

**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**

Secretaria Municipal de Ordem Pública

Assessoria de Comunicação Social

**Lista de Titulares – Secretaria Municipal de Ordem Pública (Seop)****1-Secretaria de Ordem Pública (SEOP)****Titular:** Brenno Carnevale Nessimian

Cargo: Secretário Municipal S/E

**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.

**2-Fundo Especial de Ordem Pública****Titular:** Marcelo Joaquim da Cunha

Cargo: Secretário Executivo

**COMPETÊNCIAS****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.

### **3-Assessoria de Comunicação Social**

**Titular:** Paulo Gustavo Barreto Mac Culloch

Cargo: Assessor Chefe

#### **COMPETÊNCIAS**

##### **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;
- coleccionar 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.

#### 4-Núcleo de Ouvidoria

**Titular:** Karin San Martin

Cargo: Ouvidor de Núcleo I

#### COMPETÊNCIAS

##### **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.

#### 5-Subsecretaria de Planejamento

##### **Estratégico e Projetos Especiais**

**Titular:** Maria Eduarda Lacerda Couto

Cargo: Subsecretária

#### COMPETÊNCIAS

##### **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.

## **6-Subsecretaria de Operações (Subop)**

**Titular:** Luiz Henrique Marinho Pires

Cargo: Subsecretário

### **COMPETÊNCIAS**

#### **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.

## **7-Coordenadoria Técnica de Integração Operacional e Segurança Pública**

**Titular:** Heitor Leite Sodré Neto

Cargo: Coordenador Técnico

### **COMPETÊNCIAS**

#### **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.

## **8-Coordenadoria de Monitoramento da Cidade**

**Titular:** Oniziamar Cristina Rosa

**Cargo:** Coordenador

### **COMPETÊNCIAS**

#### **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.

## **9-Coordenação de Fiscalização de Estacionamentos e Reboques**

**Titular:** Manuel Carlos Pontes de Sousa Ribeiro Filho

**Cargo:** Coordenador

### **COMPETÊNCIAS**

#### **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.

## **10-Subsecretaria de Assuntos Institucionais**

**Titular:** Luiza Bafit

Cargo: Subsecretária

### **COMPETÊNCIAS**

#### **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.

## **11-Subsecretaria de Gestão**

**Titular:** Renato Luiz do Nascimento Filho

Cargo: Subsecretário

### **COMPETÊNCIAS**

**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.

**12-Gerência de Recursos Humanos**

**Titular:** Maria Luiza Gonçalves

Cargo: Gerente

**COMPETÊNCIAS****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.

**13-Gerência de Análise e Acompanhamento de Despesas**

**Titular:** Rafael Guimarães do Nascimento

Cargo: Gerente

## COMPETÊNCIAS

### **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 Sistemas Descentralizado de Pagamento - SDP;
- acompanhar os créditos orçamentários.



## 14-Gerência de Licitação e Administração de Contratos e Convênios

**Titular:** Robson Santiago Dias

Cargo: Gerente

### COMPETÊNCIAS

#### **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.

## **15-Gerência de Infraestrutura e Logística**

**Titular:** Silvia Marchito de Freitas

Cargo: Gerente

### **COMPETÊNCIAS**

#### **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.

## 16-Subgerência de Comunicações Administrativas

**Titular:** Carmen Glória Rosa de Paula Santos

Cargo: Subgerente

### COMPETÊNCIAS

#### **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.

## 17-Coordenadoria Especial de Transporte Complementar

**Titular:** Rodrigo Salgado Moraes

Cargo: Coordenador Especial

### COMPETÊNCIAS

#### **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.

## **18-Coordenadoria de Planejamento**

**Titular:** Cesar Miranda

Cargo: Coordenador

### **COMPETÊNCIAS**

#### **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.

## **19-Gerência Administrativa**

**Titular:** Sônia Cristina Alves Mello da Silva

Cargo: Gerente II

## COMPETÊNCIAS

### **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.

### **20-Gerência de Fiscalização**

**Titular:** Luiz Carlos Soutinho Pereira

Cargo: Gerente II

## COMPETÊNCIAS

### **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.

## 21-Gerência de Inteligência

**Titular:** Aline dos Santos Felipe

Cargo: Gerente II

### COMPETÊNCIAS

#### 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.

## 22-Gerência de Monitoramento

**Titular:** Luiz Gustavo Andrade Cabral

Cargo: Gerente II

### COMPETÊNCIAS

#### 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.

### **23-Coordenadoria Especial do Programa Rio+Seguro**

**Titular:** Luiz Cláudio dos Santos Silva

**Cargo:** Coordenador Especial

#### **COMPETÊNCIAS**

##### **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.

### **24-Corregedoria Geral**

**Titular:** Edson Luiz Gandra

**Cargo:** Corregedor

#### **COMPETÊNCIAS**

##### **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.

## **25-Coordenadoria de Apoio Aéreo**

**Titular:** Valeria Olivieri Cavalcante Gomes

**Cargo:** Coordenador I

### **COMPETÊNCIAS**

#### **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.

## **26-Gerência de Inteligência e Monitoramento**

**Titular:** Nilton Alves Barbosa

**Cargo:** Gerente II

### **COMPETÊNCIAS**

#### **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.

## **27-Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil**

**Titular:** Rodrigo Gonçalves da Silva

**Cargo:** Subsecretário

### **COMPETÊNCIAS**

**Conforme Decreto N°: 46508 de 19/09/2019**

#### **003909 S/SUBPDEC Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil**

- 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; • executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC no município da cidade do Rio de Janeiro;
- coordenar as ações do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil - SIMPDEC, em articulação com a União e o Estado;
- zelar pela manutenção das ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- formular propostas que contribuam para o aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil do Rio de Janeiro;
- propor ao Chefe do Executivo a declaração de situação de emergência ou estado de calamidade pública;
- vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

- manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SIMPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- manter intercâmbio técnico de interesse com organizações congêneres nacionais e internacionais.

## **28-Coordenação de Feiras**

**Titular:**

**Cargo:** Coordenador I

### **COMPETÊNCIAS**

**Conforme Decreto N°: 48.947 de 07/06/2021**

#### **051865 FP/SUBEX/SUPLFCU/CFE Coordenadoria de Feiras**

- Coordenar:
- a concessão das autorizações ou matrículas e permissões daqueles que exercem atividade nas feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres, feiras de arte, feiras de antiquários, feiras alternativas, feiras de ambulantes, feiras especiais e qualquer outra modalidade de feira que venha a ser criada, na forma e nos limites impostos pela legislação pertinente;
- a transferência de permissões entre feiras livres em uma mesma matrícula de feirante;

- a transferência de titularidade de matrículas em razão de renúncia expressa ou por falecimento;
- conceder a baixa de autorizações, matrículas e permissões, a pedido do titular ou em razão de óbito comprovado;
- participar de ações que visem dimensionar a capacidade instalada de logradouros, para a instalação de feiras;
- promover o reordenamento dos equipamentos e das atividades autorizadas exercidas no interior de feiras;
- participar da fiscalização sistemática das atividades autorizadas exercidas no interior das feiras em geral, impondo medidas administrativas necessárias à eventual correção de desvios e irregularidades existentes;
- lavrar autos de infração contra comerciantes no interior de feiras em geral, que se encontrem em situação de flagrante inobservância da legislação pertinente;
- julgar, em primeira instância, os recursos contra as penalidades aplicadas pelas Subgerências Fiscais;
- manter atualizada a base cadastral de feiras, feirantes e ambulantes, inclusive no que se refere ao controle de frequência, bem como as informações pertinentes às firmas prestadoras de serviço de locação de tabuleiros em feiras;
- promover estudos e pesquisas voltados à organização, modernização e ao funcionamento do comércio no interior das feiras, propondo normas de controle e fiscalização;
- emitir certidão de tempo de serviço exercido pelo feirante;
- subsidiar a tomada de decisão do titular da Superintendência Executiva de Licenciamento, Fiscalização e Controle Urbano para o cancelamento, revalidação, restabelecimento e suspensão de autorizações, matrículas e permissões para feiras em geral;
- determinar o arquivamento dos requerimentos, em razão do encerramento do trâmite processual ou do desinteresse da parte;
- promover a articulação:
  - com os órgãos pertinentes às feiras orgânicas, feiras arte, feiras de antiquários e outras feiras possuidoras de características especiais, que requeiram um sistema perito de certificação para a concessão de autorização;

- com centrais de abastecimento, objetivando a melhoria das relações de consumo no interior das feiras livres e móveis;
- com órgãos estatais de certificação da produção de hortifrutigranjeiros, com vistas à concessão de autorização nas feiras livres e móveis;
- realizar e divulgar pesquisas de preços em feiras livres e móveis;
- participar de processos educativos voltados a mudança de práticas dos comerciantes e da população em geral, no interior de feiras em geral.

### **051772 FP/SUBEX/SUPLFCU/CFE/GAPCA Gerência de Análise Processual, Cadastro e Arrecadação**

- Recepcionar os requerimentos de autorização ou matrícula, permissão e transferência para o exercício de atividade em feiras em geral;
- analisar a documentação à luz das exigências documentais previstas em cada legislação pertinente, conforme a modalidade da feira pretendida;
- realizar pesquisas nas bases cadastrais, com vistas a identificar possíveis débitos ou impedimentos por parte do requerente;
- preparar o expediente contendo as eventuais exigências documentais, para efeitos de publicação;
- devolver ao protocolo os requerimentos em exigência;
- recepcionar os requerimentos com prazo findo e exigências não cumpridas, para que se providencie a publicação de indeferimento e o devido arquivamento por desinteresse da parte;
- distribuir os processos livres de exigência documental ao prosseguimento competente;
- providenciar a inserção e exclusão na base cadastral de feiras, feirantes e ambulantes, de dados novos e eventuais alterações;
- lançar as frequências de feirantes e ambulantes na base cadastral;
- emitir e distribuir guias da Taxa de Uso de Área Pública;
- promover o controle de pagamentos da Taxa de Uso de Área Pública;
- propor o cancelamento de autorização em face da inadimplência de feirantes e ambulantes, encaminhando expediente administrativo com essa finalidade.

### **051771 FP/SUBEX/SUPLFCU/CFE/GFFL Gerência Fiscal de Feiras Livres, Móveis e Orgânicas**

- Verificar a existência de vaga no logradouro pretendido para o exercício da atividade comercial em feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres;
- subsidiar o titular da Gerência de Feiras na concessão de autorizações ou matrículas, permissões e transferências, instruindo os processos correspondentes;
- auxiliar o dimensionamento da capacidade instalada de logradouros para a instalação de feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres;
- auxiliar o reordenamento dos equipamentos e as atividades autorizadas exercidas no interior de feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres;
- informar, para fins de alimentação da base cadastral, os dados referentes a firma de locação de tabuleiro que presta serviço em cada feira no âmbito de suas competências;
- interagir com o órgão perito com relação à particularidades existentes nas feiras de orgânicos;
- fiscalizar as atividades autorizadas exercidas no interior das feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres, lavrando autos de infração, apreensão, intimação, notificação contra comerciantes no interior de feiras em geral, que se encontrem em situação de flagrante inobservância da legislação pertinente;
- auxiliar na realização de palestras voltadas à mudança de práticas dos comerciantes no interior das feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres e, também, da população em geral.

#### **051773 FP/SUBEX/SUPLFCU/CFE/GFFAE Gerência Fiscal de Feiras de Artes, Antiquários, Ambulantes e Especiais**

- Verificar a existência de vaga no logradouro pretendido para o exercício da atividade comercial em feiras de artes, alternativas, antiquários, feiras de ambulantes e especiais;
- subsidiar o órgão competente na concessão de autorizações ou matrículas, permissões e transferências, instruindo os processos correspondentes;
- auxiliar o dimensionamento da capacidade instalada de logradouros para a instalação de feiras de artes, alternativas, de antiquários, feiras de ambulantes e especiais;
- reordenar os equipamentos e as atividades autorizadas exercidas no interior de feiras de artes, alternativas, antiquários, feiras de ambulantes e especiais, observados os limites impostos pela legislação pertinente;
- informar, para fins de alimentação da base cadastral, os dados referentes a firma de locação de tabuleiro que presta serviço em cada feira no âmbito de suas competências;

- interagir com o órgão perito com relação à particularidades existentes nas feiras de artes e antiquários;
- fiscalizar as atividades autorizadas exercidas no interior das feiras de artes, alternativas, de antiquários, feiras de ambulantes e especiais, lavrando, quando necessário, autos de infração, apreensão, intimação, notificação contra comerciantes, que se encontrem em situação de flagrante inobservância da legislação pertinente;
- auxiliar na realização de palestras voltadas à mudança de práticas dos comerciantes no interior das feiras de artes, alternativas, de antiquários, feiras de ambulantes e especiais e, também, da população em geral.