B. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO GSI-RJ:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DO GSI-RJ

1. Gabinete do Secretário
1.1. Chefia de Gabinete
1.2. Assessoria Especial
1.3. Assessoria Jurídica
1.4. Assessoria de Comunicação

II - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS SINGULARES VINCULADOS AO SECRETÁRIO DE ESTADO DO GSI-RJ

2. Subsecretaria de Avaliação de Cenários e Inteligência Estratégica de Estado (SSIE)
2.1. Superintendência de Avaliação de Cenários e Análise de Riscos
2.1.1. Coordenação de Avaliação de Cenários
2.1.1.1. Divisão de Processamento da Informação
2.1.1.2. Divisão de Cenários Prospectivos
2.1.2. Coordenação de Análise de Riscos
2.1.2.1. Divisão de Avaliação de Risco
2.1.2.2. Divisão de Gerenciamento de Risco
2.2. Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação
2.2.1. Coordenação de Infraestrutura e Sistemas
2.2.1.1. Divisão de Infraestrutura de TIC
2.2.1.2. Divisão de Sistemas
2.2.2. Coordenação de Fontes Abertas e Segurança Cibernética e da Informação
2.2.2.1. Divisão de Segurança Cibernética e da Informação
2.2.2.2. Divisão de Fontes Abertas
2.2.3. Coordenação de Tratamento de Dados, Gestão de Documentos e Acesso à Informação
2.2.3.1. Divisão de Tratamento de Dados
2.2.3.2. Divisão de Gestão de Documentos
2.3. Superintendência de Inteligência de Estado
2.3.1. Coordenação de Informação
2.3.1.1. Divisão de Produção de Conhecimento
2.3.1.2. Divisão de Coleta e Busca
2.3.2. Coordenação de Contrainformação
2.3.2.1. Divisão de Segurança Orgânica
2.3.2.2. Divisão de Segurança Ativa
2.3.3. Coordenação de Apoio
2.3.3.1. Divisão de Capacitação e Treinamento
2.3.3.2 Divisão Operacional
2.3.4. Coordenação de Veículos Aéreos não Tripulados
2.3.4.1 Divisão de Operações
2.3.4.2. Divisão de Suporte Técnico
3. Subsecretaria Militar (SSM)
3.1. Assessoria Jurídica Militar
3.2. Assessoria de Inteligência
3.3. Ajudância de Ordens
3.4. Subsecretaria Adjunta Militar
3.5. Subsecretaria Adjunta de Prevenção a Risco
3.6. Superintendência de Segurança
3.6.1. Coordenação de Segurança Pessoal
3.6.1.1. Divisão de Planejamento, Operações, Escolta, Segurança, Pessoal e Administração
3.6.1.2. Divisão de Capacitação Técnica
3.6.2. Coordenação de Segurança das Instalações e Acessibilidade aos Palácios
3.6.2.1. Divisão de Credenciamento, Circulação, Patrimônio e Controle de Viaturas
3.7. Superintendência de Transportes
3.7.1. Coordenação de Transportes Terrestres
3.7.1.1. Divisão de Administração e Operações
3.7.1.2. Divisão de Controle de Material
3.8. Superintendência de Gestão do Corpo Funcional
3.8.1. Coordenação de Recursos Humanos
3.8.1.1. Divisão de Manutenção de Informática e Telefonia
3.8.2. Coordenação de Saúde
4. Diretoria Geral de Administração e Finanças (DGAF)
4.1. Coordenação de Requisição e Logística
4.1.1. Divisão de Requisição e Custeamento
4.1.2. Divisão de Fiscalização e Controle da Fase Preparatória dos Processos e do Arquivo
4.2. Coordenação de Licitações e Contratos
4.2.1. Divisão de Licitações
4.2.1.1. Serviço de Processamento, Apoio e Conformidade dos Processos Licitatórios
4.2.2. Divisão de Contratações
4.2.2.1. Serviço de Processamento, Gestão e Conformidade das Contratações
4.3. Coordenação de Orçamento e Finanças
4.3.1. Divisão Orçamentária
4.3.1.1. Serviço de Processamento e Controle de Documentos
4.3.2. Divisão de Finanças
4.3.3. Divisão de Revisão e Empenhamento
4.3.4. Divisão de Pagamento de Pessoal
4.3.4.1. Serviço de Lançamentos
4.3.5. Divisão de Adiantamento e Diárias
4.4. Coordenação de Material e Patrimônio
4.4.1. Divisão de Almoxarifado
4.4.2. Divisão de Gestão de Bens Patrimoniais
4.4.2.1. Serviço de Manutenção
5. Diretoria Geral de Operações Aéreas (DGOA)
5.1. Coordenação de Operações Aéreas
5.1.1. Divisão de Segurança de Voo
5.1.2. Divisão de Operações Aéreas
5.1.2.1. Serviço Operacional
5.1.2.2. Serviço de Treinamento e Instrução
5.1.3. Divisão de Manutenção de Aeronaves
5.1.3.1. Serviço de Manutenção
5.1.3.1.1. Seção de Controle Técnico
5.1.3.1.2. Seção de Suprimento
5.1.4. Divisão de Administração
5.1.4.1. Serviço de Administração
5.1.4.2. Serviços Gerais
5.1.4.3. Serviço de Expediente

C. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

Ao GSI-RJ, dirigido por um Secretário de Estado, compete:
I - zelar pela segurança pessoal do Governador, Vice-Governador e seus respectivos familiares, e pela proteção das instalações dos Palácios e residências oficiais;
II - prestar apoio de transporte de representação aos Órgãos da Chefia do Poder Executivo, atendendo determinação do Governador;
III - coordenar as atividades referentes ao emprego operacional das aeronaves que serão utilizadas pelo Governador e Vice-Governador;
IV - adotar as medidas para a utilização do material aéreo, de acordo com as normas da ANAC;
V - analisar e acompanhar questões com potencial de risco, prevenir a ocorrência de crises e articular seu gerenciamento, em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade de Governo e segurança pessoal e patrimonial do Governador, Vice-Governador e de seus familiares, observando as atribuições dos órgãos de Segurança Pública;
VI - participar do fluxo de dados de inteligência dos assuntos de interesse do Estado;
VII - prover a Ajudância de Ordens do Governador e do Vice-Governador;
VIII - assessorar direta e imediatamente o Governador nos assuntos de natureza estratégica para o Governo;
IX - articular com os Órgãos da Administração direta e indireta, de forma a prever possíveis cenários para o assessoramento do Governador;
X - acompanhar os assuntos pertinentes às infraestruturas críticas;
XI - gerir o processo de vinculação, desvinculação, revalidação, destruição e controle de placas particulares em veículos oficiais e locados; e
XII - promover a seleção dos Ajudantes de Ordens do Governador e do Vice-Governador.

À Chefia de Gabinete compete:
I - prestar apoio administrativo e técnico ao Secretário.
II - incumbir-se das atividades de agenda do Secretário;
III - analisar processos administrativos de interesse do GSI-RJ e sujeitos a despacho do Secretário, sem prejuízo, quando for o caso, do exame da Assessoria Jurídica e da Controladoria da Casa Civil;
IV - examinar e encaminhar expedientes dirigidos para apreciação do Secretário do GSI-RJ; V - providenciar a divulgação dos atos administrativos e despachos do Secretário; e
VI - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do GSI-RJ.

À Assessoria Especial compete:
I - assistir direta e imediatamente o secretário no desempenho de suas atribuições e assuntos vinculados as suas competências;
II - auxiliar o Secretário na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; e
III - assistir ao Secretário, em articulação com a Chefia de Gabinete.

À Assessoria Jurídica compete:
I - assistir o Secretário nos assuntos de natureza jurídica afetos ao GSI-RJ;
II - assessorar, quando necessário, na análise dos procedimentos administrativos que versem sobre convênios, contratos e seus aditivos e demais atos análogos que dependam do exame prévio do GSI-RJ, estando excluídos os assuntos afetos ao Subsecretário Militar enquanto ordenador de despesa; e
III - observar o estabelecido nas normas e regulamentos sobre o funcionamento do sistema jurídico estadual, no que couber.

À Assessoria de Comunicação compete:
I - assistir o Secretário na condução das Ações de Comunicação Social (Imprensa, Relações Públicas, Comunicação Digital, Eventos, Publicidade e Comunicação Interna);
II - Gerir as demandas referentes as ações de produção de materiais institucionais e identidade visual; e
III - Gerir as ações de comunicação digital, como portais, aplicativos, perfis oficiais do GSI-RJ nas redes sociais e sítios eletrônicos em geral.

À Subsecretaria de Avaliação de Cenários e Inteligência Estratégica de Estado, dirigida, por um Delegado de Polícia Civil da classe mais elevada de seu Quadro Permanente, compete:
I - assessorar o Secretário nos assuntos referentes à produção de conhecimentos para atividades de análise de riscos e avaliação de cenários;
II - planejar e coordenar as atividades de análise de riscos, avaliação de cenários e estudos relacionados à segurança do Governador, do Vice-Governador, de seus familiares e das instalações por eles utilizadas;
III - promover estudos, análises e emissão de pareceres técnicos referentes aos sistemas de TIC no âmbito do GSI-RJ;
IV - estabelecer programas e coordenar cursos regulares de treinamento técnico-operacional em inteligência;
V - propor, desenvolver e adquirir tecnologias que auxiliem as atividades do GSI-RJ; VI - promover a capacitação do pessoal nas áreas de sua competência;
VII - criar e manter atualizado um banco de dados, promovendo a integração entre as subsecretarias e o DGAF; e

À Superintendência de Avaliação de Cenários e Análise de Riscos compete:
I - assessorar o Subsecretário de Avaliação de Cenários e Inteligência Estratégica de Estado nos assuntos pertinentes às atividades de análise de riscos;
II - elaborar e acompanhar estudos de cenários relacionados aos interesses estratégicos do Estado;
III - avaliar a natureza dos possíveis riscos levantados nos estudos situacionais;
IV - acompanhar os dados produzidos pelas mídias, objetivando a criação de possíveis cenários de interesse institucional;
V - promover estudos situacionais, visando prevenir a ocorrência de crises; e
VI - encaminhar estudos e relatórios tempestivos e oportunos de natureza estratégica para o Subsecretário.

À Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:
I - assessorar o Subsecretário de Avaliação de Cenários e Inteligência Estratégica de Estado nos assuntos pertinentes à TIC;
II - promover a capacitação do pessoal nas áreas de sua competência; III - gerenciar ferramentas de TIC para apoio a todo o GSI-RJ;
IV - implantar a política de Segurança Cibernética e da Informação no âmbito do GSI- RJ;e
V - prevenir e corrigir eventuais incidentes em redes computacionais do GSI-RJ.

À Superintendência de Inteligência de Estado compete:
I - assessorar o Subsecretário nos assuntos pertinentes às atividades de coleta, busca e produção de conhecimento;
II - promover o desenvolvimento de recursos humanos e da doutrina de inteligência estratégica, e realizar estudos e pesquisas para o exercício e aprimoramento da atividade de inteligência estratégica;
III - assessorar na avaliação de pessoal que concorra a cargos comissionados;
IV - planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis, relativos aos interesses e à segurança do Estado e da sociedade; e
V - auxiliar, apoiar e coordenar, sem alteração de competências, a utilização de Veículos Aéreos não Tripulados, em manifestação populares, defesa civil e do meio ambiente,
ocupação desordenada do solo, construções em áreas protegidas, despejo de resíduos sólidos e mapeamento estratégico.

À Subsecretaria Militar, dirigida por um Oficial do último posto do Quadro de Oficiais da Polícia Militar, compete:
I - zelar pela segurança pessoal do Governador, Vice-Governador e seus familiares, e pela proteção das instalações dos Palácios e residências oficiais;
II - planejar e dirigir os serviços de segurança do Governador e Vice Governador, quando em trânsito, articulando-se com os Órgãos de Segurança Pública;
III - administrar os serviços de recepção no Palácio Guanabara;
IV - dirigir, controlar e coordenar o serviço de transportes terrestres de atendimento aos órgãos integrantes da estrutura básica do Gabinete do Governador, do Gabinete do Vice-Governador, do GSI-RJ ou daqueles órgãos instruídos, especificamente, pelo Chefe do Poder Executivo estadual;
V - planejar e executar as normas de controle e circulação de pessoas e veículos nos Palácios e adjacências;
VI - assessorar o Secretário nos assuntos referentes às atividades de inteligência voltadas estritamente à segurança pessoal do Governador, do Vice-Governador, dos seus respectivos familiares e das instalações dos Palácios e adjacências;
VII - aplicar sanções disciplinares e conceder recompensas previstas na legislação vigente ao pessoal sob suas ordens e militares estaduais pertencentes ao efetivo do GSI-RJ, estando equiparado para esses fins, às autoridades militares de cargo equivalente a Subsecretário de Estado, conforme o previsto nos regulamentos disciplinares das instituições militares estaduais e estatuto dos servidores civis do Estado do Rio de Janeiro; e
VIII - instaurar inquéritos, sindicâncias e averiguações na esfera de suas atribuições ao pessoal sob suas ordens, bem como concorrer para adoção de todas as providências típicas de Polícia Judiciária Militar aos militares estaduais pertencentes ao efetivo do GSI-RJ.

À Assessoria Jurídica Militar compete:
I - emitir pronunciamento em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica da Subsecretaria Militar, cujo exame tenha sido solicitado pelo Secretário ou Subsecretário Militar;
II - elaborar minutas de soluções dos procedimentos administrativos e/ou de natureza penal, instaurados pelo Subsecretário Militar;
III - observar o estabelecido nas normas e regulamentos sobre o funcionamento do sistema jurídico estadual, no que couber; e
IV - assessorar na análise dos procedimentos administrativos que versem sobre convênios, contratos e seus aditivos e demais atos análogos afetos ao Subsecretário Militar enquanto ordenador de despesa.

À Assessoria de Inteligência Militar compete:
I - processar as Diretrizes Nacionais de Inteligência;
II - coletar, identificar, apontar e acompanhar grupos contrários ao governo, tendo como foco a segurança pessoal do Governador, do Vice-Governador e de seus familiares;
III - apoiar a Superintendência de Segurança no planejamento e ações relacionadas à segurança do Governador, Vice-Governador e instalações do Palácio Guanabara e Laranjeiras;
IV - receber, processar, produzir, elaborar e difundir relatórios de inteligência relativos à segurança do Governador, Vice-Governador e familiares, bem como as instalações dos Palácios Guanabara e Laranjeiras; e
V- Controlar e coordenar as atividades da Sala de Monitoramento das imagens dos Palácios Guanabara e Laranjeiras.

À Ajudância de Ordens compete:
I - acompanhar o Governador e o Vice-Governador em suas viagens, visitas e atos oficiais que participem;
II - articular-se com a Superintendência de Segurança da Subsecretaria Militar com vistas à execução das atividades, diretrizes e normas inerentes à segurança pessoal do Governador e do Vice-Governador; e
III - controlar a agenda oficial de compromissos, tomar providências e cuidar de assuntos pessoais do Governador e do Vice-Governador, fora dos seus gabinetes habituais de trabalho, sempre que se fizer necessário.

À Subsecretaria Adjunta Militar compete:
I - assessorar o Subsecretário Militar no exercício de suas funções e substituí-lo em seus impedimentos legais; e
II - controlar projetos e executar atribuições delegadas, bem como desenvolver a modernização administrativa das atividades inerentes à Subsecretaria Militar.

À Subsecretaria Adjunta de Prevenção a Risco compete:
I - planejar, controlar e executar os projetos e as atividades de prevenção e segurança contra incêndios e pânico, socorros de emergên-

NOVA Imprensa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Francisco Luiz do Lago Viégas
Diretor Presidente

Alexandre Augusto Gonçalves
Diretor Administrativo

Tarimar Gomes Cunha
Diretor Financeiro

Homero de Araujo Torres
Diretor Industrial

DIÁRIO OFICIAL PARTE I - PODER EXECUTIVO

PUBLICAÇÕES

ENVIO DE MATÉRIAS: As matérias para publicação deverão ser enviadas pelo sistema edof's ou entregues em mídia eletrônica nas Agências Rio ou Niterói.
PARTE I - PODER EXECUTIVO : Os textos e reclamações sobre publicações de matérias deverão ser encaminhados à ***Assessoria para Preparo e Publicações dos Atos Oficiais*** - à Rua Pinheiro Machado, s/nº - (Palácio Guanabara - Casa Civil), Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, Brasil - CEP 22.231-901 Tels.: (0xx21) 2334-3242 e 2334-3244.

AGÊNCIAS DA IMPRENSA OFICIAL - RJ: Atendimento das 09:00 às 17:00 horas

RIO - Rua São José, 35, sl. 222/24 Edifício Garagem Menezes Cortes Tels.: (0xx21) 2332-6548, 2332-6550 e Fax: 2332-6549

NITERÓI - Av. Visconde do Rio Branco, 360, 1º piso, loja 132, Shopping Bay Market - Centro, Niterói/RJ. Tels.: (0xx21) 2719-2689, 2719-2693 e 2719-2705

PREÇO PARA PUBLICAÇÃO: cm/col _____ **R$ 132,00**
cm/col para Municipalidades _____ **R$ 92,40**

RECLAMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÕES DE MATÉRIAS: Deverão ser dirigidas, por escrito, ao Diretor-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, no máximo até 10 (dez) dias após a data de sua publicação.

ASSINATURAS SEMESTRAIS DO DIÁRIO OFICIAL

ASSINATURA NORMAL	**R$ 284,00**
ADVOGADOS E ESTAGIÁRIOS	**R$ 199,00** (*)
ÓRGÃOS PÚBLICOS (Federal, Estadual, Municipal)	**R$ 199,00** (*)
FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS (Federal, Estadual, Municipal)	**R$ 199,00** (*)

(*) SOMENTE PARA OS MUNICÍPIOS DO RIO DE JANEIRO E NITERÓI.
OBS.: As assinaturas com desconto somente serão concedidas para o funcionalismo público (Federal, Estadual, Municipal), mediante a apresentação do último contracheque.
A Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro não dispõe de pessoas autorizadas para vender assinaturas. Cópias de exemplares atrasados poderão ser adquiridas à rua Professor Heitor Carrilho nº 81, Centro - Niterói, RJ.

ATENÇÃO: É vedada a devolução de valores pelas assinaturas do D.O.

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO • Rua Professor Heitor Carrilho nº 81, Centro - Niterói, RJ.. CEP 24.030-230. Tel.: (0xx21) 2717-4141 - PABX - Fax (0xx21) 2717-4348

www.ioerj.com.br

Serviço de Atendimento ao Cliente da Imprensa O cial do Estado do Rio de Janeiro: Tel.: 0800-2844675 das 9h às 18h

Imprensa Oficial · 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 Sexta-feira, 08 de Janeiro de 2021 às 02:12:59 -0200.