Protocolo: 696741
Data: 01/04/2021
Título: DECRETO RIO Nº 48705
Página(s): a

DECRETO RIO Nº 48705 DE 31 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Habitação - SMH.

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

Considerando o constante nos processos administrativos nº 16/000.367/2021 e 16/000.273/2021,

DECRETA:

Art. 1º A Gerência de Ações para Reassentamento, U.A. 49030, passa a subordinar-se a Subsecretaria de Habitação, ficando sua sigla alterada para H/SUBH/GAR.

Art. 2º Ficam consolidadas as competências da Secretaria Municipal de Habitação - SMH, código 3200, na forma do Anexo que acompanha o presente Ato.

Art. 3º 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. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 31 de março de 2021; 457º ano da fundação da Cidade.

EDUARDO PAES

ANEXO
Competências

003200 SMH Secretaria Municipal de Habitação

· Planejar, promover, coordenar, executar e fazer executar a Política Municipal de Habitação, em coordenação com os demais órgãos do Município;
· promover:
  · a urbanização e a regularização fundiária de assentamentos populares, favelas e loteamentos;
  · acesso a moradia com infraestrutura, transporte e equipamentos públicos;
  · relocalização das populações assentadas em áreas de risco;
  · implantação de novas alternativas habitacionais;
  · assistência técnica voltada para Habitação de Interesse Social - ATHIS;
· gerar os recursos para o financiamento dos programas da política habitacional;
· acompanhar as propostas legislativas de interesse da Pasta;
· monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para a Secretaria.

001511 H/FMH Fundo Municipal de Habitação

· Proporcionar, financiar e gerenciar recursos orçamentários para os programas estruturados no âmbito da PCRJ destinados a implementar políticas habitacionais, preferencialmente direcionadas à população de baixa renda;
· gerar recursos para o financiamento de programas de política habitacional em geral;
· aplicar recursos destinados a ações vinculadas aos programas de habitação de interesse social que contemplem:
  · aquisição, construção, conclusão, melhoria, reforma, locação social e arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais;
  · produção de lotes urbanizados para fins habitacionais;

· urbanização, produção de equipamentos comunitários, regularização fundiária e urbanística de áreas caracterizadas de interesse social;
· urbanização e regularização urbanística e fundiária de loteamentos irregulares ou clandestinos;
· implantação de saneamento básico, infraestrutura e equipamentos urbanos, complementares aos programas habitacionais de interesse social;
· aquisição de materiais para construção, ampliação e reforma de moradias;
· recuperação ou produção de imóveis em áreas encortiçadas ou deterioradas, centrais ou periféricas, para fins habitacionais de interesse social;
· outros programas e intervenções na forma aprovada pelo Conselho Gestor do FMHIS;
· aquisição de terrenos vinculada à implantação de projetos habitacionais;
· custeio de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à política habitacional;
· elaborar relatórios de gestão.

001512 H/FMHIS Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social

· Proporcionar e gerenciar recursos orçamentários para os programas estruturados no âmbito da PCRJ destinados a implementar políticas habitacionais direcionadas exclusivamente à população de baixa renda;
· aplicar recursos destinados a ações vinculadas aos programas de habitação de interesse social que contemplem:
· aquisição, construção, conclusão, melhoria, reforma, locação social e arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais;
· produção de lotes urbanizados para fins habitacionais;
· urbanização, produção de equipamentos comunitários, regularização fundiária e urbanística de áreas caracterizadas de interesse social;
· implantação de saneamento básico, infraestrutura e equipamentos urbanos, complementares aos programas habitacionais de interesse social;
· aquisição de materiais para construção, ampliação e reforma de moradias;
· recuperação, reforma de moradias ou produção de imóveis em áreas encortiçadas ou deterioradas, centrais ou periféricas, para fins habitacionais de interesse social;
· outros programas e intervenções na forma aprovada pelo Conselho Gestor do FMHIS ou pela Secretaria;
· aquisição de terrenos vinculada à implantação de projetos habitacionais;
· elaborar relatórios de gestão.

049018 H/CAFMH Conselho de Administração do Fundo Municipal de Habitação

· Fixar as diretrizes operacionais do Fundo Municipal de Habitação;
· aprovar a proposta orçamentária do Fundo e sua programação financeira;
· analisar e aprovar os programas e projetos relacionados com a aplicação de recursos do Fundo;
· propor ao Titular da Pasta o Plano Anual de Trabalho e seu respectivo orçamento;
· aprovar contribuições, doações e outras receitas oriundas de pessoas físicas ou jurídicas.

049017 H/CGFMHIS Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social

· Indicar diretrizes e critérios para a priorização de linhas de ação, alocação de recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e atendimento dos beneficiários dos programas habitacionais, observado o disposto na Legislação em vigor, na política e no Plano Municipal de Habitação;
· avaliar orçamentos planos de aplicação e metas anuais e plurianuais dos recursos do FMHIS;
· deliberar sobre as contas do FMHIS;
· dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, aplicáveis ao FMHIS, nas matérias de sua competência;
· aprovar seu regimento interno;
· avaliar diretrizes operacionais do Fundo Municipal de Habitação (FMH);
· avaliar a proposta orçamentária dos Fundos e sua programação financeira;
· analisar e aprovar os programas e projetos relacionados com a aplicação de recursos dos Fundos;
· propor ao Titular da Pasta o Plano Anual de Trabalho e seu respectivo orçamento dos Fundos;
· aprovar contribuições, doações e outras receitas oriundas de pessoas físicas ou jurídicas;

· exercer demais atribuições fixadas em ato normativo específico.

051052 H/CG Chefia de Gabinete

· Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
· responsabilizar-se pelo cumprimento de prazos e pelo apoio imediato ao Titular da Pasta, nas atividades internas, com o público em geral e com outras organizações;
· coordenar a equipe de apoio administrativo do gabinete da Secretaria Municipal de Habitação - SMH;
· solicitar estudos, pareceres técnico-administrativos de interesse da SMH;
· responsabilizar-se pelo encaminhamento dos expedientes dirigidos ao Secretário da SMH.

014412 H/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 no portal e redes sociais do Órgão;
· manter arquivo das atividades e eventos do Órgão.

051051 H/OUV Ouvidoria

· Representar o cidadão junto à instituição em que atua, como intermediário entre o demandante e a unidade administrativa envolvida, em caso de necessidade de maior informação ou em situações de conflito real ou potencial;
· estabelecer parceria com os demais servidores, propondo ações de melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;
· monitorar o atendimento ou resposta às demandas referentes a seu Órgão e cobrar resultados, informando ao demandante;
· sugerir e apontar soluções, em sua área de atuação, de modo a prevenir e solucionar conflitos;
· levar ao conhecimento do gestor do Órgão os eventuais descumprimentos das demandas;
· sugerir simplificação ou modificação de procedimentos, facilitando o acesso do cidadão à Ouvidoria e agilizando as respostas às solicitações;
· elaborar mensalmente relatório com dados estatísticos das demandas recebidas e respectivos andamentos;
· emitir anualmente relatórios gerenciais.

051405 H/ATA Assessoria Técnica Administrativa

· Assessorar o Secretário no exame e na elaboração de parecer conclusivo sobre consultas técnicas e administrativas das Subsecretarias de Habitação e Regularização, bem como de outros órgãos;
· acompanhar o processamento dos dados relativos aos sistemas de controle e acompanhamento das atividades da Secretaria.

051404 H/SUBH Subsecretaria de Habitação

· 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;
· planejar e supervisionar as ações relativas ao fomento à produção habitacional, às ações sócio-habitacionais, aos projetos e às intervenções de urbanização integrada;
· definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
· elaborar relatórios gerenciais, que subsidiem os gestores da Secretaria nos processos de tomada de decisão;

· assessorar o Titular da Pasta no atendimento aos órgãos de controle externo e interno, bem como no cumprimento de diligências e/ou recomendações exaradas.

049045 H/SUBH/CURB Coordenadoria de Intervenções de Urbanização Integrada

· Coordenar:
· a execução dos projetos dos assentamentos populares e construção de habitações;
· o acompanhamento da execução de obras contratadas, originadas pelas ações da Subsecretaria de Habitação;
· os serviços de manutenção do sistema de esgoto sanitário sob a responsabilidade do Município do Rio de Janeiro, nas áreas de atuação da Subsecretaria de Habitação;
· planejar e coordenar as intervenções relativas aos projetos de interesse social referentes à urbanização, edificação e manutenção dos assentamentos populares de baixa renda, através do Programa de Recuperação de Qualidade Ambiental e de Vida;
· atuar, de forma integrada, nas ações sócio-habitacionais.

049044 H/SUBH/CURB/GE I Gerência de Execução I

· Gerenciar a execução:
· dos projetos de urbanização dos assentamentos populares e construção de habitações;
· de obras contratadas originadas pelas ações da Subsecretaria de Habitação;
· dos serviços de manutenção do sistema de esgoto sanitário sob a responsabilidade do Município do Rio de Janeiro, nas áreas de atuação da Subsecretaria de Habitação;
· manter atualizados dados e informações relativas à implantação dos projetos e aos sistemas de acompanhamento e composições de custos de obras e serviços;
· assessorar a Coordenadoria de Intervenções de Urbanização Integrada em sua área de atuação.

049043 H/SUBH/CURB/GE II Gerência de Execução II

· Gerenciar a execução:
· dos projetos de urbanização dos assentamentos populares e construção de habitações;
· de obras contratadas originadas pelas ações da Subsecretaria de Habitação;
· dos serviços de manutenção do sistema de esgoto sanitário sob a responsabilidade do Município do Rio de Janeiro, nas áreas de atuação da Subsecretaria de Habitação;
· manter atualizados dados e informações relativas à implantação dos projetos e aos sistemas de acompanhamento e composições de custos de obras e serviços;
· assessorar a Coordenadoria de Intervenções de Urbanização Integrada em sua área de atuação.

050411 H/SUBH/CURB/GE III Gerência de Execução III

· Gerenciar a execução:
· dos projetos de urbanização dos assentamentos populares e construção de habitações;
· de obras contratadas originadas pelas ações da Subsecretaria de Habitação;
· dos serviços de manutenção do sistema de esgoto sanitário sob a responsabilidade do Município do Rio de Janeiro, nas áreas de atuação da Subsecretaria de Habitação;
· manter atualizados dados e informações relativas à implantação dos projetos e aos sistemas de acompanhamento e composições de custos de obras e serviços;
· assessorar a Coordenadoria de Intervenções de Urbanização Integrada em sua área de atuação.

049025 H/SUBH/CP Coordenadoria de Projetos

· Coordenar as atividades relativas aos projetos da Subsecretaria de Habitação;
· atuar, de forma integrada, nas ações sócio-habitacionais;
· manter e atualizar os dados e informes relativos a sistemas de acompanhamento e composições de custos de obras e projetos;
· avaliar e propor alteração nos Sistemas de Acompanhamentos e Composição de Custos de Obras e Projetos;
· manter e atualizar os Sistemas referentes às informações de projetos e orçamento;
· assessorar o Titular da Pasta no atendimento aos órgãos de controle externo e interno, bem como na formulação de pareceres e no cumprimento de diligências e/ou recomendações exaradas;

· aderir à integração e interlocução entre os programas e projetos urbanísticos, habitacionais e de infraestrutura.

049023 H/SUBH/CP/GE Gerência de Estudos

· Gerenciar o desenvolvimento de estudos/análises de intervenções urbanísticas de interesse social;
· elaborar estudos e projetos para alternativas habitacionais com melhor utilização do espaço público;
· realizar estudos de viabilidade para implantação de habitações de interesse social.

049024 H/SUBH/CP/GO Gerência de Orçamento

· Gerenciar a elaboração os orçamentos dos projetos;
· criar Itens de Serviços e formular Itens Especiais do Sistema de Custo de Obras - SCO-Rio, de acordo com as demandas da Subsecretaria;
· elaborar cálculos do VMRM (Valor médio de referência do metro quadrado de mercado) para todos os bairros da Cidade a fim de subsidiar os valores indenizatórios decorrentes de desapropriações/reassentamentos;
· atualizar os dados e informes relativos a sistemas de acompanhamento e composições de custos de obras e projetos, visando à respectiva avaliação e eventuais recomendações de melhorias;
· efetuar a gestão local dos Sistemas de Informações de Orçamento e de Custo de Obras, adotados pelo Município.

049022 H/SUBH/CP/GP Gerência de Projetos

· Gerenciar a elaboração e avaliação dos projetos de arquitetura, urbanismo, engenharia e infraestrutura urbana, atendendo às demandas da Coordenadoria;
· avaliar e acompanhar os trabalhos de levantamento topográfico e investigação geotécnica de acordo com as demandas da Coordenadoria;
· disponibilizar informações sobre a concepção e elaboração de projetos, além da manutenção e atualização dos dados e informações relativas aos projetos desenvolvidos;
· elaborar e avaliar as propostas de declarações de Áreas de Especial Interesse Social, de acordo com as demandas da Subsecretaria.

049036 H/SUBH/CFPH Coordenadoria de Fomento à Produção Habitacional

· Coordenar o incremento da produção habitacional para a população de baixa renda, em especial até 3 (três) salários mínimos;
· atuar, de forma integrada, nas ações sócio-habitacionais;
· coordenar a identificação e captação de demandas habitacionais voltadas, prioritariamente à população de baixa renda até 03 (três) salários mínimos;
· negociar a utilização de áreas dos governos estadual e federal para implantar programas habitacionais voltados à baixa renda, em especial para famílias de até 03 (três) salários mínimos;
· propor e implantar políticas habitacionais para a ocupação de forma ordenada do solo urbano;
· assessorar tecnicamente no planejamento das ações emanadas da Política Municipal de Habitação;
· subsidiar técnica e administrativamente o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
· estimular a participação e estabelecimento de parcerias com a iniciativa privada;
· identificar alternativas de financiamento ou fomento para a promoção de loteamentos e moradias populares;
· manter contatos com Órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Instituições Privadas de atividades afins;
· gerenciar as ações necessárias à desapropriação de imóveis para execução de obras da Prefeitura (AEIS e áreas informais);
· manter atualizadas as informações referentes aos imóveis de interesse da Subsecretaria;
· elaborar pesquisas e diagnósticos fundiários de imóveis necessários aos projetos da Subsecretaria;

· elaborar minutas de decretos de desapropriação e acompanhar os respectivos processos administrativos.

049035 H/SUBH/CFPH/GGH Gerência de Gestão Habitacional

· Gerenciar:
· a inscrição das famílias no banco de demandas do Sistema de Informações Habitacionais - SIHAB;
· as informações no Sistema de Informações Habitacionais - SIHAB no módulo que couber;
· os postos de atendimento ao público de interesse à habitação de interesse social;
· a emissão das guias de ITBI de acordo com a Resolução SMF/SMH nº 01 de 19 de maio de 2010 para unidades habitacionais de interesse social até 10 salários mínimos que tenham benefícios concedidos;
· promover:
· o recadastramento periódico do banco de demandas no Sistema de Informações Habitacionais - SIHAB;
· a reciclagem e/ou treinamento dos atendentes dos postos;
· monitorar e acompanhar a demanda para os empreendimentos habitacionais;
· participar em parceria com os demais setores/ órgãos envolvidos nos procedimentos até a entrega dos empreendimentos;
· elaborar ações de estímulo à captação de demandas;
· planejar atividades relativas à comercialização das unidades habitacionais;
· assessorar o Titular da Pasta no atendimento aos órgãos de controle externo e interno, bem como no cumprimento de diligências e/ou recomendações exaradas.

049033 H/SUBH/CFPH/GGH/SADH Subgerência de Administração da Demanda Habitacional

· Implementar os critérios de seleção, conforme a legislação vigente, dos interessados em adquirir unidades habitacionais;
· implantar ações de estímulo à captação de demandas;
· atualizar o cadastro no SIHAB de inscritos para aquisição de unidades habitacionais para atender a demanda do Município;
· identificar a demanda para atendimento através dos programas habitacionais;
· identificar a demanda por capacidade financeira e área de preferência para enquadramento nos programas habitacionais;
· emitir guias de ITBI de acordo com a Resolução SMF/SMH nº 01 de 19 de maio de 2010 para unidades habitacionais de interesse social até 10 salários mínimos que tenham benefícios concedidos;
· acompanhar a demanda desde a inscrição até a finalização do processo de aquisição;
· fornecer subsídios referentes aos assuntos técnicos pertinentes à Demanda Habitacional.

049032 H/SUBH/CFPH/GGH/SOH Subgerência de Oferta Habitacional

· Implantar ações de estímulo à oferta de demandas;
· fornecer subsídios referentes aos assuntos técnicos pertinentes à Oferta Habitacional;
· monitorar as atividades relativas à comercialização de unidades habitacionais;
· atualizar o cadastro de potenciais compradores para aquisição de unidades habitacionais a serem ofertados ao mercado, no Sistema de Informações Habitacionais - SIHAB;
· identificar, selecionar e encaminhar a demanda para atendimento das unidades disponíveis no mercado;
· monitorar e controlar a demanda encaminhada ao mercado.

049034 H/SUBH/CFPH/GMH Gerência de Monitoramento Habitacional

· Gerenciar as etapas para contratação dos financiamentos junto ao agente financeiro;
· gerenciar o cadastro de inscritos para aquisição de unidades habitacionais junto ao SIHAB;
· alimentar o Sistema de Informações Urbanas - SIURB;
· vistoriar terrenos com potencial para construção de unidades habitacionais;
· elaborar o diagnóstico de viabilidade global das áreas selecionadas para produção habitacional de interesse social;

· propor itens de sustentabilidade nos projetos de habitação de interesse social;
· elaborar estudos técnicos para a utilização de áreas urbanas infraestruturadas, destinadas a habitações de baixa renda, maximizando seu aproveitamento e integrando diversos usos de unidades habitacionais;
· viabilizar a produção habitacional de interesse social, indicando áreas e linhas de crédito adequadas;
· elaborar parâmetros para subsidiar o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social;
· acompanhar e monitorar a aprovação de projetos junto aos órgãos públicos e agentes financeiros;
· avaliar os empreendimentos habitacionais pós-ocupação;
· acompanhar a legislação específica dos programas habitacionais;
· encaminhar os endereços dos imóveis com interesse para o programa ao órgão competente da SUBH para verificação da regularidade jurídico fundiária;
· interagir com órgãos públicos e particulares, com vistas à aquisição ou liberação de áreas para execução das obras;
· assessorar o Titular da pasta no atendimento aos órgãos de controle externo e interno, bem como no cumprimento de diligências e ou recomendações exaradas.

049031 H/SUBH/CFPH/GRHAB Gerência de Requalificação Habitacional

· Gerenciar as ações de formulação, proposição e estímulo à realização de novos projetos habitacionais de interesse social para famílias carentes em áreas infraestruturadas na Cidade, mediante a recuperação e reaproveitamento de imóveis em mal estado, subutilizados e ruínas;
· fomentar e apoiar iniciativas de produção de novos empreendimentos habitacionais de interesse social para famílias carentes em imóveis em mal estado, subutilizados e ruínas em áreas infraestruturadas da cidade;
· estabelecer os contratos necessários, acompanhar e apoiar na formatação das parcerias;
· encaminhar os endereços dos imóveis com interesse para o programa ao órgão competente da Subsecretaria para verificação da regularidade jurídico fundiária;
· assessorar o Titular da pasta no atendimento aos órgãos de controle externo e interno, bem como no cumprimento de diligências e ou recomendações exaradas.

049029 H/SUBH/CASH Coordenadoria de Ações Sócio-habitacionais

· Coordenar o planejamento das ações referentes ao desenvolvimento dos programas e projetos de ações sócio-habitacionais da Subsecretaria de Habitação;
· atuar, de forma integrada, nas ações relativas ao fomento à produção habitacional, aos projetos, às intervenções de urbanização integrada e à regularização urbanística e fundiária;
· representar a Subsecretaria junto aos organismos financiadores de programas e projetos de inclusão social;
· coordenar e acompanhar os contratos relativos à Inclusão Social, junto aos agentes financeiros internos e externos;
· articular a integração e complementariedade das ações com diversas instâncias de governo: municipal, estadual e federal;
· promover fóruns, seminários, assembleias, encontros;
· articular e fomentar redes sociais de parceiros (comunitários, públicos e privados);
· monitorar os cronogramas físico-financeiros e de atividades dos contratos de Inclusão Social e ações sócio-habitacionais junto aos agentes financeiros;
· atuar de forma integrada com as demais coordenadorias da Subsecretaria;
· representar a Secretaria, junto às audiências dos Juizados da Infância, da Juventude e do Idoso, quando solicitado;
· monitorar as ações relativas ao Auxílio Habitacional Temporário;
· assessorar o Titular da Pasta no atendimento aos órgãos de controle externo e interno, bem como no cumprimento de diligências e recomendações exaradas.

049028 H/SUBH/CASH/GTS Gerência Técnico-Social

· Gerenciar e supervisionar as atividades técnico-sociais em desenvolvimento nos programas e projetos de cunho social da Subsecretaria de Habitação;
· formular e gerenciar o desenvolvimento de metodologias participativas;

· articular e manter contatos com órgãos municipais, estaduais e federais que desenvolvam atividades afins, para integração e complementariedade de ações, no seu nível de atuação;
· acompanhar os cronogramas físico-financeiros e de atividades dos contratos de Trabalho Social;
· supervisionar a fiscalização e acompanhamento dos contratos;
· elaborar projetos de trabalho técnico-social e relatórios técnicos periódicos;
· supervisionar as equipes de atuação nas áreas objeto de atuação do Trabalho Social;
· elaborar os projetos sociais;
· elaborar os termos de referência e acompanhamento de licitações.

049027 H/SUBH/CASH/GTS/SMPS Subgerência de Monitoramento de Programa Social

· Gerenciar os projetos técnico-sociais desenvolvidos, bem como acompanhar, registrar e monitorar suas ações;
· elaborar projetos de trabalho Técnico-Social e relatórios técnicos periódicos;
· fiscalizar e acompanhar os contratos sob supervisão da Gerência Técnico-Social;
· supervisionar as equipes de atuação nas áreas objeto de atuação da Coordenadoria;
· organizar, seminários, assembleias e encontros;
· articular e interagir com os representantes de outros órgãos e grupo das áreas.

049026 H/SUBH/CASH/GTS/SAHT Subgerência de Auxílio Habitacional Temporário

· Gerenciar as ações para a geração de remessas para o pagamento mensal referente ao Auxílio Habitacional Temporário (AHT);
· lançar informações complementares no SIHAB referente a dados bancários, inclusão, exclusão e bloqueio do Auxílio Habitacional Temporário (AHT);
· realizar pagamento aos beneficiários do Auxílio Habitacional Temporário (AHT);
· recadastrar beneficiários;
· responder às diversas solicitações judiciais;
· disponibilizar aos demais órgãos da Subsecretaria de Habitação, informações relativas ao AHT;
· solicitar recursos para pagamento;
· prestar contas ao Tesouro Municipal.

051682 H/SUBH/CPI Coordenadoria de Programas de Investimentos

· Coordenar a implementação dos Programas de Investimentos, agindo como interlocutor entre os Agentes Financeiros e os Órgãos Executores;
· participar da formulação das propostas e diretrizes dos Programas de Investimento;
· acompanhar e subsidiar os Órgãos Executores na elaboração das propostas para obtenção dos recursos;
· monitorar a execução das obras e serviços contratados no âmbito dos Programas de Investimento;
· demandar e manter atualizadas as informações gerenciais relativas à implementação dos projetos e aos sistemas de acompanhamento e composições de custos de obras e de serviços, realizando a respectiva avaliação e eventuais recomendações de melhorias;
· identificar pontos críticos e propor medidas de otimização para implementação dos Programas;
· produzir relatórios de aceitação dos projetos;
· gerenciar os contratos, em geral, dos Programas de Investimentos, mantendo atualizadas as informações orçamentárias e financeiras relativas aos contratos, para fiel cumprimento do planejamento.

049030 H/SUBH/GAR Gerência de Ações para Reassentamento

· Gerenciar as ações necessárias à desocupação de imóveis para execução de obras da Prefeitura (AEIS e áreas informais);
· manter atualizadas as informações referentes aos imóveis desocupados de interesse da Subsecretaria;
· interagir com órgãos públicos e particulares, com vistas à aquisição ou liberação de áreas para execução de obras;
· georreferenciar áreas desocupadas em mapas cadastrais;
· realizar vistorias técnicas;

· identificar o imóvel no local;
· realizar medições dos imóveis oriundos das vistorias técnicas atingidos para implantação de projetos de interesse público ou em áreas de risco;
· elaborar as fichas técnicas dos cadastros oriundos das vistorias técnicas;
· cadastrar, no Sistema de Informações Habitacionais - SIHAB, os beneficiários oriundos de obras (CURB) e oriundos das vistorias técnicas;
· realizar cálculo da avaliação dos imóveis;
· negociar com os moradores de assentamentos informais a liberação de áreas necessárias à implantação de obras;
· realizar ações para acompanhamento de processo individual para pagamento de indenização ou reassentamento do titular;
· solicitar e acompanhar verba do Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP para pagamento de indenização;
· realizar pagamento aos beneficiários;
· prestar contas ao Tesouro Municipal;
· subsidiar o Titular da Pasta junto aos órgãos de controle externo e interno, bem como no cumprimento de diligências e recomendações exaradas.

051412 H/SUBR Subsecretaria de Regularização

· 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;
· planejar, promover, coordenar, executar e fazer executar a Política Municipal de Regularização, em coordenação com os demais órgãos do Município;
· planejar e supervisionar as ações relativas a regularização urbanística e fundiária, à regularização de loteamentos e às ações de orientação urbanística e social do POUSO;
· definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
· gerir informações para atendimento aos questionamentos relativos à sua área de atuação;
· elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da Secretaria nos processos de tomada de decisão;
· assessorar o Titular da Pasta no atendimento aos órgãos de controle externo e interno, bem como no cumprimento de diligências e/ou recomendações exaradas.

049042 H/SUBR/CRUF Coordenadoria de Regularização Urbanística e Fundiária

· Coordenar a integração dos núcleos urbanos informais à cidade formal, do ponto de vista urbanístico, fundiário e socioambiental;
· coordenar, propor e alinhar as ações relativas ao processo de regularização urbanística e fundiária dos programas e projetos da Secretaria, acompanhando-o em todas as suas etapas: sociais, administrativas, urbanístico-ambientais e jurídicas;
· atuar, de forma integrada, nas ações sócio-habitacionais;
· propor a delimitação dos núcleos urbanos informais, para fins de regularização fundiária urbana plena, tanto de interesse social, quanto de interesse específico;
· articular, coordenar, supervisionar e, se necessário, exercer em conjunto as atribuições das Gerências de Regularização Urbanística e Fundiária, de Loteamentos e de Postos de Orientação Urbanística e Social (POUSOs);
· conceber cada etapa da nova Política Pública de Regularização Urbanística e Fundiária Plena da Cidade do Rio de Janeiro, propondo sua consolidação normativa e materialização administrativa;
· conceber metodologias de regularização urbanística e fundiária plena, tanto de interesse social (Reurb-S), quanto de interesse específico (Reurb-E);
· propor projetos de lei ou regulamentação dos diversos instrumentos de regularização fundiária plena existentes, no que couber;
· promover a compatibilização dos marcos regulatórios federais/nacionais sobre regularização fundiária plena de acordo com a legislação local;
· remodelar o processo de regularização urbanística e fundiária do Núcleo de Loteamentos de Interesse Social irregulares e clandestinos, coordenando-o;
· implantar o modelo de regularização urbanística e fundiária dos Loteamentos de Interesse Específico (Reurb-E), de forma remunerada, coordenando-o;

· promover, junto aos governos federal e estadual, a regularização de áreas de suas titularidades ocupadas por população de baixa renda, quando assim ajustado;
· aprovar projetos de parcelamento do solo em Áreas de Especial Interesse Social (AEIS), via Reurb-S e projetos em áreas de Reurb-E;
· promover a interface da CRUF:
· com outros órgãos públicos, não só da própria Secretaria, como também de outras Secretarias e entidades da Administração Indireta;
· com outros entes da Federação e entidades de suas Administrações Indiretas, e, em especial, com outros Municípios da Região Metropolitana do Rio de Janeiro (RMRJ);
· com demais atores-partícipes do processo de regularização fundiária plena (Cartórios, Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Entidades da Sociedade Civil Organizada e Moradores das Comunidades);
· prospectar ações de fomento à regularização urbanística e fundiária junto a organismos internacionais, elaborando os devidos projetos;
· desenvolver bancos de dados físicos, sociais, econômicos das Áreas de Especial de Interesse Social, com vistas à criação de um Censo de Regularização Fundiária Plena Municipal (CENSO CRUF-Municipal);
· integrar o Sistema de Informações Urbanas (SIURB) com informações relativas à CRUF;
· promover a análise de Projetos de Lei oriundos do Poder Legislativo, na sua área de atuação;
· colaborar com alternativas de regularização urbanística e fundiária sustentáveis;
· criar os VOOs (Veículos de Ocupação Social), através de mecanismos de resgate da memória, de fomento sociocultural e de concepção de novos espaços coletivos nas AEIS;
· implantar a mediação comunitária e participar da solução extrajudicial de conflitos urbanos, quando couber, sob supervisão da PGM;
· promover o assessoramento técnico, em matéria de regularização fundiária plena, de outros municípios, em especial os da Região Metropolitana do Rio de Janeiro, contribuindo setorialmente para a elaboração, neste caso, do Plano Integrado de Desenvolvimento Urbano da RMRJ;
· desenvolver pesquisas e estudos acerca do processo de regularização fundiária plena, contribuindo para o diagnóstico urbanístico-fundiário das AEIS e para o aprimoramento e enraizamento da Política Pública de Regularização Urbanística e Fundiária Municipal carioca;
· criar mecanismos de consolidação da política pública no momento pós-regularização urbanística e fundiária, de modo a evitar a "gentrificação";
· elaborar estudos, diagnósticos, pesquisas e publicações de artigos, periódicos e revistas especializadas na matéria, entre outras atribuições afins de monitoramento, análise e gestão dos processos da CRUF, através de um Observatório da Regularização Urbanística e Fundiária da Cidade do Rio de Janeiro.

049119 H/SUBR/CRUF/GRUF Gerência de Regularização Urbanística e Fundiária

· Gerenciar as ações relativas ao processo de regularização urbanística e fundiária dos programas e projetos da Subsecretaria de Habitação, acompanhando-o em todas as suas etapas: sociais, administrativas, urbanístico-ambientais e jurídicas;
· avaliar projetos de titulação de terras, em áreas de interesse para regularização fundiária, ocupadas por população de baixa renda;
· desenvolver e monitorar as ações necessárias à regularização de assentamentos populares, tais como: pesquisa fundiária, regularização urbanística, titulação de áreas públicas e execução das etapas relativas às ações de usucapião;
· acompanhar, junto aos outros Órgãos, a aprovação dos projetos referentes à regularização e titulação;
· auxiliar a Coordenadoria de Regularização Urbanística e Fundiária na implementação do Observatório da Regularização Urbanística e Fundiária da Cidade do Rio de Janeiro no âmbito de sua competência;
· criar metodologia de elaboração do Censo RUFS (regularização urbanística, fundiária e social);
· participar das publicações, periódicos e da atualização permanente dos canais de comunicação da Coordenadoria de Regularização Urbanística e Fundiária;

049118 H/SUBH/CRUF/GRUF/SRU Subgerência de Regularização Urbanística

· Gerenciar as ações de regularização e pré-fixar critérios de definição das Áreas de Especial Interesse Social - AEIS, bem como necessidades contingentes de regularização;

· propor projetos de lei para declaração de AEIS nas áreas objeto de regularização;
· propor/definir a regularização urbanística do uso e da ocupação do solo urbano nas AEIS;
· elaborar legislação para reconhecimento de logradouros públicos nas áreas de interesse social;
· legalizar e licenciar construções e loteamentos nas AEIS e nas áreas da Reurb-E;
· emitir certidões de "habite-se" e de aceitação nas AEIS e nas áreas da Reurb-E;
· normalizar os novos procedimentos de regularização urbanística, tanto da regularização urbana de interesse social (Reurb-S), quanto de interesse específico (Reurb-E);
· avaliar projetos de regularização urbanística de áreas ocupadas por população de baixa renda;
· desenvolver e monitorar as ações necessárias à regularização urbanística de assentamentos populares e execução das etapas relativas a essas ações de regularização;
· elaborar estudos e diagnósticos que embasem a elaboração de legislação de Uso e Ocupação do Solo das AEIS e da Reurb-E;
· elaborar estudos e diagnósticos que embasem o reconhecimento de logradouros públicos;
· monitorar o crescimento dessas áreas, por meio de análise dos impactos urbanísticos evidenciados através do georreferenciamento das AEIS;
· planejar o desenvolvimento e o uso e a ocupação do solo urbano nas AEIS, para fins de regularização urbanística;
· participar das publicações, periódicos e da atualização permanente dos canais de comunicação da Gerência de Regularização Urbanística e Fundiária.

049117 H/SUBH/CRUF/GRUF/SRF Subgerência de Regularização Fundiária

· Gerenciar o desenvolvimento e monitorar as ações necessárias à regularização fundiária em sentido estrito de assentamentos populares, desde a definição das áreas contempladas até o registro de instrumentos de segurança da posse ou de propriedade em nome de seus ocupantes;
· elaborar e encaminhar para aprovação e registro os projetos de regularização fundiária, os PAL's e demais peças gráficas necessárias à regularização fundiária das Áreas de Especial Interesse Social;
· promover a notificação dos proprietários, confrontantes e terceiros eventualmente interessados no processo de regularização fundiária, quando couber;
· cumprir as exigências cartoriais necessárias ao registro dos projetos de regularização fundiária e à titulação dos ocupantes beneficiários das comunidades de baixa renda;
· confeccionar a minuta dos instrumentos jurídicos cabíveis para a segurança da posse ou garantia de propriedade de população de baixa renda (legitimação fundiária, legitimação de posse, concessão de direito real de uso, concessão especial de uso para fins de moradia etc.);
· elaborar os títulos de segurança da posse ou garantia de propriedade, após aprovação pela Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro - PGM;
· recolher assinaturas, publicar e promover o registro dos títulos de segurança da posse ou garantia de propriedade;
· realizar eventos de entrega dos títulos de segurança da posse ou garantia de propriedade aos beneficiários das comunidades de baixa renda;
· monitorar e acompanhar as localidades objeto de regularização fundiária para fins de atualização de informações e de garantia à legitimação da posse, aos direitos reais de uso e ao acesso à propriedade;
· contribuir para com a divulgação, produção e sistematização de diagnósticos das titulações realizadas pela Coordenadoria de Regularização Urbanística e Fundiária;
· participar das publicações, periódicos e da atualização permanente dos canais de comunicação da Gerência de Regularização Urbanística e Fundiária;
· participar da atualização do SIHAB (Sistema de Informações Habitacionais), no que diz respeito às ações de regularização fundiária e promover o cruzamento de dados extraídos de outras fontes de consulta com o Sistema, sob supervisão e demanda da Gerência;
· acompanhar os contratos e processos relativos à regularização fundiária;
· auxiliar a Coordenadoria de Regularização Urbanística e Fundiária na implementação do Observatório da Regularização Urbanística e Fundiária da Cidade do Rio de Janeiro.

049038 H/SUBR/CRUF/GRL Gerência de Regularização de Loteamentos

· Gerenciar a execução das etapas necessárias para avaliação da inscrição de loteamentos no Núcleo de Regularização de Loteamentos Irregulares e Clandestinos de população de baixa renda (Reurb-S) e no Núcleo de Loteamentos de Interesse Específico (Reurb-E);

· avaliar os pedidos de inscrição no Núcleo de Regularização de Loteamentos irregulares e clandestinos de baixa renda, relativos à:
· verificação de risco geológico, de inundação ou de outro tipo incidente na área;
· realização de vistoria para avaliar a urbanização dos loteamentos;
· execução de pesquisa fundiária inicial para os loteamentos;
· análise e proposição de deferimento ou indeferimento do pedido de inscrição;
· realizar vistoria e providenciar a aceitação das obras de urbanização pelo Prefeito, após a regularização;
· analisar e classificar os loteamentos quanto à faixa de renda utilizando parâmetros objetivos previamente definidos. (Reurb-S / Reurb-E);
· participar do Núcleo de Regularização de Loteamentos de Interesse Social (Reurb-S);
· participar do Núcleo de Loteamentos de Interesse Específico (Reurb-E) com participação da RIO-ÁGUÁS, GEO-RIO e Secretaria Municipal de Conservação e Meio Ambiente;
· avaliar os pedidos de inscrição no Grupo Reurb-S, relativos à:
· verificação de risco geológico, de inundação ou de outro tipo incidente na área;
· realização de vistoria para avaliar a urbanização da área;
· execução de pesquisa fundiária inicial para a área;
· análise e proposição de deferimento ou indeferimento do pedido de inscrição;
· estabelecer para os núcleos urbanos informais, ocupados por moradores não considerados de baixa renda, os critérios de elegibilidade e a contrapartida (taxa de Licenciamento e cobrança pela orientação técnica) a ser exigida dos proprietários e beneficiários pela Reurb-E e execução de obras;
· prestar serviços de assistência técnica remunerada aos moradores dos núcleos urbanos informais, objeto de regularização de interesse específico (Reurb-E);
· propor políticas de atuação às diversas instâncias de governo envolvidas, para:
· o aprimoramento dos procedimentos de regularização dos loteamentos e vilas inscritos;
· a efetivação das ações que venham a coibir a proliferação de loteamentos clandestinos na Cidade;
· a produção de alternativas de acesso à habitação para as populações de baixa renda;
· efetivar o planejamento de ações integradas, entre os diversos órgãos competentes, para a solução das questões referentes à regularização dos loteamentos inscritos no Núcleo de Regularização de Reurb-S e de Reurb-E;
· acompanhar, junto aos órgãos competentes, através dos seus respectivos representantes, o andamento dos processos referentes a projetos, obras e outras ações administrativas necessárias à regularização dos loteamentos inscritos no Núcleo de Regularização de Reurb-S e de Reurb-E;
· auxiliar a Coordenadoria de Regularização Urbanística e Fundiária na implementação do Observatório da Regularização Urbanística e Fundiária da Cidade do Rio de Janeiro.

051403 H/SUBR/CPOUSO Coordenadoria de POUSOS

· Coordenar os Postos de Orientação Urbanística e Social (POUSOs), quanto a orientação urbanística, técnico-construtiva e social nas Áreas de Especial Interesse Social - AEIS;
· mapear unidades e promover orientação urbanística e técnico-construtiva no caso de melhorias habitacionais, ampliações e novas construções, inclusive para fins de adesão a programas de outros entes públicos ou entidades de fomento;
· Coordenar as ações do Escritório de Projetos, através do qual serão elaborados os projetos de melhorias habitacionais;
· promover comunicação, sensibilização e divulgação de suas atividades;
· colaborar para com a busca de soluções locais, no que se refere à sua atuação técnico-social e, quando for o caso, encaminhar as questões aos órgãos competentes;
· desenvolver educação urbana enquanto normas de convivência e cidadania visando ao bem estar coletivo, envolvendo moradores e órgãos públicos, criando uma nova cultura de espaço público e relações sociais;
· fazer levantamento de demandas e questões locais, de forma participativa, a fim de criar uma agenda local que atenda efetivamente a seus destinatários;
· articular-se com as lideranças da comunidade, bem como com as instituições públicas e privadas que atuam na comunidade e no seu entorno;
· executar a agenda local;
· promover interface e parcerias com outros órgãos municipais e programas de geração de emprego e renda, visando favorecer a eficácia desses serviços oferecidos aos moradores;
· desenvolver projetos e oficinas pertinentes à demanda de cada Pouso/Comunidade;

· desenvolver ações e projetos que visem a estabelecer melhor relação dos moradores com o espaço público e com a cidade, no que se refere ao tratamento paisagístico e ao sentimento de pertencimento e apropriação;
· fomentar as pesquisas de campo junto aos POUSOS, de forma a que se possa consolidar a regularização urbana de forma sustentável, não só do ponto de vista ambiental, mas também social e cultural;
· levantar e tratar os dados primários de sua área de atuação por meio de diversas metodologias, tais como diagnósticos e observação participante, de forma a produzir artigos e publicações em geral;
· servir como escritório avançado junto às comunidades, nos Projetos de regularização que envolvam todos os órgãos da Coordenadoria de Regularização Urbanística e Fundiária;
· auxiliar a Coordenadoria de Regularização Urbanística e Fundiária na implementação do Observatório da Regularização Urbanística e Fundiária da Cidade do Rio de Janeiro;
· participar das publicações, periódicos e da atualização permanente dos canais de comunicação da Coordenadoria de Regularização Urbanística e Fundiária.

051413 H/SUBG Subsecretaria de Gestão

· 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;
· planejar e supervisionar as atividades relativas a Recursos Humanos (Gestão de Pessoas), Infraestrutura e Logística, Documentação, Análise e Controle de Despesas, no âmbito da Secretaria, de acordo com as orientações dos respectivos Sistemas Municipais;
· participar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, supervisionando as ações pertinentes ao orçamento;
· definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
· integrar as ações administrativas da Secretaria;
· elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da Secretaria nos processos de tomada de decisão;
· assessorar o Titular da Pasta no atendimento aos órgãos de controle externo e interno, bem como no cumprimento de diligências e/ou recomendações exaradas.

051411 H/SUBG/CRH Coordenadoria de Recursos Humanos

· Coordenar a execução das 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;
· analisar, coordenar e enviar ao Órgão Central as informações relativas à folha de pagamento dos servidores;
· desenvolver e coordenar projetos de gestão de mudanças e administração de conflitos, no âmbito da Secretaria;
· coordenar projetos de gestão de conhecimento, em parceria com os órgãos da Secretaria;
· responsabilizar-se pelo arquivamento e atualização de legislação de pessoal e pela orientação aos servidores sobre a mesma;
· realizar instrução processual relativa a Recursos Humanos;
· acompanhar a execução das gratificações concedidas aos servidores;
· conceder e incluir os dados dos direitos e benefícios a servidores, do tipo aposentadoria, incorporações, abono permanência e averbações;
· planejar, elaborar e executar projetos de capacitação para os servidores, em parceria com os órgãos da Secretaria;
· emitir relatórios gerenciais.

051410 H/SUBG/CIL Coordenadoria de Infraestrutura e Logística

· Coordenar e supervisionar a execução das atividades de apoio à licitação, a administração de material e suprimentos, patrimônio, comunicações administrativas, controle e manutenção de bens móveis, logística e serviços gerais, no âmbito da Secretaria, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema Municipal de Infraestrutura e Logística e do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
· controlar acesso aos sistemas informatizados;
· planejar o consumo de materiais e equipamentos;
· acompanhar a programação de gastos;
· proceder à realização de pesquisa de preços das contratações e aquisições no âmbito da Secretaria;
· coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços;
· elaborar Termo de Referência relativo à sua área de atuação;
· coordenar as atividades relativas a transportes de pessoas, materiais, equipamentos e documentos da Secretaria;
· coordenar as atividades relativas à zeladoria, manutenção, conservação, limpeza e suprimento, reparo e manutenção de máquinas e equipamentos, reprografia, impressão, distribuição de material de consumo e permanente;
· emitir relatórios gerenciais.

051406 H/SUBG/CIL/GCA Gerência de Comunicações Administrativas

· Gerenciar as atividades relativas:
· às comunicações administrativas, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração e do Sistema Municipal de Arquivo - SIMARQ;
· ao recebimento, registro, expedição, seleção, guarda e distribuição de documentos, expedientes e correspondências encaminhados ao Órgão, inerentes ao serviço de protocolo e do Sistema Único de Protocolo - SICOP;
· 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 no órgão.

051409 H/SUBG/CCCL Coordenadoria de Contratos, Convênios e Licitações

· Coordenar e monitorar no âmbito da Secretaria as atividades relativas a Contratos e Convênios;
· coordenar e supervisionar, no âmbito da Secretaria, a elaboração dos instrumentos jurídicos, para a apreciação da Procuradoria Administrativa - PG/PADM, diligenciando suas recomendações;
· formalizar os instrumentos jurídicos, convocando as empresas/instituições para assinatura dos contratos, convênios e termos aditivos;
· providenciar as garantias contratuais junto aos fornecedores de bens e serviços, nos termos da legislação em vigor;
· proceder às publicações dos extratos dos instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria no Diário Oficial;
· controlar saldos e prazos dos contratos e convênios firmados;
· providenciar a instauração de prorrogações contratuais, conforme o caso;
· providenciar remessa de cópias dos instrumentos jurídicos aos órgãos fiscalizadores;
· solicitar a indicação de fiscais aos setores competentes;
· arquivar e manter em ordem os contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria;
· promover reuniões prévias para confecção de termos de referências e projetos básicos de processos licitatórios pretendidos;
· coordenar as atividades de elaboração dos editais, promovendo a devida comunicação aos participantes das licitações;
· supervisionar o controle dos prazos dos Editais de Licitações;
· providenciar as publicações dos avisos de licitações em todos os órgãos de divulgação, nos termos da legislação vigente;
· coordenar e acompanhar as atividades pertinentes aos editais publicados;
· controlar o arquivamento da documentação e das propostas dos licitantes, nos termos da legislação em vigor;
· emitir relatórios gerenciais.

051407 H/SUBG/CCAL Coordenadoria de Análise, Acompanhamento e Liquidação de Despesa

- Coordenar e acompanhar a execução das atividades de análise, controle e preparo de liquidações dos processos de pagamento da Secretaria e dos Programas de Trabalho a ela delegados;
- coordenar os processos para liquidação das despesas;
- analisar cálculos, aplicação da legislação tributária e cláusulas contratuais;
- emitir Nota de Empenho;
- emitir Exame da Liquidação da Despesa - ELD;
- controlar pagamentos e saldos de empenhos;
- emitir relatórios gerenciais.

051408 H/SUBG/CA Centro Arquivístico

- Participar, com o Órgão Gestor do Sistema, da formulação da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados;
- implementar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados em nível local;
- planejar, executar e controlar as atividades do Sistema, no âmbito da Secretaria, observadas as normas gerais estabelecidas pelo Órgão Gestor;
- padronizar os procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento de documentos;
- preservar os atos oficiais de natureza privativa das autoridades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município do Rio de Janeiro, compreendendo aqueles normativos e não normativos, em sua forma original e publicada, em nível local;
- participar de intercâmbios de experiências e informações entre órgãos ou agentes setoriais e seccionais que compõem o Sistema e Instituições afins.