

sos públicos, estando tecnicamente subordinada à Unidade de Ouvidoria Setorial - UOS do órgão vinculado e à Ouvidoria e Transparência Geral do Estado;

II - receber, examinar, encaminhar e responder às denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões e pedidos de acesso à informação concernentes às atividades desenvolvidas pelo PRODERJ;

III - dar tratamento às manifestações de usuários dirigidas à Ouvidoria que poderão ser apresentadas por meio eletrônico do Portal Fala.BR (sistema informatizado de Ouvidorias), e-mail, ligação telefônica, remessa postal e comparecimento presencial;

IV - dar tratamento adequado às solicitações de acesso à informação, recebidas por meio do Portal do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão - e-SIC.RJ, sem prejuízo das outras formas de requerimento elencadas no inciso III, de modo a garantir o atendimento ao princípio da Transparência Passiva; e

V - encaminhar as manifestações aos setores internos competentes para as providências cabíveis, por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI/RJ ou por meio físico, para reunir subsídios buscando atender à solicitação ou para esclarecer os fatos trazidos ao conhecimento da Ouvidoria.

Seção VIII Da Corregedoria

Art. 18 - Compete à Corregedoria:

I - fiscalizar, prevenir e apurar as atividades funcionais dos setores e agentes;

II - apreciar as representações que lhe forem encaminhadas relativamente à atuação dos servidores;

III - realizar correção nos diversos setores, sugerindo as medidas necessárias ao bom funcionamento do serviço público;

IV - designar e coordenar as comissões instituídas para acompanhar o estágio probatório de servidores, emitindo parecer sobre seu desempenho e opinando fundamentadamente quanto a sua confirmação no cargo;

V - conduzir as sindicâncias instauradas;

VI - comunicar à Presidência as hipóteses de instauração de processo administrativo disciplinar;

VII - realizar a interface com os órgãos e entidades para operacionalização das hipóteses de troca de dados sigilosos;

VIII - realizar a interface com os órgãos de segurança pública do estado e de outros órgãos da federação.

Parágrafo Único - As atribuições da Corregedoria não afastam a competência dos dirigentes dos setores internos e da Presidência previstas neste Regimento.

CAPÍTULO III DAS VICE-PRESIDÊNCIAS

Art. 19 - Compete, sem prejuízo de suas atribuições específicas, às Vice-Presidências:

I - supervisionar e controlar a execução das políticas, diretrizes e atividades básicas do PRODERJ;

II - supervisionar o cumprimento das normas legais e regimentais inerentes ao PRODERJ nas suas respectivas áreas de atuação;

III - planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades das Diretorias, Assessorias e Gerências que lhes são subordinadas;

IV - assessorar a Presidência na elaboração de normas e rotinas de controle interno nas suas áreas de atribuição;

V - aplicar as penas disciplinares de sua competência;

VI - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias dentro de suas respectivas áreas de competência;

VII - instituir mecanismos de governança dentro de sua área de atribuição a fim de assegurar a aplicação e o acompanhamento dos resultados das políticas determinadas pela Presidência;

VIII - elaborar, dentro de sua área de atuação, os instrumentos necessários para contratação e aquisição de interesse do órgão.

CAPÍTULO IV DA VICE-PRESIDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20 - Compete à Vice-Presidência de Administração:

I - conduzir as atividades relacionadas à administração orçamentária e financeira, de pessoal, de material, do patrimônio, da documentação e dos serviços gerais do PRODERJ;

II - capitanear as etapas administrativas dos processos de aquisição de bens e serviços para o PRODERJ, e de aquisição de bens e serviços de TIC para os órgãos e entidades da administração pública estadual, quando couber;

III - coordenar a elaboração das etapas da Lei Orçamentária Anual - LOA, do Plano Anual de Contratações - PAC, de Investimentos e do Plano Plurianual - PPA de competência do PRODERJ.

Seção I Da Diretoria de Patrimônio e Logística

Art. 21 - Compete à Diretoria de Patrimônio e Logística:

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

II - planejar, orientar e coordenar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, visando ao aprimoramento dos servidores do PRODERJ;

III - sugerir conteúdos normativos pertinentes à área de atuação;

IV - elaborar os Planos de Gestão de Patrimônios Imóveis;

V - conduzir as etapas de aquisições e pesquisa de mercado, em conjunto com as demais Diretorias;

VI - outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência ou Vice-Presidência de Administração.

Subseção I Da Unidade de Cotação de Preços

Art. 22 - Compete à Unidade de Cotação de Preços:

I - efetuar pesquisa de preços para alienação e aquisição de bens materiais e serviços para o PRODERJ, incluindo os registros de preços na área de tecnologia da informação e comunicação demandados pelos órgãos do Governo do Estado;

II - interagir com todos os demais setores organizacionais do PRODERJ, promovendo a coordenação adequada das etapas iniciais do processo licitatório.

Subseção II Da Gerência de Aquisições

Art. 23 - Compete à Gerência de Aquisições:

I - conduzir procedimento licitatório para alienações e aquisições de bens materiais e serviços para o PRODERJ, incluindo os registros de preços na área de tecnologia da informação e comunicação demandados pelos órgãos do Governo do Estado;

II - interagir com todos os demais setores organizacionais do PRODERJ;

III - organizar e controlar as atividades relativas aos processos de aquisição do PRODERJ.

Subseção III Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 24 - Compete à Gerência de Recursos Humanos:

I - organizar as atividades administrativas de controle de pessoal do PRODERJ;

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

III - coordenar os assentamentos funcionais de cada servidor do PRODERJ;

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

V - executar as atividades referentes ao preparo da folha de pagamento do PRODERJ;

VI - propor as políticas de Recursos Humanos alinhadas com a estratégia da Autarquia;

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

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

IX - coordenar a aplicação de programas de estágio e avaliação funcional e de desempenho.

Subseção IV Da Gerência de Administração e Logística

Art. 25 - Compete à Gerência de Administração e Logística:

I - coordenar e executar as atividades referentes ao controle e gestão dos bens patrimoniais do PRODERJ;

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 do PRODERJ;

V - executar as alterações da infraestrutura física;

VI - administrar e manter as condições de segurança física, orgânica e patrimonial do PRODERJ, 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 do PRODERJ;

IX - 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 do PRODERJ, quando abaixo do limite estabelecido no planejamento do órgão e em normativos em vigor;

XI - coordenar e executar os serviços de digitalização;

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

Seção II Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 26 - Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - executar as atividades gerais de apoio administrativo, orçamentário e financeiro dos contratos e dos serviços gerais;

II - coordenar as atividades de execução financeira, de contabilidade, de revisão e tomada de contas;

III - sugerir conteúdos normativos pertinentes à sua área de atuação;

IV - elaborar o Plano Anual de Contratação - PAC, de Investimentos, a Lei Orçamentária Anual - LOA e o Plano Plurianual - PPA, em conjunto com as demais Diretorias e Vice-Presidências;

V - outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência ou Vice-Presidência de Administração.

Subseção I Da Gerência de Orçamento e Finanças

Art. 27 - Compete à Gerência de Orçamento e Finanças:

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 - elaborar a proposta orçamentária, em conjunto com os demais setores organizacionais da Autarquia e em consonância com os programas de trabalho estabelecidos;

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 as demais Diretorias, os Planos Anuais de Contratação e de Investimentos.

Subseção II Da Gerência de Gestão de Contratos

Art. 28 - Compete à Gerência de Gestão de Contratos:

I - elaborar, administrar, controlar a vigência e manter registro de todos os contratos, acordos e instrumentos congêneres firmados, tanto com os clientes, relativos aos serviços prestados pelo PRODERJ, quanto com os prestadores de serviços e fornecedores de bens;

II - apoiar as negociações comerciais com os clientes, prestadores de serviços e fornecedores do PRODERJ;

III - faturar, encaminhar e acompanhar a cobrança dos serviços prestados pelo PRODERJ;

IV - organizar, atualizar e manter o cadastro das faturas emitidas por serviços prestados pelo PRODERJ para acompanhamento, cobrança e baixa;

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

VI - organizar, atualizar e manter os cadastros de clientes, prestadores de serviços e fornecedores do PRODERJ;

VII - proceder à publicação, em tempo hábil, dos extratos dos instrumentos contratuais e congêneres firmados pelo PRODERJ, incluindo os firmados com os prestadores de serviços e fornecedores;

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

IX - 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;

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

XI - garantir reajuste anual por índice oficial da tabela de preços do PRODERJ;

XII - elaborar a previsão da receita orçamentária para cada exercício fiscal, relativa aos serviços prestados pelo PRODERJ;

XIII - 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;

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

Subseção III Da Gerência de Contabilidade

Art. 29 - Compete à Gerência de Contabilidade:

I - realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio do PRODERJ, 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 - orientar os usuários do PRODERJ quanto à correta utilização do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio;

V - manter atualizada a relação dos responsáveis por bens e valores, inclusive dos ordenadores de despesa e os responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;

VI - elaborar o processo de Prestação de Contas Anual de Gestão do PRODERJ e dos Fundos a ele eventualmente vinculados;

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

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

IX - organizar e analisar os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras 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;

X - 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;

XI - 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;

XII - certificar a regularidade da liquidação da despesa;

XIII - 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;

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

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

XVI - analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros do PRODERJ.

CAPÍTULO V DA VICE-PRESIDÊNCIA DE TECNOLOGIA

Art. 30 - Compete à Vice-Presidência de Tecnologia:

I - conduzir as atividades de desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas e soluções, quer corporativos ou específicos, de interesse do Governo do Estado;

II - conduzir as atividades inerentes à prestação de serviços de infraestrutura de interesse do Governo do Estado;

III - conduzir as atividades relativas à segurança da informação e privacidade no âmbito do PRODERJ;

IV - acompanhar os projetos desenvolvidos no PRODERJ, controlar as demandas internas e externas, estruturar, mapear e aprimorar os processos e macroprocessos da Autarquia.

Seção I Da Diretoria de Segurança da Informação

Art. 31 - Compete à Diretoria de Segurança da Informação:

I - propor normativos e requisitos metodológicos relativos à atividade de segurança da informação e privacidade;

II - coordenar as ações e atividades relativas à segurança da informação e privacidade e ao sistema de gestão de segurança da informação e privacidade no âmbito do PRODERJ e da rede de dados do Governo do Estado;

III - promover a divulgação da política e das normas internas de segurança da informação e privacidade do órgão a todos os servidores, usuários e prestadores de serviços que trabalhem no órgão ou na entidade;

IV - coordenar ações de capacitação e profissionalização dos recursos humanos do órgão em temas relacionados à segurança da informação;

V - atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança da informação e privacidade;

VI - coordenar o Comitê de Segurança da Informação ou estrutura equivalente;

VII - coordenar e acompanhar os trabalhos da equipe de tratamento e resposta a incidentes cibernéticos;

VIII - avaliar os resultados dos trabalhos de auditoria sobre a gestão da segurança da informação e privacidade;

IX - assessorar a alta gestão em assuntos ligados à segurança da informação e privacidade de dados;

X - cooperar com as autoridades em questões relacionadas à segurança da informação e privacidade de dados;

XI - operar a autoridade certificadora, bem como disseminar e incentivar a cultura da utilização de certificados digitais;

XII - atuar, de maneira propositiva, em normativos relacionados à segurança da informação e privacidade;

XIII - adotar as medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger a infraestrutura de TIC e as informações e dados pessoais de responsabilidade do PRODERJ com vistas a garantir a disponibilidade, privacidade e integridade destas;

XIV - prestar consultoria e assessoramento em segurança da informação e privacidade para os órgãos de administração pública;

XV - coordenar as ações corretivas e administrativas cabíveis nos casos de violação da segurança da informação e privacidade do PRODERJ e da rede de dados do Governo do Estado.

Subseção I Da Gerência de Riscos e Ameaças

Art. 32 - Compete à Gerência de Riscos e Ameaças:

I - coordenar, executar e monitorar as atividades de análises de vulnerabilidades e testes de invasão, bem como à gestão de riscos de segurança da informação e privacidade, relacionadas ao ambiente tecnológico;

II - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos sistemas de segurança da informação, tanto física como lógica, dos dados de interesse do PRODERJ;

III - auditar ativos de TIC da Autarquia, prospectando vulnerabilidades relatando formalmente ao superior, quaisquer vulnerabilidades que possam comprometer a Política de Segurança da Informação do Governo do Estado;

IV - prestar serviços de análises de vulnerabilidades, testes de invasão e consultoria em segurança e privacidade de dados;

V - manter rotina de análise e avaliação de riscos de segurança e privacidade com vistas ao direcionamento e priorização dos esforços;

VI - coordenar e realizar ações destinadas à gestão de incidentes computacionais de responsabilidade do Governo do Estado no que se refere à sua prevenção, monitoramento, tratamento e resposta;

VII - manter atualizadas as ferramentas e ativos de segurança do PRODERJ.