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 pelo controle externo;
IV. orientar os usuários da SEPLAG quanto à correta utilização do SIAFE-RIO;
V. manter atualizada a relação dos responsáveis por bens e valores, inclusive dos ordenadores de despesa e dos responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;
VI. elaborar o processo de Prestação de Contas Anual de Gestão desta Secretaria e dos Fundos a ela 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, nos prazos estabelecidos pela Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado, 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;
X. efetuar os registros contábeis decorrentes de processos de Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial
XI. propor impugnação, mediante representação à autoridade competente, de quaisquer atos referentes à despesa efetuada 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;
XII. certificar a regularidade da liquidação da despesa;
XIII. 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 e do plano de contas aplicados ao setor público e da conformidade diária da unidade gestora;
XIV. 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;
XV. observar as instruções baixadas pela Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado quanto à aplicação do Plano de Contas, rotinas contábeis e os Manuais de Procedimentos;
XVI. 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;
XVII. analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros desta SEPLAG e exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III
DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 42 À Superintendência de Recursos Humanos, compete:
I. supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das atividades inerentes à Superintendência de Recursos Humanos, objetivando a simplificação e o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;
II. propor a implementação de melhorias e a manutenção de banco de dados de informações cadastrais dos servidores em exercício na SEPLAG;
III. estabelecer normas e procedimentos a serem utilizados nas ações de comunicação interna;
IV. recepcionar e acolher os novos servidores, prestando as informações pertinentes à investidura do cargo e/ou função comissionada;
V. prover o assessoramento às demais Unidades Administrativas da SEPLAG sobre assuntos de sua competência;
VI. acompanhar, em conjunto com a DGAF, os saldos orçamentários e financeiros pertinentes às despesas de pessoal, solicitando a adoção de medidas visando à obtenção de recursos, quando necessário;
VII. fazer cumprir as diretrizes estabelecidas nas deliberações do TCE/RJ;
VIII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 43 À Coordenadoria de Gestão de Direitos e Vantagens, compete:
I. executar as atividades referentes à administração e organização funcional dos servidores da SEPLAG;
II. manter atualizado o cadastro dos servidores da SEPLAG no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH e na pasta de assentamentos funcionais;
III. manter atualizado as informações da SEPLAG no SIGFIS, a fim de cumprir determinação do TCE/RJ;
IV. controlar a lotação, a frequência e a distribuição dos servidores comissionados, cedidos e efetivos da SEPLAG;
V. instruir, acompanhar e controlar os processos de ressarcimento dos servidores efetivos da SEPLAG cedidos aos órgãos cessionários, assim como de servidores requisitados de outros entes cedidos à SEPLAG;
VI. analisar, instruir e acompanhar todos os processos de direitos, vantagens e concessão de benefícios funcionais dos servidores da SEPLAG assegurados pela legislação vigente;
VII. prestar informações em processos administrativos, judiciais e demais documentos que requeiram dados funcionais de servidores;
VIII. encaminhar, mensalmente, ao TCE/RJ, o relatório da folha de pagamento na plataforma eletrônica e-TCE;
IX. expedir documento de Apresentação para Inspeção Médica - AIM, para os servidores efetivos e o Requerimento de Auxílio Doença ao INSS para os servidores extraquadro;
X. 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;
XI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 44 À Divisão de Pagamento, compete:
I. efetuar a implantação e comando em folha de pagamento dos valores estabelecidos pelo titular da pasta;
II. elaborar folha de pagamento, informando alterações funcionais e financeiras com as respectivas bases de cálculo;
III. instruir e executar os processos de encerramento de folha por motivo de exoneração ou falecimento;
IV. elaborar planilha de memória de cálculo, a fim de prestar esclarecimentos aos questionamentos dos servidores da SEPLAG, referentes aos valores apresentados no contracheque;
V. oferecer subsídios para que sejam prestadas informações referentes a feitos judiciais, solicitadas por qualquer Juízo, bem como adotar, de acordo com a orientação válida, as medidas para o efetivo cumprimento de julgados;
VI. examinar e controlar os processos referentes as diversas situações relacionadas ao pagamento dos servidores;
VII. implantar auditoria permanente dos comandos de pagamento efetuados dos servidores da SEPLAG;
VIII. elaborar e emitir relatórios gerenciais mensais de controle financeiro;
IX. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 45 À Coordenadoria de Gestão de Carreiras e Pessoas, compete:
I. cumprir os requisitos formais para a efetivação da promoção e progressão dos servidores das carreiras de Executivo Público e Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Planejamento e Orçamento, oriundas da SEPLAG;
II. cumprir as formalidades legais para a aplicação e publicação da Avaliação de Desempenho das carreiras oriundas da SEPLAG;
III. instruir processos para concessão de Adicional de Qualificação dos servidores das carreiras oriundas da SEPLAG;
IV. analisar e produzir Nota Técnica sobre Projetos de Lei referentes às carreiras da SEPLAG;
V. analisar as solicitações de mobilidade das carreiras oriundas da SEPLAG, buscando verificar o perfil que se adeque às competências requeridas;
VI. contribuir com ações voltadas ao desenvolvimento curricular das carreiras de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Planejamento e Orçamento e Executivo Público;
VII. coordenar ações colaborativas entre as unidades da SEPLAG, organizando informações e produzindo conteúdo para a manutenção e atualização da Intranet SEPLAG e das ferramentas de comunicação interna;
VIII. apoiar ações voltadas ao desenvolvimento dos servidores da SEPLAG, conforme demandas institucionais, em especial aquelas relacionadas à qualificação profissional e ao desenvolvimento de competências, tendo como referência os normativos relacionados às carreiras pertinentes;
IX. planejar e desenvolver iniciativas voltadas à valorização, integração e bem-estar dos servidores da SEPLAG;
X. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV
DA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 46 À Superintendência de Infraestrutura, compete:
I. planejar e garantir a prestação de serviços relativos ao controle patrimonial, arquitetura/engenharia, transportes e almoxarifado, no âmbito da SEPLAG;
II. planejar e garantir a manutenção ininterrupta dos seguros das edificações que compõe o patrimônio, sob responsabilidade da SEPLAG;
III. planejar, organizar e fiscalizar a gestão dos serviços relativos ao controle de Bens Patrimoniais, no âmbito da SEPLAG;
IV. planejar a criação de ambientes de trabalho e instalações prediais propiciando os requisitos de produtividade, acessibilidade, ergonomia e segurança, em conformidade com as melhores práticas de sustentabilidade;
V. assessorar todas as áreas ligadas à SEPLAG, quanto aos projetos e obras de arquitetura e engenharia;
VI. gerir os processos de aprovação de projetos perante órgãos municipais, estaduais e federais competentes, visando a legalização das instalações da SEPLAG;
VII. planejar e gerir, no âmbito da SEPLAG, os serviços de transporte;
VIII. instituir e incentivar a implementação do uso racional da energia elétrica, através da Gestão de Eficiência Energética;
IX. prover a administração de material: controlar e acompanhar o cumprimento das normas relacionadas à aquisição, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;
X. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 47 À Coordenadoria de Patrimônio e Transporte, compete:
I. coordenar as ações contínuas de Bens Patrimoniais: incorporação, desincorporação, depreciação, baixa de vida útil, doação, transferência; bem como avaliar periodicamente suas condições de uso, de acordo com normatização dos órgãos de controle;
II. garantir a cobertura necessária e o apoio técnico na gestão de contratos de prestação de serviços, no âmbito da Coordenadoria de Patrimônio e Transporte;
III. providenciar, regularmente, a prestação de contas dos Bens Patrimoniais da SEPLAG, para órgão de controle interno e por demanda, a órgãos de controles externos;
IV. providenciar o arrolamento dos Bens Patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pela SEPLAG;
V. controlar a operação do sistema de Controle de Bens Patrimoniais, de gestão de transportes e gestão de almoxarifado existentes ou que vierem a ser criadas;
VI. orientar os Gestores Patrimoniais, no âmbito da SEPLAG, quanto as atribuições de suas funções;
VII. coordenar a frota de veículos para atendimento às demandas de transporte, no âmbito da SEPLAG;
VIII. planejar e coordenar as atividades dos motoristas que atendem à SEPLAG, visando o perfeito atendimento dos serviços;
IX. coordenar a escala de serviços das equipes de motoristas, zelando pelo bom desempenho dos trabalhos;
X. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 48 À Divisão de Almoxarifado, compete:
I. controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
II. promover o acondicionamento e a estocagem dos materiais de consumo, baseando-se em critérios que não interfiram na sua qualidade e/ou estado físico;
III. manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
IV. solicitar à Coordenadoria de Patrimônio e Transporte a reposição de estoque;
V. realizar a conferência física do material que o fornecedor está entregando e garantir que ele possua as especificações, o preço, a quantidade e as condições estabelecidas no ato da compra;
VI. adotar as medidas para o pagamento de Nota Fiscal relativa ao material recebido;
VII. realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
VIII. efetuar a entrega do material requisitado pelo servidor cadastrado no SIGA ou outro sistema que vier a substituí-lo.
IX. fazer inspeção periódica no almoxarifado, verificando a exatidão do estoque e o respectivo controle;
X. solicitar a classificação contábil do movimento de materiais;
XI. solicitar a presença do Coordenador de Patrimônio e Transporte quando da chegada de material permanente, para fins de conferência e aceitação do bem descrito, em cumprimento a legislação estadual pertinente;
XII. promover o inventário ao final do exercício financeiro, solicitando ao Ordenador de Despesa a instituição da Comissão de inventariança própria para tal;
XIII. acompanhar diariamente o Plano de Suprimentos disponível no SIGA, com o intuito de realizar a inclusão das necessidades de reposição de estoque do Almoxarifado da SEPLAG;
XIV. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 49 À Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura, compete:
I. estabelecer diretrizes para contratação de serviços técnicos de engenharia e infraestrutura predial, projetos de arquitetura e obras para a SEPLAG;
II. desenvolver estudos, propor melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, elaboração de Estudos Técnicos, Termos de Referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia e infraestrutura, projetos e obras para a SEPLAG;
III. fornecer informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção predial, segurança, entre outras áreas da SEPLAG;
IV. a coordenação de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;
V. a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de serviços técnicos de engenharia, infraestrutura predial e arquitetura;
VI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 50 À Coordenadoria de Manutenção e Serviço, compete:
I. garantir a cobertura e apoio técnico na gestão de contratos de prestação de serviços, no âmbito da Coordenadoria de Engenharia;
II. garantir a disponibilidade e perfeito funcionamento dos ambientes de trabalho e instalações prediais, com a adoção das melhores práticas de sustentabilidade, redução de custos e falhas, aumento de vida útil de seus sistemas e equipamentos técnicos (exceto em Salas Cofres, Data Center, Sala Segura de Infraestrutura de Data Center);
III. realizar a análise constante das instalações físicas da SEPLAG, visando a identificar a necessidade de obras e serviços de engenharia;
IV. coordenar a operação e condução das instalações elétricas: (subestação/instalações elétricas, geração de emergência, no-break, etc);
V. controlar o consumo de energia elétrica das unidades da SEPLAG, buscando ações de Eficiência Energética que visem a sustentabilidade dos recursos naturais.

SUBSEÇÃO V
DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 51 À Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
I. promover a integração e racionalização dos processos e meios que contribuam para a implementação da Política de TIC da SEPLAG;
II. prover soluções de tecnologia que garantam e sustentem os processos de negócio da SEPLAG, alinhadas às estratégias e aos objetivos da organização;
III. promover a implementação de novas tecnologias para a condução da transformação digital da SEPLAG (Governo Digital);
IV. assessorar no planejamento, governança e gestão estratégica das contratações de TIC da SEPLAG;
V. garantir o alinhamento da TIC às estratégias de negócio;
VI. planejar e gerir os recursos orçamentários na execução das atividades da área de TIC, no âmbito da SEPLAG;
VII. planejar, desenvolver e integrar as atividades decorrentes do processo de atendimento dos usuários dos serviços de TIC disponibilizados pela SEPLAG, promovendo ações de melhoria contínua que garantam excelência de seus resultados;
VIII. executar, controlar e avaliar as ações de operação e suporte do ambiente computacional do Data Center, visando a qualidade, segurança e disponibilidade dos serviços e infraestrutura de TIC;
IX. gerir os contratos de serviços e projetos relacionados à TIC da SEPLAG;
X. gerir o portfólio de projetos e serviços de TIC da SEPLAG e implementar os projetos e serviços planejados conforme as prioridades da Secretaria;
XI. manter relacionamento com os clientes internos e externos;
XII. prover processos operacionais e de gestão necessários aos serviços de TIC;
XIII. propor, executar e gerir as políticas de informação, de segurança da informação, continuidade de negócio e de conformidade às normas legais vigentes;
XIV. identificar oportunidades de inovação, redução de custo e aumento de eficiência, viabilizando essas soluções através da utilização de TIC, no âmbito da SEPLAG;
XV. definir metas e acompanhar permanentemente os resultados alcançados nas Coordenadorias desta área;
XVI. gerir e organizar a arquitetura informacional e a infraestrutura tecnológica da SEPLAG;
XVII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 52 À Coordenadoria de Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
I. realizar as atividades referentes às ações de planejamento, atuando na elaboração da proposta orçamentária, na execução do orçamento e no acompanhamento da gestão dos dados, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos da Superintendência;
II. participar da elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual, e acompanhar a execução dos contratos;
III. subsidiar a SUPTIC na análise de indicadores de desempenho;
IV. prover medidas que aumentem o nível de gestão e governança na área de TIC, gerenciar as tecnologias de forma integrada, com efetividade e transparência na gestão estadual a serviço do cidadão;
V. planejar, implantar, controlar e monitorar os programas e projetos de tecnologia, exercendo a governança da TIC alinhada aos objetivos estratégicos da SEPLAG;
VI. elaborar o Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PEDTIC, de acordo com a legislação vigente;
VII. elaborar métodos e acompanhar a priorização de demandas provenientes dos setores da SEPLAG;
VIII. acompanhar a execução de todos os contratos que envolvam bens, materiais, serviços e locações de TIC da SEPLAG;
IX. propor melhorias na contratação, gestão e fiscalização de contratos de TIC da SEPLAG;
X. elaborar planos de projetos e estudos de viabilidade para as proposições pertinentes à área de TIC da SEPLAG;
XI. analisar projetos básicos e termos de referência de TIC da SEPLAG, buscando a padronização;
XII. aperfeiçoar o planejamento das contratações da TIC da SEPLAG, expressando a variação positiva custo/benefício;
XIII. avaliar os custos e valores de novas contratações de serviços e aquisições de TIC da SEPLAG, após pesquisa de mercado;
XIV. entender, definir e suportar as atividades nas áreas da SEPLAG relacionadas a redes de negócio com entregas de TIC;
XV. assessorar tecnicamente no planejamento e nas decisões acerca de assuntos relativos aos processos de obtenção de informações internas e externas à SEPLAG;
XVI. auxiliar no planejamento estratégico e nas decisões acerca de assuntos de TIC;
XVII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 53 À Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
I. promover a gestão do planejamento estratégico de TIC da SEPLAG, com base nas tecnologias disponíveis, nas necessidades administrativas e em entendimento consensual com as demais unidades da Secretaria;
II. assessorar a SEPLAG nas decisões sobre políticas corporativas relacionadas com a TIC;
III. gerenciar a rede de dados e os equipamentos de telecomunicação da SEPLAG;
IV. desenvolver soluções lógicas usando recursos de hardware e software específicos para rede e TIC da SEPLAG;
V. gerenciar ferramentas de correio eletrônico e mensageria de todos os domínios de competência da SEPLAG;
VI. administrar os recursos de hardware e dos sistemas operacionais instalados no Data Center da SEPLAG;
VII. monitorar e manter a infraestrutura de TIC, garantindo sua qualidade e disponibilidade;
VIII. coordenar e monitorar a conformidade das políticas de uso da TIC, no âmbito da SEPLAG;
IX. manter atualizado os avanços tecnológicos dos recursos de gestão da informação, procurando disseminar e nivelar os conhecimentos, no âmbito da SEPLAG;
X. apoiar as áreas internas nas soluções de segurança da informação, bem como no acompanhamento de projetos com foco em segurança;
XI. gerir as atividades de planejamento de TIC, administração de dados, suporte técnico, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas e aplicações;
XII. gerir e fiscalizar a execução dos contratos de TIC da SEPLAG;
XIII. realizar planejamento anual de investimentos e despesas com TIC da SEPLAG;
XIV. implementar e monitorar mecanismos e procedimentos relacionados à segurança da informação dos sistemas sob sua responsabilidade;
XV. desenvolver e implementar planos de contingência, de gestão e operação para os ambientes sob sua responsabilidade;
XVI. propor as aquisições de bens e serviços de TIC da SEPLAG;
XVII. administrar soluções de serviços em nuvem providos ou não no Data Center da SEPLAG;
XVIII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Impresa 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 Quarta-feira, 20 de Julho de 2022 às 01:57:30 -0300.