

II - articular, em conjunto com as Prefeituras correspondentes, políticas públicas voltadas para o Estado do Rio de Janeiro que necessitam do apoio dos Poderes Executivo e Legislativo Federal, bem como perante o Governo do Distrito Federal; e  
III - propor projetos e outras ações que visem o desenvolvimento, apoio e fomento de políticas públicas no Estado do Rio de Janeiro.

#### SEÇÃO VI - DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 14** - À Subsecretaria de Administração, dentre outras atribuições, compete:

I - acompanhar as execuções, no âmbito da Secretaria, da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e do Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação;  
II - planejar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao planejamento, orçamento, execução financeira, contabilidade, prestação de contas, tesouraria, controle, movimentação e avaliação dos bens patrimoniais, administração pessoal, material, serviços gerais e das atividades de apoio administrativo às demais áreas da Secretaria; e  
III - coordenar e acompanhar as ações de suas unidades administrativas subordinadas.

**Art. 15** - À Superintendência de Recursos Logísticos, dentre outras atribuições, compete:

I - coordenar, programar e fazer executar as atividades relacionadas a compras, almoxarifado, patrimônio, licitações e contratos, tecnologia da informação, copa e cozinha e transporte;  
II - acompanhar, avaliar, mensurar e divulgar os resultados e o desempenho das ações de gestão de suprimento, manutenção, transporte, patrimônio e tecnologia da informação, promovendo a transparência, o controle e a elevação do nível de eficiência dos gastos públicos;  
III - iniciar, supervisionar e acompanhar as atividades da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria; e  
IV - coordenar e acompanhar as ações de suas unidades administrativas subordinadas.

**Art. 16** - À Coordenação de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Administrativos, dentre outras atribuições, compete:

I - promover e execução dos serviços de recebimento, registro, movimentação, guardam preservação e alienação de bens materiais e mobiliário da Secretaria;  
II - administrar o patrimônio promovendo a destinação, a utilização e a incorporação dos Bens Permanente ao Ativo Imobilizado;  
III - promover e orientar o tombamento, a classificação e a numeração de bens patrimoniais da Secretaria;  
IV - classificar todos os materiais em uso da Secretaria;  
V - manter em arquivo a documentação referente aos Bens Móveis e Imóveis que tenham sido ativados, bem como aquela relativa a toda alienação efetuada o recibo dos responsáveis pelos bens patrimoniais da Secretaria;  
VI - realizar aferições e inventários físicos dos bens que estejam de posse da Secretaria, bem como controlar os bens emprestados por/para outros órgãos;  
VII - promover a apuração de eventual desvio de materiais;  
VIII - propor a retirada dos bens ociosos, distribuindo-os a outros órgãos ou recolhendo-os ao depósito, assim como sugerir a alienação de bens patrimoniais;  
IX - realizar a classificação contábil-analítica dos bens permanentes da Secretaria;  
X - promover e manter atualizado o inventário anual dos bens patrimoniais, assim como a relação de agentes patrimoniais e responsáveis pelas Unidades Administrativas;  
XI - coordenar e realizar as atividades relativas às publicações dos atos da Secretaria;  
XII - coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral da Secretaria;  
XIII - processar e encaminhar às unidades administrativas competentes os documentos e requerimentos recebidos;  
XIV - controlar e executar o serviço de malote;  
XV - controlar e executar os serviços de recepção e expedição de correspondências e processos;  
XVI - responder e coordenar as atividades de copa e cozinha da Secretaria; e  
XVII - coordenar, fiscalizar e efetivar as demandas relacionadas com os veículos que realizam o transporte de autoridades e demais servidores, no âmbito da Secretaria.

**Art. 17** - À Coordenação de Desenvolvimento e Suporte de Tecnologia da Informação, dentre outras atribuições, compete:

I - planejar, controlar e executar as atividades de informática da Secretaria;  
II - executar as atividades relacionadas com a informática da Secretaria, tanto no dimensionamento, montagem e manutenção de equipamentos e recursos de tecnologia, quanto na elaboração de programas, normas e políticas específicas;  
III - coordenar as atividades de informática das unidades administrativas da Secretaria;  
IV - assessorar as áreas da Secretaria na utilização de equipamentos e recursos tecnológicos para acelerar a execução de suas tarefas;  
V - controlar o acesso à internet;  
VI - gerenciar os sistemas, sites e outras aplicações desenvolvidas pela sua assessoria e utilizadas pelos servidores da Secretaria;  
VII - realizar o primeiro atendimento aos servidores da Secretaria que utilizem sistemas corporativos do PRODERJ ou de qualquer outro desenvolvedor, efetuando o acionamento das respectivas equipes de suporte para manutenção em caso de pane ou paralisação;  
VIII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades sob sua gestão com status detalhado de cada ação/projeto; e  
IX - elaborar programas anuais de sua competência, acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-los às necessidades emergentes.

**Art. 18** - À Coordenação de Compras e Contratos, dentre outras atribuições, compete:

I - gerenciamento de todos os sistemas do Poder Executivo do Estado pertinentes aos contratos e licitações (SIAFE e SIGA);  
II - processar as solicitações de compra de material e de prestação de serviços, de acordo com as normas em vigor;  
III - promover pesquisas mercado e de preços para a compra de materiais e de prestação de serviços, visando à obtenção de menores preços dentro do padrão de qualidade;  
IV - preparar as minutas de Editais de Licitação, de Dispensa e Inexigibilidade;  
V - sugerir a modalidade de licitação para a realização das compras de materiais e contratação de serviços e, quando couber, sua dispensa e inexigibilidade de licitação;  
VI - encaminhar cópias dos Editais de Licitação ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos cuja legislação obrigue, utilizando os sistemas pertinentes, como E-TCE e SIGFIS;  
VII - manter o credenciamento dos interessados no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições (SIGA);  
VIII - prestar aos fiscais de contrato, todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições, detectando eventual necessidade de indicação de treinamento;  
IX - manter o controle sobre a entrega de notas de empenho aos fornecedores contratados;  
X - controlar e providenciar junto aos fornecedores o cumprimento do prazo de entrega estipulado nos documentos de compras;  
XI - cadastrar no Registro de Ocorrências do Sistema Integrado de Aquisições do Estado do Rio de Janeiro - SIGA, todas as penalidades aplicadas durante a execução do contrato;

II - cadastrar todas as contratações, sejam elas oriundas de instrumento contratual ou não, no SIGFIS;  
XIII - manter atualizado o cadastro de contratos em vigor, contendo todas as informações necessárias ao acompanhamento dos instrumentos em execução na Secretaria;  
XIV - controlar dos prazos contratuais, devendo alertar oficialmente ao setor demandante aos fiscais de contrato, sobre seus respectivos termos, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias.  
XV - elaborar e encaminhar para a publicação, em Diário Oficial e jornal, os extratos dos instrumentos jurídicos celebrados pela Secretaria Extraordinária de Representação;

**Art. 19** - À Superintendência de Contabilidade, Administração e Finanças, dentre outras atribuições, compete:

I - Dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas ao planejamento, orçamento, execução financeira, contabilidade geral, tesouraria e administração pessoal da Secretaria;  
II - submeter ao Subsecretário de Administração as informações sobre previsão e disponibilidade orçamentárias e financeiras; o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras; a baixa e alienação de bens do ativo permanente; a política de gestão de recursos humanos a ser adotada pela Secretaria; e  
III - coordenar e acompanhar as ações de suas unidades administrativas subordinadas.

**Art. 20** - À Coordenação de Gestão de Pessoas, dentre outras atribuições, compete:

I - manter atualizado o cadastro de pessoal da Secretaria, mediante anotação nas fichas individuais dos servidores, bem como no sistema informatizado do Poder Executivo Estadual (SIGRH);  
II - realizar a gestão, controle e distribuição da folha de ponto dos servidores;  
III - controlar a contagem de tempo de serviço dos servidores, férias, trênsios, licenças, aposentadoria e fornecer dados para a expedição de certidão de termo de serviço;  
IV - executar as tarefas relativas ao preparo e controle financeiro do pagamento de vencimentos, salários, vantagens e descontos dos servidores pertencentes aos quadros funcionais da Secretaria;  
V - garantir o envio das informações à Previdência Social dos dados cadastrais e financeiros dos servidores ocupantes de cargos em comissão, contribuintes do INSS, por meio da Guia de Informações à Previdência Social - GFIP;  
VI - controle de envio das declarações de bens no Sistema SISPA-TRI;  
VII - gerenciar atos de nomeações, exonerações, cessões, bem como movimentação entre unidades administrativas;  
VIII - cadastrar no TCE as informações de pessoal desta Secretaria, de acordo com as Deliberações nº. 288, 260 e 293;  
IX - desenvolver e implementar o Programa de Estágio da Secretaria;  
X - gerenciar conflitos individuais e grupais assessorando os titulares das unidades em questões que envolvam o Departamento de Recursos Humanos;  
XI - manter-se inteirado das tendências na área de gestão de pessoas;  
XII - prestar informações em processos administrativos e judiciais concernentes à matéria de pessoal;  
XIII - registrar no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) a frequência dos servidores, observada as ocorrências mensais;  
XIV - realizar o controle de frequência dos servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria; e  
XV - expedir o AIM (Apresentação para Inspeção Médica) para os servidores efetivos e o Requerimento de Auxílio-Doença ao INSS para os servidores extraquadro.

**Art. 21** - À Coordenação de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças, dentre outras atribuições, compete:

I - realizar e acompanhar os atos de gestão orçamentária e financeira, sob os aspectos da legalidade e da formalidade documental, inclusive atestando e certificando a regularidade da liquidação;  
II - elaborar a programação orçamentária, bem como realizar o Detalhamento de Dotação Orçamentária;  
III - analisar as necessidades de créditos suplementares e modificações orçamentárias;  
IV - classificar despesas que deem origem à emissão da nota de autorização de despesa (NAD) e nota de empenho (NE);  
V - elaborar a nota de autorização de despesa (NAD);  
VI - emitir e controlar notas de empenho (NE);  
VII - efetuar a liquidação da despesa, por meio de Nota de Liquidação (NL) e a elaboração de Programação de Desembolso (PD);  
VIII - emitir RE para envio ao Banco;  
IX - solicitar a liberação de Cotas Financeiras;  
X - controlar o recolhimento dos impostos dentro do prazo legal;  
XI - examinar a prestação de contas de adiantamento e registrar a responsabilidade do servidor quando não for observado o prazo fixado, ou quando a comprovação do adiantamento for total ou parcialmente impugnada, recomendando ao Ordenador de Despesas a instauração de Tomada de Contas Especial;  
XII - providenciar os lançamentos no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro;  
XIII - efetuar os lançamentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação aos pagamentos efetuados pela Secretaria;  
XIV - apoiar os demais setores, prestando as informações pertinentes no que se refere à sua área de atuação, bem como o acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos executados no âmbito do PPA da Secretaria;  
XV - manter arquivo dos documentos comprobatórios dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira;  
XVI - realizar conformidade documental diária, em especial, quanto aos cálculos para seus respectivos pagamentos;  
XVII - realizar a conformidade contábil dos registros no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria;  
XVIII - realizar registro de Despesa de Exercício Anterior;  
XIX - realizar a emissão de Nota Patrimonial;  
XX - efetuar descentralização de crédito orçamentário por meio da Nota de Descentralização de crédito (ND);  
XXI - apoiar as unidades no planejamento e coordenação das ações estratégicas para a Secretaria;  
XXII - apoiar as unidades na sistematização de dados relacionados a indicadores para subsidiar os processos de planejamento e orçamento;  
XXIII - apoiar as unidades na integração dos indicadores estratégicos com os indicadores da programação governamental; e  
XXIV - apoiar as unidades na produção e sistematização de informações voltadas ao monitoramento de programas e políticas públicas.

#### SEÇÃO VII - DA SUBSECRETARIA DE PROJETOS, CONVÊNIO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS

**Art. 22** - À Subsecretaria de Projetos, Convênios e Captação de Recursos Federais, dentre outras atribuições, compete:

I - auxiliar na comunicação institucional entre o Governo do Estado e os Poderes Executivo e Legislativo Federal, com vistas à captação de recursos e execução de projetos federais para o Estado do Rio de Janeiro;  
II - garantir o apoio técnico e logístico no desenvolvimento de projetos e convênios aos órgãos da Administração Pública Estadual e aos Municípios, facilitando o acesso ao Governo Federal e a captação de recursos federais;  
III - pesquisar oportunidades oferecidas pelos Ministérios e Congresso Nacional ao Estado e aos Municípios do Rio de Janeiro; e

IV - promover a capacitação de servidores do Estado do Rio de Janeiro nas áreas de captação de recursos e elaboração de projetos para programas federais e internacionais, gestão de convênios e congêneres federais e prestações de contas de acordos e convênios federais.

**Art. 23** - À Superintendência de Projetos e Investimentos, dentre outras atribuições, compete:

I - auxiliar e acompanhar a fase de planejamento dos projetos e investimentos custeados com recursos federais apresentados pela Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito dos sistemas informatizados federais; e  
II - prospectar os programas de governo e organismos internacionais que possibilitem a inscrição de projetos e propostas da Administração Pública Estadual e dos municípios fluminenses.

**Art. 24** - À Coordenação de Apoio a Projetos, dentre outras atribuições, compete:

I - auxiliar, acompanhar o planejamento e emitir parecer sobre os projetos custeados com recursos federais apresentados pela Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro; e  
II - apoiar os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro na aderência orçamentária de seus projetos, com vistas à captação de recursos federais.

**Art. 25** - À Coordenação de Apoio a Investimentos, dentre outras atribuições, compete:

I - auxiliar, acompanhar o planejamento e emitir parecer sobre os investimentos custeados com recursos federais apresentados pela Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro; e

II - apoiar os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro na identificação de oportunidades de investimentos e tomar providências destinadas ao seu desenvolvimento, através de recursos federais.

**Art. 26** - À Superintendência de Captação de Recursos Federais, dentre outras atribuições, compete:

I - acompanhar todo o processo de conveniamento, da proposta apresentada até sua formalização;  
II - monitorar e emitir relatórios sobre as exigências dos Ministérios para conveniar projetos e comunicar aos interessados, articulando-se para auxiliar nas demandas encaminhadas;  
III - pesquisar oportunidades oferecidas pelos Ministérios e Congresso Nacional ao Estado e aos Municípios do Rio de Janeiro;  
IV - elaborar o portfólio de indicações prioritárias dos órgãos e entidades do Estado do Rio de Janeiro, a fim de buscar investimentos federais;

**Art. 27** - À Coordenação de Captação de Recursos Federais, dentre outras atribuições, compete:

I - monitorar o Cadastro de Inadimplências (CADIN e CAUC);  
II - monitorar as exigências dos Ministérios para conveniar projetos e comunicar aos interessados;  
III - articular-se com os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro para auxiliar nas demandas encaminhadas pelos Ministérios; e  
IV - acompanhar as respostas encaminhadas e o efetivo atendimento à demanda.

**Art. 28** - À Superintendência de Convênios Federais, dentre outras atribuições, compete:

I - monitorar e emitir relatórios sobre o andamento físico-financeiro dos convênios de dispêndio financeiro celebrados com a União, até a conclusão da Prestação de Contas;  
II - sugerir soluções de tecnologias e processos que possibilitem aos Órgãos Executores o aprimoramento da gestão de convênios;  
III - orientar os Gerentes de Convênios quanto à legislação vigente nos âmbitos Federal e Estadual, bem como na sua gestão;  
IV - acompanhar a execução dos convênios e congêneres federais celebrados com a Administração Pública Estadual e com os municípios fluminenses;

**Art. 29** - À Coordenação de Convênios e Programas Federais para Municípios, dentre outras atribuições, compete:

I - pesquisar oportunidades oferecidas pelos Ministérios e Congresso Nacional aos Municípios do Rio de Janeiro;  
II - acompanhar o processo técnico/documental de convênios de dispêndio financeiro, verificando a aderência do objeto proposto à estratégia do Governo, sua exequibilidade física, orçamentária e financeira dos convênios celebrados com órgãos e entidades dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro;  
III - monitorar o andamento físico-financeiro dos convênios de dispêndio financeiro celebrados com a União, até a conclusão da Prestação de Contas, dos convênios celebrados com órgãos e entidades dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro; e  
IV - articular-se com os órgãos e as entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro para auxílio na execução dos contratos de convênios vigentes celebrados com órgãos e entidades dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro, bem como em suas prestações de contas.

**Art. 30** - À Coordenação de Gestão de Convênios, dentre outras atribuições, compete:

I - acompanhar o processo técnico/documental de convênios de dispêndio financeiro, verificando a aderência do objeto proposto à estratégia do Governo, sua exequibilidade física, orçamentária e financeira dos convênios celebrados com órgãos e entidades do Governo do Estado do Rio de Janeiro;  
II - monitorar o andamento físico-financeiro dos convênios de dispêndio financeiro celebrados com a União, até a conclusão da Prestação de Contas, dos convênios celebrados com órgãos e entidades do Governo do Estado do Rio de Janeiro; e  
III - articular-se com os órgãos e as entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro para auxílio na execução dos contratos de convênios vigentes celebrados com órgãos e entidades do Governo do Estado do Rio de Janeiro, bem como em suas prestações de contas.

#### CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 31** - Os casos omissos e não previstos neste Regimento Interno serão avaliados e submetidos ao Secretário Extraordinário de Representação do Governo em Brasília e tratados em atos próprios.

**Art. 32** - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2020

**ANDRÉ LUÍS DANTAS FERREIRA** Secretário Extraordinário  
Secretaria Extraordinária de Representação do Governo em Brasília - SERGB

Id: 2290170



**AGETRANS**

**Ouvidoria:**  
**0800 285 9796**  
De 2ª a 6ª feira, das 7h às 19h

**ouvidoria@agetrans.rj.gov.br**  
**www.agetrans.rj.gov.br**

Barcas, Metrô, Trem e Rodovias Estaduais Pedagiadas

 [www.facebook.com/agetransrj](https://www.facebook.com/agetransrj)  
 [www.twitter.com/agetransp](https://www.twitter.com/agetransp)