - cumprir as disposições determinadas pelo Governo Estadual.
- VIII - delegar atribuições de sua competência privativa;

Art. 5º - A Chefia de Gabinete do Secretário de Estado de Envelhecimento Saudável compete:

- I - prestar assessoramento direto ao Secretário de Estado em assuntos políticos, técnicos e administrativos;
- II - promover o relacionamento da Secretaria com a Assembleia Legislativa do Estado e com os demais órgãos do Poder Executivo, efetuando a coordenação política com parlamentares, prefeitos e demais autoridades;
- III - preparar o expediente a ser despachado pelo Secretário de Estado de Envelhecimento Saudável;
- IV - assistir ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- V - encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades administrativas da Secretaria;
- VI - mobilizar os especialistas para o devido assessoramento técnico;
- VII - assistir ao Secretário em sua representação social e política;
- VIII - organizar o agendamento de reuniões do Secretário com setores públicos e privados;
- IX - organizar as correspondências e convites recebidos ou encaminhados por fontes internas ou externas ao gabinete;
- X - organizar as viagens do Secretário, agendando reuniões e/ou encontros, reserva de passagens, hotéis e diárias;
- XI - promover o atendimento às pessoas que procuram o Secretário com vistas a solucionar os respectivos assuntos ou marcando reuniões, audiências e encontros;
- XII - despachar pessoalmente com o Secretário, dando a ele ciência de todo o expediente dos serviços que coordena;
- XIII - receber ofícios, notificações e intimações da Administração Pública Direta e Indireta;
- XV - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 6º - À Assessoria Especial compete:

- I - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, em suas representações sociais e funcionais, coordenar projetos e atividades especificamente delegadas;
- II - propor, acompanhar e supervisionar, junto com a Assessoria de Tecnologia da Informação, a implantação de processos de modernização administrativa e informatização;
- III - formular, propor, implementar, disseminar e manter, articuladamente, a gestão da política de informação da Secretaria;
- IV - auxiliar em expedientes administrativos, atividades de despacho do expediente pessoal e demais atribuições pertinentes;
- V - atender às demandas de consultoria e assessoramento técnico do Gabinete do Secretário;
- VI - emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;
- VII - assessorar tecnicamente o Secretário no exercício de suas funções;
- VIII - substituir o Titular da Chefia de gabinete em suas faltas e/ou impedimentos;
- IX - demais atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 7º - À Assessoria de Gestão de Pessoas compete:

- I - executar, orientar, fiscalizar e executar as atividades referentes à administração e organização de pessoal;
- II - preparar os atos de posse, de investidura e exercício dos servidores nomeados;
- III - supervisionar as atividades de cadastro e registros funcionais;
- IV - supervisionar as atividades de controle e concessão de benefícios e aposentadorias;
- V - supervisionar as atividades de controle de frequência;
- VI - supervisionar as atividades de pagamento de pessoal;
- VII - implementar políticas de formação, capacitação profissional, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores;
- VIII - controlar as unidades de pessoas físicas, prestadores de serviço, bolsistas, estagiários e demais existentes;
- IX - supervisionar informações em processos e demais documentos que requeiram dados funcionais de servidores;
- X - implantar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas;
- XI - controlar períodos de férias de servidores;
- XII - exercer atividades que lhe forem delegadas.

Art. 8º - À Assessoria de Tecnologia e Informação compete:

- I - planejar, coordenar e operar, no âmbito da Secretaria de Estado de Envelhecimento Saudável-SEENVS, os processos referentes à gestão de recursos de tecnologia da informação e comunicação digital de dados e voz;
- II - solicitar a participação e/ou interagir com o Centro de Tecnologia da Informação e comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ, na realização de atividades técnicas, visando a implantação, manutenção e operação dos recursos tecnológicos da SEENVS, e sistemas de informação que são disponibilizados através da informática do Estado do Rio de Janeiro;
- III - identificar, analisar e implantar sistemas de informação que estão em uso no Governo do Estado do Rio de Janeiro e outros entes estaduais e federais, que podem ser utilizados internamente na Secretaria para automatizar as suas atividades legais;
- IV - planejar, configurar, manter e administrar as redes de computadores locais e de longa distância, orientadas para atendimento das necessidades da SEENVS;
- V - recomendar e elaborar projetos tecnológicos visando a implementação da política de segurança da informação, em conformidade com as recomendações que são executadas pelo PRODERJ;
- VI - desenvolver e implantar programas e ações relativas à tecnologia da informação em conjunto com o PRODERJ;
- VII - monitorar e avaliar os sistemas de informações existentes;
- VIII - elaborar, participar e coordenar estudos de projetos concernentes à sua área de atuação;

IX - fazer intercâmbio entre a SEENVS e o PRODERJ, buscando a integração e composição dos sistemas utilizados;

X- coordenar e implantar sistemas inteligentes e integrativos, visando a eficiência, economicidade e racionalidade, no tratamento das informações dos órgãos da SEENVS bem como a integração com outros bancos de dados;

XI - elaborar identificação visual para programas e projetos;

XII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 9º - À Assessoria Técnica de Políticas para o Idoso compete:

- I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas atribuições;
- II - elaborar, coordenar e executar ações e programas voltados para a inclusão social e cidadania dos idosos, propiciando uma longevidade ativa;
- III - criar uma rede de entidades governamentais e não governamentais e movimentos sociais para execução de atividades relacionadas aos interesses e inclusão social dos idosos;
- IV - oferecer apoio administrativo e técnico ao Conselho Estadual do Idoso;
- V - desenvolver ações em conjunto com outras secretarias direcionadas ao atendimento aos idosos nas áreas de saúde, educação, lazer, esportes, trabalho, cultura e desenvolvimento social;
- VI - apoiar e participar do desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por organizações não governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias voltados para a pessoa idosa;
- VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 10 - À Superintendência de Captação e Execução de Projetos da Pessoa Idosa compete:

- I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas atribuições;
- II - coordenar as relações com os entes nacionais e internacionais, voltados para o financiamento de projetos de desenvolvimento econômico e social e proativo para a Terceira Idade;
- III - elaborar e desenvolver estudos, programas e projetos destinados à promoção dos direitos e desenvolvimento do idoso;
- IV - coordenar as relações com os órgãos nacionais e internacionais de cooperação técnica, com vistas à captação de recursos e o desenvolvimento de projetos de interesse do Estado do Rio de Janeiro direcionados à pessoa idosa;
- V - manter permanente contato com os organismos nacionais e internacionais de cooperação técnica e financeira, com vistas à captação de recursos para a implementação de projetos de direcionamento a pessoa idosa e de interesse do Estado;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art.11 - À Coordenação de Captação e Execução de Projetos da Pessoa Idosa compete:

- I - elaborar projetos e programas visando a captação de recursos e parcerias com foco na Pessoa Idosa.
- II - elaborar, coordenar, orientar e articular os programas, projetos e obras no âmbito da Secretaria;
- III - coordenar, organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos à pessoa idosa;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Superintendência de Captação e Execução de Projetos da Pessoa Idosa.

Art. 12 - À Divisão de Captação compete:

- I - auxiliar a Coordenação na Captação de programas, projetos e obras no âmbito da Secretaria.
- II - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenação de Captação e Execução de Projetos da Pessoa Idosa.

Art. 13 - À Divisão de Execução compete:

- I - auxiliar a Coordenação na Execução de programas, projetos e obras no âmbito da Secretaria.
- II - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenação de Captação e Execução de Projetos da Pessoa Idosa.

Art. 14 - À Superintendência de Operações Regionais e Fiscalização compete:

- I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas atribuições;
- II - planejar, executar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho das ações e operações regionais, fiscalizando os resultados, monitorando a qualidade e suporte operacional nas execuções dos projetos;
- III - manter permanente contato com a coordenação e supervisões regionais com foco na perfeita execução dos objetivos e metas dos projetos.
- IV - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 15 - À Coordenação Operações Regionais e Fiscalização compete:

- I - coordenar a elaboração e fiscalização de programas e projetos orientando e estabelecendo as diretrizes de trabalho junto aos supervisores.
- II - promover a programação dos serviços comuns aos municípios da região;
- III - coordenar a execução de programas e projetos objetivando sempre que possível, a unificação quantos aos serviços;
- IV - divulgar as diretrizes da política pública de atenção à pessoa idosa da região;

Art.16 - À Supervisão de Operações Regionais e Fiscalização das Regiões Metropolitana, Baixada Fluminense, Noroeste, Norte, Serrana, Médio Paraíba, Centro-Sul, Costa Verde, compete:

- I - implementar e fiscalizar a execução dos programas e projetos obedecendo as diretrizes de trabalho estabelecidas pela Coordenação para a região.
 - II - divulgar as diretrizes das políticas públicas estabelecidas pelo Estatuto do Idoso na região.
- *Republicada por incorreção no original publicada no D.O. de 02.02.2022.

Id: 2371076

Procuradoria Geral do Estado

ATOS DO PROCURADOR-GERAL
DE 25.01.2022

EXONERA WESCLEY BARBOSA DE PAIVA DE CARVALHO, Id. Funcional nº 50286820, do cargo em comissão de Secretário I, Símbolo DAL-4, da Procuradoria Geral do Estado, da Chefia do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, com validade a contar de 01 de fevereiro de 2022. Processo nº SEI-140001/001090/2022.

NOMEIA JOAO RICARDO DE OLIVEIRA AYRES para exercer o cargo em comissão de Secretário I, Símbolo DAL-4, com exercício na Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria de Gestão, do Gabinete do Procurador-Geral, da Procuradoria-Geral do Estado, da Chefia do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, anteriormente ocupado por Wesley Barbosa de Paiva de Carvalho, com validade a contar de 01 de fevereiro de 2022. Processo nº SEI-140001/001090/2022.

Id: 2371075

DESPACHOS DO PROCURADOR-GERAL
DE 01.02.2022

PROC. Nº SEI-140001/060535/2021 - RATIFICO a inexigibilidade de licitação, em conformidade com o art. 25, I, da Lei nº 8.666/93, em favor da EDITORA FÓRUM LTDA., no valor total de R\$ 51.192,00 (cinquenta e um mil cento e noventa e dois reais), que tem como objeto a renovação da assinatura anual de periódicos impressos, publicados pela contratada, nos termos da autorização do Procurador-Assistente do CEJUR, autoridade ordenadora de despesas.

PROC. Nº SEI-140001/029697/2021 - RATIFICO a inexigibilidade de licitação, em conformidade com o art. 25, I, da Lei nº 8.666/93, em favor da EDITORA REVISTA DOS TRIBUNAIS LTDA, no valor total de R\$ 34.654,44 (trinta e quatro mil seiscentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos), que tem como objeto a renovação da assinatura anual da base de dados RT Online, nos termos da autorização do Procurador-Assistente do CEJUR, autoridade ordenadora de despesas.

Id: 2370886