

## Secretaria de Estado de Defesa Civil

### SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL

#### ATO DO SECRETÁRIO

#### RESOLUÇÃO SEDEC Nº 230 DE 03 DE JANEIRO DE 2022

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO (SEDEC/ASPLAN), DA SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DEFESA CIVIL, no uso das atribuições conferidas no inciso II do artigo 3º do Decreto nº 31.896, de 20 de setembro de 2002, e tendo em vista o que consta do Processo nº SEI-270003/001480/2021,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar, sem aumento de despesas, na forma do Anexo Único, o Regimento Interno da Assessoria de Planejamento (ASPLAN/SEDEC), da Secretaria de Estado de Defesa Civil, considerando o Decreto nº 47.782 de 30 de setembro de 2021.

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

Rio de Janeiro, 03 de janeiro de 2022

**LEANDRO SAMPAIO MONTEIRO**  
Secretário de Estado de Defesa Civil

#### ANEXO ÚNICO

### REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DA SEDEC-RJ

#### TÍTULO I GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

##### Seção I Da Subordinação e Finalidade

**Art. 1º** - A Assessoria de Planejamento (ASPLAN), subordinada à Secretaria de Estado do Rio de Janeiro - SEDEC, de acordo com o art. 7º do Decreto nº 47.782, de 30 de setembro de 2021, publicado no DOERJ de 30 de setembro de 2021 e sediada à Praça da República nº 45 - Centro, Rio de Janeiro RJ.

**Art. 2º** - A Assessoria de Planejamento tem como finalidade prestar assessoramento técnico ao Secretário, às Unidades da SEDEC/CBMERJ e aos órgãos externos que tratam do planejamento e execução do orçamento e financeira do Estado do Rio de Janeiro, competindo-lhe ainda:

I - apoio metodológico das atividades de Planejamento Estratégico e a gestão estratégica da SEDEC/CBMERJ;

II - monitoramento, acompanhamento e a avaliação dos resultados das políticas públicas com seus programas e projetos da SEDEC e do CBMERJ;

III - planejamento, a formulação, a implementação, o monitoramento, acompanhamento e a avaliação de planos, projetos e programas de natureza orçamentária;

IV - acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução orçamentária;

V - Gerenciamento do sistema de indicadores, metas e das informações técnicas;

VI - processar e consolidar as informações obtidas através dos sistemas de execução, monitoramento, acompanhamento e controle do ERJ, podendo ainda sugerir a inclusão, a melhoria e o aprofundamento dos indicadores e metas que originaram as informações, para a concretização de Proposta de Lei do Orçamento Anual (PLOA).

**Parágrafo Único** - A Assessoria de Planejamento (ASPLAN/SEDEC) supervisionará todas as atividades relacionadas nos itens de I a VI, do art. 2º desta Resolução, assim como todos os setores e unidades da SEDEC e do CBMERJ que tratam de assuntos referentes à execução orçamentária e/ou financeira.

#### TÍTULO IIDA ORGANIZAÇÃO GERAL

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** - A Assessoria de Planejamento ASPLAN/SEDEC tem a seguinte estrutura interna:

- I - Assessor-Chefe;
- II - Assessor Adjunto;
- III - Coordenadoria Administrativa;
- IV - Coordenadoria de Planejamento;
- V - Coordenadoria de monitoramento; e
- VI - Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

##### Seção I Do Assessor-Chefe

**Art. 4º** - São atribuições do Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento:

I - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da ASPLAN, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a ASPLAN, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar e praticar;

III - prestar assessoramento direto ao Secretário e aos órgãos da SEDEC/CBMERJ no que diz respeito ao planejamento orçamentário, bem como o seu monitoramento e execução;

IV - analisar as solicitações de liberação de recursos, propostas orçamentárias, programas e projetos que compõem ou alterem o PPA e LOA.

V - manter articulação com os órgãos estaduais competentes visando a integração de políticas públicas, propostas, programas e projetos, bem como a normatização e orientação sobre os procedimentos de planejamento e orçamento governamentais para todos os órgãos da SEDEC/CBMERJ;

VI - promover e supervisionar a elaboração dos instrumentos legais de planejamento e orçamento definidos na legislação pertinente;

VII - preparar, em articulação com a Superintendência Administrativa, Diretoria-Geral de Administração e Finanças e a Diretoria-Geral de Finanças, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação e ordem superior;

VIII - promover o acompanhamento e a orientação do processo de execução orçamentária em todos os níveis, articulando-se, no que couber, com o Diretoria-Geral de Administração e Finanças e a Diretoria-Geral de Finanças emitindo relatórios e propondo ajustes e medidas corretivas;

IX - fomentar boas práticas de gestão e execução das funções de planejamento;

X - desempenhar outras atribuições afins.

##### Seção II Do Assessor Adjunto

**Art. 5º** - São atribuições do Assessor Adjunto:

I - acompanhar a elaboração de planos, programas e projetos do Governo Estadual, SEDEC e CBMERJ orientando tecnicamente, para o cumprimento do Planejamento Estratégico das Políticas Públicas com seus Programas e Projetos, Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual;

II - acompanhar o cumprimento das metas e indicadores previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como na Lei Orçamentária Anual;

III - acompanhar a execução orçamentária da SEDEC/CBMERJ;

IV - supervisionar a consolidação das informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da SEDEC/CBMERJ para subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano Plurianual - PPA e suas revisões;

V - acompanhar a execução dos programas e projetos do Plano Plurianual;

VI - supervisionar e acompanhar a elaboração da programação orçamentária e, mensalmente, a sua execução em conjunto com o Diretoria-Geral de Administração e Finanças e a Diretoria-Geral de Finanças;

VII - promover a elaboração de estudos, pesquisas, projetos e diagnósticos, articulando-se com os órgãos setoriais na produção de dados estatísticos, metas, indicadores e ações para subsidiar o processo decisório nas políticas públicas, planos, programas e projetos do órgão;

##### Seção III Da Coordenadoria Administrativa

**Art. 6º** - A Coordenadoria Administrativa tem por objetivo assegurar apoio logístico para que a Assessoria de Planejamento alcance suas finalidades, atendendo aos padrões de planejamento e controles internos pertinentes ao serviço público.

##### Subseção Única Do Coordenador da Coordenadoria Administrativa

**Art. 7º** - São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - gerenciar as atividades de suporte administrativo em sua área de atuação, observando as normas gerais expedidas pelos órgãos competentes, bem como as orientações técnicas sobre rotinas e processos de trabalho e sobre programação setorial expedida em boletim ostensivo;

II - organizar e coordenar as atividades de recebimento, registro e controle da tramitação, fazendo autuar e instruir processos e documentos protocolados na ASPLAN;

III - programar e supervisionar as atividades de registro e controle patrimonial, bem como a conservação e manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações da Assessoria;

IV - coordenar os serviços de instalação e manutenção de redes elétricas, hidráulicas, sanitárias e de dispositivos de segurança;

V - gerenciar as atividades de transportes internos, limpeza, serviços gerais, copa, vigilância e zeladoria;

VI - organizar, sob orientação do setor responsável a manutenção de registros atualizados de empresas prestadoras de serviços em sua área de atuação, caso exista alguma, e apoiar o titular do órgão na elaboração de relatórios e informativos sobre o assunto;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

##### Seção IV Da Coordenadoria de Planejamento

**Art. 8º** - A Coordenadoria de Planejamento é a unidade da Assessoria de Planejamento que tem por finalidades coordenar o processo de planejamento orçamentário e sua execução, estabelecendo procedimentos e rotinas para apoiar no planejamento estratégico e orçamentário e das políticas públicas com seus programas e projetos;

##### Subseção Única Do Coordenador da Coordenadoria de Planejamento

**Art. 9º** - São atribuições do Coordenador da Coordenadoria de Planejamento:

I - apoiar o Assessor-Chefe e adjunto no planejamento orçamentário da SEDEC/CBMERJ;

II - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da SEDEC/CBMERJ;

III - elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito de atuação da SEDEC/CBMERJ conforme na legislação pertinente;

IV - analisar e encaminhar as solicitações de liberação de recursos, propostas orçamentárias, programas e projetos das entidades vinculadas;

V - supervisionar as solicitações de modificações e suplementações orçamentárias;

VI - providenciar junto ao Diretoria-Geral de Administração e Finanças e da Diretoria-Geral de Finanças a preparação de relatórios de acompanhamento da receita e despesa;

VII - organizar a preparação e a discussão do cronograma de dotações financeiras para cada órgão, dos programas do exercício;

VIII - propor normas, rotinas e instruções visando à modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos da SEDEC/CBMERJ e acompanhamento de sua implantação;

IX - acompanhar as atividades de empenho de despesas, mantendo-se informado sobre as dotações e saldos dos programas;

IX - apoiar a SUAD/Diretoria-Geral de Administração e Finanças na coordenação de programas executados através de convênios, emendas e acordos ou outras formas de compromisso ou delegação permitidas pela Administração Pública conforme a legislação vigente;

X - apoiar o planejamento e a formulação de políticas públicas com seus programas e projetos;

XI - apoiar na construção e execução do Planejamento Estratégico e na Gestão Estratégica da SEDEC/CBMERJ;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

##### Seção V Da Coordenadoria de Monitoramento

**Art. 10** - A Coordenadoria de Monitoramento é a unidade da Assessoria de Planejamento que tem por finalidades a coordenação do acompanhamento e monitoramento dos processos, dos recursos, das metas e dos indicadores da SEDEC/CBMERJ, estabelecer procedimentos e rotinas para apoiar na execução de políticas públicas com seus programas e projetos;

##### Subseção Única Do Coordenador da Coordenadoria de Monitoramento

**Art. 11** - São atribuições do Coordenador da Coordenadoria de Monitoramento:

I - orientar tecnicamente a definição dos dados, metas e indicadores, requeridos para a ação da SEDEC/CBMERJ, bem como dos métodos para levantá-los, em articulação, no que couber, com os órgãos setoriais responsáveis;

II - propor e implementar sistema metodológico de monitoramento e avaliação de resultados dos planos e projetos, com base nas metas e indicadores estabelecidos e elaborar relatórios de avaliação sobre seu andamento;

III - propor ao Assessor-Chefe medidas corretivas quanto às metas e indicadores estabelecidos e a reorientação dos sistemas de avaliação e acompanhamento de projetos e programas;

IV - orientar e apoiar tecnicamente os órgãos da SEDEC/CBMERJ na elaboração de seus projetos e programas e, em especial, daqueles que demandem encaminhamentos ao Governo do Estado;

V - acompanhar e revisar a execução dos programas, metas, indicadores e projetos do Plano Plurianual, bem como quaisquer orientações e determinações previstas no PPA, LOA e na LDO;

VI - providenciar e acompanhar a elaboração de estudos, informações e diagnósticos necessários à formulação de projetos, em coordenação com os órgãos setoriais competentes;

VII - informar aos órgãos estaduais sobre os sistemas e resultados da avaliação dos programas e projetos à luz das metas e indicadores definidos;

VIII - acompanhar o levantamento de fontes de recursos e a preparação de planos, programas e demais documentos visando à negociação de convênios e contratos;

IX - coordenar a elaboração de projetos específicos, quando solicitado e determinado pelos superiores;

X - desempenhar outras atribuições afins

##### Seção VI Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

**Art. 12** - A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é a unidade da Assessoria que tem por finalidade, apoiar diretamente a assessoria administrativa, criando ferramentas que otimizem e dinamizem os dados dos processos e sistemas do ERJ, com intuito de transformar em informações concisas e objetivas, facilitando a elaboração de relatórios com interpretação e compreensão acessíveis do assessor chefe e seus superiores.

##### Subseção Única Do Coordenador da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

**Art. 13** - São atribuições do Coordenador da Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

I - apoiar no planejamento, a elaboração, a definição e o gerenciamento de ações de Tecnologia da Informação em consonância com as definições da Assessoria de Informática - ASSINFO da Secretaria de Estado de Defesa Civil, assim como assessorar as demais coordenações, diretamente a administrativa, criando ferramentas de execução, monitoramento, acompanhamento e controle, que possam ser utilizados na exportação e importação de dados, dos sistemas utilizados no ERJ e da estrutura SEDEC/CBMERJ.

Id: 2365622

#### SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL

#### DESPACHOS DO ORDENADOR DE DESPESAS DE 21.12.2021

**PROCESSO Nº SEI-270132/000054/2020** - DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - **HOMOLOGO** a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO DO TIPO MENOR PREÇO POR LOTE Nº 33/2021, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL DE PERIODONTIA, IMPLANTODONTIA E ORTODONTIA, por estar em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Estadual nº 31.864, de 16 de setembro de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, que teve como adjudicatária a empresa MCN COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO DE PRODUTOS CIRÚRGICOS LTDA, vencedora dos lotes 1, 2, 3, 4, 5 e 12 com propostas nos seguintes valores unitários: Item 1.1 - valor unitário de lance de R\$ 28,37 (vinte e oito reais e trinta e sete centavos), Item 1.2 - valor unitário de lance de R\$ 21,93 (vinte e um reais e noventa e três centavos), Item 1.3 - valor unitário de lance de R\$ 28,37 (vinte e oito reais e trinta e sete centavos), Item 1.4 - valor unitário de lance de R\$ 41,59 (quarenta e um reais e cinquenta e nove centavos), Item 1.5 - valor unitário de lance de R\$ 26,10 (vinte e seis reais e dez centavos), Item 1.6 - valor unitário de lance de R\$ 55,04 (cinquenta e cinco reais e quatro centavos), Item 1.7 - valor unitário de lance de R\$ 46,67 (quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos), Item 1.8 - valor unitário de lance de R\$51,19 (cinquenta e um reais e dezoito centavos), Item 1.9 - valor unitário de lance de R\$ 29,89 (vinte e nove reais e oitenta e nove centavos), Item 1.9 - valor unitário de lance de R\$ 29,89 (vinte e nove reais e oitenta e nove centavos), Item 1.10 - valor unitário de lance de R\$ 29,89 (vinte e nove reais e oitenta e nove centavos); Item 2.1 - valor unitário de lance de R\$ 85,56 (oitenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos), Item 2.2 - valor unitário de lance de R\$ 55,41 (cinquenta e cinco reais e quarenta e um centavos), Item 2.3 - valor unitário de lance de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais), Item 2.4 - valor unitário de lance de R\$ 95,50 (noventa e cinco reais e cinquenta centavos), Item 2.5 - valor unitário de lance de R\$ 72,00 (setenta e dois reais), Item 2.6 - valor unitário de lance de R\$ 69,50 (sessenta e nove reais e cinquenta centavos); Item 3.1 - valor unitário de lance de R\$ 154,92 (cento e cinquenta e quatro reais e noventa e dois centavos), Item 3.2 - valor unitário de lance de R\$ 293,50 (duzentos e noventa e três reais e cinquenta centavos); Item 4.1 - valor unitário de lance de R\$ 153,30 (cento e cinquenta e três reais e trinta centavos); Item 5.1 - valor unitário de lance de R\$ 61,89 (sessenta e um reais e oitenta e nove centavos), Item 5.2 - valor unitário de lance de R\$82,00 (sessenta e dois reais e dois centavos), Item 5.3 - valor unitário de lance de R\$145,08 (cento e quarenta e cinco reais e oito centavos), Item 5.4 - valor unitário de lance de R\$ 140,00 (cento e quarenta reais), Item 5.5 - valor unitário de lance de R\$ 74,78 (setenta e quatro reais e setenta e oito centavos); Item 12.1 - valor unitário de lance de R\$10,01 (dez reais e um centavo) e Item 12.2 - valor unitário de lance de R\$ 8,95 (oito reais e noventa e cinco centavos). Os lotes 07,10 e 11 restaram desertos e os lotes 06,08 e 09 fracassaram.