

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Ordem Pública
Competências
Decreto N°: 43507 de 08/08/2017

003900 SEOP Secretaria Municipal de Ordem Pública

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

042300 OP/ACS Assessoria de Comunicação Social

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

042303 OP/OUV Ouvidoria

- Representar o cidadão junto à Secretaria Municipal da Ordem Pública, viabilizando um canal de comunicação com o público;
- estabelecer uma parceria com os demais servidores, participando da melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;
- simplificar procedimentos, facilitando o acesso do cidadão à Ouvidoria e agilizando as solicitações;
- encaminhar a questão à área competente para solucioná-la;
- sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;
- buscar a correção de erros, omissões e abusos;
- apurar as questões levantadas, em sua área de atuação, e propor as soluções que entender cabíveis;
- atender com cortesia e respeito, sem preconceito ou pré-julgamento, de forma a garantir os direitos do cidadão;
- participar das reuniões de ouvidorias, de cursos, palestras e treinamentos promovidos pelo Órgão Gestor do Sistema Municipal de Ouvidoria.

042302 OP/COG Corregedoria Geral

- Efetuar a correição e a inspeção, em caráter permanente ou extraordinário, das atividades da Secretaria Municipal da Ordem Pública e dos servidores a ela subordinados;
- efetuar a instauração de sindicâncias e apuração das transgressões disciplinares imputadas aos funcionários, por ato do Corregedor-Geral ou do Titular da Pasta da Secretaria Municipal da Ordem Pública, na forma das normas legais e regulamentares vigentes;

- assessorar o Titular da Pasta, para a tomada de decisões, nos assuntos relacionados à produção e salvaguarda de conhecimentos relacionados à atividade de inteligência;
- supervisionar as atividades da Corregedoria da Guarda Municipal.
- assessorar o Secretário de Ordem Pública nos julgamentos dos recursos disciplinares, interpostos por servidores das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria.

042296 OP/SUBOP Subsecretaria de Operações

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

046008 OP/SUBOP/CIO Coordenadoria de Integração Operacional

- Coordenar e monitorar as ações realizadas pela Subsecretaria de Operações - OP/SUBOP;
- assessorar, tecnicamente, o Titular da Subsecretaria no planejamento das operações;
- promover reuniões técnicas com os diversos órgãos visando maior eficiência das operações realizadas;
- elaborar relatórios técnicos operacionais.

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

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

046009 OP/SUBG Subsecretaria de Gestão

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

- elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da Secretaria nos processos de tomada de decisão.

047342 OP/SUBG/ADS Administração Setorial

- Coordenar e controlar as atividades relativas a Recursos Humanos e Infraestrutura e Logística, mantendo a integração entre as áreas, de acordo com as orientações dos respectivos Sistemas Municipais;
- monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
- elaborar relatórios gerenciais.

046003 OP/SUBG/ADS/GRH Gerência de Recursos Humanos

- Gerenciar a execução das atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de pessoas, valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração.

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

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

046005 OP/SUBG/ADS/GMA Gerência de Monitoramento e Avaliação de Impacto

- Gerenciar as atividades de análise, avaliação e monitoramento do impacto dos programas e projetos da Secretaria;
- estabelecer a padronização, a manutenção e a qualidade dos dados e informações gerenciais;

- zelar pela garantia da qualidade dos dados e informações;
- monitorar as ações de melhorias;
- zelar pela alimentação dos painéis de gestão;
- mapear e otimizar processos de construção de informações;
- transmitir, aos gestores, as informações referentes as ações da Secretaria, para subsídio dos processos de tomada de decisão.

046001 OP/SUBG/ADS/GLAC Gerência de Licitação e Administração de Contratos e Convênios

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

046004 OP/SUBG/ADS/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística

- Gerenciar as atividades de apoio à licitação, aquisições e contratação de bens e serviços, execução orçamentária, administração de material e suprimentos, patrimônio, comunicações administrativas, manutenção de bens móveis, serviços gerais, transportes de pessoas, materiais, equipamentos e documentos da Secretaria, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema Municipal de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração.

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

- Executar atividades referentes ao recebimento, registro, expedição, seleção, guarda e distribuição de documentos, expedientes e correspondências inerentes à atribuição do Órgão;
- executar atividades de reprografia, impressão, reprodução, conferência e distribuição de matéria de interesse do Órgão;
- atender à clientela e informar sobre o andamento e guarda dos processos.

048534 OP/SUBEX Subsecretaria Executiva

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

047347 OP/CAA Coordenadoria de Apoio Aéreo

- Planejar, coordenar e controlar as atividades referentes ao emprego de helicópteros que utilizam o Heliponto Municipal;
- garantir a manutenção das normas operacionais e técnicas emitidas pela ANAC para o embarque de passageiros;
- controlar e alocar as horas de voo de helicópteros à disposição da Prefeitura.

047673 OP/CETC Coordenadoria Especial de Transporte Complementar

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

047672 OP/CETC/CP Coordenadoria de Planejamento

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

047671 OP/CETC/CP/GA Gerência Administrativa

- Coordenar e controlar as atividades relativas a Recursos Humanos e Infraestrutura e Logística, em atendimento às demandas das ações da Coordenadoria;
- controlar o expediente, interno e externo do Órgão;
- controlar o Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP.

047670 OP/CETC/CP/GF Gerência de Fiscalização

- Organizar, documentar e manter atualizados os registros e procedimentos relativos à sua área de atuação;
- realizar efetivamente as ações de fiscalização;
- efetuar a ligação ente as equipes de fiscalização e a Coordenação;
- transmitir ao Coordenador de Planejamento as informações referentes às ações de fiscalização, visando orientar os processos de tomada de decisão.

047669 OP/CETC/GI Gerência de Inteligência

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

047668 OP/CETC/GM Gerência de Monitoramento

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

003902 OP/COR Centro de Operações Rio

- Centralizar e integrar as ações relativas às ocorrências de crises, urgências e emergências, no âmbito do Município do Rio de Janeiro;
- propor ao Chefe do Poder Executivo:
 - o Plano Municipal de Gestão de Crises e o Plano de Operações de Urgências e Emergências e suas atualizações;
 - a declaração de estado de calamidade para a Cidade do Rio de Janeiro;
 - diretrizes para o Plano de Resiliência Urbana para a Cidade do Rio de Janeiro;
- mobilizar, de forma ágil, órgãos, equipes e recursos municipais para pronto atendimento a crises, urgências e emergências;
- otimizar os recursos tecnológicos disponíveis, permitindo rastreamento imediato, processamento e geração de dados das ocorrências de crises, urgências e emergências;
- manter banco de dados relativo a gestão de crises, urgências e emergências;
- interagir com os meios de comunicação na divulgação e recepção de informações relativas a crises, urgências e emergências, no âmbito do Município do Rio de Janeiro;
- atuar, em consonância com a Guarda Municipal, em ações de ordem pública através de seus recursos tecnológicos, protocolos de integração entre órgãos e ações multidisciplinares.

047345 OP/COR/SO Subchefia de Operações

- Coordenar as operações diárias do Município, integrando os diversos órgãos que atuam na rotina da Cidade do Rio de Janeiro;
- controlar e integrar informações provenientes dos Sistemas de Monitoramento e do Call Center da PCRJ, dos Meios de Comunicação e dos demais órgãos estaduais e federais, que atuem no atendimento a crises, urgências e emergências;
- atuar no gerenciamento de risco de crises, de forma proativa, através de mecanismos de resposta imediata, que concorram para mudanças das Políticas Públicas Setoriais;
- possibilitar aos diversos órgãos que concorrem para atendimento à crises, o acesso a informações e recursos necessários para atendimento as urgências e emergências;
- beneficiar-se das informações do banco de dados para a gestão de crises, urgências e emergências;
- identificar, avaliar e monitorar os riscos de desastres e melhorar os alertas e alarmes;
- gerenciar informações relativas a acidentes que afetem e/ou coloquem em risco a população, o meio ambiente e a urbe;
- definir e monitorar indicadores;
- elaborar relatórios gerenciais para sua área de atuação.

047343 OP/GIM Gerência de Inteligência e Monitoramento

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

Data de Emissão: 08/08/2017

