

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**DESPACHO DO PRESIDENTE DE 28.02.2024**

PROCESSO N° SEI-150016/020373/2024 - DEFIRO os processos abaixo relacionados e Reanalisado e decidido, fica RETIFICADO o percentual de 10% (dez por cento) para 20% (vinte por cento), com validade a contar de 27/09/2019, na Ata de 02/09/2020, referente à majoração da Gratificação de Valorização Profissional, em favor da servidora RITA DE CÁSSIA ANDRADE DE ASSIS - Id. Funcional n° 2065557-6 (Processo SEI E-12/061/00320/2014), por ter atendido ao requisito previsto na alínea "c", do inciso I, do art. 19, da Lei n° 4.781, de 23/06/2006, conforme consta às fls. 98 do citado processo.

SEI-150063/010188/2023; SEI-150066/003418/2023; SEI-150063/012632/2023; SEI-16/030/004056/2019; SEI-150159/005483/2023; SEI-150159/005491/2023; SEI-150141/000181/2023; SEI-150067/000322/2023; SEI-150036/001298/2023; SEI-150063/003832/2022; SEI-150046/000746/2023; SEI-150063/009673/2023; SEI-150054/000951/2023; SEI-150155/000222/2023; SEI-150159/005800/2023; SEI-150153/000557/2023; SEI-150063/012150/2023; E-12/061/8450/2015; SEI-160159/000857/2020; E-12/033/55/2018; SEI-150045/001134/2023; SEI-160150/002522/2020; SEI-160059/002865/2020; SEI-160160/000117/2020; SEI-160059/001659/2020; SEI-160186/000476/2020; SEI-160037/000160/2020; E-12/061/3013/2017; SEI-160160/000106/2020; SEI-160026/000174/2020; SEI-160060/011194/2020; SEI-160151/000283/2020; E-12/061/001269/2017; E-12/061/007491/2017; SEI-160040/001586/2020; SEI-160149/000127/2020; E-16/060/5235/2019; E-12/061/103278/2018; E-12/061/004188/2016.

Id: 2549442

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DIRETORIA GERAL DE HABILITAÇÃO**DESPACHOS DO DIRETOR DE 29.02.2024**

PROCESSO N° SEI-150016/016802/2024 - DETERMINO a CASSAÇÃO da carteira nacional de habilitação, nos termos do artigo 263, III da Lei n° 9.503/97 (CTB), expedida em nome de LEONARDO OLIVEIRA DE SEIXAS FRANCO, registro 180738104, levando-se em consideração o prazo de três meses de suspensão de sua habilitação, conforme sentença condenatória transitada em julgado em 04/03/2020; a aplicação do disposto no artigo 268, inciso IV, do Código de Trânsito Brasileiro, devendo o condutor submeter-se ao curso de reciclagem; a submissão a novos exames (I - de aptidão física e mental, II - avaliação psicológica, III - escrito, sobre legislação de trânsito, e IV - de direção veicular, realizado na via pública, em veículo da categoria para a qual estiver habilitado), conforme estabelecido no art. 160, caput, do Código de Trânsito Brasileiro com a regulamentação da Resolução CONTRAN n° 300/2008; a entrega da Carteira Nacional de Habilitação pelo condutor, no prazo de até 05 (cinco) dias, para cumprimento deste ato, se ainda não o houver realizado.

PROCESSO N° SEI-150016/020930/2024 - DETERMINO a CASSAÇÃO da carteira nacional de habilitação, nos termos do artigo 263, III da Lei n° 9.503/97 (CTB), expedida em nome de EZEQUIAS ALVES (Registro N° 00220779600), levando-se em consideração o prazo de 03 (três) anos, 02 (dois) meses e 12 (doze) dias, conforme sentença condenatória transitada em julgado em 29/03/2016; a aplicação do disposto no artigo 268, inciso IV, do Código de Trânsito Brasileiro, devendo o condutor submeter-se ao curso de reciclagem; a submissão a novos exames (I - de aptidão física e mental, II - avaliação psicológica, III - escrito, sobre legislação de trânsito, e IV - de direção veicular, realizado na via pública, em veículo da categoria para a qual estiver habilitado), conforme estabelecido no art. 160, caput, do Código de Trânsito Brasileiro com a regulamentação da Resolução CONTRAN n° 300/2008; a entrega da Carteira Nacional de Habilitação pelo condutor, no prazo de até 05 (cinco) dias, para cumprimento deste ato, se ainda não o houver realizado.

Id: 2549441

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS DE 29.02.2024**

PROCESSO N° SEI-150157/000001/2024 - RECONHEÇO a dívida em favor da ENGENMACO PARTICIPAÇÕES LTDA., referente ao reembolso das contas de água, do imóvel localizado no 6° pavimento, do Edifício Torre Seller Center Niterói Shopping, sito à Rua da Conceição, n° 188, Loja 602, Centro - Niterói-RJ, durante o período de maio a outubro de 2023, no valor de R\$ 27.191,00 (vinte e sete mil, cento e noventa e um reais), na forma do Inciso VI, do artigo 14°, do Decreto Estadual n° 41.880, de 25 de maio de 2009.

Id: 2549600

INSTITUTO DE SEGURANÇA PÚBLICA**ATO DA DIRETORA-PRESIDENTE****PORTARIA ISP N° 150 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024**

DESIGNA SERVIDORES PARA COMPOR O NÚCLEO DE ESTUDOS ISPMULHER NO ÂMBITO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA PÚBLICA - ISP/RJ, INSTITUÍDA PELA PORTARIA ISP/RJ N° 117/2021.

A DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no exercício das atribuições legais que lhe confere a Lei n° 3.329/1999, e

CONSIDERANDO:

- a publicação da Portaria ISP/RJ n° 117/2021, de 02 de fevereiro de 2021, que criou nos quadros do Instituto de Segurança Pública o núcleo de estudos intitulado ISPMulher visando ampliar e aprofundar a produção de estudos e debates sobre a violência contra a mulher;

- a publicação da Portaria ISP/RJ n° 118/2021, de 04 de março de 2021, que designou servidores e estagiários para compor o núcleo de estudos ISPMulher;

- a publicação da Portaria ISP/RJ n° 120/2021, de 01 de setembro de 2021, que revogou Portaria ISP/RJ n° 118/2021, de 04 de março de 2021;

- o constante dos autos do processo n° SEI-120239/000034/2021,

RESOLVE:

Art. 1° Ficam designados os servidores abaixo relacionados para compor o núcleo de estudos ISPMulher:

- Bianca Monteiro Garcia, ID Funcional n° 5146729-1
- Cláudia Peçanha Corrêa, ID Funcional n° 565201-4
- Elisângela Oliveira dos Santos, ID Funcional n° 5076246-0
- Estefany Ventura da Silva, ID Funcional n° 5148721-7
- Karina Pereira do Nascimento, ID Funcional n° 5083157-7
- Livia Benevides Floret, ID Funcional n° 4440249-0
- Luciana Moura Martins Costa, ID Funcional n° 5106792-7
- Nathalya Yasmim Moreira, ID Funcional n° 5121206-4
- Priscila Navi Marques Carvalho, ID Funcional n° 5022393-3
- Vanessa Cristine Cardozo Cunha, ID Funcional n° 5083157-7
- Victor Henrique Rosa Baptista, ID Funcional n° 5140431-1

Art. 2° - O Núcleo ISPMulher será coordenado pela servidora Elisân-

gela Oliveira dos Santos, ID Funcional n° 5076246-0, sob a supervisão direta da Presidência do ISP/RJ.

Art. 3° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 01 de fevereiro de 2024
MARCELA ORTIZ QUINTAIROS JORGE
 Diretora-Presidente

Id: 2549647

INSTITUTO DE SEGURANÇA PÚBLICA**ATO DA DIRETORA-PRESIDENTE****PORTARIA ISP N° 153 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024**

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA PÚBLICA - ISP/ RIO-SEGURANÇA.

A DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no exercício das atribuições legais que lhe confere a Lei n° 3.329/1999, tendo em vista o constante dos autos do processo n° SEI-120239/000417/2021, e

CONSIDERANDO o Decreto n° 47.788, de 05 de outubro de 2021, que alterou e consolidou, a estrutura administrativa e organizacional básica do Instituto de Segurança Pública - ISP/RIOSEGURANÇA;

RESOLVE:

Art. 1° - Aprovar o Regimento Interno das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do Instituto de Segurança Pública, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 27 de fevereiro de 2024

MARCELA ORTIZ QUINTAIROS JORGE
 Diretora-Presidente

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA PÚBLICA**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES**

Art. 1° - O INSTITUTO DE SEGURANÇA PÚBLICA - ISP/RIOSEGURANÇA, dirigido por um Diretor-Presidente, com a colaboração do Chefe de Gabinete e do Diretor Administrativo-Financeiro, com sede e foro na Capital do Estado, tem por finalidades:

I - receber, centralizar, consolidar e divulgar os dados estatísticos oficiais relativos à segurança pública;

II - fornecer subsídios para o planejamento das ações de segurança pública, face aos cenários existentes e futuro;

III - fornecer informações e análises estatísticas necessárias aos órgãos e entidades da Administração Pública, quando demandado, para o desempenho de suas funções;

IV - dar publicidade da incidência criminal e de outros dados relacionados à segurança pública, de acordo com critérios previamente estabelecidos;

V - disponibilizar informações solicitadas por documento fundamentado, para fins de pesquisas, estudos e projetos relacionados à segurança pública, atendendo a critérios objetivos, previamente estabelecidos;

VI - promover o intercâmbio de informações, na área de segurança pública, com as administrações públicas federal, estaduais e municipais;

VII - elaborar, coordenar e executar pesquisas, projetos, programas e avaliações cujo foco seja o campo da segurança pública de modo a atender demandas relativas à matéria;

VIII - elaborar, coordenar e executar atividades de capacitação especializada em temas relacionados à segurança pública, por iniciativa própria ou mediante solicitação;

IX - apoiar e assessorar as instituições de segurança pública em estudos e planejamentos estratégicos tanto na área das rotinas administrativas quanto operacionais.

X - elaborar orçamentos de investimentos para os programas, projetos e atividades da área que lhe compete;

XI - coordenar os Conselhos Comunitários de Segurança Pública;

XII - gerenciar o Sistema Integrado de Metas para os Indicadores de Criminalidade;

XIII - desenvolver atividades voltadas à avaliação do trabalho policial.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA OPERACIONAL**

Art. 2° - O RIOSEGURANÇA, dirigido por um Diretor-Presidente, símbolo PR-1, compreende:

1. Presidência
 - 1.1 Chefia de Gabinete
 - 1.2 Assessoria
 - 1.3 Assessoria de Comunicação de Social
 - 1.4 Assessoria de Informática
 - 1.5 Controle Interno
 - 1.6 Corregedoria Interna
 - 1.7 Ouvidoria e Transparência
 - 1.8 Núcleo de Inteligência
 - 1.9 Núcleo ISPMulher
2. Vice-Presidência
3. Diretoria de Polícia Ostensiva
4. Diretoria de Polícia Judiciária
5. Diretoria Jurídica
6. Diretoria Administrativo-Financeira
 - 6.1. Gerência de Contratos e Convênios
 - 6.2. Gerência de Logística
 - 6.3. Assessoria de Contabilidade
 - 6.4. Gerência de Administração de Recursos Humanos
 - 6.5. Gerência de Orçamento e Planejamento
7. Coordenadorias
 - 7.1. Coordenadoria de Estatística
 - 7.2. Coordenadoria dos Conselhos Comunitários de Segurança
 - 7.3. Coordenadoria do Sistema de Definição e Gerenciamento de Metas para os Indicadores Estratégicos de Criminalidade
 - 7.4. Coordenadoria de Projetos
 - 7.5. Coordenadoria de Ensino

**CAPÍTULO III
DA DIREÇÃO DOS ÓRGÃOS**

Art. 3° - Os órgãos da estrutura do ISP/RIOSEGURANÇA serão dirigidos:

I - a Presidência, por um Diretor-Presidente, Símbolo PR-1;

II - a Vice-Presidência, por Vice-Presidente, Símbolo VP-1;

III - a Chefia de Gabinete, por um Chefe de Gabinete, Símbolo VP-2;

IV - as Coordenadorias, por Assessores Especiais, Símbolo VP-2;

V - as Assessorias, por Assessores-Chefes, Símbolos VP-2 e DAS-8;

VI - as Gerências, por Gerentes, Símbolo DAS-8, DAS-7, DAS-6 e DAI-6.

**CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS****SEÇÃO I
DA PRESIDÊNCIA**

Art. 4° - À Presidência, dirigida por um Diretor-Presidente, Símbolo PR-1, compete a superior organização, direção, orientação, coordenação e controle das atividades do Instituto de Segurança Pública.

**SEÇÃO II
DA VICE-PRESIDÊNCIA**

Art. 5° - À Vice-Presidência, dirigida por um Vice-Presidente, Símbolo VP-1, compete:

I - auxiliar o Presidente, fornecendo-lhe suporte em sua área de atuação e em todas as tarefas que lhe forem conferidas,

II - planejar, dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas às Coordenadorias do ISP/RIOSEGURANÇA.

**SEÇÃO III
DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 6° - Ao Gabinete da Presidência, dirigido por um Chefe de Gabinete, Símbolo VP-2, auxiliado por um Assessor, Símbolo DAS-8, compete:

I - apoiar o Diretor-Presidente e o Vice-Presidente no desempenho de suas funções;

II - organizar administrativamente a estrutura de cargos em comissão e das gratificações de encargos especiais, através de critérios a serem estabelecidos pelo Diretor-Presidente;

III - analisar e preparar os expedientes encaminhados ao Diretor-Presidente e áreas a ele subordinadas;

IV - preparar ofícios, correspondências e informações a serem encaminhados pelo Diretor-Presidente;

V - coordenar e supervisionar atividades relacionadas à comunicação interna;

VI - providenciar a publicação oficial das matérias relacionadas com a área de atuação do ISP/RIOSEGURANÇA;

VII - orientar e coordenar as ações voltadas para a tramitação de documentos encaminhados ao Diretor-Presidente;

VIII - recepcionar e atender às autoridades públicas e privadas;

IX - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

X - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

DA ASSESSORIA DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 7° - À Assessoria da Chefia de Gabinete compete:

I - responsabilizar-se pela agenda do Diretor-Presidente e do Vice-Presidente;

II - organizar os compromissos internos e externos do Diretor-Presidente e do Vice-Presidente, enviar aviso às pessoas convocadas às reuniões e providenciar locais de reunião;

III - organizar eventos envolvidos com o Diretor-Presidente, o Vice-Presidente e com o ISP/RIOSEGURANÇA;

IV - receber, controlar e despachar documentos, ofícios, correspondências e processos administrativos que envolvam o Diretor-Presidente e o Vice-Presidente;

V - encaminhar internamente demandas (Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Auditoria Geral do Estado, Tribunal de Justiça, e outras esferas do Poder Executivo) direcionadas ao Diretor-Presidente e ao Vice-Presidente;

VI - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

VII - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 8° - À Assessoria de Comunicação Social, dirigida por um Assessor-Chefe, Símbolo VP-2, com formação em Comunicação Social/Jornalismo, compete:

I - zelar pela imagem do Instituto de Segurança Pública/RIOSEGURANÇA, divulgando-a de forma positiva, dentro dos padrões de ética e profissionalismo que regem sua conduta;

II - criar o posicionamento estratégico da imagem do ISP/RIOSEGURANÇA;

III - assessorar a presidência e a Vice-Presidência do Instituto de Segurança Pública/RIOSEGURANÇA;

IV - atender demandas da imprensa;

V - intermediar os contatos da imprensa com as diversas unidades do ISP/RIOSEGURANÇA;

VI - criar planos de comunicação para a divulgação de produtos;

VII - elaborar avisos de pauta e releases de atividades promovidas ou realizadas sob a administração do ISP/RIOSEGURANÇA;

VIII - informar os veículos de imprensa sobre as atividades promovidas ou realizadas sob a administração do ISP/RIOSEGURANÇA;

IX - acompanhar as matérias publicadas sobre segurança pública;

X - realizar clipping diário das matérias relativas ao ISP/RIOSEGURANÇA;

XI - disseminar informações relevantes sobre segurança pública aos servidores do ISP/RIOSEGURANÇA;

XII - responder aos órgãos de divulgação em caso de reclamações, sugestões e pedidos do público em geral;

XIII - facilitar o trabalho dos representantes credenciados da imprensa em dias de eventos sob a administração do ISP/RIOSEGURANÇA;

XIV - preparar os servidores do ISP/RIOSEGURANÇA para conceder entrevistas para a imprensa;

XV - acompanhar a presidência, vice-presidência e servidores em pautas com participação da imprensa;

XVI - alinhar o posicionamento do ISP/RIOSEGURANÇA com o Núcleo de Imprensa do Governo do Estado quando a demanda for sensível e afetar outras esferas do Governo;

XVII - manter contato com outras secretarias pertinentes ao tema trabalhado pela Autarquia.

DA GERÊNCIA DE REDES SOCIAIS/ASCOM

Art. 9º - À Gerência de Redes Sociais/Ascom, dirigida por um Assessor, Símbolo DAS-7, com formação em Comunicação Social/Jornalismo ou Comunicação Social/Publicidade e Propaganda, compete:

I - zelar pela imagem do Instituto de Segurança Pública/RIOSEGURANÇA nas redes sociais, divulgando-a de forma positiva, dentro dos padrões de ética e profissionalismo que regem sua conduta;

II - criar o posicionamento estratégico da imagem do ISP/RIOSEGURANÇA nas redes sociais;

III - criar planos de comunicação para a divulgação de produtos nas redes sociais;

IV - gerenciar as redes sociais do ISP/RIOSEGURANÇA;

V - criar conteúdo, junto à Gerência de Design Gráfico, para as redes sociais do ISP/RIOSEGURANÇA;

VI - organizar transmissões ao vivo para divulgar eventos e lançamentos do ISP/RIOSEGURANÇA;

VII - responder dúvidas e comentários de seguidores da Autarquia nas redes sociais;

VIII - alinhar o posicionamento do ISP/RIOSEGURANÇA nas redes sociais com o Núcleo de Imprensa do Governo do Estado.

DA GERÊNCIA DE DESIGN GRÁFICO/ASCOM

Art. 10 - À Gerência de Design Gráfico/Ascom, dirigida por um Assessor, Símbolo DAS-7, com formação em Comunicação Social/Publicidade e Propaganda ou Design Gráfico, compete:

I - zelar pela imagem do Instituto de Segurança Pública/RIOSEGURANÇA, divulgando-a de forma positiva, dentro dos padrões de ética e profissionalismo que regem sua conduta;

II - criar o posicionamento estratégico da imagem do ISP/RIOSEGURANÇA;

III - criar planos de comunicação para a divulgação de produtos nas redes sociais;

IV - elaborar conteúdo gráfico de interesse do ISP/RIOSEGURANÇA, junto à Assessoria de Comunicação Social e Gerência de Redes Sociais, dentro dos padrões de ética e profissionalismo inerentes à atividade;

V - alinhar o posicionamento do ISP/RIOSEGURANÇA nas redes sociais com o Núcleo de Imprensa do Governo do Estado.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

Art. 11 - À Assessoria de Informática, dirigida por um Assessor-Chefe, Símbolo VP-2, compete:

I - criar e estruturar, bem como realizar manutenção preventiva, a rede de computadores do ISP/RIOSEGURANÇA;

II - prestar suporte aos usuários da rede de microcomputadores do ISP/RIOSEGURANÇA;

III - orientar a parte técnica dos contratos, convênios ou outros ajustes firmados pelo ISP/RIOSEGURANÇA que envolvam a área de informática;

IV - organizar e controlar a disposição dos microcomputadores alugados ou/e inventariados no patrimônio do ISP/RIOSEGURANÇA;

V - realizar estimativa de demanda de software e hardware, de modo a evitar qualquer incompatibilidade ou dificuldade nas atividades do ISP/RIOSEGURANÇA;

VI - preservar conteúdo digital relevante armazenado nos servidores do ISP/RIOSEGURANÇA;

VII - acompanhar e participar da execução das atividades desempenhadas pelas gerências sob sua responsabilidade;

VIII - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.

DA GERÊNCIA DE SISTEMAS

Art. 12 - À Gerência de Sistemas, dirigida por um Assessor, Símbolo DAS-8, compete:

I - desenvolver, implementar, atualizar, manter em funcionamento, indicar rotinas de manutenção preventiva e de cópias de segurança de sistemas locais e remotos sob a gestão do ISP/RIOSEGURANÇA;

II - oferecer suporte e soluções para os sistemas em uso ou a serem desenvolvidos, locais ou remotos, de interesse do ISP/RIOSEGURANÇA;

III - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.

DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E DE SUPORTE

Art. 13 - À Gerência de Infraestrutura e Suporte, dirigida por um Assessor, Símbolo DAS-8, compete:

I - implementar, estruturar e manter em funcionamento as redes de dados, físicas e lógicas, utilizadas pelo ISP/RIOSEGURANÇA;

II - executar rotinas de manutenção preventiva nos equipamentos e nas redes de dados do ISP/RIOSEGURANÇA;

III - implementar, executar e verificar rotinas e cópias de segurança do conteúdo digital relevante para o órgão armazenado nos servidores do ISP/RIOSEGURANÇA;

IV - prestar suporte, físico ou remoto, aos usuários do ISP/RIOSEGURANÇA;

V - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.

SEÇÃO VI

DO CONTROLE INTERNO

Art. 14 - Ao Controle Interno, dirigido por um Auditor Interno, Símbolo DAS-8, compete:

I - assessorar o ISP/RIOSEGURANÇA nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

II - propor ao Presidente do ISP/RIOSEGURANÇA, a expedição de atos na área de competência da auditoria;

III - apoiar o Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual no exame das prestações e tomadas de contas que forem instauradas no âmbito do ISP/RIOSEGURANÇA;

IV - encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno a Programação Anual de Auditoria e demais relatórios;

V - programar, orientar, coordenar e executar as atividades de audi-

toria em geral, em especial a contábil, financeira e patrimonial, observadas as normas estabelecidas pela legislação em vigor, pela Auditoria Geral do Estado e pelo Tribunal de Contas;

VI - acompanhar as ações do controle externo quando das inspeções e solicitações do Tribunal de Contas do Estado;

VII - orientar os gestores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

VIII - orientar os responsáveis por contratos e convênios sobre o seu devido acompanhamento, vigência e elaboração de prestação de contas;

IX - fiscalizar e zelar para que a gestão financeira seja processada conforme a legislação em vigor pelos órgãos internos competentes;

X - controlar e zelar pelo cumprimento dos aspectos fiscais que envolvam as atividades do ISP/RIOSEGURANÇA;

XI - pesquisar dados e legislações para melhor instrução processual;

XII - realizar o controle interno a priori de todas as despesas e receitas do ISP/RIOSEGURANÇA, visando à prevenção e diminuição ao máximo possível de correções a posteriori;

XIII - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.

SEÇÃO VII

DA OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA

Art. 15 - À Ouvidoria e Transparência, dirigida por um Assessor-Chefe, Símbolo DAS-8 ou superior, compete:

I - fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos;

II - gerir os sistemas de acesso entre o cidadão e Administração Pública, no âmbito do órgão, para receptionar, examinar e dar tratamento às manifestações, representações, denúncias e aos pedidos de acesso à informação, e encaminhá-las aos setores internos competentes para as providências cabíveis;

III - realizar a mediação administrativa, com os setores internos para a correta e ágil instrução das demandas apresentadas, com o objetivo de manter o cidadão ciente quanto ao andamento e resultado de sua manifestação, a fim de que a conclusão ocorra dentro do prazo legal estabelecido;

IV - elaborar relatórios gerenciais trimestrais, de natureza quantitativa, com indicadores sobre as atividades de ouvidoria e de acesso à informação e publicá-los no sítio institucional do órgão ou entidade;

V - produzir relatórios gerenciais, de natureza qualitativa, elaborados a partir das análises das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial no que se refere ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Cidadão com periodicidade mínima semestral e publicá-los no sítio institucional do órgão ou entidade;

VI - receber e responder os pedidos de acesso à informação, apresentados no órgão, e submetê-los, quando couber, à unidade responsável pelo fornecimento da informação;

VII - assessorar o titular do órgão ou entidade nos assuntos relacionados com as atividades de ouvidoria e transparência;

VIII - zelar pelo cumprimento e atualização constante da Carta de Serviços do órgão entidade;

IX - cumprir as regulamentações e determinações exaradas pela Controladoria Geral do Estado por intermédio da Ouvidoria e Transparência Geral do Estado.

SEÇÃO VIII

DO NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA

Art. 16 - Ao Núcleo de Inteligência, dirigido por um policial, Símbolo DAS-8 ou superior, compete:

I - aproximação das outras Agências do Sistema de Inteligência de Segurança Pública do Rio de Janeiro -SISPERJ;

II - atender as demandas dos integrantes do Sistema;

III - qualificar dados sensíveis e sigilosos obtidos para fornecer conhecimentos mais completos em análise criminal ou mesmo por outras análises de Inteligência;

IV - colaborar na produção de estimativas e análises preditivas e na confecção de cenários prospectivos sobre a segurança pública;

V - desenvolver ferramentas de geointeligência em apoio às forças de segurança.

SEÇÃO IX

DO NÚCLEO ISPMULHER

Art. 17 - Ao Núcleo do ISPMulher, dirigido por um Assessor-Chefe, Símbolo VP-2, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos relacionados às temáticas da violência contra a mulher e de gênero;

II - planejar, coordenar, redigir e publicar o Dossiê Mulher;

III - participar de capacitações, treinamentos e eventos referentes ao tema da violência contra a mulher e de gênero.

SEÇÃO X

DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 18 - À Assessoria Jurídica, dirigida por um Assessor-Chefe, Símbolo VP-2, compete:

I - organizar, dirigir, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades de natureza jurídica;

II - colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos e de anteprojeto de lei de interesse do ISP/RIOSEGURANÇA, encaminhados pelos demais setores;

III - examinar e aprovar, previamente, os editais de licitação, seus anexos e todas as demais contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IV - examinar previamente as minutas de contrato, convênio e outros ajustes em que o ISP/RIOSEGURANÇA figure como parte;

V - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo estabelecido em lei, cópias das citações e notificações recebidas;

VI - propor às autoridades competentes a aplicação das sanções cabíveis, sempre que se apurar a ocorrência de infração às normas legais;

VII - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado o relatório das atividades jurídicas desenvolvidas, quando solicitado;

VIII - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.

SEÇÃO XI

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 19 - À Diretoria Administrativo-Financeira, dirigida por um Diretor, Símbolo VP-1, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades administra-

tivas relacionadas a recursos humanos, contratações, orçamento e finanças, contabilidade, logística, patrimônio, almoxarifado, protocolo e arquivo, observadas as diretrizes do Instituto de Segurança Pública;

II - manter atualizados os atos formais relativos à guarda e conservação de Bens Patrimoniais e das Comissões de Gestão e Fiscalização de Contratos;

III - autorizar as publicações dos expedientes e atos de sua competência no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro;

IV - implementar, no âmbito de sua responsabilidade, rotinas e procedimentos que possibilitem um efetivo desempenho e produtividade de todas as áreas subordinadas, além do acompanhamento de todas as atividades, em especial, de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V - supervisionar e executar atividades que constituem as atribuições das Gerências que compõem a estrutura da Diretoria Administrativo-Financeira de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas pelos dos órgãos centrais do sistema estadual;

VI - verificar, nos processos de autorização de despesas, o cumprimento da legislação própria, das normas em vigor, das disposições contratuais quando for o caso, e demais dados relativos à forma de aquisição e/ou contratação da despesa;

VII - controlar e acompanhar o cumprimento das normas relacionadas à aquisição, guarda e distribuição de material e equipamentos e supervisionar a execução de inventário anual dos bens patrimoniais e dos bens armazenados em almoxarifado;

VIII - atender, com prioridade, às solicitações da Presidência, da Vice-Presidência e da Chefia de Gabinete, e instruir os procedimentos afetos à área administrativa que demandem de autorização superior;

IX - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Diretoria Administrativo-Financeira.

SEÇÃO XII

GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 20 - À Gerência de Contratos e Convênios, dirigida por um Gerente, Símbolo DAS-8, compete:

I - promover licitações de acordo com as disposições legais em vigor;

II - providenciar a formação das Comissões Especiais, Comissão de Pregão e Comissão Permanente de Licitação para submetê-las à Diretoria Administrativo-Financeira;

III - responsabilizar-se pela perfeita instrução documental do processo;

IV - elaborar a minuta dos atos convocatórios e seus anexos, observando as disposições contidas nas minutas padrão da Procuradoria Geral do Estado;

V - encaminhar à Diretoria Administrativo-Financeira os extratos dos atos convocatórios e demais atos afetos aos certames licitatórios, para fins de publicação;

VI - redigir atas de reuniões realizadas para recebimento, abertura e julgamento das propostas dos licitantes;

VII - acompanhar as orientações e normas emanadas do órgão central de logística do sistema estadual, e realizar as atividades requeridas;

VIII - elaborar, com a participação eventual de órgão especializado do ISP/RIOSEGURANÇA, termos de referências e propostas especiais para aquisições em geral, observando o disposto na legislação em vigor;

IX - controlar datas de vigência dos contratos, termos e ajustes de qualquer natureza, objetivando a renovação ou a nova contratação;

X - registrar e arquivar todos os contratos, termos e ajustes de qualquer natureza, bem como, termos aditivos, celebrados pelo ISP/RIOSEGURANÇA e toda documentação a eles pertinente;

XI - responsabilizar-se pelo encaminhamento da documentação da licitação do TCE, assim como alimentar os sistemas eletrônicos de controle externo;

XII - instruir procedimentos para a celebração de convênios e instrumentos congêneres;

XIII - dar suporte técnico às áreas do ISP/RIOSEGURANÇA na fase de tratativas para a celebração de convênios;

XIV - elaborar minutas de convênios e instrumentos congêneres em conformidade com o plano de trabalho e em articulação com os participantes envolvidos;

XV - manter atualizado arquivo e controle dos acordos e convênios celebrados pelo ISP/RIOSEGURANÇA;

XVI - propor à Presidência do ISP/RIOSEGURANÇA eventual prorrogação ou arquivamento dos acordos e convênios;

XVII - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.

SEÇÃO XIII

GERÊNCIA DE LOGÍSTICA

Art. 21 - À Gerência de Logística, dirigida por um Gerente, Símbolo DAS-8, compete:

I - propor políticas, implementar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos, aquisição de bens e serviços, disposição de bens móveis e imóveis, em consonância com as normas e orientações dos órgãos centrais do sistema estadual;

II - participar dos procedimentos de contratação de bens e serviços com base no acompanhamento da demanda de materiais e serviços;

III - gerenciar e coordenar as atividades de controle patrimonial, envolvendo recebimento, registro, movimentação, guarda, preservação e alienação de bens materiais;

IV - realizar anualmente aferições e inventários físicos dos bens;

V - providenciar, após autorização superior à baixa dos bens a serem alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis ou perdidos e destruídos;

VI - responsabilizar pelo acondicionamento e distribuição dos itens adquiridos ou contratados, baseando-se em critérios que não interfiram na sua qualidade e/ou estado físico;

VII - promover medidas que visem à redução dos custos operacionais, gerando um melhor aproveitamento dos recursos destinados ao custeio do órgão;

VIII - acompanhar a execução dos serviços contratados de locação de veículos;

IX - controlar a movimentação e distribuição de viaturas, com o respectivo preenchimento dos Boletins Diários de Tráfego (BDT), bem como a utilização de combustível, elaborando os devidos mapas de consumo da frota do ISP/RIOSEGURANÇA;

X - controlar a utilização, emplacamento, licenciamento, manutenção e alienação dos veículos da frota do ISP/RIOSEGURANÇA;

XI - gerenciar o serviço de telefonia fixa e móvel;

XII - executar qualquer outra atividade inerente ao planejamento, execução e controle, relacionado ao suporte administrativo do ISP/RIOSEGURANÇA.

SEÇÃO XIV

DA ASSESSORIA DE CONTABILIDADE

Art. 22 - À Gerência de Contabilidade, dirigida por um Gerente, Símbolo DAS-8, compete:

I - realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio das entidades do setor público, respaldados por documentos que comprovem a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada, visando à salvaguarda dos bens e à verificação da exatidão e regularidade das contas;

II - assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

III - manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a análise e acompanhamento pelos órgãos centrais que compõem o Sistema de Controle Interno e pelo controle externo;

IV - orientar aos usuários do ISP/RIOSEGURANÇA quanto à correta utilização do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio;

V - manter atualizada a relação dos responsáveis por bens e valores, inclusive dos ordenadores de despesa e os responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;

VI - elaborar o processo de Prestação de Contas Anual de Gestão do órgão ou entidade de sua atuação e dos Fundos a ele vinculados;

VII - verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e em almoxarifado e os registros contábeis;

VIII - orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos;

IX - organizar e analisar, segundo as normas gerais de contabilidade aplicadas aos órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta, incluindo as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, e nos prazos estabelecidos pela Contadoria Geral do Estado, os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras;

X - providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao Erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação exija prestação de contas do responsável, e este não preste, ou o faz de forma irregular, e nos demais casos previstos na legislação vigente;

XI - propor impugnação, mediante representação à autoridade competente, de quaisquer atos referentes a despesas efetuadas sem a existência de crédito, ou quando imputada a dotação imprópria no âmbito do ISP/RIOSEGURANÇA, fazendo comunicação imediata à Contadoria Geral do Estado, sem prejuízo da instauração da competente tomada de contas;

XII - certificar a regularidade da liquidação da despesa;

XIII - promover análise e acompanhamento das contas analíticas garantindo seu registro com individualização do devedor ou do credor, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento;

XIV - observar as instruções baixadas pela Contadoria Geral do Estado quanto à aplicação do Plano de Contas Único, rotinas contábeis e os Manuais de Procedimentos;

XV - manter controle de formalização, de guarda, de manutenção ou de destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

XVI - analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual.

XVII - analisar e elaborar mensalmente a conciliação bancária e a conformidade contábil no sistema de contabilidade;

XVIII - acompanhar os registros contábeis no Módulo de Contratos e Convênios, analisando as eventuais irregularidades;

XIX - realizar atualização dos aspectos fiscais que envolvam as atividades do ISP/RIOSEGURANÇA, inclusive quanto à utilização dos sistemas;

XX - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.

SEÇÃO XV

DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 23 - À Gerência Administrativa de Recursos Humanos, dirigida por um Gerente, Símbolo DAS-8, compete:

I - executar, orientar, fiscalizar e executar as atividades referentes à administração e organização de pessoal;

II - controlar as unidades de pessoas físicas, prestadores de serviço, bolsistas, estagiários e demais existentes;

III - prestar informações em processos e demais documentos que requeriram dados funcionais de servidores;

IV - controlar o provimento dos cargos registrando as evoluções funcionais pertinentes;

V - acompanhar as vacâncias por aposentadorias, exonerações, demissões e falecimentos;

VI - manter controle das nomeações e exonerações dos cargos em comissão;

VII - extrair do SIGRH, conferir e distribuir as folhas de frequência, os mapas de controle de frequência, bem como expedir carteiras funcionais e crachás para os servidores;

VIII - executar movimentações internas e externas, registrando as alterações funcionais do exercício;

IX - atualizar e manter sob a sua responsabilidade os registros e pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos, ex-servidores e extra quadros do ISP/RIOSEGURANÇA;

X - confeccionar mapas de tempo de serviço e histórico funcional dos servidores, emitindo certidões e declarações diversas sempre que solicitada;

XI - atualizar e controlar os acessos e envios das declarações anuais

de bens e valores de todos os servidores do RIOSEGURANÇA no SISPATRI;

XII - controlar a lotação numérica (cargos e funções) e frequência dos servidores;

XIII - exercer o controle dos servidores do ISP/RIOSEGURANÇA à disposição de outros órgãos e dos servidores de outros órgãos cedidos ao RIOSEGURANÇA;

XIV - controlar a escala de férias dos servidores para fins de gozo e financeiro;

XV - analisar e instruir todos os processos de direitos e vantagens dos servidores, providenciando publicações e lavratura das apostilas pertinentes;

XVI - controlar todos os benefícios dos servidores;

XVII - receber, analisar, instruir e acompanhar os processos de concessão de vantagens asseguradas pela legislação de pessoal;

XVIII - indicar procedimentos para reconhecimento de direitos, concessões e cancelamento de vantagens dos servidores;

XIX - manter atualizada toda a legislação de pessoal;

XX - zelar pela implantação e comando em folha de pagamento dos valores até os limites legalmente estabelecidos, verificando alterações e analisando as informações e documentos comprobatórios;

XXI - instruir e executar os processos de encerramento de folha;

XXII - controlar o cumprimento de obrigações acessórias, tais como: RAIS, GFIP e DIRF;

XXIII - controlar os processos referentes às diversas situações relacionadas aos pagamentos dos servidores;

XXIV - controlar o cumprimento dos envios dos relatórios de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado (TCE) referentes à folha de pagamento;

XXV - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.

SEÇÃO XVI

GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

Art. 24 - À Gerência de Orçamento e Planejamento, dirigida por um Gerente, Símbolo DAS-8, compete:

I - planejar, registrar e acompanhar a execução orçamentária e financeira de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;

II - formular a Proposta Orçamentária do ISP/RIOSEGURANÇA mediante a revisão da legislação, elaboração da estimativa da receita e previsão de despesas de cada exercício;

III - elaborar, com base nas diretrizes do ISP/RIOSEGURANÇA e por meio de interação com os demais setores, o Plano Plurianual - PPA, bem como preparar os relatórios de monitoramento quadrimestral deste instrumento de planejamento;

IV - propor metas de prioridade da Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO;

V - elaborar a programação orçamentária anual do ISP/RIOSEGURANÇA;

VI - acompanhar as liberações e contingenciamentos orçamentários, analisar as necessidades de créditos suplementares e modificações do orçamento do ISP/RIOSEGURANÇA e promover os pedidos de alterações;

VII - classificar as despesas e emitir e controlar as notas de autorização de despesa (NAD) e notas de empenho;

VIII - providenciar os respectivos lançamentos no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil SIAFE, no Sistema de Inteligência em Planejamento e Gestão SIPLAG, no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições SIGA e no Sistema Eletrônico de Informações SEI;

IX - cadastrar os instrumentos contratuais no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil - SIAFE, e acompanhar a execução;

X - acompanhar as liberações financeiras com vistas ao efetivo pagamento das despesas empenhadas;

XI - emitir a Programação de Desembolso - PD e controlar a efetivação dos pagamentos, com a verificação das respectivas Ordens Bancárias;

XII - emitir guias de recolhimento de tributos e controlar o recolhimento dentro do prazo legal;

XIII - remeter ao órgão gestor cópia de empenho para controle de entrega de materiais, bens ou prestação de serviços;

XIV - acompanhar, na qualidade de órgão executante ou concedente, a execução de recursos descentralizados.XV - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.

SEÇÃO XVII

DA COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA

Art. 25 - À Coordenadoria de Estatísticas, dirigida por um Assessor Especial, Símbolo VP-2, compete:

I - receber, centralizar, consolidar e divulgar os dados estatísticos oficiais relativos à segurança pública no estado do Rio de Janeiro;

a) os dados estatísticos (microdados) serão elaborados através da integração de dados fornecidos pelas Secretarias de Estado de Polícia Civil e Militar e demais órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e de outras unidades da Federação;

b) a divulgação dos dados estatísticos se fará sempre de forma a obedecer aos princípios da transparência, eficiência e economicidade, preferencialmente através de meio virtual, nos sítios eletrônicos oficiais do ISP/RIOSEGURANÇA;

II - subsidiar as Secretarias de Estado de Polícia Civil e de Polícia Militar no que tange à produção de estatísticas, elaboração de relatórios sobre análise criminal e segurança pública, e demais relatórios técnicos que venham a ser necessários na elaboração de políticas públicas de segurança e/ou planejamentos operacionais;

III - subsidiar e assessorar a Presidência e a Vice-Presidência do ISP/RIOSEGURANÇA, bem como outras Coordenadorias, no que tange à produção de estatísticas, elaboração de relatórios sobre análise criminal e segurança pública e relatórios que venham a ser necessários no desenvolvimento de políticas públicas de segurança;

IV - subsidiar e assessorar a Presidência e a Vice-Presidência do ISP/RIOSEGURANÇA, bem como outros setores do Instituto, no que tange aos pedidos de acesso à informação acerca dos microdados de segurança pública;

V - consolidar mensalmente, para divulgação, relatório sobre títulos

criminais e fatos administrativos, com vistas a obedecer ao princípio da transparência e publicidade;

VI - receber, consolidar e garantir a manutenção de uma base de dados estruturada (microdados) após os processos de revisões e recursos do Serviço de Análises de Rotinas Policiais (SARP/CGPOL) e do Sistema Integrado de Metas (SIM), conforme Resolução SESEG nº 1.278 de 27 de dezembro de 2018;

VII - representar o estado do Rio de Janeiro junto à Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP/MJ) nos assuntos referentes à estatística e análise criminal;

VIII - auxiliar na produção dos trabalhos técnicos desenvolvidos pelo ISP/RIOSEGURANÇA e/ou em parcerias com outros agentes;

IX - auxiliar nas capacitações promovidas pelo ISP/RIOSEGURANÇA e/ou em parcerias com outros agentes financeiros, objetivando a qualificação e aperfeiçoamento de policiais civis, militares e outros;

X - realizar tratamento estatístico dos microdados produzidos pelas Câmeras Operacionais, nos termos do Decreto 48.394/2023;

XI - representar o Instituto de Segurança Pública junto ao Programa de Dados do Estado do Rio de Janeiro, nos termos do Decreto nº 48.449/2023;

XII - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

XIII - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

Art. 26 - À Coordenadoria de Estatísticas, compreende-se:

I - Gerência de Registros e Controle:
a) Assessoria de Cadastro e Classificação.

II - Gerência de Produção Estatística:
a) Assessoria de Produção de Microdados;
b) Assessoria do Sistema Integrado de Metas.

III - Gerência de Banco de Dados:
a) Assessoria de Estruturação e Alimentação de Dados;
b) Assessoria de Gestão do Banco de Dado.

IV - Gerência de Consolidação de Dados:
a) Assessoria de Captação e Extração de Microdados;
b) Assessoria de Conformação de Dados;
c) Assessoria de Revisão e Validação de Dados.

V - Gerência de Publicação e Disseminação:
a) Assessoria de Disseminação Governamental;
b) Assessoria de Publicação de Dados;
c) Assessoria de Acervos Digitais.

VI - Gerência de Inovação:
a) Assessoria de Estruturação e Elaboração de Projetos;
b) Assessoria de Desenvolvimento Tecnológico.

VII - Gerência de Qualificação de Mortes por Causa Externa:
a) Assessoria Captação e Extração de Microdados;
b) Assessoria de Qualificação da Informação.

Art. 27 - À Gerência de Registros e Controle, compete:

I - atendimento e auxílio aos canais de pedidos dados externos;

II - atendimento aos pedidos de dados internos da administração;

III - gestão de prazos e entregas a serem realizadas;

IV - auxiliar nas atividades da Coordenação de Estatística;

V - analisar e preparar expedientes, ofícios, correspondências internas e informações a serem encaminhadas pela Coordenação de Estatística;

VI - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

VII - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§1º - À Assessoria de Cadastro e Classificação, compete:

I - receber, interpretar e classificar os pedidos de microdados;

II - verificação de conformidade e integralidade dos produtos ou microdados enviados;

III - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

IV - exercer as atividades que lhe forem delegadas.
Art. 28 - À Gerência de Produção Estatística, compete:

I - gestão de prazos e entregas a serem realizadas;

II - verificação de conformidade e integralidade dos produtos ou microdados enviados;

III - analisar e preparar expedientes, ofícios, correspondências internas e informações a serem encaminhadas;

IV - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

V - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§1º - À Assessoria de Produção de Microdados, compete:

I - realizar os cálculos de estimativa populacional, taxas, e demais atividades;

II - realizar os processos para gerar as bases de microdados

III - realizar o cálculo da Taxa de Elucidação Criminal dos Homicídios;

IV - construir as bases de microdados que lhe forem solicitadas;

V - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

VI - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§2º - À Assessoria do Sistema Integrado de Metas, compete:

I - realizar os cálculos dos indicadores e demais desdobramentos do Sistema Integrado de Metas;

II - atendimento as demandas estatísticas e correlatas da Coordenadoria de Sistema de Metas;

III - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

IV - exercer as atividades que lhe forem delegadas.
Art. 29 - À Gerência de Banco de Dados, compete:

I - gestão de prazos e entregas a serem realizadas;

II - gestão e controle de acesso aos bancos de dados;

III - analisar e preparar expedientes, ofícios, correspondências internas e informações;

IV - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

V - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§1º - À Assessoria de Estruturação e Alimentação de Dados, compete:

I - realizar a estruturação dos bancos de dados;

II - realizar a alimentação/atualização dos bancos de dados com os microdados produzidos;

III - produzir o código de controle (máscara) do ISP/RIOSEGURANÇA para o número do registro de ocorrência da SEPOL;

IV - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

V - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§2º - À Assessoria de Gestão do Banco de Dados, compete:

I - gestão dos bancos dados tabulares do instituto;

II - garantir a manutenção e promover a conformidade e integralidade dos bancos de dados do instituto;

III - buscar e promover medidas de segurança da informação;

IV - realizar "backup" periódico dos bancos de dados;

V - monitorar e propor melhoria contínua de desempenho do banco de dados (tuning);

VI - realizar criação de usuários e manutenção de grupos para conceder privilégio com permissão de acesso aos recursos do banco de dados;

VII - prestar suporte aos usuários que acessam o banco de dados de produção;

VIII - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

IX - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

Art. 30 - À Gerência de Consolidação de Dados, compete:

I - gestão de prazos e entregas a serem realizadas;

II - gestão e controle de acesso aos microdados;

III - analisar e preparar expedientes, ofícios, correspondências internas e informações;

IV - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

V - exercer as atividades que lhe forem delegadas;

VI - realizar a revisão e atualização do SINESP/MJ.

§1º - À Assessoria de Captação e Extração de Microdados, compete:

I - realizar a extração dos microdados das bases de dados da SEPOL;

II - receber os microdados dos demais órgãos públicos;

III - executar atividades de checagem e validação dos dados captados.

§2º - À Assessoria de Conformação de Dados, compete:

I - verificar a conformidade dos microdados extraídos e recebidos pelo ISP/RIOSEGURANÇA;

II - verificar a conformidade dos microdados relativos ao Sistema Integrado de Metas;

III - realizar sugestões de alterações nos microdados da SEPOL ao SARPM;

IV - implementar as alterações indicadas pela SARP nos microdados do ISP/RIOSEGURANÇA;

V - implementar os recursos deferidos do Sistema Integrado de Metas nos microdados do ISP/RIOSEGURANÇA;

VI - realizar a conformação dos microdados da taxa de elucidação.

§3º - À Assessoria de Revisão e Validação de Dados, compete:

I - realizar a revisão das alterações implementadas nos microdados;

II - realizar a validação de todos os dados e microdados processados pelo ISP/RIOSEGURANÇA.

Art. 31 - À Gerência de Publicação e Disseminação, compete:

I - gestão de prazos e entregas a serem realizadas;

II - analisar e preparar expedientes, ofícios, correspondências internas e informações;

III - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

IV - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§1º - À Assessoria de Compatibilização de Dados, compete:

I - realizar a compatibilização dos microdados do ISP/RIOSEGURANÇA com os acordos de cooperação firmados, bem como o seu envio;

II - realizar a compatibilização dos microdados do ISP/RIOSEGURANÇA com o sistema de mensagens diárias, bem como o seu envio;

III - realizar a compatibilização dos microdados do ISP/RIOSEGURANÇA as necessidades da Assessoria de Comunicação do ISP/RIOSEGURANÇA.

§2º - À Assessoria de Acervos Digitais, compete:

I - realizar a compatibilização dos microdados do ISP/RIOSEGURANÇA com os acervos digitais internos, externose governamentais;

II - realizar a publicidade dos microdados do ISP/RIOSEGURANÇA em seus web-sites públicos;

III - buscar melhorias, aperfeiçoamentos e maior publicidade nos para os acervos que o ISP/RIOSEGURANÇA possui ou busca integrar.

§3º - À Assessoria de Revisão e Validação de Dados, compete:

I - promover a atualização nos serviços que o ISP/RIOSEGURANÇA disponibiliza;

II - realizar a conformação dos dados atualizados diariamente nos serviços que o ISP/RIOSEGURANÇA disponibiliza;

III - realizar a conformação dos dados nos acervos do ISP/RIOSEGURANÇA;

IV - realizar a conformação dos dados nos trabalhos, estudos e publicações do ISP/RIOSEGURANÇA;

V - realizar a revisão/validação de todos os dados e microdados disponibilizados pelo ISP/RIOSEGURANÇA.

Art. 32 - À Gerência de Inovação, compete:

I - gestão de prazos e entregas a serem realizadas;

II - gestão das tecnologias, linguagens de programação e produtos utilizados pela Coordenadoria de Estatística;

III - analisar e preparar expedientes, ofícios, correspondências internas e informações;

IV - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

V - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§1º - À Assessoria de Estruturação e Elaboração de Visualizações, compete:

I - elaborar estudos voltados para a realização de pesquisas, desenvolvimento de novos produtos ou aprimoramento de processos;

II - estruturar painéis, infográficos e demais produtos da Coordenadoria de Estatística ou para atendimento de demandas do ISP/RIOSEGURANÇA;

III - elaborar pesquisas/análises nos microdados do ISP/RIOSEGURANÇA em busca de desenvolvimento de novos produtos;

IV - executar o estudo.

§2º - À Assessoria de Desenvolvimento Tecnológico, compete:

I - buscar novas linguagens de desenvolvimento, softwares e aplicações para aperfeiçoamento das atividades da Coordenadoria de Estatística;

II - buscar novas tecnologias para aplicação no aperfeiçoamento das atividades da Coordenadoria de Estatística.

Art. 33 - À Gerência de Qualificação de Mortes por Causa Externa, compete:

I - gestão de prazos e entregas a serem realizadas;

II - gestão e controle de acesso aos microdados relativos a Gerência de Qualificação de Mortes por Causas Externas;

III - analisar e preparar expedientes, ofícios, correspondências internas e informações;

IV - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

V - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§1º - À Assessoria de Levantamento de Dados, compete:

I - realizar a extração dos microdados das bases da Secretaria de Estado de Polícia Civil (SEPOL);

II - receber e gerir os microdados da Secretaria de Estado de Saúde (SES);

III - receber e gerir os microdados do Departamento Geral de Polícia Técnico Científica (GGPTC/SEPOL).

§2º - À Assessoria de Qualificação da Informação, compete:

I - verificar a conformidade dos microdados extraídos e recebidos pelo;

II - realizar busca-ativa nos microdados coletados com a finalidade de qualificação das causas externas, e consequente diminuição dos códigos GARBAGE;

III - realizar o cálculo da taxa de casos não encontrados.

SEÇÃO XVIII DA COORDENADORIA DOS CONSELHOS COMUNITÁRIOS DE SEGURANÇA

Art. 34 - À Coordenadoria dos Conselhos Comunitários de Segurança, dirigida por um Assessor Especial, Símbolo VP-2, compete:

I - representar coletivamente, na figura do Coordenador, todos os Conselhos Comunitários de Segurança - CCS;

II - exercer a Secretaria Administrativa do Fórum Permanente dos CCS, com função de apoio técnico, administrativo e organizacional;

III - desempenhar atividades de coordenação e de planejamento;

IV - propor ações para a modernização e para o acompanhamento das rotinas ordinárias dos CCS;

V - estabelecer canal de comunicação entre as Secretarias de Polícia Civil e Militar e as comunidades onde existam CCS em funcionamento;

VI - fomentar a implantação dos CCS por todos os municípios do estado;

VII - zelar pela consolidação, pela reputação e pelo perfeito andamento dos CCS em todo o estado fluminense;

VIII - apoiar as ações das comunidades locais que desejam a criação dos Conselhos Comunitários de Segurança - CCS em suas respectivas áreas demográficas;

IX - realizar visitas técnicas às reuniões e aos eventos dos CCS para acompanhamento de suas rotinas ordinárias;

X - prestar assistência aos membros dos Conselhos Comunitários de Segurança Pública - presencialmente, no ISP/RIOSEGURANÇA ou, remotamente, em seus canais institucionais de comunicação - em casos de dúvidas, de esclarecimentos ou de orientações sobre o funcionamento dos CCS, segundo o Decreto nº47.651, de 16 de junho de 2021;

XI - fiscalizar o processo eleitoral dos CCS e homologar as candidaturas eleitas, de acordo com a legislação vigente;

XII - incentivar a participação da sociedade civil, de modo a garantir que as reuniões estejam abertas a qualquer interessado, com possibilidade de manifestação oral dos participantes, com a finalidade de subsidiar as decisões dos membros natos;

XIII - promover articulações institucionais entre o ISP/RIOSEGURANÇA, as Polícias Civil e Militar e outras instituições públicas, privadas, filantrópicas, religiosas, de ensino etc., com vistas à divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelos Conselhos Comunitários de Segurança, agregando novos participantes para colaborar com os CCS nas questões de segurança e cidadania;

XIV - estabelecer contatos pessoalmente, ou por outro meio de comunicação, para sensibilizar e mobilizar as autoridades policiais e comandantes de batalhões para a implantação de novos CCS, em localidades onde a sociedade civil e outras organizações públicas ou privadas ainda não tenham se manifestado quanto à sua criação;

XV - estimular a aproximação entre as instituições policiais e a comunidade, com vistas a restaurar a imagem e a restituir a credibilidade pública, transmitindo mais confiança e sentimento de segurança à população fluminense;

XVI - atentar às discussões dos CCS junto aos Delegados Titulares, das Unidades de Polícia Administrativa e Judiciária, com os Comandantes dos Batalhões da Polícia Militar ou com os seus representantes, no que concerne à definição de prioridades na segurança pública na área de atuação dos CCS;

XVII - qualificar o trabalho de natureza consultiva e propositiva dos conselheiros, voltado ao acompanhamento social das atividades de segurança pública e de defesa social, respeitadas as instâncias decisórias e as normas de organização da Administração.

XVIII - propor à direção superior do ISP/RIOSEGURANÇA sugestões para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria dos Conselhos Comunitários de Segurança;

XIX - divulgar os produtos lançados pelo ISP/RIOSEGURANÇA aos CCS, de modo a mantê-los a par sobre os estudos e pesquisas desenvolvidos pelo Instituto;

XX - dar palestras, quando convidada, em reuniões de CCS e em outras de interesse do ISP/RIOSEGURANÇA;

XXI - realizar fóruns, congressos e workshops acadêmicos, com o intuito de incentivar a participação social na formulação e na discussão sobre políticas públicas de segurança.

XXII - capacitar em cursos promovidos pelo ISP/RIOSEGURANÇA e/ou em parcerias com outros agentes financeiros, objetivando a qualificação e o aperfeiçoamento de policiais civis, militares e de lideranças comunitárias;

XXIII - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.

Art. 35 - À Coordenadoria dos Conselhos Comunitários de Segurança, compreende:

I - Gerência Administrativa:

- Assessoria de Fiscalização e de Acompanhamento da Rotina Ordinária dos CCS
- Assessoria de Gestão dos CCS

II - Gerência de Capacitação em Ata Eletrônica:

- Assessoria de Capacitação em Ata Eletrônica
- Assessoria de Coletada de Dados em Ata Eletrônica

III - Gerência de Capacitação em Segurança Pública:

- Assessoria de Cursos de Capacitação em Segurança Pública

IV - Gerência de Pesquisa Científica:

- Assessoria de Pesquisa Científica
- Assessoria de Elaboração e Revisão de Documentos

V - Gerência de Proximidade:

- Assessoria de Relacionamento
- Assessoria de Estruturação e de Elaboração de Projetos Inovadores para CCS
- Assessoria de Comunicação e Tecnologia

Art. 36 - À Gerência Administrativa, compete:

I - atender e auxiliar as demandas e pedidos internos e externos sobre os CCS;

II - gerir prazos e entregas a serem realizadas;

III - auxiliar nas atividades de Coordenação dos CCS;

IV - analisar e preparar processos, expedientes, ofícios, correspondências internas e informações a serem encaminhadas pela Coordenação dos Conselhos Comunitários de Segurança;

V - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

VI - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§1º - À Assessoria de Fiscalização e de Acompanhamento da Rotina Ordinária dos CCS, compete:

I - zelar pelo fiel cumprimento do Regulamento Geral dos CCS;

II - assessorar e orientar, junto aos Conselheiros em Diretorias, para a execução correta das ações;

III - efetuar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

IV - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§2º - À Assessoria de Gestão dos CCS, compete:

I - verificar a conformidade e a integralidade da rotina ordinária dos CCS;

II - fiscalizar o processo eleitoral dos CCS;

III - homologar as Diretorias;

IV - verificar e solicitar as datas das reuniões ordinárias mensais e publicizá-las nos meios disponíveis;

V - analisar e deliberar quanto a recursos sobre pleitos eleitorais em andamento nos CCS;

VI - analisar questões de possíveis infrações éticas que cheguem ao conhecimento da Coordenadoria;

VII - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

VIII - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

Art. 37 - À Gerência de Capacitação em Ata Eletrônica, compete:

I - incentivar o uso do sistema de Ata Eletrônica;

II - fiscalizar e oferecer suporte no preenchimento das Atas Eletrônicas pelos CCS;

III - gerir prazos e entregas acadêmicas relacionados ao Curso de Capacitação em Ata Eletrônica;

IV - elaborar e aperfeiçoar, continuamente, a metodologia empregada no Curso de Capacitação em Ata Eletrônica;

V - confeccionar material didático para o Curso de Capacitação em Ata Eletrônica;

VI - ministrar Curso de Capacitação em Ata Eletrônica;

VII - registrar as demandas sociais e contramedidas adotadas pelo poder público;

VIII - produzir acervo histórico das ações dos CCS, permitindo pesquisas futuras sobre essa temática;

IX - informar e acompanhar as candidaturas e pleitos eleitorais dos CCS, contribuindo para a diminuição de possíveis dúvidas;

X - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

XI - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§1º - À Assessoria de Capacitação em Ata Eletrônica, compete:

I - auxiliar no cumprimento de prazos e de entregas acadêmicas relacionadas ao Curso de Capacitação em Ata Eletrônica;

II - buscar, continuamente, por metodologias que permitam o aperfeiçoamento do Curso de Capacitação em Ata Eletrônica;

III - redigir material didático para o Curso de Capacitação em Ata Eletrônica;

IV - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

V - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§2º - À Assessoria de Coletada de Dados em Ata Eletrônica, compete:

I - conscientizar os conselheiros sobre a importância do uso do sistema de Ata Eletrônica;

II - fiscalizar a inserção de dados, por CCS, no sistema de Ata Eletrônica;

III - oferecer suporte, aos conselheiros, no preenchimento de dados no sistema de Ata Eletrônica;

IV - abastecer o acervo histórico das ações/banco de dados dos CCS, permitindo pesquisas futuras sobre essa temática;

V - informar e acompanhar as candidaturas e pleitos eleitorais dos CCS, contribuindo para a diminuição de possíveis dúvidas;

VI - coletar as demandas sociais e as contramedidas adotadas pelo poder público;

VII - abastecer o acervo histórico das ações dos CCS, permitindo pesquisas futuras sobre essa temática;

Art. 38 - À Gerência de Capacitação em Segurança Pública, compete:

I - ministrar cursos de capacitação em segurança pública, objetivando qualificar a compreensão sobre os CCS e suas demandas sociais;

II - redigir o projeto pedagógico dos cursos de capacitação em segurança pública para CCS, a fim de sistematizar o conteúdo programático e a metodologia adotada nas aulas;

III - gerir prazos e entregas acadêmicas relacionados aos cursos de capacitação em segurança pública;

IV - elaborar e aperfeiçoar, continuamente, a metodologia empregada nos cursos de capacitação em segurança pública;

V - confeccionar material didático para os cursos de capacitação em segurança pública;

VI - elevar o grau de entendimento sobre segurança pública;

VII - incentivar o debate e as contribuições da sociedade sobre a problemática da segurança pública;

VIII - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

IX - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§1º - À Assessoria de Cursos de Capacitação em Segurança Pública, compete:

I - auxiliar no cumprimento de prazos e de entregas acadêmicas relacionadas aos cursos de capacitação em segurança pública;

II - buscar, continuamente, por metodologias que permitam o aperfeiçoamento dos cursos de capacitação em segurança pública;

III - redigir material didático para os cursos de capacitação em segurança pública;

IV - coletar os dados, relacionados às demandas sociais e às contramedidas, adotados pelo poder público;

V - abastecer o acervo histórico/banco de dados das ações empreendidas pelos CCS, permitindo pesquisas futuras sobre essa temática;

VI - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

VII - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

Art. 39 - À Gerência de Pesquisa Científica, compete:

I - elaborar guias práticos e manuais teóricos, visando ao aprimoramento constante do trabalho voluntário dos conselheiros;

II - realizar pesquisas, em fluxo contínuo, sobre as normativas em vigor, a fim de adequá-las, cada vez mais, às demandas sociais;

III - padronizar e revisar os projetos pedagógicos dos cursos de capacitação em segurança pública;

IV - gerir prazos e entregas acadêmicas relacionados aos relatórios científicos e documentos oficiais produzidos pela Coordenação dos Conselhos Comunitários de Segurança;

V - pesquisar bibliografia para elaboração de relatórios científicos sobre os CCS;

VI - consolidar e analisar os dados do acervo histórico das ações empreendidas pelos CCS, permitindo pesquisas futuras sobre a visão de segurança pública daquele grupo;

VII - elaborar relatórios científicos sobre os CCS;

VIII - revisar e redigir expedientes, ofícios, correspondências internas e informações;

IX - padronizar e revisar os materiais didáticos produzidos pela equipe da Coordenação dos CCS;

X - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

XI - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§1º - À Assessoria de Pesquisa Científica, compete:

I - auxiliar na escrita de relatórios científicos, guias práticos e manuais teóricos;

II - coletar dados para elaboração de relatórios científicos;

III - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

IV - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§2º - À Assessoria de Elaboração de Documentos, compete:

I - analisar e elaborar expedientes, ofícios, correspondências internas e informações;

II - padronizar e revisar todos os materiais produzidos pela Coordenadoria dos CCS, incluindo os guias práticos, os manuais teóricos, os projetos pedagógicos e os relatórios científicos;

III - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

IV - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

Art. 40 - À Gerência de Proximidade, compete:

I - realizar eventos anuais de Diplomação, com o intuito de reconhecer e de valorizar o trabalho voluntário dos conselheiros dos CCS;

II - exercer função de apoio técnico, administrativo e organizacional na Secretaria Administrativa do Fórum Permanente dos CCS;

III - organizar fóruns, congressos e workshops acadêmicos, com o intuito de incentivar a participação social na formulação e na discussão sobre políticas públicas de segurança;

IV - dar palestras, quando convidada, em reuniões de CCS e em outras de interesse do ISP/RIOSEGURANÇA;

V - manter contato frequente com os membros natos (comandantes de batalhões e delegados titulares);

VI - realizar visitas técnicas às reuniões de todos os CCS;

VII - fomentar a implantação dos CCS por todos os municípios do estado;

VIII - promover articulações institucionais entre o ISP/RIOSEGURANÇA, as Polícias Civil e Militar e outras instituições públicas, privadas, filantrópicas, religiosas, de ensino etc., com vistas à divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelos Conselhos Comunitários de Segurança;

IX - estabelecer contatos pessoalmente, ou por outro meio de comunicação, para sensibilizar e mobilizar as autoridades policiais e comandantes de batalhões para a implantação de novos CCS, em localidades onde a sociedade civil e outras organizações públicas ou privadas ainda não tenham se manifestado quanto à sua criação;

X - elaborar projetos inovadores para os CCS;

XI - propor novos formatos comunicacionais que otimizem a recepção da informação pelos CCS;

XII - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

XIII - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§1º - À Assessoria de Relacionamento, compete:

I - realizar visitas técnicas a todas as reuniões dos CCS;

II - acompanhar a gestão das diretorias empossadas;

III - interagir com os conselheiros via plataformas comunicacionais (SEI, WhatsApp e e-mail institucionais);

IV - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

V - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§2º - À Assessoria de Estruturação e de Elaboração de Projetos Inovadores para CCS, compete:

I - criar projetos voltados à disseminação dos CCS;

II - implementar projetos voltados à disseminação dos CCS;

III - fomentar a criação de novos CCS;

IV - realizar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

V - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

§3º - À Assessoria de Comunicação e Tecnologia, compete:

I - buscar novos softwares e aplicativos para otimizar a comunicação entre a Coordenadoria dos CCS e seus conselheiros;

II - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

III - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XIX

DA COORDENADORIA SISTEMA DE DEFINIÇÃO E GERENCIAMENTO DE METAS PARA OS INDICADORES ESTRATÉGICOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DO RIO DE JANEIRO (SIM)

Art. 41 - À Coordenadoria do SIM, coordenada por um Assessor Especial, Símbolo VP-2, compete:

I - implementar, disseminar, coordenar e avaliar a metodologia do programa;

II - assessorar as autoridades quanto às atividades administrativas necessárias ao funcionamento do Programa intitulado "Sistema de Definição e Gerenciamento de Metas para os Indicadores Estratégicos da Política de Segurança do Rio de Janeiro - SIM";

III - fomentar e difundir o planejamento integrado de ações da Secretaria de Estado de Polícia Civil - SEPOL e Secretaria de Estado de Polícia Militar - SEPM, com foco na obtenção de resultados otimizados em segurança;

IV - incentivar e orientar a abertura de canais permanentes de diálogo e cooperação entre os órgãos que compõem o sistema de garantia de

direitos, a sociedade civil organizada e os demais órgãos das esferas municipal, estadual e federal, além de outros atores envolvidos nos problemas atinentes ao setor de segurança pública;

V - zelar pelo cumprimento da metodologia do programa;

VI - promover o aprimoramento contínuo do programa;

VII - fomentar e apoiar as capacitações necessárias para o funcionamento da metodologia;

VIII - discutir, no âmbito das RISP e AISP, temáticas específicas com base nos diagnósticos locais, identificando desvios e orientando a construção de contramedidas.

§ 1º - A Coordenadoria do SIM, compreende:

I - Gerência Executiva

II - Assessorias de Análise e Integração Regional

Parágrafo Único - A Coordenadoria do S.I.M será subdividida em tantas Assessorias de Análise e Integração Regional quanto o número de Regiões Integradas de Segurança Pública.

DA GERÊNCIA EXECUTIVA DO SIM

Art. 42 - À Gerência Executiva do SIM, dirigida por um Gerente, Símbolo DAS-8, compete:

I - apoiar o coordenador no desempenho de suas funções;

II - analisar e elaborar os relatórios, despachos, ofícios, comunicações internas e planilhas da Coordenadoria;

III - organizar os compromissos internos e externos do coordenador, responsabilizando-se pela agenda das reuniões de trabalho;

IV - representar o coordenador em reuniões de trabalho e outros comitês quando demandado;

V - elaborar relatórios de acompanhamento técnico e avaliação de análise qualitativa atinentes ao sistema de metas;

VI - planejar e apoiar a realização das Reuniões de Nível 1 do Sistema de Metas e Acompanhamento de Resultados e produzir os encaminhamentos e providências necessárias junto aos setores envolvidos;

VII - planejar e apoiar a solenidade de premiação do Sistema de Metas e Acompanhamento de Resultados, gerindo a equipe interna envolvida, distribuindo tarefas e participando das reuniões de organização do evento;

VIII - elaborar minutas de atos normativos atinentes ao SIM;

IX - acompanhar e alimentar as ferramentas eventualmente utilizadas para a gestão de projetos e tarefas da Coordenadoria, mantendo-as atualizadas;

X - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções;

XI - exercer as atividades que lhe forem delegadas.

DAS ASSESSORIAS DE ANÁLISE E INTEGRAÇÃO REGIONAL

Art. 43 - Às Assessorias de Análise e Integração Regional do SIM, ocupadas por Assessores, Símbolo DAS-8, compete:

I - assessorar o Coordenador Geral do SIM em assuntos relacionados ao programa, bem como assistência técnica-metodológica e demais atividades administrativas decorrentes;

II - promover a necessária rotina de análise criminal, contribuindo na identificação de problemas e fatores de risco, responsáveis pelos desvios dos indicadores observados nas respectivas Regiões Integradas de Segurança Pública - RISP;

III - produzir análises e manifestações, com o apoio de outros setores do ISP/RIOSEGURANÇA, acerca das configurações territoriais dos órgãos das Secretarias de Estado de Polícia Civil e Militar, quando demandados, zelando pelo cumprimento da normativa em vigor;

IV - coordenar e acompanhar a rotina de Reuniões de Nível das respectivas RISP, AISP e CISP;

V - apoiar a identificação e consolidação das contramedidas baseadas nos diagnósticos construídos nas Reuniões de Nível e registradas nos Planos de Ação Integral e Participativo - PAIP;

VI - fomentar a articulação entre os órgãos de segurança pública e demais setores do poder público e sociedade civil, incentivando a troca de informações e a consequente implementação de ações integradas, objetivando a redução da incidência criminal;

VII - promover a interlocução junto à SEPOL e SEPM para a produção do cadastro dos Pontos Focais das suas respectivas regiões integradas e seu monitoramento e atualizações;

VIII - conhecer satisfatoriamente as condições socioeconômicas e ambientais das áreas sob sua responsabilidade, além de outras informações conexas ao fenômeno criminal, como condicionantes comportamentais e outros fatores de risco observadas em suas respectivas RISP;

IX - monitorar os Indicadores Estratégicos da Política de Segurança - IEPS e o cumprimento das metas estabelecidas para efeito de premiação, conferindo os resultados divulgados na planilha de acompanhamento ou qualquer outra ferramenta utilizada para este fim;

X - participar das Reuniões de Nível, conforme previsto na legislação em vigor;

XI - apoiar a organização e a realização da Reunião de Nível 1;

XII - apoiar o planejamento e a execução da solenidade de premiação prevista nas normativas em vigor;

XIII - analisar e emitir manifestação acerca das indicações apresentadas pelas Secretarias de Polícia Civil e Militar, no que tange à premiação por "Boas Práticas";

XIV - analisar e emitir parecer em relação aos recursos encaminhados ao ISP/RIOSEGURANÇA relativos ao SIM.

SEÇÃO XX

DA COORDENADORIA DE PROJETOS

Art. 44 - À Coordenadoria de Projetos, dirigida por um Assessor Especial, Símbolo VP-2, compete:

I - gerenciar e disponibilizar material de Pesquisas em meio digital, mediante os pedidos realizados por meio do site do ISP/RIOSEGURANÇA;

II - realizar revisão das publicações do ISP/RIOSEGURANÇA;

III - editar e publicar a revista digital Cadernos de Segurança Pública;

IV - guardar, gerenciar e atualizar as bases cartográficas do ISP/RIOSEGURANÇA;

V - atualizar, sob demanda dos órgãos competentes, e guardar os limites das RISP, AISP e CISP;

VI - atender as demandas de pesquisadores, mídia e população em geral no que tange ao geoprocessamento e informações cartográficas;

VII - elaborar trabalhos relacionados à representação cartográfica;

VIII - elaborar e publicar estudos, textos para discussão e pesquisas sobre segurança pública, violência e criminalidade;

IX - coordenar, produzir e publicar dossiês;

X - elaborar projetos aplicados à segurança pública;

XI - acompanhar o cenário e os atores no campo da segurança e políticas públicas para propor ou entregar produtos relevantes;

XII - captar recursos para o ISP/RIOSEGURANÇA por meio de parceiros externos;

XIII - manter e desenvolver o portal ISPGeo, ou o que venha a substituí-lo, a fim de viabilizar ou facilitar a análise criminal por parte das instituições policiais ou conveniadas;

XIV - difundir as ações realizadas pelo ISP/RIOSEGURANÇA na rede de pesquisadores da segurança pública e nas polícias;

XV - apoiar às polícias na criação de uma cultura de uso de dados e evidências para o planejamento, monitoramento e avaliações das suas ações;

XVI - construir e acompanhar o planejamento estratégico do ISP/RIOSEGURANÇA;

XVII - construir e acompanhar o planejamento institucional anual do ISP/RIOSEGURANÇA;

XVIII - desenvolver projetos ou tecnologias necessários para a consecução da missão institucional;

XIX - construir parcerias com outros órgãos com o objetivo de acessar novas bases de dados;

XX - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções que forem delegadas.

Art. 45 - A Coordenadoria de Projetos e Pesquisas, dirigida por um(a) Assessor(a) Especial, Símbolo VP-2, compreende:

1. Gerência de Pesquisas e Estudos
 - 1.1. Assessoria de Pesquisas
 - 1.2. Assessoria de Estudos em Segurança Pública
 - 1.3. Assessoria de Disseminação em Segurança Pública
 - 1.4. Assessoria de Qualidade e Revisão
 2. Gerência de Projetos
 - 2.1. Assessoria de Captação de Recursos
 - 2.2. Assessoria de Articulação Institucional
 - 2.3. Assessoria de Apoio às Polícias
 3. Gerência de Geociências
 - 3.1. Assessoria de Cartografia
 - 3.2. Assessoria de Geografia
 - 3.2.1. Divisão de Estruturas Territoriais
 - 3.2.2. Divisão de Geoprocessamento
 4. Gerência de Desenvolvimento
 - 4.1. Assessoria de Inovação em Dados
 - 4.2. Assessoria de Governança de Dados
 - 4.3. Assessoria do ISPGeo
 - 4.4. Assessoria de Experiência do Usuário
 5. Gerência de Planejamento Institucional
 - 5.1. Assessoria de Planejamento
 6. Editoria da Revista Cadernos de Segurança Pública
- Art. 46** - À Gerência de Pesquisas e Estudos, dirigida por um(a) Gerente, Símbolo DAS-8, compete:

I - planejar, elaborar e publicar estudos, textos para discussão e pesquisas sobre segurança pública, violência e criminalidade;

II - produzir e publicar dossiês;

III - atender demandas de pesquisadores, mídia e população em geral;

IV - disseminar informações produzidas relacionadas à segurança pública.

Art. 47 - À Gerência de Projetos, dirigida por um(a) Gerente, Símbolo DAS-8, compete:

I - elaborar projetos aplicados à segurança pública;

II - auxiliar as polícias no desenho de projetos de usos de dados;

III - intermediar o contato do ISP/RIOSEGURANÇA com entes externos;

IV - buscar parceiros externos para ampliar o número de fontes de dados utilizadas pelos pesquisados do ISP/RIOSEGURANÇA;

V - captar recursos externos para financiar pesquisas e estudos;

VI - difundir as ações realizadas pelo ISP/RIOSEGURANÇA na rede de pesquisadores da segurança pública e nas polícias;

VII - desenhar e elaborar painéis de visualização de dados.

Art. 48 - À Gerência de Geociências, dirigida por um(a) Gerente, Símbolo DAS-8, compete:

I - desenvolver estudos e projetos que ofereçam apoio às políticas de segurança pública no estado do Rio de Janeiro a partir do gerenciamento e análise de dados geoespaciais;

II - produzir, gerenciar e analisar dados geoespaciais;

III - pesquisar e criar soluções baseadas em geotecnologias;

IV - coordenar e supervisionar o trabalho de cartografia do ISP/RIOSEGURANÇA;

V - coordenar e supervisionar o trabalho de produção das representações espaciais dos limites das RISP, AISP e CISP com base nos dispositivos legais que os definem, bem como manter o histórico de suas atualizações;

VI - armazenar as bases cartográficas utilizadas nas soluções de análise espacial produzidas pelo ISP/RIOSEGURANÇA.

Art. 49 - À Gerência de Desenvolvimento, dirigida por um(a) Gerente, Símbolo DAS-8, compete:

I - promoção das atividades científicas e tecnológicas como estratégias para o desenvolvimento do ISP/RIOSEGURANÇA;

II - constituição de parcerias estratégicas e desenvolvimento de projetos de cooperação na área de inovação no uso de dados de segurança pública;

III - desenvolvimento de ferramentas e aplicações tecnológicas voltadas aos objetivos estratégicos do ISP/RIOSEGURANÇA;

IV - manutenção, adequação e desenvolvimento do portal ISPGeo ou do que vier a substituí-lo;

V - definição de padrões e políticas para coleta, armazenamento, processamento e descarte dos dados utilizados no portal ISPGeo ou o que vier a substituí-lo;

VI - capacitação de pessoal interno e externo no uso do portal ISPGeo ou o que vier a substituí-lo;

VII - construção e atualização dos manuais de uso do portal ISPGeo.

Art. 50 - À Gerência de Planejamento Institucional, dirigida por um(a) Gerente, Símbolo DAS-8, compete:

I - coordenar a elaboração do planejamento estratégico do ISP/RIOSEGURANÇA;

II - acompanhar e monitorar as atividades dispostas no planejamento estratégico;

III - dar suporte ao governo na elaboração do planejamento estratégico do estado em relação às ações do ISP/RIOSEGURANÇA;

IV - coordenar a elaboração do planejamento anual do ISP/RIOSEGURANÇA;

V - acompanhar e monitorar as atividades dispostas no planejamento anual do ISP/RIOSEGURANÇA.

Art. 51 - À Editoria da Revista Cadernos de Segurança Pública, dirigida por um(a) Gerente, Símbolo DAS-8, compete:

I - coordenar o trabalho de editoração da revista científica do ISP/RIOSEGURANÇA;

II - revisar e publicar a revista científica do ISP/RIOSEGURANÇA.

Art. 52 - À Assessoria de Pesquisas, dirigido por um Símbolo DAS-6, compete:

I - promover, coordenar, supervisionar, desenhar metodologias e executar pesquisas realizadas por equipe própria ou externa;

II - revisar e conferir cálculos, metodologias e resultados apresentados nas pesquisas;

III - cooperar e realizar parcerias com outros órgãos de pesquisas da área de segurança pública.

Art. 53 - À Assessoria de Estudos em Segurança Pública, dirigido por um Símbolo DAS-6, compete:

I - promover, coordenar e redigir e publicar estudos, relatórios internos e externos, textos para discussão e dossiês;

II - coordenar, redigir, publicar e disseminar relatórios ou estudos sobre os resultados de pesquisas realizadas pelo órgão;

III - subsidiar a direção do órgão na tomada de decisão por meio de trabalhos técnicos ou acadêmicos.

Art. 54 - À Assessoria de Disseminação em Segurança Pública, dirigido por um Símbolo DAS-6, compete:

I - constituir rede de pesquisa com instituições nacionais e estrangeiras para incentivar a troca de experiências na análise e estudo de temas relacionados à segurança pública;

II - difundir as ações realizadas pelo ISP/RIOSEGURANÇA na rede de pesquisadores da segurança pública e nas polícias;

III - participar e representar o ISP/RIOSEGURANÇA em congressos, eventos, seminários e workshops por meio da divulgação de trabalhos do órgão;

IV - coordenar, desenhar e executar eventos de divulgação científica para público interno ou externo.

Art. 55 - À Assessoria de Qualidade e Revisão, dirigido por um Símbolo DAS-6, compete:

I - revisar todas as publicações do ISP/RIOSEGURANÇA;

II - identificar inconsistências e apoiar os autores na correção dos estudos, dossiês e textos redigidos;

III - auxiliar os responsáveis pela recepção e armazenamento da produção editorial institucional impressa e digital.

Art. 56 - À Assessoria de Captação de Recursos, dirigido por um Símbolo DAS-6, compete:

I - intermediar o contato do ISP/RIOSEGURANÇA com entes externos com vistas a financiar pesquisas e estudos do órgão;

II - redigir projetos para acessar fundos disponibilizados por meio de editais e órgãos de fomento à pesquisa e ao desenvolvimento.

Art. 57 - À Assessoria de Articulação Institucional, dirigido por um Símbolo DAS-6, compete:

I - articular-se com instituições de pesquisa e docência nacionais e estrangeiras, assim como com entidades de apoio a este tipo de atividade, e com órgãos da administração pública estadual e de outros estados da federação, visando estabelecer formas de colaboração, convênios e contratos para execução de programas que atendam às conveniências do ISP/RIOSEGURANÇA;

II - elaborar pareceres sobre a viabilidade técnica de programas e projetos dispostos em acordos, convênios e contratos;

III - manter registros e acompanhar o efetivo cumprimento de todas as fases do processo de assinatura de acordo de cooperação;

IV - organizar e acompanhar visitas guiadas de estudantes, pesquisadores e outros órgãos públicos ou privados ao ISP/RIOSEGURANÇA.

Art. 58 - À Assessoria de Apoio às Polícias, dirigido por um Símbolo DAS-6, compete:

I - desenhar projetos de uso de dados e evidências para unidades operacionais das polícias;

II - identificar e analisar o cenário presente nas unidades de polícias acompanhadas e propor ações relacionadas à análise criminal;

III - monitorar e avaliar o uso de dados e evidências por unidades operacionais das polícias.

Art. 59 - À Assessoria de Cartografia, dirigido por um Símbolo DAS-6, compete:

I - produzir mapas, cartogramas e outras representações cartográficas;

II - gerenciar, armazenar e disseminar o acervo histórico dos mapas e cartogramas produzidos pelo ISP/RIOSEGURANÇA.

Art. 60 - À Assessoria de Geografia, dirigido por um Símbolo DAS-6, compete:

I - gerenciar os atributos alfanuméricos dos dados geoespaciais;

II - gerenciar e organizar os metadados das bases geoespaciais;

III - planejar, coordenar e executar estudos, pesquisas e trabalhos de natureza geográfica e cartográfica.

Art. 61 - À Divisão de Estruturas Territoriais, dirigido por um Símbolo DAS-6, compete:

I - atualizar e aprimorar os memoriais descritivos dos limites das RISP, AISP e CISP, de acordo com as demandas dos órgãos competentes, quando solicitado;

II - elaborar pareceres técnicos sobre limites das RISP, AISP e CISP confrontantes, quando solicitado;

III - armazenar o acervo histórico das alterações dos limites das RISP, AISP e CISP;

IV - dar suporte técnico, quando solicitado, à demarcação de limites de segurança pública realizada por órgãos parceiros.

Art. 62 - À Divisão de Geoprocessamento, dirigido por um Símbolo DAS-6, compete:

I - produzir e analisar dados geoespaciais;

II - planejar, coordenar e executar o georreferenciamento e geoprocessamento dos dados espaciais do ISP/RIOSEGURANÇA;

III - manter registros e armazenar os códigos relativos ao georreferenciamento e geoprocessamento.

Art. 63 - À Assessoria de Inovação em Dados, dirigido por um Símbolo DAS-6, compete:

I - impulsionar a cultura de inovação em dados nos órgãos da segurança pública;

II - prospectar, prototipar e multiplicar metodologias inovadoras no uso de dados para a segurança pública;

III - criar painéis e interfaces gráficas para visualização de dados;

IV - construir e desenvolver funcionalidades e aplicações tecnológicas para o ISP/RIOSEGURANÇA.

Art. 64 - À Assessoria de Governança em Dados, dirigido por um Símbolo DAS-6, compete:

I - programar, codificar e testar o acesso ao banco de dados que alimenta o portal do ISPGeo;

II - manter e corrigir o banco de dados geoespaciais que alimenta o portal ISPGeo.

Art. 65 - À Assessoria do ISPGeo, dirigido por um Símbolo DAS-6, compete:

I - construir páginas web do portal ISPGeo;

II - desenvolver funcionalidades e interfaces gráficas para as páginas web do portal ISPGeo;

III - desenvolver aplicações baseadas em geoprocessamento do portal ISPGeo.

Art. 66 - À Assessoria de Experiência do Usuário, dirigido por um Símbolo DAS-6, compete:

I - testar a usabilidade e acessibilidade das páginas web do portal ISPGeo;

II - construir o layout do portal ISPGeo;

III - pesquisar e documentar a experiência do usuário com as aplicações do ISP/RIOSEGURANÇA;

IV - criar soluções para os problemas apresentados pelos usuários relativos ao portal ISPGeo.

Art. 67 - À Assessoria de Planejamento, dirigido por um Símbolo DAS-6, compete:

I - executar as atividades necessárias para a discussão e elaboração do planejamento estratégico do ISP/RIOSEGURANÇA;

II - executar as atividades necessárias para a discussão e elaboração do planejamento anual do ISP/RIOSEGURANÇA;

III - monitorar e avaliar as atividades dispostas no planejamento estratégico;

IV - monitorar e avaliar as atividades dispostas no planejamento anual.

SEÇÃO XXI

DA COORDENADORIA DE ENSINO

Art. 68 - À Coordenadoria de Ensino, dirigida por um Assessor Especial, Símbolo VP-2, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir, acompanhar, controlar e avaliar projetos relacionados a área de treinamento e capacitação, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pelo ISP/RIOSEGURANÇA;

II - capacitar pessoal que será responsável pela utilização do material pedagógico elaborado pelo ISP/RIOSEGURANÇA;

III - acompanhar o trabalho de instrutores, professores e quaisquer recursos necessários à elaboração e execução das capacitações;

IV - oferecer cursos e capacitações nas áreas de análise criminal e outras relacionadas com as atividades do ISP/RIOSEGURANÇA, incluindo os acordos de cooperação firmados;

V - oferecer apoio técnico após as capacitações visando dirimir quaisquer dúvidas relacionadas à utilização das ferramentas disponibilizadas pelo ISP/RIOSEGURANÇA;

VI - manter intercâmbio de informações com as demais coordenadorias para identificar possibilidades de capacitação dos servidores do ISP/RIOSEGURANÇA.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69 - A delegação de competência será adotada como instrumento de desconcentração da autoridade e descentralização administrativa e técnica da Autarquia, tendo por finalidade assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, aproximando o ISP/RISEGURANÇA das ações, fatos e problemas a atender.

Parágrafo Único - O afastamento do delegante implicará, automaticamente, na extinção da delegação conferida.

Art. 70 - Serão substituídos, automaticamente, em suas ausências ou impedimentos:

I - o Presidente, pelo Vice-Presidente;

II - o Vice-Presidente, pelo Chefe de Gabinete;

III - o Diretor Administrativo-Financeiro, por servidor por ele indicado;

VI - os Coordenadores, por servidor por eles indicado.

Art. 71 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do ISP/RIOSEGURANÇA, "ad referendum" da Pasta da Administração Direta à qual o ISP/RIOSEGURANÇA encontrar-se vinculado.

ANEXO I

1. Presidência
 - 1.1 Chefia de Gabinete
 - 1.2 Assessoria
 - 1.3 Assessoria de Comunicação de Social
 - 1.3.1 Gerência de Redes Sociais/Ascom
 - 1.3.2 Gerência de Design Gráfico/Ascom
 - 1.4 Assessoria de Informática
 - 1.4.1 Gerência de Sistemas

- 1.4.2 Gerência de Infraestrutura e Suporte
 1.5. Controle Interno
 1.6. Corregedoria Interna
 1.7. Ouvidoria e Transparência
 1.8. Núcleo de Inteligência
 1.9. Núcleo ISPMulher
 2. Vice-Presidência
 3. Diretoria de Polícia Ostensiva
 4. Diretoria de Polícia Judiciária
 5. Diretoria Jurídica
 6. Diretoria Administrativo-Financeira
 6.1. Gerência de Contratos e Convênios
 6.2. Gerência de Logística
 6.3. Assessoria de Contabilidade
 6.4. Gerência de Administração de Recursos Humanos
 6.5. Gerência de Orçamento e Planejamento
 7. Coordenadorias
 7.1. Coordenadoria de Estatística
 7.1.1 Gerência de Registros e Controle:
 a) Assessoria de Cadastro e Classificação.
 7.1.2 Gerência de Produção Estatística:
 a) Assessoria de Produção de Microdados;
 b) Assessoria do Sistema Integrado de Metas.
 7.1.3 Gerência de Banco de Dados:
 a) Assessoria de Estruturação e Alimentação de Dados;
 b) Assessoria de Gestão do Banco de Dado.
 7.1.4 Gerência de Consolidação de Dados:
 a) Assessoria de Captação e Extração de Microdados;
 b) Assessoria de Conformação de Dados;
 c) Assessoria de Revisão e Validação de Dados.
 7.1.5 Gerência de Publicação e Disseminação:
 a) Assessoria de Disseminação Governamental;
 b) Assessoria de Publicação de Dados;
 c) Assessoria de Acervos Digitais.
 7.1.6 Gerência de Inovação:
 a) Assessoria de Estruturação e Elaboração de Projetos;
 b) Assessoria de Desenvolvimento Tecnológico.
 7.1.7 Gerência de Qualificação de Mortes por Causa Externa:
 a) Assessoria Captação e Extração de Microdados;
 b) Assessoria de Qualificação da Informação.
 7.1.8 Gerência de Registros e Controle
 a) Assessoria de Cadastro e Classificação
 7.1.9 Gerência de Produção Estatística
 a) Assessoria de Produção de Microdados
 b) Assessoria do Sistema Integrado de Metas
 7.1.10 Gerência de Banco de Dados:
 a) Assessoria de Estruturação e Alimentação de Dados;
 b) Assessoria de Gestão do Banco de Dado.
 7.1.11 Gerência de Consolidação de Dados:
 a) Assessoria de Captação e Extração de Microdados;
 b) Assessoria de Conformação de Dados;
 c) Assessoria de Revisão e Validação de Dados.
 7.1.12 Gerência de Publicação e Disseminação:
 a) Assessoria de Disseminação Governamental;
 b) Assessoria de Publicação de Dados;
 c) Assessoria de Acervos Digitais.
 7.1.13 Gerência de Inovação:
 a) Assessoria de Estruturação e Elaboração de Projetos;
 b) Assessoria de Desenvolvimento Tecnológico.
 7.1.14 Gerência de Qualificação de Mortes por Causa Externa:
 a) Assessoria Captação e Extração de Microdados;
 b) Assessoria de Qualificação da Informação.
 7.2. Coordenadoria dos Conselhos Comunitários de Segurança
 7.2.1 Gerência Administrativa:
 a) Assessoria de Fiscalização e de Acompanhamento da Rotina Ordinária dos CCS
 b) Assessoria de Gestão dos CCS
 7.2.2 Gerência de Capacitação em Ata Eletrônica:
 a) Assessoria de Capacitação em Ata Eletrônica
 b) Assessoria de Coletada de Dados em Ata Eletrônica
 7.2.3 Gerência de Capacitação em Segurança Pública:
 a) Assessoria de Cursos de Capacitação em Segurança Pública
 7.2.4 Gerência de Pesquisa Científica:
 a) Assessoria de Pesquisa Científica
 b) Assessoria de Elaboração e Revisão de Documentos
 7.2.5 Gerência de Proximidade:
 a) Assessoria de Relacionamento
 b) Assessoria de Estruturação e de Elaboração de Projetos Inovadores para CCS
 c) Assessoria de Comunicação e Tecnologia
 7.3. Coordenadoria do Sistema de Definição e Gerenciamento de Metas para os Indicadores Estratégicos de Criminalidade
 7.3.1 Gerência Executiva
 7.3.2 Assessorias de Análise e Integração Regional
 7.4. Coordenadoria de Projetos
 7.4.1 Gerência de Pesquisas e Estudos
 a) Assessoria de Pesquisas
 b) Assessoria de Estudos em Segurança Pública
 c) Assessoria de Disseminação em Segurança Pública
 d) Assessoria de Qualidade e Revisão
 7.4.2 Gerência de Projetos
 a) Assessoria de Captação de Recursos
 b) Assessoria de Articulação Institucional
 c) Assessoria de Apoio às Polícias
 7.4.3 Gerência de Geociências
 a) Assessoria de Cartografia
 b) Assessoria de Geografia
 i) Divisão de Estruturas Territoriais
 ii) Divisão de Geoprocessamento
 7.4.4 Gerência de Desenvolvimento
 a) Assessoria de Inovação em Dados
 b) Assessoria de Governança de Dados
 c) Assessoria do ISGeo
 d) Assessoria de Experiência do Usuário
 7.4.5 Gerência de Planejamento Institucional
 a) Assessoria de Planejamento
 7.4.6 Editoria da Revista Cadernos de Segurança Pública
 7.5. Coordenadoria de Ensino

Id: 2549595

**INSTITUTO DE SEGURANÇA PÚBLICA
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA****DESPACHO DA DIRETORA
DE 28.02.2024**

PROCESSO Nº SEI-150166/000119/2023 - RECONHEÇO a dívida no valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais), a favor da Porto Seguro Companhia de Seguros Gerais, referente uma parcela dos serviços de seguro obrigatório para estagiários prestados ao Instituto de Segurança Pública no exercício de 2023.

Id: 2549682

Secretaria de Estado de Fazenda**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA****ATO DO SECRETÁRIO****RESOLUÇÃO SEFAZ Nº 623 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024****ALTERA A RESOLUÇÃO SEFAZ Nº 285/2021, QUE REGULAMENTA PROCEDIMENTOS PARA A FRUIÇÃO DO REGIME TRIBUTÁRIO DE QUE TRATA A LEI Nº 9.222/2021.**

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso II do parágrafo único do art. 148 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, de 5 de outubro de 1989, do inciso II do art. 3º do Decreto nº 31.896, de 20 de setembro de 2002, do art. 3º da Lei nº 9.222, de 23 de março de 2021, e tendo em vista os termos do processo nº SEI-040058/000102/2021,

RESOLVE:

Art. 1º/- Fica alterado o caput e ficam incluídos os §§ 3º e 4º ao art. 1º da Resolução SEFAZ nº 285, de 18 de novembro de 2021, que passa a vigorar/com a seguinte redação:

“Art. 1º - A fruição do regime tributário de que trata a Lei nº

9.222, de 23 de março de 2021, que “Suspende a aplicação do regime de substituição tributária na forma que menciona”, deverá ser requerida exclusivamente por meio do Atendimento Digital RJ, disponibilizado no endereço eletrônico atendimento@digital.rj.fazenda.rj.gov.br, nos termos da Resolução SEFAZ nº 149, de 15 de maio de 2020, e do art. 1º-E da Portaria SSER nº 224 de 18 de maio de 2020.

(...)
 § 3º - O disposto no caput não prejudica os pedidos autuados pelo/SEI até o prazo previsto no art. 1º-E da Portaria SSER Nº 224/2020.

§ 4º - Compete à Superintendência de Atendimento ao Contribuinte/a/migração dos pedidos de que trata o § 3º/para o sistema Atendimento Digital, desde que realizadas as verificações cabíveis pela Auditoria Fiscal de cadastro do contribuinte”.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 27 de fevereiro de 2024

LEONARDO LOBO PIRES
Secretário de Estado de Fazenda

Id: 2549482

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS****ATO DO SUPERINTENDENTE****PORTARIA SUPCC Nº 417 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024****INSTITUI EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA
CONTRATAÇÃO.**

O **SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E CONTRATOS**, no uso de suas atribuições legais, que lhe foram conferidas nos termos do inciso VI do art. 17, da Resolução SEFAZ nº 409/2022, e pelo art. 8º, da Resolução SEFAZ nº 401/2022 e, considerando o Documento de Formalização da Demanda (SEI 68319648), presente no processo administrativo nº SEI-040178/000052/2022,

RESOLVE:

Art. 1º- Designar os servidores THIAGO SANTOS MATHIAS DA FONSECA, ID Funcional nº 5145580-3 e ROBSON DA SILVA FERREIRA, ID Funcional nº 4416412-2, na qualidade de integrantes do setor demandante e técnico e a servidora ISABELLA REGINA GIL, ID Funcional nº 5125984-2, na qualidade de integrante administrativo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 2º - Caberá à Equipe de Planejamento da Contratação praticar todos os atos que lhe sejam afetos conforme o previsto no Decreto nº 48.816, de 24 de novembro de 2023, Decreto nº 48.650, de 23 de agosto de 2023 e Resolução SEFAZ Nº 409 DE 07/07/2022.

Art. 3º - Além das atribuições previstas no artigo anterior, compete também a Equipe de Planejamento da Contratação, acompanhar e apoiar no que for determinado pelas áreas responsáveis as atividades presentes na execução da etapa de planejamento da contratação, conforme definido a seguir:

I -integrante demandante e técnico: analisar e formalizar a demanda por intermédio do Documento de Formalização da Demanda, além de promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza.

II -integrante administrativo: prestar auxílio aos setores demandantes na elaboração dos documentos preliminares das contratações públicas.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 28 de fevereiro de 2024

ASSIS FERNANDO DA SILVA
Superintendente de Compras e Contratos

Id: 2549418

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS****ATO DO SUPERINTENDENTE****PORTARIA SUPCC Nº 418 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024****INSTITUI EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA
CONTRATAÇÃO.**

O **SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E CONTRATOS**, no uso de suas atribuições legais, que lhe foram conferidas nos termos do inciso VI do art. 17, da Resolução SEFAZ nº 409/2022, e pelo art. 8º, da Resolução SEFAZ nº 401/2022 e, considerando o Documento de Formalização da Demanda (SEI 68756854), presente no processo administrativo nº SEI-040010/000010/2024,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora MARÍLIA SOUSA CRISTO CHAGAS, ID Funcional nº 5102372-5, na qualidade de integrante do setor demandante e técnico e a servidora ISABELLA REGINA GIL, ID Funcional nº 5125984-2, na qualidade de integrante administrativo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 2º - Caberá à Equipe de Planejamento da Contratação praticar todos os atos que lhe sejam afetos conforme o previsto no Decreto nº 48.816, de 24 de novembro de 2023, Decreto nº 48.650, de 23 de agosto de 2023 e Resolução SEFAZ Nº 409 DE 07/07/2022.

Art. 3º - Além das atribuições previstas no artigo anterior, compete também a Equipe de Planejamento da Contratação, acompanhar e apoiar no que for determinado pelas áreas responsáveis as atividades presentes na execução da etapa de planejamento da contratação, conforme definido a seguir:

I - integrante demandante e técnico: analisar e formalizar a demanda por intermédio do Documento de Formalização da Demanda, além de promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza.

II - integrante administrativo: prestar auxílio aos setores demandantes na elaboração dos documentos preliminares das contratações públicas.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 28 de fevereiro de 2024

ASSIS FERNANDO DA SILVA
Superintendente de Compras e Contratos

Id: 2549419

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS****ATO DO SUPERINTENDENTE****PORTARIA SUPCC Nº 420 DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024****DESIGNA MEMBROS NA COMISSÃO DE
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

O **SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E CONTRATOS**, no uso de suas atribuições legais, atribuídos no inciso VI, art. 17, da Resolução SEFAZ nº 409/2022, e no art. 8º, da Resolução SEFAZ nº 401/2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores ROBSON DA SILVA FERREIRA, ID Funcional nº 4416412-2 e THIAGO SANTOS MATHIAS, ID Funcional nº 5145580-3 como Fiscais TITULARES, e o servidor REINALDO FERNANDES LESSA, ID Funcional nº 4284930-6 como Fiscal Substituto, para compor a Comissão de Acompanhamento da Execução, do Recebimento e da Fiscalização do Contrato nº 04/2024, celebrado entre o ESTADO DO RIO DE JANEIRO, através da SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, e a empresa GAPPO - ELEVADORES, PROJETOS, CONSULTORIA TÉCNICA LTDA., cujo objeto é a "PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA TÉCNICA EM ELEVADORES, na forma do Termo de Referência.", constante do Processo Administrativo nº SEI-040178/000388/2022.

Art. 2º - Designar o servidor FERNANDO MONTENEGRO SHORT SANTA CECÍLIA, ID Funcional 5141728-6, para atuar como Gestor Titular do contrato mencionado no artigo anterior, e o servidor NEWTON ALMEIDA DA SILVA JÚNIOR, ID Funcional 5139026-4, para atuar como Gestor Suplente nos casos de impedimentos e afastamentos legais da titular.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 29 de fevereiro de 2024

ASSIS FERNANDO DA SILVA
Superintendente de Compras e Contratos

Id: 2549597

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE RECEITA****ATO DO SUBSECRETÁRIO****PORTARIA SSER Nº 358 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024****ALTERA A PORTARIA SSER Nº 224/2020, QUE DISPÕE SOBRE TIPOS DE REQUERIMENTO NO SISTEMA ATENDIMENTO DIGITAL, PARA INCLUSÃO DO REQUERIMENTO DE FRUIÇÃO DO REGIME TRIBUTÁRIO DE QUE TRATA A LEI Nº 9.222/2021.**

O **SUBSECRETÁRIO DE ESTADO DE RECEITA**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e tendo em vista o disposto no art. 21 da Resolução SEFAZ nº 149, de 15 de maio de 2020, e no Processo nº SEI-040058/000102/2021,

RESOLVE:

Art. 1º/- Fica alterado o art. 1º-E da Portaria SSER nº 224, de 18 de maio de 2020, que passa a vigorar/com a seguinte redação:

“Art. 1º-E - O requerimento de fruição do regime tributário de que trata a Lei nº 9.222, de 23 de março 2021, deve ser realizado exclusivamente pelo Atendimento Digital, a partir de 1º de março de 2024.”

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 27 de fevereiro de 2024

ADILSON ZEGUR
Subsecretário de Estado de Receita

Id: 2549478

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
CORREGEDORIA TRIBUTÁRIA DE CONTROLE EXTERNO****ATA DA 480ª SESSÃO DO COLEGIADO DA CORREGEDORIA TRIBUTÁRIA DE CONTROLE EXTERNO**

Aos 29 dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro, às 15h00min, tendo na pauta o julgamento da Investigação Preliminar SEI-040084/000226/2023, instaurada em desfavor de dois Auditores Fiscais da Receita Estadual e um servidor extraquadro, ocupante de cargo em comissão, reuniram-se, por meio de sessão virtual, os Corregedores membros titulares do Colegiado da CTCE, o Procurador do Estado FLAVIO MÜLLER DOS REIS DE SALLES PUPO; o representante da OAB/RJ, o Advogado RAFAEL CAPANEMA PETROCCHI DE MELO COSTA, inscrito na OAB/RJ sob o nº 169.827; e a Corregedora membro suplente, a Auditora Fiscal da Receita Estadual CAMILA SILVA MELO, nos termos dos artigos 104, 110 e 120, todos da Lei Complementar Estadual nº 69/1990 c/c artigos 3º e 4º, § 1º, ambos do Decreto Estadual nº 46.823, de 8 de novembro de 2019. Ausente o membro titular representante dos Auditores Fiscais da Receita Estadual, o Auditor Fiscal da Receita Estadual, Dr. LEONARDO XAVIER ANTONACCIO, em razão de impedimento, declarado nos autos, para atuar neste específico feito. Presentes, também, as assessoras comissionadas advogadas, Dra. Camila Muniz da Costa Marques, identidade funcional 4461211-7, inscrita na OAB/RJ sob o nº 181.799, Dra. Jéssica Aguiar da Costa, identidade funcional 5109532-7, inscrita na OAB/RJ sob o nº 181.087 e Dra. Fernanda Fonseca da Silva, identidade funcional 5127955-0, inscrita na OAB/RJ sob o nº 253.444, secretariando o trabalho.

Iniciada a sessão, após o relatório, pediu vista dos autos o Procurador do Estado membro do Colegiado, Dr. Flavio Müller Pupo, na forma do artigo 4º, § 6º, do Decreto Estadual nº 46.823/2019. Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, sendo lavrada a presente ata que vai assinada pelos presentes. Registre-se onde couber. Intimem-se os interessados. Publique-se.

FLAVIO MÜLLER DOS REIS DE SALLES PUPO
Membro Titular
Procurador do Estado
Corregedor-Chefe da CTCE/SEFAZ-RJ**RAFAEL CAPANEMA PETROCCHI DE MELO COSTA**
Membro Titular
Advogado
Corregedor da CTCE/SEFAZ-RJ**CAMILA SILVA MELO**
Membro Suplente
Auditora Fiscal da Receita Estadual
Corregedora da CTCE/SEFAZ-RJ

Id: 2549737

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
CORREGEDORIA TRIBUTÁRIA DE CONTROLE EXTERNO****ATA DA 481ª SESSÃO DO COLEGIADO DA CORREGEDORIA TRIBUTÁRIA DE CONTROLE EXTERNO**

Aos 29 dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro, às 16h00min, tendo na pauta o julgamento da Investigação Preliminar SEI-040084/000027/2023, instaurada em desfavor de uma servidora extraquadro, ocupante de cargo em comissão, reuniram-se, por meio de sessão virtual, os Corregedores membros titulares do Colegiado da CTCE, o Procurador do Estado FLAVIO MÜLLER DOS REIS DE SALLES PUPO; o Auditor Fiscal da Receita Estadual LEONARDO XAVIER ANTONACCIO; e o representante da OAB/RJ, o Advogado RAFAEL CAPANEMA PETROCCHI DE MELO COSTA, inscrito na OAB/RJ sob o nº 169.827, nos termos dos artigos 104, 110 e 120, todos da Lei Complementar Estadual nº 69/1990 c/c artigos 3º e 4º, § 1º, ambos do Decreto Estadual nº 46.823, de 8 de novembro de 2019. Presentes, também, as assessoras comissionadas advogadas, Dra. Camila Muniz da Costa Marques, identidade funcional 4461211-7, inscrita na OAB/RJ sob o nº 181.799, Dra. Jéssica Aguiar da Costa, identidade funcional 5109532-7, inscrita na OAB/RJ sob o nº 181.087 e Dra. Fernanda Fonseca da Silva, identidade funcional 5127955-0, inscrita na OAB/RJ sob o nº 253.444, secretariando o trabalho.

Iniciada a sessão, após o relatório, pediu vista dos autos o Auditor Fiscal da Receita Estadual membro do Colegiado, Dr. Leonardo Xavier Antonaccio, na forma do artigo 4º, § 6º, do Decreto Estadual nº