DA DIVISÃO DE CADASTRO E ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

a) À Divisão de Cadastro e Assentamentos Funcionais compete, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, organizar e manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores ativos da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP); elaborar os mapas de tempo de serviço e prover atualizações no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) para subsidiar processos de licença especial, certidão de tempo de serviço, triênio, 2ª via de investidura, elogios, reposicionamento, averbações, abono de permanência e aposentadoria; proceder anotações da vida funcional na pasta do servidor; efetivação de novos servidores no SIGRH; lançamento no SIGRH da requisição interna dos servidores cedidos de outros Órgãos a SEAP; acompanhar as publicações oficiais efetuando as devidas anotações nas pastas físicas dos servidores e SIGRH; efetuar todo o serviço de arquivamento de documentos nas pastas dos servidores; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO FUNCIONAL

b) À Divisão de Promoção Funcional compete, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, receber, instruir e acompanhar processos de promoção funcional por antiguidade/ merecimento e progressão horizontal do quadro técnico; analisar, processar e arquivar os Boletins de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório (BADEP) para confirmação no cargo; confeccionar listagem de conclusão de estágio probatório; controlar o quantitativo do quadro efetivo de servidores da SEAP; efetuar o lançamento no sistema SIGRH e manter atualizada a promoção dos Inspetores de Segurança e Administração Penitenciária e progressão horizontal do quadro complementar; rever periodicamente a listagem dos servidores candidatos à promoção; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

DA COORDENAÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL

IV - À Coordenação de Saúde Ocupacional compete, a cargo de um coordenador, símbolo DAS-7, compete promover a saúde dos servidores da SEAP, efetivos ou não, visando seu bem-estar através de atendimentos médicos ambulatoriais; emitir atestados médicos de até 3 (três) dias; buscar subsídios para resultados satisfatórios nas áreas da saúde física e mental, incluindo-se a odontológica, psicológica e social; promover palestras e cursos para informação e orientação dos servidores quanto a obtenção de laudos médicos, licenças médicas, readaptação e demais assuntos de interesse do servidor relacionados à Perícia Médica do Estado/RJ; visitar servidores internados em hospitais da rede pública de saúde;acolhimento ao luto dos servidores e seus familiares; desenvolvimento de campanhas durantes as endemias sazonais e pandemias; prestar informações aos órgãos de controle e fiscalização e aos órgãos de judiciais sobre assuntos referentes à saúde de servidores desta SEAP; exercer outras atividades que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR APOSENTADO

a) À Divisão de Atendimento ao Servidor Aposentado compete, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, organizar e manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores aposentados; examinar e instruir pedidos de aposentadoria,reversão de aposentadoria e abono permanência; preparar atos de fixação e refixação de proventos, informando à Coordenação de Comando e Controle de Pagamento; convocar servidores aposentados para o cumprimento de formalidades junto à Corregedoria; executar atividades de processamento digital junto ao TCE/RJ; prestar informações junto ao RIOPREVIDÊNCIA; prestar atendimento a servidores ativos, inativos, pensionistas e demais dependentes quanto a revisão de benefícios previdenciários, paridade, integralidade, aposentadoria especial, RGPS, desaposentação; outras atribuições que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Recursos Humanos.

DA CRECHE TUTA MASSOT KRESS

b) À Creche Tuta Massot Kress compete, a cargo de um Diretor, símbolo DAS- 6, assistir crianças de 09 (nove) meses a 03 (três) anos e 11 (onze) meses, cujos pais sejam servidores do quadro efetivo em exercício ativo na SEAP,no sentido do servidor conciliar a vida pessoal com profissional, auxiliando num desenvolvimento socioeducativo, através dos aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais;contribuir para a construção da personalidade da criança; promover eventos educativos e culturais,com a finalidade de aprimorar e ampliar a inserção ao ensino básico; cooperar com o processo deformação de profissionais das diversas áreas do conhecimento no campo da educação infantil,através da manutenção de estágios, projetos de pesquisa e de extensão; respeitar sempre os termos do Estatuto da Criança e do Adolescente; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

§ 5º - À Superintendência de Administração e Finanças, a cargo de um Superintendente, símbolo DG, compete planejar, coordenar e controlar as atividades gerais de apoio administrativo, orçamento e finanças, que envolvam a administração de processos de pagamento; o desenvolvimento da documentação, das comunicações administrativas e dos serviços gerais, observadas as metas e diretrizes do Secretário de Estado de Administração Penitenciária e dos órgãos centrais do sistema estadual de administração; assessorar diretamente a Subsecretaria de Gestão Administrativas, nas questões pertinentes a administração financeira; assessorar, sob demanda, as demais autoridades e setores da Subsecretaria diretamente vinculada, nas questões pertinentes a administração financeira; atuar junto aos Órgãos Centrais nas competências atinentes ao fluxo orçamentário e financeiro; dirigir a administração financeira da SEAP; realizar o planejamento, organização, direção e controle dos setores subordinados; gerenciar a elaboração da Proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA; gerenciar a elaboração da Proposta do Plano Plurianual -PPA através do estudo e coletadas múltiplas demandas da gestão da Pasta; gerenciar o fluxo de pagamentos; elaborar estudos, pesquisas e projetos, visando a eficiência no uso dos recursos públicos; propor e promover melhoria nos processos orçamentários e financeiros; expedir portarias; autorizar as publicações dos expedientes e atos de sua competência no Diário Oficial; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Subsecretaria de Gestão Administrativa.

DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

I - À Coordenação de Planejamento e Orçamento, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete a direção das elaborações da Proposta da Lei Orçamentária Anual -LOA e da Proposta do Plano Plurianual - PPA; assessoramento técnico à SEAP nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento; controle das Contas Contábeis no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - Siafe-Rio (controle de cotas de LME a empenhar, crédito disponível, crédito contingenciado por ato administrativo, entre outras); emissão e controle de Reservas Orçamentárias no Sistema Integrado de Gestão e Aquisições -SIGA.

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

a) À Divisão de Planejamento Orçamentário, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete atuar na elaboração da Proposta da Lei Orçamentária Anua - LOA; atuar na elaboração da Proposta do Plano Plurianual - PPA realizando a identificação por produtos, ações e programas; controlar a evolução das despesas avaliando a compatibilidade entre o planejado e o executado para adoção de medidas de adequação orçamentária; emissão de atos no Sistema de Inteligência em Planejamento e Gestão -SIPLAG de movimento orçamentário, solicitação de crédito suplementar, entre outros.

DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

b) À Divisão de Execução Orçamentária, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete o controle e acompanhamento da execução orçamentária, verificando a necessidade de suplementação, bem como das dotações orçamentárias e atividades administrativas dos Serviços de Concessionárias; controle de Descentralização de Créditos Orçamentários e emissão de Notas Patrimoniais para pagamento das Concessionárias e despesas de combustível das viaturas da SEAP; monitoramento do Fluxo de Pagamentos dos contratos de aquisição material/investimento e prestação de serviços de todas as fontes de recursos da UG250100 e Convênios vigentes; controle de fluxo de pagamentos.

DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA

II - À Coordenação Financeira, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete coordenar e orientar quanto a correta execução dos recursos orçamentários e financeiros, conforme planejamento e demanda da Administração para que sejam alcançados objetivos traçados; supervisão e controle de todos os pagamentos referentes às despesas da UG 250100; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Superintendência de Administração e Finanças.

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

a) À Divisão de Administração Financeira, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete o empenhamento de todos os tipos de despesa (auxílio funeral, folha de pagamento, alimentação preparada, bloqueio judicial de servidor ou empresa,etc.); descentralização de Crédito Orçamentário; detalhamento de Fonte de recursos de convênios; emissão das Guias de Impostos (GPS,GRE,GRU,DARM,DARJ etc.)

DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

b) À Divisão de Execução Financeira, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete a responsabilidade pela transferência de cota financeira; a execução de bloqueio de crédito por determinação judicial no sistema SIAFE-Rio; manutenção e controle de informações recebidas pela SEFAZ para confecção da Folha de Pagamento e RAS dos servidores desta SEAP; pagamento por OBTV no sistema SICONV; emissão de Programação de Desembolso - PD (Folha de Pagamento, RAS, Bolsa auxílio concurso, auxíliofuneral, Alimentação preparada etc.); gestão do SIAFE-Rio, para Cadastramento, alteração, reativação, desligamento e transferência do usuário no sistema SIAFERio, referente à UG250100 e 256100.

DA DIVISÃO DE ANÁLISE FINANCEIRA

c) À Divisão de Análise Financeira, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete analisar a conformidade processual para operações de execução financeiras; análise de conformidade processual para operações de liquidação; controle dos pagamentos das PDs por parte do Tesouro Estadual,com o propósito de inclusão da ordem bancária (OB) no devido processo da despesa referente; assessoramento de beneficiados de Auxílio Funeral; instrução das demandas referentes à folha de pagamento, bloqueio judicial e pagamento de fornecedores junto ao TCE-RJ,MP-RJ,DETRAN,RIOPREVIDÊNCIA,RJPREV e Tribunal Regional do Trabalho entre outros.

DA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

III - À Coordenação de Contabilidade, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete o planejamento, organização, direção e controle das atividades inerentes ao Sistema de Contabilidade; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

DA DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL

a) À Divisão de Análise Contábil, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis; 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 pelo controle externo; verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e em almoxarifado e os registros contábeis; promover análise e acompanhamento das contas analíticas garantindo seu registro com individualização do devedor ou do credor, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento.

DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE DESPESAS

b) À Divisão de Análise de Despesas, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete certificar a regularidade da liquidação da despesa; realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas contábeis aplicadas ao setor público, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade diária da unidade gestora; orientar aos usuários dos órgãos/entidades quanto à correta utilização do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio.

DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

c) À Divisão de Prestação de Contas, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete elaborar o processo de Prestação de Contas Anual de Gestão do órgão ou entidade de sua atuação e dos Fundos a ele vinculados; orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos; manter controle de formalização, de guarda, de manutenção ou de destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial.

DA DIVISÃO DE TOMADA DE CONTAS

d) À Divisão de Tomada de Contas, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete organizar e analisar, segundo as normas gerais de contabilidade e dentro dos prazos aplicáveis os balancetes, e outras demonstrações financeiras; providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas, e nos casos em que a legislação exija prestação de contas do responsável, e este não preste, ou o faz de forma irregular; propor impugnação, mediante representação à autoridade competente, de quaisquer atos referentes a despesas efetuadas sem a existência de crédito, ou quando imputada a dotação imprópria no âmbito do órgão/entidade, sem prejuízo da instauração da competente tomada de contas.

DA DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO

e) À Divisão de Liquidação, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio das entidades do setor público, 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.

DA COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS

IV - À Coordenação de Prestação e Tomada de Contas, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7; compete organizar e analisar, segundo as normas gerais de contabilidade os balancetes e outras demonstrações financeiras; providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao Erário, o controle dos procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade, de pagamento e de suporte em geral à Superintendência de Administração e Finanças.

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE FINANÇAS

V - À Coordenação Administrativa de Finanças, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete assessorar diretamente o Superintendente nas questões administrativo-jurídicas pertinentes a Administração Financeira; a análise e acompanhamento de todos os processos e documentações referentes à Superintendência de Administração e Finanças; o acompanhamento da execução das despesas no Sistema Siafe-Rio.

DA DIVISÃO DE GESTÃO E NORMATIZAÇÃO DE ROTINAS

a) À Divisão de Gestão e Normatização de Rotinas, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete a identificação de boas práticas e *benchmark*; Difusão dos procedimentos padronizados às coordenações vinculadas; Controle de prazos internos e de resultados internos; Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos e Termos de Referência das demandas internas da Superintendência de Administração e Finanças; Ponto focal de novas práticas e tecnologias a serem implementadas no setor, salvo nos casos de especialidades; Controle de agendas.

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

b) À Divisão de Apoio Administrativo, a cargo de um Diretor, símbolo DAS-6, compete a elaboração de despachos, comunicações internas e Ofícios no que tange aos assuntos pertinentes à Superintendência de Administração e Finanças; a elaboração de respostas aos Documentos de Cobrança e Termos de Requerimento proferidos pelas empresas prestadoras de serviços no que tange à prestação de informações sobre situação de despesa; a análise de Processos de Pagamento e de Notas Fiscais a respeito das prestações de serviços a esta Secretaria de Estado em conformidade com as legislações pertinentes a Administração Financeira.

DO PROTOCOLO GERAL

VI - Ao Protocolo Geral, compete o controle de movimentação de processos e documentos físicos; o controle de entrada e saída de documentos; a informatização de documentos; a responsabilidade pela implantação do arquivo da Superintendência de Administração e Finanças; a execução de serviços externos (entrega e recebimento de documentação); o controle de material de consumo; a catalogação de processos da Superintendência de Finanças no arquivo geral, bem como das suas divisões subordinadas.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS

§ 6º - À Superintendência de Recursos Logísticos, a cargo de um Superintendente, símbolo DG caberá prover os recursos logísticos necessários ao desempenho das atribuições da SEAP, mediante a gestão de combustíveis; gestão e manutenção de equipamentos e frotas; gestão das atividades de controle e manutenção de infraestrutura, por meio da emissão de relatórios de avaliação física de instalações, elaboração de projetos e fiscalização de obras e atividades pertinentes às engenharias civil, elétrica, mecânica, hidráulica, arquitetônica e sanitária; prover os recursos materiais, manter inventários e controlara distribuição e a guarda de bens e material de consumo; gerir os patrimônios móveis e imóveis da SEAP; viabilizar a execução das orientações emanadas da Subsecretaria de Gestão Administrativa e supervisionar as Coordenações que integram a Superintendência.

DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA

I - À Coordenação de Projetos de Engenharia compete viabilizar a execução das orientações emanadas pela Superintendência de Recursos Logísticos; é exercida a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, preferencialmente profissional com título em Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica e/ou Arquitetura, devidamente registrado nos Conselhos correspondentes. Compete ao órgão compatibilizar as orientações e demandas a respeito das construções e reformas dos imóveis utilizados pelos órgãos da SEAP; assistir tecnicamente às unidades prisionais da SEAP,elaborando projetos de construção e/ou reforma, a fim de subsidiar as licitações; acompanhar e fiscalizar as obras contratadas.

DA DIVISÃO DE RESÍDUOS E ESGOTO

a) À Divisão de Resíduos e Esgoto, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete viabilizar a execução das orientações recebidas da Coordenação de Projetos de Engenharia; acompanhar e auxiliar a fiscalização dos contratos de prestação dos serviços de coleta, transporte e disposição dos resíduos e Esgoto produzidos nas Unidades Prisionais da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP.

DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

II - À Coordenação de Patrimônio, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete viabilizar a execução das orientações emanadas da Superintendência de Recursos Logísticos; supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Bens Móveis e Bens Imóveis; atuar como gestor do Sistema de Bens Móveis do Estado do Rio de Janeiro - SBM ; e propor normativos, regulamentos e manuais para padronizar e orientar a gestão de bens móveis e imóveis da SEAP.

DA DIVISÃO DE BENS MÓVEIS

a) À Divisão de Bens Móveis, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete controlar, em conjunto com os servidores responsáveis de cada unidade, todos os bens móveis permanentes da SEAP; analisar toda e qualquer transferência de bens patrimoniais entre as unidades da SEAP; controlar e supervisionar as prestações de contas de bens móveis das unidades; elaborar a prestação de contas consolidada dos bens patrimoniais móveis; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Patrimônio, bem como da Superintendência de Recursos Logísticos.

DA DIVISÃO DE BENS IMÓVEIS

b) À Divisão de Bens Imóveis, a cargo de um Diretor de Divisão, símbolo DAS-6, compete controlar todos os Bens Imóveis sob a responsabilidade da SEAP; realizar o levantamento de todos os bens imóveis e atualizá-los; atuar com o gestor no Sistema de Patrimônio Imóvel do Estado do Rio de Janeiro.

DA COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E FROTA

III - À Coordenação de Manutenção e Frota, a cargo de um Coordenador, símbolo DAS-7, compete viabilizar a execução das orientações emanadas pela Superintendência de Recursos Logísticos; órgão Central de transporte do Estado do Rio de Janeiro; orientar, executar, controlar as questões relativas ao transporte; coordenar a manutenção, a guarda, a conservação e controle de todas as viaturas de Secretaria de Estado de Administração Penitenciaria.

Imprensa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO 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 Domingo, 03 de Abril de 2022 às 14:52:41 -0300.