

dadas pela CREq após aprovação do Ordenador de Despesas no processo instrutivo.

VI - Coordenação de Licitações (CL), a quem compete:

- a) propor a composição da Comissão Permanente de Licitação, Especiais, Pregoeiros e suas respectivas Equipes de Apoio, como também, designá-los para os certames licitatórios;
- b) instruir os processos aquisitivos com as minutas de edital e contrato, seguindo os modelos elaborados pela PGE/RJ;
- c) realizar a publicidade e as sessões de licitação até a fase de adjudicação; e
- d) prestar informações, visando a tomada de decisão do Ordenador de Despesas no caso de certame impugnado e/ou recurso administrativo.

VII - Coordenação de Contratos (CC), a quem compete:

- a) processar as compras, serviços e contratações diretas em todas as suas modalidades de acordo com o enquadramento legal;
- b) assessorar o Diretor no exercício das atividades inerentes à gestão dos contratos em todas as suas etapas, inclusive designando servidores para compor as comissões de fiscalização;
- c) realizar o lançamento de dados nos sistemas informatizados de compras (SIGA) e de controle externo (TCE/RJ);
- d) Aprovar as contratações, exclusivamente, no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições, após celebração dos Termos de Contratos, Termos Aditivos, Termos de Ajuste de Contas, Notas de Empenho de Despesas, quando em substituição aos Contratos;
- e) processar os serviços de contratações diretas para prestação na via de credenciamento de acordo com o enquadramento legal;
- f) assessorar o Diretor no exercício das atividades inerentes à gestão dos contratos de credenciamento, em todas as suas etapas, inclusive designando servidores para compor as comissões de fiscalização;
- g) realizar o lançamento de dados dos contratos de credenciamento nos sistemas informatizados de compras (SIGA) e de controle externo (TCE/RJ);
- h) Aprovar as contratações de credenciamento, exclusivamente, no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições, após celebração dos Termos de Contratos, Termos Aditivos e Termos de Ajuste de Contas; e
- i) Realizar a publicação anual da comissão de credenciamento, designada pelo Secretário de Estado de Defesa Civil.

VIII - Coordenação de Execução Orçamentária (CEO), a quem compete:

- a) providenciar a execução orçamentária e o controle dos recursos orçamentários da SEDEC, bem como, dos créditos orçamentários descentralizados provenientes de outros órgãos para realização de uma ação de governo pactuada;
- b) elaborar a prestação de contas dos recursos provenientes de outras secretarias de estado;
- c) controlar as prestações de contas dos destaques orçamentários concedidos;
- d) emitir notas de descentralização de crédito orçamentário para outros órgãos com base em Resolução Conjunta acordada entre os mesmos;
- e) realizar os pedidos de liberação e remanejamento de Cota para empenhamento junto à SEPLAG;
- f) providenciar as movimentações, cancelamentos e suplementações de créditos orçamentários através do Sistema de Inteligência em Planejamento e Gestão (SIPLAG);
- g) realizar a abertura dos processos de créditos adicionais, tais como superávit financeiro e excesso de arrecadação;
- h) realizar a reserva orçamentária dos processos instrutivos;
- i) emitir nota de empenho da despesa com prévia homologação e ordenação de despesas, bem como, emitir reforço e anulações quando necessários;
- j) providenciar a execução orçamentária e controlar os saldos orçamentários das Unidades Orçamentárias subordinadas à SEDEC, mantendo os seus registros rigorosamente atualizados;
- k) realizar a inclusão, a exclusão e a alteração dos usuários da SEDEC no SIAFE-RIO;
- l) elaborar os relatórios sobre execução orçamentária previstos em legislação pertinente, através dos sistemas colocados à disposição pelos órgãos de controle, tais como o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO);
- m) dar publicidade, mediante autorização de ordenador de despesas, dos atos de reconhecimento de dívida em Diário Oficial; e
- n) acompanhar o andamento da arrecadação conforme previsto na LOA, para possibilitar a compatibilização com a execução orçamentária.

IX - Coordenação de Execução Financeira (CEF), a quem compete:

- a) receber, conferir e controlar as notas fiscais dos fornecedores da SEDEC;
- b) verificar a situação das empresas quanto à retenção de tributos e contribuições;
- c) verificar a conformidade e a inclusão das certidões negativas nos processos de pagamento das empresas prestadoras de serviço;
- d) enviar os processos de pagamento para a liquidação contábil na CCon;
- e) confeccionar e executar, mediante autorização de ordenador de despesas, as programações de desembolso orçamentárias e de retenção;
- f) mitigar os pagamentos de juros e multas por parte da SEDEC;
- g) controlar o cadastro dos Ordenadores de Despesa da SEDEC junto às instituições bancárias;
- h) controlar e enviar às instituições bancárias os Registros de Envio (RE) devidamente assinados pelas autoridades competentes;
- i) supervisionar a ocorrência das Guias de Devolução (GD) no SIAFE-RIO;
- j) controlar e executar os pagamentos dos Bloqueios Judiciais, informando à Assessoria Jurídica da SEDEC, tempestivamente;
- k) controlar e executar o pagamento das diárias dos servidores da SEDEC, autorizadas por ordenador de despesas; e
- l) controlar e executar as Devoluções de Indébitos, autorizadas por ordenador de despesas.

X - Coordenação de Recursos Humanos (CRH), a quem compete:

- a) planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas inerentes a Recursos Humanos no âmbito da SEDEC;
- b) adotar e desenvolver as medidas necessárias para atender às funções gerenciais e operacionais no sistema de folha de pagamento do pessoal civil e cargos comissionados por intermédio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;
- c) realizar o controle e as alterações de frequência do pessoal civil e cargos comissionados, como também a atualização de cadastro, por meio de Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;
- d) aposentar, fixar proventos de inatividade, revisar pensão e aposentadoria do Pessoal Civil da SEDEC;
- e) confeccionar, atualizar e cadastrar a relação de Ordenadores de Despesas da SEDEC/FUNESBOM, de acordo com as deliberações do Tribunal de Contas do Estado (TCE - RJ), para Prestação de Contas Anual, e inclusão dos dados no Sistema de Gestão Fiscal (SIGFIS);
- f) encaminhar mensalmente a Folha de Pagamento, conforme Deliberação 293, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para que seja auditada; e
- g) elaborar nota de autorização de despesa e nota de empenho do pessoal civil e cargos comissionados, inclusive desconto patronal mediante a prévia autorização do ordenador de despesas.

XI - Coordenação de Contabilidade (CCon), a quem compete:

- a) 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;

- b) assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;
- c) 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;
- d) 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;
- e) manter atualizada a relação dos responsáveis por bens e valores, inclusive dos ordenadores de despesa e os responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;
- f) elaborar o processo de Prestação de Contas Anual de Gestão do órgão ou entidade de sua atuação e dos Fundos a ele vinculados;
- g) verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e em almoxarifado e os registros contábeis;
- h) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos;
- i) organizar e analisar, 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, os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras;
- j) providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas que der causa a 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 faz de forma irregular, e nos demais casos previstos na legislação vigente;
- k) propor impugnação, mediante representação à autoridade competente, quaisquer atos referentes a despesas efetuadas sem a existência de crédito, ou quando imputada a dotação imprópria no âmbito do órgão/entidade, fazendo comunicação imediata à Contadoria Geral do

Estado, sem prejuízo da instauração da competente tomada de contas;

- l) certificar a regularidade da liquidação da despesa;
- m) 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;
- n) observar as instruções baixadas pela Contadoria Geral do Estado quanto à aplicação do Plano de Contas Único, rotinas contábeis e os Manuais de Procedimentos;
- o) 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;
- p) analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual; e
- q) executar e acompanhar as obrigações fiscais e acessórias do CNPJ junto à Receita Federal e o INSS.

**Seção II
Da Constituição da Superintendência Administrativa**

Art. 6º - A Superintendência Administrativa e a Diretoria Geral de Administração e Finanças da SEDEC serão constituídas por Oficiais e Praças dos quadros do Corpo de Bombeiros Militar, bombeiros militares Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) e servidores civis, quando pertinente, e as designações destes dentro de sua estrutura serão definidas pelos respectivos Titulares.

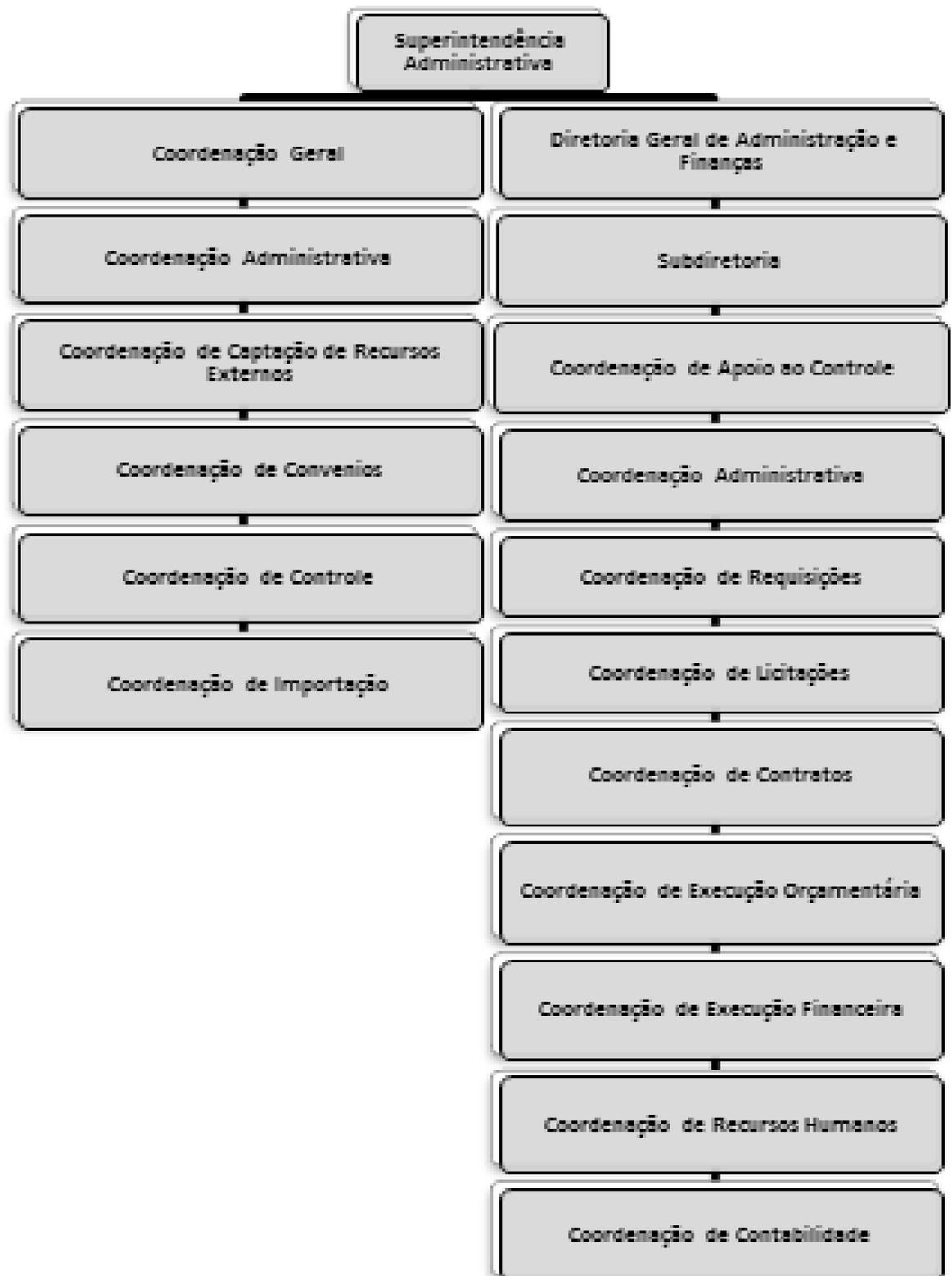
**CAPÍTULO III
Das Disposições Finais**

Art. 7º - Os casos omissos no presente Regimento Interno serão apreciados e solucionados pelo Superintendente Administrativo, em primeira instância, e em definitivo pelo Secretário de Estado de Defesa Civil e Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro.

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE

Figura1



Id: 2462368

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
DESPACHOS DO SUPERINTENDENTE
DE 06.03.2023

PROCESSO Nº SEI-270044/000136/2023 - KAINÃ ALVES DA SILVA, CPF: 165.825.377-92.

PROCESSO Nº SEI-270044/000067/2023 - ALCELINO CESAR DE OLIVEIRA BRUM, CPF: 898.591.627-00;

PROCESSO Nº SEI-270038/002088/2022 - KELLY DE FATIMA RA-

MOS DE SOUZA SÁ, CPF: 112.279.737-05.

Tendo em vista o previsto no § 1º do art. 249 do Dec. nº 2479/1979 de 08/03/1979 alterado pelo Decreto nº 17.578 de 25/06/1992, art. 250 do Decreto nº 2.479, de 08/03/1979, com a rotina processual aplicada pelo Decreto nº 32.726, de 30/01/2003, no inciso I do art. 42.477 de 27/05/2010, Resolução da SEDEC nº 226, de 04 de novembro de 2021, as informações prestadas pelos Órgãos nos presentes processos e com base na competência estabelecida na Resolução SEDEC nº 70, de 11 de maio de 2015, os requerentes **FAZEM JUS** aos auxílios funerários solicitados.

Id: 2462325