Protocolo: 837068
Data: 26/10/2022
Título: DECRETO RIO Nº 51545
Página(s): a

DECRETO RIO Nº 51545 DE 25 DE OUTUBRO DE 2022

Dispõe sobre as competências da Secretaria Especial de Cidadania - SECID.

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

DECRETA:

Art.1o Ficam consolidadas as competências da Secretaria Especial de Cidadania - SECID, código 5500, na forma 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, 25 de outubro de 2022; 458º ano da fundação da Cidade.

EDUARDO PAES

ANEXO

Competências

005500 SECID Secretaria Especial de Cidadania

· Fomentar Políticas Municipais voltadas para o pleno exercício da Cidadania;
· implementar programas e projetos a serem realizados pela Secretaria, com vistas à vigilância da exclusão;
· promover medidas e projetos contínuos de disseminação dos Direitos dos Cidadãos, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação;
· promover projetos de inclusão social para o pleno exercício da cidadania aos munícipes;
· firmar acordo de cooperação técnica, operacional e financeira de órgãos federais, estaduais e municipais e entidades;
· promover as ações de educação, orientação, proteção, fiscalização e defesa do cidadão, quando presente o interesse local.

051627 CID/SUBEX Subsecretaria Executiva

· 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;
· implementar ações e projetos contínuos voltados para o pleno exercício da Cidadania, utilizando diferentes meio de comunicação;
· monitorar as demandas da comunidade e propor ações de inclusão social fomentando mecanismos sociais e estruturais para o pleno exercício da cidadania.

051626 CID/CEDH Coordenadoria Executiva de Direitos Humanos

· Planejar, coordenar e monitorar a implementação da Política Nacional de Direitos Humanos no Município do Rio de Janeiro, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Diretos Humanos - PNDH;
· promover a participação social e a interação democrática entre o Estado e a sociedade civil;

· captar recursos junto aos entes federais e estaduais, a fim de efetivar as ações e serviços de enfrentamento da violência, do respeito das diferenças das pessoas e do estímulo a cultura da paz em consonância com a Política Nacional de Direitos Humanos no Município do Rio de Janeiro;
· desenvolver planos, programas, projetos e ações que visem melhor organização governamental, promovendo uma melhor qualidade de vida à população carioca;
· fomentar parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, viabilizando projetos de efetivação das políticas públicas em Direitos Humanos;
· receber e encaminhar as denúncias de violação dos direitos humanos;
· coordenar, em sua área de abrangência, a execução das atividades segundo as diretrizes emanadas pelo Secretário;
· acompanhar o cumprimento de acordos e convenções internacionais assinados pelo Brasil, que digam respeito à promoção e garantia dos direitos humanos.

051624 CID/PC Instituto Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON-Carioca

· Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
· integrar o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;
· buscar cooperação técnica, operacional e financeira de órgãos federais, estaduais, municipais e entidades;
· promover as ações de educação, orientação, proteção, fiscalização e defesa do consumidor, quando presente o interesse local;
· gerir os recursos provenientes do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - FUMDC, velando pela correta aplicação dos valores às finalidades para as quais foi criado o fundo;
· elaborar termos de compromisso, de cooperação e ajustamento de conduta às exigências legais;
· ajuizar ações coletivas em defesa dos direitos e interesses coletivos, difusos e individuais homogêneos, objeto da competência estabelecida para o PROCON CARIOCA;
· orientar permanentemente consumidores e fornecedores sobre seus direitos, garantias e deveres.

051623 CID/PC/CONDECON Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

· Atuar na formulação de estratégias e diretrizes para a Política Municipal de Defesa do Consumidor;
· prestar e solicitar a cooperação e a parceria de outros órgãos públicos;
· examinar e aprovar projetos de caráter científico e de pesquisa visando ao estudo, à proteção e à defesa do consumidor;
· aprovar e publicar a prestação de contas anual FUMDC;
· elaborar seu regimento interno;
· propor medidas e projetos contínuos de educação para o consumo.

005501 CID/PC/FUMDC Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

· Arrecadar e aplicar os recursos destinados ao desenvolvimento de ações e serviços de proteção e defesa dos direitos dos consumidores, incluindo a contratação de serviços e a aquisição de materiais para as atividades de fiscalização, informação e educação das normas de defesa e proteção do consumidor, bem como para a manutenção e aparelhamento do Órgão.

051621 CID/PC/COMPEN Comissão Municipal Permanente de Normatização

· Propor, elaborar, revisar e atualizar as normas municipais a que se refere o §1°, do art. 55, da Lei Federal n° 8.078, de 1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.

051620 CID/PC/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.

051619 CID/PC/ATA Assessoria Técnica Administrativa

· Auxiliar o titular do Instituto, por meio de assessoria técnica especializada em relação de consumo;
· promover a capacitação dos atendentes e agentes de Proteção e Defesa do Consumidor;
· representar em eventos e reuniões técnicas, Congressos, Seminários, Simpósios, Palestras, Cursos e demais eventos sobre Relações de Consumo;
· assessorar o titular do Instituto, no exame e sobre decisões técnicas e administrativas do Instituto de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON CARIOCA;
· analisar as manifestações oriundas dos Órgãos internos e/ou externos ao Instituto, tais como Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro, Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro, Poder Legislativo do Município do Rio de Janeiro, Poder Judiciário, Ministério Público, entre outros;
· assessorar o titular do Instituto na preparação de expediente administrativo, pareceres e despachos, elaborando ofícios, memorandos, relatórios, portarias e demais atos oficiais.

051618 CID/PC/GF Gerência de Fiscalização

· Gerenciar as atividades de controle fiscalização e operações relacionadas às relações de consumo;
· determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia, observando as normas contidas na legislação concernente às relações de consumo, requisitando, quanto necessário, apoio policial para garantia desta competência;
· proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização;
· informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;
· realizar levantamentos estatísticos sobre as denúncias apresentadas ao Instituto de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON CARIOCA, com os resultados alcançados, pendências, prazos médios de vistoria, dentre outros, visando subsidiar decisões gerenciais;
· elaborar relatórios gerenciais.

051617 CID/PC/GA Gerência de Administração

· Gerenciar o cumprimento das diretrizes para as ações relativas a processo licitatório, elaboração e acompanhamento de contratos e convênios, fiscalização de contratos e convênios, atendimento aos órgãos de controle interno e externo;
· planejar, programar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo para as ações do Órgão Instituto;
· emitir parecer e elaborar as minutas dos contratos e convênios de interesse do Órgão Instituto;
· armazenar e distribuir material de consumo e permanente;
· controlar, estatisticamente, a movimentação dos estoques para a previsão de consumo;
· propor a baixa, permuta ou revenda dos bens inservíveis ou em desuso;
· gerenciamento de serviços de protocolo e arquivo;
· elaborar relatórios gerenciais.

051616 CID/PC/GAC Gerência de Atendimento ao Consumidor

· Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações, sugestões e denúncias apresentadas por consumidores, entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

- manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o publicamente;
- requerer dos fornecedores informações sobre questões de interesse do consumidor, nos termos do art. 55, § 4º, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- mediar soluções entre fornecedores e consumidores;
- gerenciar o atendimento ao cidadão, de forma direta, rápida e eficiente, com vistas à solução às demandas de consumo;
- elaborar relatórios gerenciais.

051511 CID/ADS Administração Setorial

- Planejar e desenvolver as atividades relativas a Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística, Documentação, Contratos e Convênios, Análise e Controle de Despesas, observadas as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais;
- integrar as ações administrativas da Secretaria;
- participar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e supervisionar as ações pertinentes ao orçamento da Secretaria;
- definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação.