

DECRETO RIO Nº 48633 DE 18 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre as competências da Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEOP.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o constante no processo administrativo nº 25/001.045/2021,

DECRETA:

Art.1º Ficam consolidadas as competências da Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEOP, código 3900, constantes do Anexo que acompanha o presente Ato.

Art.2º As alterações organizacionais realizadas no presente Ato serão disponibilizadas para visualização pública através do endereço eletrônico <http://sici.rio.rj.gov.br>, após sua homologação.

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 18 de março de 2021; 457º ano da fundação da Cidade.

EDUARDO PAES

ANEXO Competências

003900 SEOP Secretaria Municipal de Ordem Pública

- Formular e implementar Políticas Públicas que garantam a manutenção da ordem urbana e a integração da Prefeitura com as forças de Segurança Pública do Estado.

003904 OP/FEOP Fundo Especial de Ordem Pública

- Proporcionar recursos para suprir despesas de investimento e custeio, incluindo os encargos de capacitação, aperfeiçoamento, desenvolvimento e modernização das atividades de interesse da ordem pública na Cidade do Rio de Janeiro.

051125 OP/ACS Assessoria de Comunicação Social

- Atuar, de acordo com a orientação do Sistema Municipal de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
- atuar com programas e ações relativos à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação;
- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do Órgão;
- colecionar as matérias da imprensa que digam respeito ao Órgão, bem como aquelas relativas à sua área de atuação;
- manter atualizadas as informações disponibilizadas na internet e intranet;
- manter arquivo fotográfico das atividades e eventos da Secretaria.

042303 OP/NOUV-I Núcleo de Ouvidoria I

- Representar o cidadão junto à instituição em que atua;
- estimular a eficiência e a austeridade administrativa, propondo ações de melhoria na qualidade de serviços e produtos de seu Órgão;

- sugerir e apontar soluções, em sua área de atuação, de modo a prevenir e solucionar conflitos;
- prestar o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC-SETORIAL;
- cobrar respostas das unidades administrativas a respeito das demandas a elas encaminhadas;
- levar ao conhecimento do gestor do Órgão/Entidade os eventuais descumprimentos das demandas;
- emitir relatórios gerenciais.

051372 OP/SUBPE Subsecretaria de Planejamento Estratégico e Projetos Especiais

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais Órgãos;
- coordenar e avaliar a implementação do planejamento estratégico da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
- definir as condições gerais que orientam as propostas orçamentárias, projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Secretaria;
- supervisionar a elaboração de projetos básicos, termos de referência e planos de trabalho de convênios celebrados pela Secretaria;
- supervisionar os projetos e atividades dos demais órgãos da Secretaria;
- definir e monitorar indicadores gerenciais para a sua área de atuação.

042296 OP/SUBOP Subsecretaria de Operações

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria Municipal da Ordem Pública;
- planejar as atividades relativas às operações de ordenamento urbano;
- coordenar as ações de integração com os diversos órgãos que compõem as três esferas governamentais, na sua área de atuação.

050687 OP/SUBOP/CTIS Coordenadoria Técnica de Integração Operacional e Segurança Pública

- Coordenar, tecnicamente, o planejamento e a execução das operações integradas de segurança pública na Cidade do Rio de Janeiro;
- coordenar, tecnicamente, a programação e a integração das operações de segurança pública, em parceria com os diversos órgãos envolvidos;
- assessorar, tecnicamente, o Titular da Subsecretaria em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- efetuar levantamentos e corrigir dados para subsidiar as operações de demolição na Cidade do Rio de Janeiro;
- elaborar relatórios técnicos.

048990 OP/SUBOP/CMC Coordenadoria de Monitoramento da Cidade

- Coordenar o serviço de videopatrulhamento no âmbito da Subsecretaria de Operações em integração com a Guarda Municipal e as forças de segurança;
- executar as estratégias de monitoramento da Cidade;
- empregar os recursos tecnológicos disponíveis, em especial o monitoramento por câmeras, de modo a prevenir delitos e apoiar as polícias estaduais na eventual necessidade de repressão imediata ao delito e no processo de investigação, através da cessão de imagens gravadas;
- definir e monitorar indicadores de gestão;
- elaborar relatórios gerenciais.

042294 OP/SUBOP/CFER Coordenação de Fiscalização de Estacionamentos e Reboques

- Coordenar as atividades de fiscalização relativas à administração e operação dos estacionamentos e reboques em logradouros públicos, áreas fechadas e em períodos de eventos especiais;
- propor normas e diretrizes sobre a administração e operações dos estacionamentos e reboques;

- propor atos de suspensão ou a cassação dos estacionamentos, dos reboques e seus respectivos contratos;
- solicitar a atualização permanente nos cadastros referentes aos estacionamentos e reboques, a fim de facilitar a consulta, no momento de abordagem;
- propor aplicação de sanções, em parceria com a Companhia de Engenharia de Tráfego do Rio de Janeiro, conforme legislação vigente;
- elaborar relatório gerencial das atividades relativas à fiscalização de estacionamentos e reboques;
- coordenar as ações relacionadas à remoção e ao depósito de veículos removidos.

051685 OP/SUBOP/CTAX Coordenação de Táxis

- Coordenar o desenvolvimento de metas e planos de ação, de acordo com as diretrizes gerais, planos e programas da Coordenadoria Especial de Transporte Complementar;
- coordenar as atividades relativas ao licenciamento dos veículos utilizados no Sistema Municipal de Transportes do modal táxi;
- propor, a Coordenadoria Especial de Transporte Complementar, a suspensão ou a cassação de permissões e/ou autorizações, para o modal táxi;
- propor normas e diretrizes sobre as condições técnicas dos veículos utilizados no Sistema Municipal de Transportes, para o modal táxi;
- analisar e aprovar projetos de veículos com instalações utilizados no Sistema Municipal de Transportes, para o modal táxi;
- coordenar as atividades relativas ao:
 - registro de operadores;
 - registro de auxiliares de transportes;
 - registro de veículos;
- elaborar:
 - relatório gerencial das atividades de Licenciamento relativas ao Sistema Municipal de Transportes, para o modal táxi;
 - pareceres em processos, requeridos por autorizatários e auxiliares de transporte, para o modal táxi;
- cumprir e fazer cumprir normas técnicas e regulamentares vigentes na sua área de atuação.
- propor a Coordenadoria Técnica de Transportes Complementares:
 - alteração operacional que visem a melhoria do serviço;
 - a suspensão ou a cassação das permissões/autorizações;
 - aplicar sanções de acordo com os regulamentos para o modal Táxi;
- coordenar o funcionamento e a evolução do sistema de GPS para o modal Táxi.

051368 OP/SUBAI Subsecretaria de Assuntos Institucionais

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e implementação de parcerias e ações de cooperação mútua no campo da segurança pública;
- estabelecer intercâmbio com órgãos da esfera pública, comunidades e entidades privadas para o desenvolvimento de parcerias;
- promover a integração e interlocução entre os programas e projetos de segurança pública na cidade do Rio de Janeiro;
- monitorar as ações de parcerias institucionais.

048828 OP/SUBAI/SEFEOP Secretaria Executiva do Fundo Especial de Ordem Pública

- Administrar o Fundo Especial de Ordem Pública - FEOP;
- elaborar a pauta das reuniões do FEOP;
- prestar apoio administrativo aos membros do Conselho Municipal do FEOP;
- secretariar as reuniões, bem como viabilizar as deliberações do Conselho e do Gestor;
- receber e distribuir os projetos apresentados, distribuindo-os aos respectivos relatores;
- elaborar a prestação de contas do FEOP e o relatório anual de atividades, que deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:
 - objetivos e prioridades;
 - orçamento, origem dos créditos e balanços;
 - resultados previstos e alcançados;
 - relação dos membros do Conselho;

- reuniões realizadas;
- diretrizes para o próximo exercício fiscal;
- subsidiar o Conselho e o Gestor na elaboração do Plano Anual de Trabalho e seu respectivo orçamento;
- apoiar as atividades de captação de recursos;
- alocar os recursos do FEOP conforme determinações do Conselho e do Gestor;
- controlar as solicitações de créditos suplementares, remanejamentos de dotações, reservas orçamentárias e as demais providências orçamentárias;
- cumprir e fazer cumprir todas as disposições constantes na legislação em vigor;
- cumprir as deliberações do Conselho e do Gestor que não conflitem com a legislação em vigor.

046009 OP/SUBG Subsecretaria de Gestão

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão administrativa do Órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais Órgãos;
- planejar e supervisionar as atividades relativas a recursos humanos, infraestrutura e logística, documentação, análise e controle de despesas, no âmbito da Secretaria, de acordo com as orientações dos respectivos Sistemas Municipais;
- definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
- integrar as ações administrativas da Secretaria;
- participar na elaboração da proposta orçamentária e supervisionar as ações pertinentes ao orçamento da Secretaria;
- elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da Secretaria nos processos de tomada de decisão.

051371 OP/SUBG/GRH Gerência de Recursos Humanos

- Gerenciar as atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de pessoas, valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração;
- desenvolver programa de integração dos recursos humanos;
- preparar pagamento de jeton (conselheiros, comissão de licitação etc.), gratificações e encargos especiais;
- emitir relatórios gerenciais.

046002 OP/SUBG/GAD Gerência de Análise e Acompanhamento de Despesas

- Planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades relativas a execução orçamentária;
- propor indicadores gerenciais para subsidiar a Subsecretaria de Gestão, no processo de tomada de decisão;
- propor indicadores de desempenho para análise e performance dos programas de trabalho da Secretaria;
- elaborar relatórios sobre a execução orçamentária para subsidiar tomadas de decisão;
- gerenciar as ações integrantes de Sistemas Corporativos pertinentes;
- manter intercâmbio com os representantes do Sistema Municipal de Orçamento e órgãos que elaboram o sistema de preços unitários, utilizados pelo Município;
- propor alterações na programação orçamentária da Secretaria;
- participar da elaboração da Proposta Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com os demais órgãos;
- executar as atividades relativas à:
 - emissão de NAD;
 - emissão de Nota de Empenho;
 - emissão de declaração de Conformidade;
 - entrega ao fornecedor/prestador da Via de Nota de Empenho;
 - conferir as notas fiscais e faturas com as respectivas ordens de fornecimento e execução;
 - analisar e controlar a prestação de contas, monitorando os saldos financeiros e orçamentários da Secretaria;
- gerenciar a execução das atividades de análise, controle e preparo de liquidação de despesas;
- analisar e controlar a prestação de contas do Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP;

- acompanhar os créditos orçamentários.

051370 OP/SUBG/GLAC Gerência de Licitação e Administração de Contratos e Convênios

- Gerenciar e monitorar as atividades relativas ao processo licitatório, de acordo com as diretrizes emanadas pelo Subsistema de infraestrutura e logística;
- preparar, disponibilizar e divulgar os editais de licitação, observando a legislação vigente;
- subsidiar a Comissão permanente de Licitação;
- providenciar o envio dos resultados das licitações aos órgãos interessados;
- controlar a realização das licitações e o arquivamento da documentação;
- preparar documentação relativa à licitação para envio ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro;
- gerenciar a execução das atividades relativas a formalização dos instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria;
- gerenciar a execução das ações administrativas necessárias ao estabelecimento e manutenção de parcerias da Secretaria com instituições da sociedade civil;
- analisar e controlar a Prestação de Contas dos Contratos e Convênios;
- convocar as entidades/empresas para a assinatura dos instrumentos jurídicos e suas alterações;
- gerir os procedimentos relativos as garantias contratuais, inclusive na renovação e devolução;
- controlar, analisar e acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais, os prazos estabelecidos e a publicação oficial dos extratos dos instrumentos jurídicos firmados, solicitando repasse de recurso, quando necessário;
- elaborar as minutas de Termos de Contrato, Convênios e Termos Aditivos, Editais de Licitação e seus anexos para validação da Procuradoria Geral do Município, encaminhar para aprovação da autoridade competente e publicar os atos correspondentes;
- remeter documentação relativa à contratos e convênios para os órgãos de controle, conforme legislação vigente;
- orientar os fiscais de contrato em suas atividades de fiscalização, nas alterações contratuais e nas aceitações provisórias e/ou definitivas;
- registrar e controlar contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria, e informar necessidade de nova licitação, atendendo o prazo legal, conforme o caso;
- convocar os fiscais para atestação dos serviços prestados pelas instituições contratadas/conveniadas;
- alimentar, acompanhar e atualizar informações dos Contratos, Termos Aditivos e Convênios no Sistema de Controle de Execução Orçamentária e Contábil do Município do Rio de Janeiro - FINCON.

051369 OP/SUBG/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística

- Gerenciar, segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais, as atividades relativas:
 - à administração de material e suprimentos;
 - ao patrimônio, manutenção, identificação e registro dos bens, baixa, permuta ou revenda dos bens inservíveis ou em desuso, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação de bens móveis;
 - aos serviços gerais;
 - ao transporte de pessoas, acompanhamento da emissão de passagens e concessão de diárias;
 - às comunicações administrativas;
 - ao apoio à licitação;
 - às aquisições e contratações de bens e serviços de apoio à infraestrutura da secretaria;
 - à execução orçamentária e controle de saldo de empenhos.

046000 OP/SUBG/GIL/SCA Subgerência de Comunicações Administrativas

- Executar atividades relativas a:
 - comunicações administrativas, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração;
 - protocolo, procedendo às atividades inerentes ao recebimento, registro, expedição, seleção, guarda e distribuição de documentos, expedientes e correspondências encaminhados ao Órgão;
 - controlar a movimentação de processos, em sistema informatizado;

- informar ao público e/ou ao órgão solicitante o andamento dos processos ou documentos que estejam tramitando ou que tenham tramitado na Subgerência.

049096 OP/CETC Coordenadoria Especial de Transporte Complementar

- Participar do processo de formulação das Políticas Públicas e diretrizes da Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEOP, no que tange a transportes complementares, em articulação com os demais Órgãos da PCRJ;
- planejar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de fiscalização de transportes complementares, observada a legislação em vigor;
- estabelecer metas e elaborar plano de ação consoantes com as diretrizes gerais na sua área de atuação;
- propor a edição de normas relativas à regulamentação das atividades de fiscalização de transportes complementares;
- coordenar a execução das operações de fiscalização das atividades de transportes complementares e aplicar sanções de acordo com o Regulamento / Código Disciplinar próprio da modalidade e com o Código de Trânsito Brasileiro;
- propor alterações e/ou adequações das frotas de veículos e dos itinerários permitidos aos transportes complementares, de acordo com as demandas existentes, para análise de viabilidade do reordenamento, em consonância com o Sistema de Transporte Coletivo da Secretaria Municipal de Transportes - SMTR;
- integrar e qualificar a atividade operacional em parceria com os demais Órgãos do Município, do Estado e da União.

048998 OP/CETC/CP Coordenadoria de Planejamento

- Coordenar e planejar as ações de atuação da Coordenadoria;
- estabelecer parcerias com os diversos Órgãos nas esferas Municipal, Estadual e Federal no apoio às operações da Coordenadoria Especial;
- definir metas e monitorar os resultados das ações da Coordenadoria Especial;
- controlar as estatísticas das ações de fiscalização;
- subsidiar as ações da Coordenadoria Especial com a legislação pertinente, estabelecendo a conduta legal a ser seguida pelos agentes públicos;
- apresentar informações necessárias para subsidiar ao julgamento dos recursos administrativos;
- coordenar as funções de administração e logística;
- elaborar relatórios gerenciais.

048997 OP/CETC/CP/GA Gerência Administrativa

- Gerenciar e controlar as atividades relativas a Recursos Humanos e Infraestrutura e Logística, em atendimento às demandas das ações da Coordenadoria;
- Gerenciar as atividades relativas:
 - ao recebimento, registro, expedição, seleção, guarda e distribuição de documentos, expedientes e correspondências encaminhados ao Órgão, inerentes ao serviço de protocolo;
 - controlar a movimentação de processos, em sistema informatizado e expedientes, interno e externo do Órgão;
 - informar ao público e/ou ao órgão solicitante o andamento dos processos ou documentos que estejam tramitando ou que tenham tramitado no órgão;
 - controlar o Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP.

048996 OP/CETC/CP/GF Gerência de Fiscalização

- fiscalizar a operação dos serviços do transporte complementar, aplicando as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, nos Códigos Disciplinares próprios de cada modalidade e outras regulamentações estabelecidas por órgãos competentes, para todos os modais;
- registrar as ações de fiscalização;
- comunicar os problemas percebidos na operação a coordenadoria de planejamento;
- adotar medidas especiais quanto à segurança e integridade física dos fiscais;
- organizar, documentar e manter atualizados os registros e procedimentos relativos à sua área de atuação;

- efetuar a ligação ente as equipes de fiscalização e a Coordenadoria.

048995 OP/CETC/GI Gerência de Inteligência

- Estabelecer a ligação da Coordenadoria com os órgãos de inteligência de outras esferas públicas;
- coletar e analisar dados de interesse da Coordenadoria;
- propiciar a produção de conhecimentos para embasar a atuação qualificada das equipes de operações;
- identificar, qualificar e localizar potenciais alvos das ações a serem desenvolvidas;
- manter banco de dados atualizados das ocorrências e de fatos de outras áreas de interesse da Coordenadoria;
- acompanhar os resultados das atividades operacionais desenvolvidas pela Coordenadoria, produzindo diagnósticos e relatórios gerenciais;
- gerenciar as demandas oriundas do serviço 1746 da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

048994 OP/CETC/GM Gerência de Monitoramento

- Monitorar os itinerários dos transportes complementares, zelando pelo cumprimento das rotas permitidas;
- confeccionar as autuações oriundas do Sistema de Monitoramento Eletrônico;
- apresentar informações técnicas necessárias ao julgamento dos recursos administrativos;
- zelar pela garantia da qualidade dos dados e informações;
- elaborar relatórios gerenciais.

050378 OP/CEPRS Coordenadoria Especial do Programa Rio+Seguro

- Assessorar o Secretário Municipal de Ordem Pública na formulação de novas políticas e diretrizes de ação do Programa Rio Mais Seguro;
- planejar, coordenar estrategicamente as ações do Programa Rio Mais Seguro;
- coordenar e mobilizar de forma planejada órgãos e equipes para as ações de segurança e ordenamento urbano nas áreas do Projeto;
- propor soluções inovadoras de segurança e ordenamento urbano de forma integrada com outros órgãos;
- elaborar relatórios gerenciais;
- gerir as demandas oriundas do serviço 1746 da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

050948 OP/COG Corregedoria Geral

- Efetuar a correição e a inspeção, em caráter permanente ou extraordinário, das atividades da Secretaria Municipal de Ordem Pública e dos servidores a ela subordinados;
- efetuar a instauração de sindicâncias e apuração das transgressões disciplinares imputadas aos funcionários, por ato do Corregedor ou do Titular da Pasta da Secretaria Municipal de Ordem Pública, na forma das normas legais e regulamentares vigentes;
- assessorar o Titular da Pasta, para a tomada de decisões, nos assuntos relacionados à produção e salvaguarda de conhecimentos relacionados à atividade de inteligência;
- supervisionar as atividades da Corregedoria da Guarda Municipal.

050949 OP/CAA Coordenadoria de Apoio Aéreo

- Planejar, coordenar e controlar as atividades referentes ao emprego de helicópteros que utilizam o Heliponto Municipal;
- zelar pelo cumprimento das normas operacionais e técnicas emitidas pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) para o embarque de passageiros;
- controlar e alocar as horas de voo de helicópteros à disposição da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

047343 OP/GIM Gerência de Inteligência e Monitoramento

- Estabelecer a ligação da Secretaria com os órgãos de inteligência de outras esferas públicas;
- coletar e analisar dados de interesse da Secretaria;

- propiciar a produção de conhecimentos para embasar a atuação qualificada das equipes de operações;
- identificar, qualificar e localizar potenciais alvos das ações a serem desenvolvidas;
- manter banco de dados atualizados das ocorrências e fatos de outras áreas de interesse da Secretaria;
- acompanhar os resultados das atividades operacionais desenvolvidas pela Secretaria, produzindo diagnósticos e relatórios gerenciais.