



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Departamento Estadual de Estradas de Rodagem
Presidência

DELIBERAÇÃO DER-RJ/CODIR N.º 02, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM - DER-RJ.

O CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – DER-RJ, no uso de suas atribuições legais, tendo em visto o que consta do Processo SEI-330002/033502/2025 e,

CONSIDERANDO:

- o Decreto nº 44.061/2013, que alterou o Decreto nº 25.689/1999, de 9 de novembro de 1999, que dispõe sobre o Estatuto da Fundação Departamento de Estradas de Rodagem – DER-RJ, especialmente quanto à criação de cargos e estrutura organizacional da Diretoria de Operação, Monitoramento e Controle de Trânsito;
- o Decreto nº 46.798/2019, que cria na estrutura organizacional da Fundação Departamento de Estradas de Rodagem – DER-RJ a unidade de Controladoria, bem como determina estruturas internas à Fundação e suas competências;
- o Decreto nº 47.139/2020, que alterou a denominação dos cargos de provimento em comissão que menciona, com modificações relevantes nas nomenclaturas das Diretorias de Obras e Conservação;
- o Decreto nº 47.140/2020, que alterou novamente o Decreto nº 25.689/1999, de 9 de novembro de 1999, que dispõe sobre o Estatuto da Fundação Departamento de Estradas de Rodagem – DER-RJ, modificando-se cargos vagos e a estrutura organizacional da Fundação;
- o Decreto nº 47.480/2021, que alterou a estrutura organizacional da Fundação Departamento de Estradas de Rodagem – DER-RJ, em especial da antiga Diretoria de Administração;
- o Decreto nº 47.563/2021, que alterou a estrutura organizacional da Fundação Departamento de Estradas de Rodagem – DER-RJ, em especial a estrutura da Presidência;
- o Decreto nº 47.657/2021, que alterou a estrutura organizacional da Fundação Departamento de Estradas

de Rodagem – DER-RJ, revogando o Decreto nº 47.563, de 9 de abril de 2021 e concedendo novas diretrizes e unidades administrativas à Vice-Presidência, Controladoria e antiga Diretoria de Administração;

- o Decreto nº 47.936/2022, que alterou a estrutura organizacional da Fundação Departamento de Estradas de Rodagem – DER-RJ, em especial para criar a hoje extinta Diretoria de Obras e Conservação IV;

- o Decreto nº 48.307/2023, que alterou a estrutura organizacional da Fundação Departamento de Estradas de Rodagem – DER-RJ, em especial atenção à fusão e extinção de Diretorias, unidades administrativas e cargos;

- o Decreto nº 48.832/2023, que alterou a estrutura organizacional da Fundação Departamento de Estradas de Rodagem – DER-RJ;

- o Decreto nº 49.215/2024, que alterou a estrutura organizacional da Fundação Departamento de Estradas de Rodagem – DER-RJ;

- o Decreto nº 49.718/2025, que alterou a estrutura organizacional da Fundação Departamento de Estradas de Rodagem – DER-RJ, e foi apto à sua consolidação;

- a necessidade de publicação do novo Regimento Interno do DER-RJ com regular aprovação pelo Conselho Diretor, como determinou o art. 2º do Decreto nº 49.718, de 03 de julho de 2025, publicado no Diário Oficial em 08 de julho de 2025, que fixou a consolidada estrutura organizacional do DER-RJ.

DELIBERA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do DER-RJ, na forma do Anexo Único desta Deliberação, definindo suas competências, estrutura administrativa interna, as atribuições gerais e específicas das respectivas chefias, bem como as atribuições dos demais cargos de provimento em comissão.

Art. 2º - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Deliberação DER-RJ/CODIR n.º 01, de 30 de outubro de 2024.

Rio de Janeiro, 06 de Outubro de 2025.

Pedro Henrique de Oliveira Ramos
Presidente do DER-RJ
ID Funcional 5117436-7

Gladstone Felippo Santana
Vice-Presidente do DER-RJ
ID Funcional 5106656-4

Gleice D’Lurdes Gonçalves
Diretora da Diretoria de Obras e Conservação Regional I
ID Funcional 5104654-7

José Milton Almeida Couto
Diretor da Diretoria de Obras e Conservação
Regional II
ID Funcional 5116346-2

Newton Rodrigues Moreira Junior

Diretor da Diretoria de Obras e Conservação Regional III
ID Funcional 4373579-7

Daniel Farias Pereira

Assessor Técnico de Planejamento
ID Funcional 5137302-5

José Luiz Teixeira da Silva

Diretor de Diretoria de Operação, Monitoramento e Controle de
Trânsito

ID Funcional 2836964-5

(Ausente por motivo de férias, representado pelo

Sr. **Cesar Augusto Pereira de Sousa Werneck Martins**,
Assessor Especial, ID Funcional 2713658-2)

José Renato Sousa de Andrade

Diretor Geral de Administração e Finanças
ID Funcional 5100841-6

Dra. Mônica Figueiredo do Amaral

Assessora Técnica Jurídica
ID Funcional 4359660-6

Marcio da Mata

Assessor Chefe de Controle Interno
ID Funcional 5121612-4

ANEXO ÚNICO

LIVRO I

DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º – A Fundação Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Rio de Janeiro – DER/RJ, doravante denominada simplesmente Fundação, criada pelo Decreto n.º15.330, de 20.08.90, com base na autorização estabelecida pela Lei n.º 1.695, de 15.08.90, é uma entidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio, autonomia administrativa, técnica e financeira, regendo-se pelo Estatuto e pela legislação aplicável.

Parágrafo único - Será observada, naquilo que não for regulado neste Regimento e na legislação específica, de forma subsidiária e no que for aplicável, a Lei Federal nº 6.404, de 15.12.76, particularmente, no que tange à competência e ao funcionamento do Conselho Fiscal.

Art. 2º - A Fundação tem sede e foro na Capital do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo único - A Fundação poderá estabelecer unidades regionais e outras dependências no Estado por deliberação do Conselho Diretor.

Art. 3º - A Fundação atuará como órgão técnico e executor da Política de Gerenciamento do Sistema Rodoviário do Estado do Rio de Janeiro, tendo como principais objetivos gerais e específicos:

I - planejar, estudar e projetar o Sistema Rodoviário do Estado, em consonância com as diretrizes do planejamento estadual e articulação com o Plano Rodoviário Nacional;

II - manter as condições de operação, com segurança e conforto, das estradas de rodagem sob sua jurisdição e responsabilidade e integrantes do Plano Rodoviário Nacional;

III - planejar, normatizar, fiscalizar o trânsito e zelar por sua segurança, nas rodovias estaduais;

IV - cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, atos, e demais normas pertinentes à atividade rodoviária;

V - manter o Órgão a que se vincula, permanentemente, informado de suas atividades;

VI - entender-se e cooperar com autoridades públicas, nos assuntos de seu interesse e, bem assim, com entidades públicas e privadas que atuem ou tenham interesse nos setores de transporte público;

VII - firmar convênios, acordos, contratos e demais instrumentos de atos reguladores de vínculos obrigacionais com órgãos públicos ou entidades federais, estaduais, metropolitanas ou municipais, privadas e pessoas físicas;

VIII - colaborar na fiscalização e arrecadação das receitas tributárias originárias do setor de transporte rodoviário, observadas as diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes da Administração;

IX - elaborar, nos prazos adequados, sua proposta orçamentária, bem como a programação de investimentos, observando as prioridades estabelecidas em função de estudos técnico-econômicos adrede efetuados e das diretrizes administrativas e legais;

X - elaborar estudos e projetos de engenharia destinados a orientar a construção, reconstrução, melhoramentos e conservação das rodovias do Estado;

XI - observadas as prescrições legais, conceder, regulamentar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as concessões de exploração de rodovias estaduais sob sua circunscrição;

XII - fiscalizar e acompanhar todos os serviços concedidos, organizados e operados pela concessionária, nos termos da legislação vigente;

XIII - elaborar a previsão de recursos para a execução das obras e dos serviços rodoviários em área de sua circunscrição,

XIV - aprovar preços para execução de estudos, serviços e obras de seu interesse, quando confiados à iniciativa privada;

XV - conceder licença de uso ou ocupação da faixa de domínio e áreas adjacentes de rodovia estadual ou delegada ao Estado nas hipóteses especificadas em decreto;

XVI - promover a proteção da natureza e os sistemas ecológicos nas áreas de influência das intervenções físicas do Sistema Rodoviário e de sua operação;

XVII - promover licitações, aprová-las e dispensá-las, nos casos previstos em lei, para fornecimento de materiais e equipamentos e execução de serviços e obras;

XVIII - celebrar contratos;

XIX - manter adequado serviço de divulgação e informação ao público, sobre os assuntos que lhe são afetos;

XX - executar as políticas de tráfego e mobilidade e fiscalizar a sua implementação nas rodovias estaduais;

XXI - adotar os melhores métodos de gestão administrativa e financeira que assegurem eficácia, economia e celeridade nos seus procedimentos, e prestar contas de sua gestão;

XXII - manter quadro de técnicos, diversificado e dimensionado, segundo às necessidades dos serviços, zelando pela perfeita capacitação e constante treinamento do pessoal;

XXIII - promover a valorização dos seus servidores, mediante incentivos à produtividade, sistema de mérito, assistência médica, psicológica, odontológica e social;

XXIV - racionalizar o parque de máquinas e veículos, objetivando a padronização de todo o material necessário às suas atividades;

XXV - promover as desapropriações e a constituição de servidões necessárias à execução de suas obras e/ou à instalação de seus serviços;

XXVI - zelar pela incolumidade das rodovias, leito estradal e faixas de domínio, impedindo, embargando e removendo obras, construções, serviços e atividades iniciadas sem a devida autorização ou que ponham em risco a fluência e a segurança do trânsito e das obras de infraestrutura rodoviária;

XXVII - normatizar, examinar e autorizar a instalação de engenhos publicitários ao longo das estradas, a construção de acessos, bem como a ocupação e a utilização do leito e faixa de domínio das estradas, inclusive as suas adjacências naturais, para realização de obras, serviços e atividades de interesse público ou social, estabelecendo, quando pertinentes, os valores das contraprestações pecuniárias, além de promover a cobrança e fiscalização dos respectivos pagamentos;

XXVIII - estabelecer Faixas NON AEDIFICANDI ao longo das Rodovias Estaduais e propor às municipalidades a sua decretação;

XXIX - estabelecer as medidas administrativas relativas a pessoal, finanças, patrimônio e organização em geral da Fundação, necessárias para o seu bom funcionamento, conforme o Decreto-lei n.º 38, de 21 de março de 1975, desdobradas nas competências das Unidades Administrativas da Fundação;

XXX - prestar serviços a terceiros relacionados com a área de sua atuação;

XXXI - promover e fazer divulgar programas educativos que concorram para a adequada utilização da rodovia com vistas à segurança do usuário;

XXXII - promover, quando for o caso e sem prejuízo da competência local, a implantação e pavimentação de rodovias municipais, vicinais e de acesso às sedes dos municípios do Estado do Rio de Janeiro, bem como a distritos, localidades e povoados; e

XXXIII - executar, por determinação governamental, obras de construção civil de interesse do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo único - Para realização de seus objetivos a Fundação poderá participar de outras instituições, seja no desenvolvimento de atividades conjuntas, seja na condição de sócia, nos termos estabelecidos em lei.

Art. 4º - O prazo de duração da Fundação é indeterminado.

LIVRO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

Art. 5º - A organização administrativa da Fundação, estruturada em consonância com suas finalidades, objetiva criar condições para o desempenho integrado e sistemático, através da seguinte estrutura básica:

- 1. Conselho Diretor**
- 2. Conselho Fiscal**

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO E EXECUÇÃO

Art. 6º - Além da estrutura superior tratada em artigo anterior, a Fundação contará, em sua estrutura organizacional, com as seguintes unidades administrativas que desempenharão as demais funções de caráter técnico-administrativo inerentes ao desenvolvimento das atividades do DER-RJ, conforme relação que se segue:

- 1. PRESIDÊNCIA**
 - 1.1. Chefia de Gabinete Presidência**
 - 1.2. Assessoria da Presidência**
 - 1.3. Assessoria Técnica Jurídica**

1.4. Assessoria de Comunicação

1.5. Assessoria de Vias Concedidas

1.6. Assessoria Técnica Especial de Planejamento e Orçamento

1.6.1. Superintendência de Planejamento e Projetos

1.6.1.1. Coordenadoria de Gestão Estratégica, Orçamentária e de Dados

1.6.1.2. Coordenadoria de Gerência da Rede Viária

1.6.1.3. Coordenadoria de Permissão de Uso e Ocupação de Faixa de Domínio

1.6.1.4. Coordenadoria de Projetos de Planejamento

1.6.1.5. Coordenadoria de Trânsito

1.6.1.6. Coordenadoria de Orçamento de Projetos

1.6.1.7. Coordenadoria de Desapropriação

1.6.2. Superintendência de Gestão Ambiental

1.6.2.1. Coordenadoria de Estudos, Projetos e Licenciamento Ambiental

1.6.2.2. Coordenadoria de Apoio Técnico ao Controle Ambiental

1.7. Assessoria de Controle Interno

1.8. Corregedoria

1.9. Coordenadoria Técnica de Projetos I

1.10. Coordenadoria Técnica de Projetos II

1.11. Coordenadoria Técnica de Projetos III

1.12. Ouvidoria

2. VICE-PRESIDÊNCIA

2.1. Superintendência de Sistemas de Informação

2.1.1. Coordenadoria de Telecomunicações

2.2. Coordenadoria de Usinas

2.2.1. Usina I - Parada de Lucas

2.2.2. Usina II - Campo Grande

2.2.3. Usina III - São Gonçalo

2.3. Coordenadoria de Contratos e Convênios

2.4. Coordenadoria de Educação de Trânsito

3. DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.1. Superintendência Administrativa

3.1.1. Coordenadoria de Engenharia

3.1.2. Coordenadoria de Frotas e Equipamentos

3.1.3. Coordenadoria de Recursos Humanos

3.1.4. Coordenadoria de Serviços Gerais

3.1.4.1. Protocolo Geral

3.1.5. Coordenadoria de Assistência ao Servidor

3.2. Superintendência Financeira

- 3.2.1. Coordenadoria de Orçamento
- 3.2.2. Coordenadoria de Contabilidade
- 3.2.3. Coordenadoria Financeira

3.3. Superintendência de Licitações

- 3.3.1. Coordenadoria de Licitação
- 3.3.2. Coordenadoria de Aquisições

3.4. Superintendência de Niterói

- 3.4.1. Coordenadoria de Patrimônio
- 3.4.2. Arquivo Geral
- 3.4.3. Arquivo de Pessoal
- 3.4.4. Almoxarifado

4. DIRETORIA DE OPERAÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DE TRÂNSITO.

4.1. Superintendência de Sinalização

4.2. Superintendência de Monitoramento e Operação de Rodovia

- 4.2.1. Coordenadoria de Vias Operadas
- 4.2.2. Coordenadoria de Controle de Multas
- 4.2.3. Coordenadoria de Preservação de Faixa de Domínio

5. DIRETORIA DE OBRAS E CONSERVAÇÃO - REGIONAL I

5.1. Coordenadoria de Conservação - Regional I

- 5.2. 1ª Residência de Obras e Conservação - Nova Friburgo
- 5.3. 3ª Residência de Obras e Conservação - Campos dos Goytacazes
- 5.4. 6ª Residência de Obras e Conservação - Itaperuna
- 5.5. 10ª Residência de Obras e Conservação - Miracema
- 5.6. 13ª Residência de Obras e Conservação - São Fidélis
- 5.7. 19ª Residência de Obras e Conservação - Bom Jesus de Itabapoana

6. DIRETORIA DE OBRAS E CONSERVAÇÃO - REGIONAL II

6.1. Coordenadoria de Conservação - Regional II

- 6.2. 4ª Residência de Obras e Conservação - São Gonçalo
- 6.3. 7ª Residência de Obras e Conservação - Macaé
- 6.4. 9ª Residência de Obras e Conservação - Araruama
- 6.5. 14ª Residência de Obras e Conservação - Mesquita
- 6.6. 15ª Residência de Obras e Conservação - Nova Iguaçu
- 6.7. 16ª Residência de Obras e Conservação - Petrópolis
- 6.8. 20ª Residência de Obras e Conservação - Itaboraí

7. DIRETORIA DE OBRAS E CONSERVAÇÃO - REGIONAL III

7.1. Coordenadoria de Conservação - Regional III

7.2. 2ª Residência de Obras e Conservação - Vassouras

7.3. 5ª Residência de Obras e Conservação - Barra Mansa

7.4. 8ª Residência de Obras e Conservação - Cantagalo

7.5. 11ª Residência de Obras e Conservação - Piraí

7.6. 12ª Residência de Obras e Conservação - Barra do Piraí

7.7. 17ª Residência de Obras e Conservação - Santa Maria Madalena

7.8. 18ª Residência de Obras e Conservação - Cordeiro

8. COORDENADORIA DE MATERIAIS VINCULADA ÀS DIRETORIAS DE OBRAS E CONSERVAÇÃO - REGIONAIS I, II E III.

§1º - A representação gráfica desta estrutura está apresentada conforme Anexo I deste Regimento Interno.

§2º - A estrutura organizacional da Fundação representada em Art. 6º e § 1º deste Regimento Interno é resultado das alterações e transformações efetivadas e consolidadas por meio dos Decretos n.ºs 44.061/2013, 46.798/2019, 47.139/2020, 47.140/2020, 47.480/2021, 47.563/2021, 47.657/2021, 47.936/2022, 48.307/2023, 48.832/2023 e 49.718/2025.

TÍTULO III

DO DESDOBRAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 7º - A adequação da estrutura orgânica, referida na Seção anterior, conforme às necessidades operacionais da Fundação, será atendida pelos cargos Assessor, Assistente I, Assistente II e Adjunto I, de ocupação subordinada às unidades administrativas dispostas em Art. 6º deste Regimento Interno, sobre a qual disporá o Conselho Diretor da Fundação, ciente das necessidades ou não de aumento de despesa, estabelecer a criação, transformação, fusão ou extinção de cargos.

Art. 8º - As atribuições dos cargos Assessor, Assistente I, Assistente II e Adjunto I serão definidas pelo Conselho Diretor, que em sua criação, transformação, ampliação e fusão, por meio de instrumento competente, considerará:

I - a existência de cargos em comissão disponíveis;

II - as disponibilidades orçamentárias; e

III - a impossibilidade ou inconveniência da atribuição dos encargos novos a Unidades já existentes, em razão de seu volume ou natureza.

LIVRO III

DA FUNÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

TÍTULO I

DO CONSELHO DIRETOR

Art. 9 – O Conselho Diretor da Fundação DER/RJ tem a seguinte composição: Presidente, Vice-Presidente, Diretores das Diretorias: de Obras e Conservação I, II e III; de Operação, Monitoramento e Controle de Trânsito; de Administração e Finanças, e Assessores das Assessorias: Especial de Planejamento e Orçamento; de Controle Interno, e Técnico Jurídico.

§1º - O Presidente, o Vice-Presidente, os Diretores de Diretoria, os Assessores: Especiais de Planejamento e Orçamento, de Controle Interno, e Técnico Jurídico, serão nomeados pelo Governador do Estado.

§2º - Na ausência ou impedimento dos Diretores, as respectivas atribuições serão desempenhadas segundo indicação do Presidente.

Art. 10 - Os membros do Conselho Diretor, ao tomarem posse, prestarão declaração de seus bens.

Art. 11 - Os Diretores permanecerão nos seus cargos até a posse de seus substitutos.

Art. 12 - O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente ou em sessão extraordinária, sempre que os interesses da Fundação o exigirem.

§1º - As reuniões do Conselho Diretor realizar-se-ão por convocação do Presidente ou de 2/3 (dois terços) dos demais participantes, mediante aviso por escrito enviado com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data da reunião.

§2º – A pauta, preparada pela Chefia de Gabinete, indicando o dia, hora e local, será distribuída aos participantes com antecedência mínima de 01 (um) dia.

§3º - Independentemente das formalidades prescritas no parágrafo anterior, será considerada regular a reunião que comparecerem todos os Diretores.

§4º - O Conselho Diretor somente deliberará com a presença de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros e as decisões serão tomadas pela maioria absoluta dos presentes à reunião, cabendo ao Presidente o voto de desempate, além do individual.

§5º - As reuniões do Conselho Diretor serão secretariadas pelo Chefe de Gabinete e, na impossibilidade eventual deste, por um dos membros do Conselho Diretor indicado pelo Presidente.

§6º - Iniciada a reunião, será observada a seguinte ordem nos trabalhos:

I – verificação do quórum regimental;

II – leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

III – informação das decisões implementadas e justificativas das pendências;

IV – comunicações diversas;

V – discussão e decisão de assuntos de natureza administrativa, operacional e técnica;

VI – assuntos de interesse geral.

§7º - Na ata da reunião constará o dia, hora e local, nomeação dos presentes e as decisões tomadas, decisões passadas implementadas e pendências.

§8º - As deliberações deverão ser registradas na ata da reunião, e inseridas no Sistema Eletrônico de Informações – SEI RJ.

Art. 13 - Ao Conselho Diretor compete:

I - aplicar penalidades a licitantes e contratantes de obras, serviços e fornecimentos;

II - aprovar estudos de viabilidade técnico-econômica de atividades rodoviárias;

III - autorizar os processos licitatórios visando as concessões de exploração de rodovias estaduais.

IV - coordenar os assuntos de interesse da instituição com vistas à consecução de suas finalidades.

V - aprovar, previamente:

a) planos e programas de trabalho, orçamentos de despesas e de investimentos, bem como suas alterações significativas;

b) intenções de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento;

c) alterações e/ou mudanças na estrutura organizacional da Fundação;

d) tabelas de preços relativas a serviços, produtos e operações de interesse público, inclusive de serviços prestados a terceiros;

e) balanço e demonstrativos de prestação de contas e aplicação de recursos orçamentários e extraorçamentários;

f) normas e instruções gerais, técnicas e administrativas, de interesse da Fundação e de suas atividades, naquilo que couber;

g) normas disciplinadoras de uso de publicidade ao longo das vias do Plano Rodoviário Estadual;

h) normas disciplinadoras de utilização das faixas de domínio por concessionárias ou empresas de serviços públicos;

i) normas disciplinadoras para aprovação de acessos às rodovias estaduais; e

j) áreas de circunscrição das Unidades Regionais da Fundação;

VI - manifestar-se sobre:

a) modificações do Plano Rodoviário Estadual;

- b) propostas de suspensão do direito de licitar e de declaração de inidoneidade de empreiteiros, fornecedores e prestadores de serviços; e
- c) assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente.

Art. 14 - Compete a qualquer membro do Conselho Diretor, no âmbito de suas atribuições específicas e em conjunto com o Presidente, a prática dos atos de gestão que importem em contratar, transigir, contrair obrigações em nome da Fundação ou adquirir, onerar, alienar a qualquer título, bens imóveis ou direitos a eles relativos, obedecidas às prescrições legais.

TÍTULO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 15 - O Conselho Fiscal será composto de, no mínimo, 3 (três) membros efetivos e seus respectivos suplentes, nomeados pelo Governador do Estado pelo prazo de 1 (um) ano, permitida a recondução.

§1º – O presidente da Fundação deverá nomear (um) servidor para secretariar o Conselho Fiscal.

§2º – O secretário deverá registrar, em processo administrativo próprio no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), as atas das reuniões do Conselho Fiscal.

§3º – Os membros do Conselho Fiscal terão, no que couber, as atribuições, responsabilidades e obrigações previstas para os Conselheiros Fiscais na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, no Decreto Estadual nº 21.788, de 24 de novembro de 1995 e parágrafo 6º, do artigo 77, da Constituição Estadual.

§4º – Os membros do Conselho Fiscal farão jus a uma remuneração mensal no valor equivalente a 15% (quinze por cento) do valor atribuído ao cargo em comissão de Diretor de Diretoria.

§5º – O suplente que venha substituir o membro efetivo nos seus impedimentos, fará jus à percepção da remuneração atribuída ao titular.

§6º – os membros do Conselho Fiscal tomarão posse mediante assinatura de termo em livro próprio, após publicação em DO.

Art. 16 – Órgão de deliberação da Fundação, o Conselho Fiscal deverá auxiliar a Secretaria de Estado de Finanças, devendo observar as instruções por esta ministrada, bem como lhe prestar as informações solicitadas, competindo-lhe:

I – realizar a eleição de Presidente do Conselho, que deverá ocorrer na primeira reunião após a posse, devendo seu resultado ser publicado em D.O e comunicado à Auditoria Geral do Estado, da Secretaria de Estado de Finanças, no prazo de 10 (dez) dias.

II - reunir-se 1 (uma) vez a cada mês, em caráter ordinário ou extraordinariamente, e convocado por seu Presidente, pela maioria de seus membros ou pelo Presidente da Fundação;

III - manifestar-se, mensalmente, sobre o relatório da Assessoria de Controle Interno; manifestando-se

igualmente sobre o parecer da Auditoria Externa, quando houver;

IV – examinar, mensalmente, balancetes e demonstrativos financeiros, propondo, se couber, medidas corretivas necessárias;

V - aprovar o plano de trabalho anual para a Auditoria Interna, consubstanciado na legislação vigente.

LIVRO IV

DA FUNÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO E EXECUÇÃO

TÍTULO I

DO PRESIDENTE

Art. 17 - Ao Presidente compete:

I - representar a Fundação ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, e constituir os procuradores ad judícia, obedecendo ao disposto no parágrafo 2º, do Art. 90;

II - presidir as reuniões do Conselho Diretor;

III - encaminhar ao Conselho Diretor os assuntos a respeito dos quais lhe caiba manifestar-se ou decidir;

IV - elaborar e rever, periodicamente, o Plano Rodoviário do Estado, submetendo-o à aprovação do Conselho Diretor;

V - dirigir, orientar e coordenar o funcionamento geral da Fundação, em todos os setores de suas atividades, zelando pelo cumprimento da política traçada e dos planos e programas da Fundação;

VI - indicar servidor ou autorizar contratação de especialistas para participação em perícias judiciais de interesse da Fundação;

VII - determinar o registro de elogios a servidores;

VIII - aprovar atos de fixação ou refixação de proventos;

IX - admitir e dispensar pessoal contratado segundo as normas legais vigentes;

X - dar posse a ocupantes de cargos efetivos e cargos em comissão da Fundação, exceto os que sejam reservados à competência do Governador do Estado;

XI - aprovar os quadros e tabelas de pessoal e lotação numérica das Unidades Orgânicas;

- XII** - manifestar-se sobre a colocação de servidores da Fundação à disposição de outros Órgãos ou Entidades da Administração Pública;
- XIII** - autorizar o afastamento de servidores para missão oficial no interesse das Unidades a que pertencerem, ou para estudos, participação em congressos, conclaves, conferências ou reuniões;
- XIV** - ordenar pagamentos de concessionários de serviço público, auxílio-funeral, salário família, encerramento de folha, auxílio-doença e consignatários;
- XV** - propor a instauração de inquéritos administrativos;
- XVI** - aplicar penalidades disciplinares que excedam à competência dos dirigentes e chefes de Unidades Orgânicas e que não sejam de competência privativa do Governador do Estado ou do Secretário da Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação;
- XVII** - autorizar a expedição de certidões;
- XVIII** - autorizar a celebração de acordos e transações judiciais;
- XIX** - expedir atos e proferir decisões em quaisquer assuntos que, por disposição legal, sejam reservados à competência do dirigente máximo da Fundação.
- XX** - comunicar-se com o Órgão a que estiver vinculado e encaminhar-lhe informações sobre as atividades da Fundação;
- XXI** - autorizar despesas;
- XXII** - designar ordenadores de despesas secundários;
- XXIII** - assinar Relação das Ordens Bancárias Externas (RE) emitidas pela Fundação, junto ao Diretor da Diretoria-Geral de Administração e Finanças;
- XXIV** - ordenar pagamentos de faturas de obras, serviços e fornecedores e assinar Relação das Ordens Bancárias Externas (RE), junto ao Diretor-Geral de Administração e Finanças, para movimentação de contas da Fundação;
- XXV** - autorizar a liberação de cauções e depósitos;
- XXVI** - autorizar o registro de dívidas da Fundação;
- XXVII** - conceder adiantamentos;

XXVIII - aceitar e autorizar doações, observada a legislação específica;

XXIX - aprovar avaliações para fins de desapropriação, recuo, investidura, locação, alienação, utilização e restituição de imóveis;

XXX - aprovar atos de desapropriação e alienação;

XXXI - aprovar orçamentos para adjudicação de obras e serviços;

XXXII - aprovar a programação de atividades da Auditoria Interna e da Assessoria de Comunicação;

XXXIII - constituir comissões para licitação e comissões de vistoria para fins de disponibilidade de bens móveis e patrimoniais;

XXXIV - autorizar a alienação, baixa, locação, cessão ou permissão de uso de bens da Fundação, observada a legislação específica;

XXXV - autorizar a abertura ou dispensa de licitação;

XXXVI - celebrar, rescindir e modificar contratos, convênios e outros ajustes obrigacionais;

XXXVII - prorrogar ou alterar prazos, globais ou parciais, de contratos para execução de obras, serviços e fornecimentos, bem como para a respectiva assinatura;

XXXVIII - constituir comissões para aceitação de obras e serviços adjudicados;

XXXIX - promover o preparo, a execução e a homologação das licitações;

XL - promover os estudos necessários à viabilização das vias a serem concedidas, no âmbito estadual;

XLI - manifestar-se sobre projetos de Leis e Decretos de interesse rodoviário;

XLII - avocar para sua análise qualquer assunto ou questão no âmbito da Fundação;

XLIII - autorizar a construção de acessos às rodovias, a travessia destas por linhas de transmissão de energia e de telecomunicação e por redes diversas, a ocupação das respectivas faixas de domínio, bem como a realização de empreendimentos que com elas interfiram;

XLIV - exercer a supervisão, o planejamento, a programação e os estudos de engenharia, elaborando e mantendo o cadastro da rede rodoviária, relacionados com o Sistema Rodoviário do Estado;

XLV - promover a fiscalização dos planos diretores, anteprojetos técnicos e projetos executivos rodoviários elaborados por terceiros;

XLVI - promover a implantação da sinalização rodoviária e a fabricação de placas e de outros dispositivos de sinalização.

XLVII - aprovar a diretriz, faixa NON AEDIFICANDI ao longo das rodovias estaduais, propondo às municipalidades sua decretação, e classificação funcional das rodovias;

XLVIII - impor, julgar e cancelar autuações por infrações à legislação de trânsito por proprietários e condutores de veículos, excluídas as cassações e as apreensões de documentos de habilitação por mais de 6 (seis) meses;

XLIX - expedir comunicação ou solicitar informações ao Departamento Estadual de Trânsito e a outros órgãos interessados da Administração Estadual, em tudo o que diga respeito a autuações e penalidades por infrações à legislação de trânsito praticadas por proprietários e condutores de veículos;

L - autorizar a devolução de importâncias depositadas relativas a multas de trânsito e aquelas pagas em duplicidade; e

LI - designar substituto, técnico ou administrativo, para seus impedimentos legais e eventuais.

CAPÍTULO I

DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 18 - À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

I - assistir ao Presidente da Fundação no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - transmitir ordens, decisões e deliberações emanadas do Presidente e do Conselho Diretor às unidades orgânicas da Fundação;

III - analisar, instruir e preparar despachos em relação a propostas, requerimentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Presidente, encaminhando-os para as áreas respectivas;

IV - atuar como ponto focal na articulação com outros órgãos e entidades da Administração Pública e como multiplicador de ações de desburocratização e simplificação administrativa, bem como de liberdade econômica no âmbito estadual;

V - aprovar, por delegação do Presidente, atos e procedimentos internos no âmbito da Fundação;

VI - auxiliar o Presidente na coordenação de atividades-fins no âmbito da Fundação, visando compatibilizar funções e observar as normas e padrões desenvolvidos;

- VII** - assessorar o Presidente em reuniões, conferências, palestras e demais necessidades;
- VIII** - representar o Presidente em agendas e demais necessidades, quando para isso designado;
- IX** - controlar os prazos de remessa a órgãos e entidades da administração pública de programas, relatórios e elementos informativos referentes às atividades da Fundação;
- X** - elaborar a Pauta das Reuniões Internas do Conselho Diretor da Fundação, em conjunto com as Diretorias e Assessorias, considerando as demandas administrativas, técnicas e de gestão em curso;
- XI** - preparar as Atas das Reuniões Internas com exatidão dos assuntos discutidos, mantendo histórico e publicidade no SEI das decisões exaradas;
- XII** - desempenhar as atividades de Secretário nas reuniões do Conselho Diretor;
- XIII** - acompanhar, junto à Assessoria de Controle Interno, os processos relacionados às demandas do Tribunal de Contas do Estado;
- XIV** - verificar e conduzir processos administrativos relativos a diárias e traslados de servidores em missão institucional, observando a legislação e regulamentos aplicáveis;
- XV** - atuar, em conjunto com os Diretores e o Presidente, na interlocução e mediação institucional com órgãos e entidades públicas municipais, estaduais e federais, em assuntos de interesse da Fundação DER-RJ, sempre que solicitado;
- XVI** - acompanhar, registrar e tramitar ofícios e indicações encaminhados pela Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro;
- XVII** - acompanhar, registrar e tramitar ofícios recebidos de Prefeituras, Secretarias e Câmaras Municipais;
- XVIII** - acompanhar e tramitar ofícios e requerimentos de concessionárias, entidades privadas e cidadãos;
- XIX** - registrar e tramitar processos relativos ao pagamento de contratações realizadas pela Fundação, conforme definido em Ato do Presidente;
- XX** - acompanhar, verificar e controlar processos administrativos relacionados a desapropriações vinculadas às atividades da Fundação, na forma especificada em Ato do Presidente;
- XXI** - acompanhar e solicitar celeridade, quando necessário, em processos administrativos indicados como prioritários pela Gestão, podendo assinalar prazos para cumprimento;
- XXII** - agendar e coordenar reuniões técnicas entre as equipes da Fundação, visando à resolução célere e eficaz de assuntos que demandem análise conjunta;
- XXIII** - prestar apoio administrativo aos demais setores da Fundação, mediante solicitação do Conselho Diretor ou do Presidente;
- XXIV** - atuar na gestão administrativa das Assessorias vinculadas à Presidência, em articulação com a

Presidência, quando formalmente designado;

XXV - atuar na gestão administrativa da Coordenadoria de Assistência ao Servidor, em conjunto com a Diretoria Geral de Administração e Finanças, sempre que designado;

XXVI - participar, sempre que formalmente designado, em processos relacionados ao Ministério Público e Ações Cíveis Públicas;

XXVII - prestar apoio, quando designado, no acesso aos sistemas de gestão do Estado do Rio de Janeiro;

XXVIII - conduzir, em articulação com os setores técnicos e administrativos, os processos referentes à elaboração de Deliberações, Portarias, Instruções Normativas e demais atos normativos internos, para posterior submissão à análise do Conselho Diretor, quando aplicável;

XXIX - exercer as demais atividades de gestão pertinentes ao Gabinete.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 19 - À Assessoria da Presidência compete:

I - assistir ao Presidente da Fundação na elaboração de processos administrativos e licitatórios;

II - auxiliar a Assessoria Jurídica na gerência e acompanhamento de informações, consolidando respostas elaboradas por outros setores aos questionamentos exarados pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

III - auxiliar a Assessoria Jurídica na gerência e acompanhamento de Ações Cíveis Públicas vinculadas, direta ou indiretamente, à Fundação;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelas autoridades superiores.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA

Art. 20 - À Assessoria Técnica Jurídica, órgão de assessoramento jurídico da Fundação, compete:

I - examinar e opinar sobre questões jurídicas, em geral;

II - elaborar e apreciar minutas de projetos de leis, decretos e outros atos normativos relacionados às atividades da Fundação e submetê-las à aprovação da autoridade competente;

III - opinar em procedimentos administrativos, limitados às matérias de ordem estritamente jurídica, relacionados a acidentes de trânsito com viaturas e equipamentos rodoviários;

IV - examinar e/ou elaborar minutas de atos relativos à alienação de bens móveis e à locação de bens imóveis de terceiros;

V - acompanhar procedimentos administrativos, judiciais, policiais e criminais, para coleta de informações necessárias à instrução de processos de interesse da Fundação;

VI - promover o registro do Estatuto da Fundação e suas respectivas alterações no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

VII - examinar e opinar sobre questões jurídicas, relacionadas a contratos, convênios e ajustes;

VIII - examinar e opinar a respeito de procedimentos licitatórios, seus recursos, e, em particular, sobre a dispensa e inexigibilidade de licitações;

IX – examinar, opinar ou apreciar minutas relacionadas as permissões, cessões e concessões de uso e a aquisição e alienação de bens imóveis e direitos a eles relativos, como promover a celebração de tais atos;

X - promover a divulgação às demais diretorias administrativas, por meio de comunicação interna pelo sistema eletrônico, de pareceres e decisões administrativas e judiciais necessárias ao estudo, interpretação e aplicação da legislação de interesse da Fundação;

XI - zelar pela observância da constituição, das leis e dos atos emanados pelos poderes públicos, sob a orientação normativa da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro;

XII - promover o encaminhamento à Procuradoria Geral do Estado, com base em convênio específico, as medidas judiciais nele inseridas;

XIII - fixar, quando demandada, a interpretação do ordenamento jurídico, salvo se houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Estado;

XIV - examinar e emitir pareceres sobre propostas de atos normativos a serem expedidos ou propostos pelo DER-RJ;

XV – assessorar as autoridades do DER no exame interno prévio da legalidade dos atos administrativos a serem praticados;

XVI - examinar e aprovar as minutas de editais de licitações, contratos, termos aditivos, acordos, convênios e ajustes.

XVII - aprovar ou reformar a orientação jurídica sugerida pelos profissionais que militem na área, em

estudos, exames, pareceres, pronunciamentos e minutas de atos obrigacionais.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 21 - À Assessoria de Comunicação compete:

I - desempenhar as atividades de registro, divulgação, esclarecimento e intercâmbio de informações relativas às atividades da Fundação, em consonância com a Secretaria de Estado de Comunicação Social;

II – representar o DER ante os órgãos externos de comunicação social;

III - prestar assessoramento à Presidência, à Chefia do Gabinete, às Superintendências, Diretorias Técnicas e às Coordenadorias nos assuntos relativos à imprensa e publicidade institucional;

IV - centralizar o recebimento e divulgar, através dos meios de comunicação disponíveis, notícias relativas à situação das rodovias;

V - promover a publicação de editais de licitação e outros avisos de interesse da Fundação em órgãos da imprensa privada;

VI - deslocar-se para conhecimento, documentação e elaboração de textos jornalísticos sobre as obras realizadas pelo DER no Estado do Rio de Janeiro e divulgá-las interna e externamente as ações e atividades do Órgão;

VII - acionar as Unidades da Fundação e órgãos competentes, em casos de emergência e urgência, verificados nas rodovias e próprios da Fundação; e

VIII – manter-se informado e em sintonia com a política de comunicação social do Governo do Estado;

IX - manter serviço de plantão rodoviário, objetivando a divulgação das condições das rodovias no Estado do Rio de Janeiro e emergências eventuais.

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA DE VIAS CONCEDIDAS

Art. 22 - À Assessoria de Vias Concedidas compete:

I - realizar os estudos necessários à viabilização das vias a serem concedidas, em âmbito estadual;

II - promover estudos socioeconômicos e levantamentos cadastrais com vistas à concessão de vias concedidas;

III - apurar e avaliar a qualidade, eficiência, eficácia e efetividade dos serviços e investimentos realizados sob contratos de concessão de rodovias;

IV - supervisionar a execução das atividades de gerenciamento, fiscalização e controle dos contratos de concessões de rodovias estaduais e federais delegadas;

V - aferir os custos financeiros envolvidos nas atividades realizadas confrontando os resultados com as exigências previamente definidas;

VI - elaborar e analisar relatórios de andamento dos contratos de concessão de rodovias;

VII – colaborar com as Agências Reguladoras disponibilizando dados, estudos e demais informações necessárias para o devido controle e fiscalização dos serviços;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 23 - À Assessoria Técnica Especial de Planejamento e Orçamento compete:

I - dar suporte à Presidência da Fundação sobre as prioridades do planejamento estratégico no processo de contratação e elaboração de projetos viários;

II - exercer o gerenciamento técnico e administrativo das áreas sob sua coordenação;

III - medir e monitorar o progresso do planejamento estratégico;

IV - exercer o planejamento rodoviário da malha estadual a curto, médio e longo prazo, visando a atualização do plano de obras e de manutenção dos elementos rodoviários;

V - propor a elaboração dos estudos de engenharia, mantendo atualizado o cadastro da rede, relacionados com o Sistema Rodoviário do Estado;

VI - propor a elaboração dos Estudos de Tráfego concernentes à avaliação de demandas;

VII - propor a revisão e atualização das instruções de serviços e portarias e normas técnicas da Fundação;

VIII - gerenciar a execução e o detalhamento dos orçamentos dos empreendimentos de infraestrutura rodoviária sob administração do DER-RJ;

IX - aprovar os termos de referência, o orçamento e os atos preparatórios para contratação de projetos, supervisão e gerenciamento de obras;

X - promover a gestão das faixas de domínio da infraestrutura rodoviária;

XI - promover a gestão ambiental dos empreendimentos rodoviários e obras civis sob responsabilidade do DER-RJ;

XII - aprovar e encaminhar o Relatório de Atividades Anual de Gestão, da Prestação de Contas da Fundação;

XIII - supervisionar a concessão de Autorizações Especiais de Trânsito (AET) nas rodovias estaduais;

XIV - encaminhar para pagamento as medições de serviços contratados, sob gestão da área, bem como a documentação relativa aos termos de descentralização de crédito e repasses; e

XV - promover o monitoramento dos processos de desapropriação deflagrados pelo DER-RJ.

XVI - deverá cumprir e fazer cumprir a legislação externa vigente, o contido neste Regimento Interno, e demais normativas internas da Fundação.

SEÇÃO 1 **DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS**

Art. 24 - À Superintendência de Planejamento e Projetos compete:

I - acompanhar e coordenar as atividades das coordenadorias a ela subordinadas;

II - planejar, supervisionar e executar ações relativas à gestão das rodovias estaduais sob a circunscrição do DER-RJ;

III - coordenar a formulação de Planos Diretores e a elaboração do Planejamento Viário da malha estadual, visando a priorização de investimentos a curto, médio e longo prazo;

IV - coordenar as atividades de Projetos de Engenharia, considerando as diversas disciplinas contempladas;

V - coordenar a elaboração dos Estudos de Engenharia, mantendo atualizado o cadastro da rede, relacionados com o Sistema Rodoviário do Estado;

VI - coordenar a elaboração dos Estudos de Tráfego concernentes à avaliação de demandas;

VII - promover a gestão da segurança do trânsito, identificando e monitorando, coordenando o estudo dos Segmentos Críticos em Termos de Acidentes de Trânsito;

- VIII** - monitorar as informações técnicas relativas às condições operacionais e físicas da malha viária;
- IX** - coordenar a elaboração do Relatório de Atividades Anual de Gestão, da Prestação de Contas da Fundação;
- X** - supervisionar a gestão e fiscalização dos contratos, convênios e instrumentos congêneres afetos à Superintendência de Planejamento e Projeto;
- XI** - instruir e controlar administrativamente os processos relativos a pagamento de medições e correlatos referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- XII** - orientar e acompanhar a elaboração dos projetos de desapropriação;
- XIII** - supervisionar o desenvolvimento das composições de custos de obras e serviços de engenharia; e
- XIV** - coordenar a emissão de Autorizações Especiais de Trânsito – AET.

SUBSEÇÃO 1
DA COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA, ORÇAMENTÁRIA E DE DADOS

Art. 25 - À Coordenadoria de Gestão Estratégica, Orçamentária e de Dados compete:

- I** - monitorar, em caráter permanente, a rede rodoviária pavimentada;
- II** - coletar, cadastrar e manter atualizadas as informações técnicas sobre as condições do pavimento da Rede Viária Estadual;
- III** - elaborar e manter atualizado o banco de dados de projetos de engenharia e arquitetura e dos elementos necessários a sua elaboração (levantamentos planialtimétricos, avaliação funcional e estrutural de pavimentos, ensaios de caracterização das camadas do pavimento e do subleito, estudos de tráfego, estudos hidrológicos e hidráulicos, dentre outros);
- IV** - incluir, no cadastro da rede de dados, as informações das condições de operação do sistema viário obtidas a partir de registros e ocorrências informadas por outras Diretorias;
- V** - elaborar e manter atualizado o cadastro das Obras de Arte Especiais (OAEs), passivos ambientais rodoviários, elementos de drenagem, e interferências de concessionárias, contemplando as condições de uso e segurança;
- VI** - coletar e processar os dados de contagens de tráfego e acidentes de trânsito visando a identificação de Segmentos Críticos em Termos de Acidentes de Trânsito;
- VII** - promover a coleta, análise, seleção, organização, processamento e armazenamento das informações

e dos elementos e normas técnicas rodoviárias (ABNT, DNIT etc);

VIII - zelar pela adaptação, apuração, compilação e tratamento dos dados, prezando pela excelência desde o seu registro até o armazenamento e tornando-os disponíveis de forma otimizada e dinâmica;

IX - formatar e gerenciar o banco de dados da Rede Rodoviária Estadual, principalmente no que se refere ao tráfego e à pavimentação;

X - sistematizar e gerenciar o sistema de dados espaciais e documental de informações ambientais da APL (projetos, estudos, licenças, etc);

XI - estabelecer os critérios e efetuar o levantamento das Condições de Superfície (avaliação funcional) e dos Custos Médios Gerenciais das rodovias estaduais e promover a avaliação patrimonial dos bens imóveis rodoviários (rodovias pertencentes ao Plano Rodoviário Estadual sob a circunscrição do DER-RJ).

SUBSEÇÃO 2

DA COORDENADORIA DE GERÊNCIA DE REDE VIÁRIA

Art. 26 - À Coordenadoria de Gerência de Rede Viária compete:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro referente à rede viária georreferenciada pertencente a malha rodoviária do estado;

II - operar o sistema de rede georreferenciada da malha viária estadual, promovendo atualizações, com a inclusão dos ajustes ocorridos em função das várias intervenções efetuadas pelas demais coordenadorias e outras diretorias do DER-RJ;

III - realizar estudos necessários à revisão periódica do Sistema Rodoviário Estadual, mantendo o cadastro atualizado;

IV - manter atualizado o Plano Rodoviário Estadual;

V - promover estudos do uso do solo ao longo das rodovias estaduais, opinando sobre as faixas de domínio e "NON AEDIFICANDI", bem como sobre a diretriz e a classificação funcional e técnica das rodovias;

VI - elaborar, ou acompanhar quando realizado por terceiros, a formulação de Planos Diretores Rodoviários e o Planejamento Viário da Malha Estadual, com a compilação de informações acerca das atividades e programas de implantação, restauração, modernização, revitalização, aumento da capacidade, eliminação de pontos críticos, recuperação de estruturas e contenções e sinalização de tráfego de rodovias estaduais sob responsabilidade do DER-RJ, opinando quanto às prioridades das intervenções e mantendo a atualização funcional e técnica dos seguimentos rodoviários;

VII - proceder estudos socioeconômicos e levantamentos cadastrais com vistas à elaboração de sistemas e

programações de rodovias, inclusive vicinais;

VIII - Instruir processos de gestão de informação sobre o Sistema Rodoviário Estadual, Faixas de Domínio e “NON AEDIFICANDI”;

IX - atender às legislações vigentes no que concerne à disponibilização de informações referentes ao Sistema Rodoviário Estadual;

X - consolidar as informações prestadas pelas Diretorias da Fundação, visando a elaboração do Relatório de Atividades Anual de Gestão, da Prestação de Contas da Fundação;

XI - elaborar, atualizar, digitalizar e imprimir mapas rodoviários, contendo os elementos mais relevantes não apenas do ponto de vista técnico da engenharia rodoviária, mas, principalmente, em função das necessidades do usuário da estrada;

XII - produzir informações gerenciais como suporte para a tomada de decisões.

SUBSEÇÃO 3

DA COORDENADORIA DE PERMISSÃO DE USO E OCUPAÇÃO DE FAIXA DE DOMÍNIO

Art. 27 - À Coordenadoria de Permissão de Uso e Ocupação de Faixa de Domínio compete:

I - zelar pelo cumprimento das instruções normativas e procedimentos relativos a regular ocupação das faixas de domínio ou que com estas possam interferir;

II - analisar, emitir parecer e propor a anuência nos processos de ocupação de faixa de domínio por concessionárias de serviços públicos, órgãos públicos ou pessoas jurídicas de direito privado, conforme as deliberações, normas e instruções técnicas aprovadas pelo Conselho Diretor;

III - analisar e emitir parecer referente ao reconhecimento dos limites de propriedades ao longo das rodovias integrantes do Plano Rodoviário Estadual, de modo a subsidiar a emissão das declarações de anuência em relação à confrontação com as rodovias estaduais para averbação do georreferenciamento de imóveis rurais;

IV - analisar, emitir parecer e propor a anuência nos processos judiciais ou extrajudiciais de usucapião; e

V - calcular, segundo a Tabela de Custos do DER-RJ, a importância a ser paga pela abertura do processo, análise do projeto e uso e ocupação da faixa de domínio.

SUBSEÇÃO 4

DA COORDENADORIA DE PROJETOS DE PLANEJAMENTO

Art. 28 - À Coordenadoria de Projetos de Planejamento compete:

I - acompanhar, fiscalizar, analisar e aprovar os levantamentos de campo (levantamentos topográficos, planialtimétricos, sondagens, avaliação funcional e estrutural de pavimentos e ensaios de caracterização das camadas do pavimento e do subleito, entre outros) desenvolvidos por administração direta ou empresas terceirizadas, necessários para a elaboração dos projetos de engenharia rodoviária;

II - elaborar pela administração direta ou acompanhar, analisar e aprovar, quando desenvolvido por terceiros, os projetos de engenharia rodoviária, contemplando as disciplinas de geometria, drenagem e Obra de Arte Corrente - OAC, terraplenagem, topografia, pavimentação, geotecnia, Obra de Arte Especial - OAE, sinalização, segurança viária, iluminação, paisagismo, arquitetura, edificações e patrimônio histórico, assegurando o cumprimento dos procedimentos e padrões técnicos estabelecidos;

III - fornecer os quantitativos de mão de obra e serviços necessários à elaboração dos orçamentos;

IV - zelar pela observância dos projetos elaborados e prestar assistência técnica às unidades incumbidas de sua execução e fiscalização;

V - disponibilizar à Coordenadoria de Gestão de Dados, para arquivo, os projetos de engenharia rodoviária, arquitetura e paisagismo, bem como os estudos e levantamentos de campo;

VI - quando provocado, realizar vistorias e emitir pareceres técnicos em trechos rodoviários;

VII - rever ou propor normas, especificações, projetos-tipo ou instruções técnicas;

VIII - analisar, emitir parecer e propor a anuência dos projetos de terceiros para uso da faixa de domínio das rodovias, tais como solicitação de construção e operação de acessos às propriedades lindeiras, construção de pórticos e demais intervenções, quando relacionadas às disciplinas afetas à Coordenadoria de Projetos, em conformidade com as deliberações, portarias, normas e instruções técnicas aprovadas pelo Conselho Diretor;

IX - exercer a gestão e fiscalização dos contratos, convênios e instrumentos congêneres; e

X - avaliar os serviços contratados e fornecer os elementos necessários à elaboração das medições.

SUBSEÇÃO 5 DA COORDENADORIA DE TRÂNSITO

Art. 29 - À Coordenadoria de Trânsito compete:

I - elaborar normas sobre regulamentação de uso das rodovias;

II - cumprir e fazer cumprir as deliberações, normas e instruções técnicas da Fundação, relativas ao tráfego e a segurança viária;

III - analisar, diagnosticar, emitir parecer e propor melhorias sobre pontos críticos e segurança do tráfego

nas rodovias estaduais sob a circunscrição do DER-RJ;

IV - elaborar concepções e projetos de circulação viária, visando ao aumento da segurança, conforto e fluidez, contemplando todos os usuários da via;

V - realizar levantamentos de dados transitométricos e estatísticos de trânsito e promover a análise e fiscalização desses serviços quando desenvolvidos por terceiros;

VI - analisar os dados de contagens de tráfego, promover o estudo dos Segmentos Críticos em Termos de Acidentes de Trânsito e realizar visitas de campo a fim de apresentar diagnóstico e subsidiar soluções de projeto para aumento da segurança viária;

VII - desenvolver e fiscalizar, quando elaborado por terceiros, os estudos de tráfego com vistas a determinação da capacidade e condições operacionais das vias, a definição da classificação funcional e técnica, bem como a oferta viária;

VIII - analisar e opinar sobre projetos de interseções, implantação de ciclovias, alterações viárias, travessias, sinalização rodoviária e urbanização de trechos demograficamente ocupados nas margens das estradas;

IX - desenvolver projetos de sinalização estratigráfica e dinâmica e estratégias de controle de tráfego, como determinação de planos semaforicos;

X - responder às demandas externas quanto às solicitações para emprego de medidas de moderação do tráfego;

XI - analisar e emitir parecer, em assuntos afetos ao trânsito, dos projetos de terceiros para uso da faixa de domínio das rodovias, tais como solicitação de construção e operação de acessos às propriedades lindeiras, construção de pátios, colocação de publicidade, sinalização rodoviária e intervenções que coloquem em risco a segurança viária, segundo as deliberações, normas e instruções técnicas;

XII - analisar e emitir parecer sobre a elaboração de Relatório de Impactos Viários (RIV), objetivando garantir as condições de fluidez, segurança do trânsito e conforto quando da implantação de empreendimentos lindeiros de grande porte;

XIII - desenvolver as atividades relacionadas ao cadastro e às informações de rotas dos fluxos de transporte rodoviário de produtos e resíduos perigosos;

XIV - elaborar e acompanhar, quando desenvolvido por terceiros, projetos de operação rodoviária, incluindo monitoramento das condições operacionais, assistência ao usuário, relacionamento com outras entidades e integração na sociedade;

XV - opinar e acompanhar estudos relativos a processos de concessão e parcerias público-privadas, inclusive com o estudo e interpretação da legislação vigente;

XVI - quando provocada, emitir parecer sobre normas e instruções técnicas relativas às disciplinas afetas à Engenharia de Tráfego, bem como alterações na legislação vigente sobre circulação viária;

XVII - analisar e conceder Autorização Especial de Trânsito - AET para transporte de cargas com dimensões e/ou peso excedentes, consoante a legislação vigente;

XVIII - elaborar ou acompanhar, quando desenvolvidos por terceiros, planos funcionais, anteprojetos e projetos de tráfego e de sinalização;

XIX - avaliar os serviços contratados e fornecer os elementos necessários à elaboração de medições; e

XX - no caso de rodovias concedidas, prover a assistência necessária nos casos de intervenções físicas e operacionais por ela formuladas, efetuando as análises pertinentes.

SUBSEÇÃO 6 DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO DE PROJETOS

Art. 30 - À Coordenadoria de Orçamento de Projetos compete:

I - especificar, compor preços, elaborar orçamentos e cronogramas;

II - elaborar composições de custos de obras e serviços de engenharia;

III - desenvolver e manter atualizadas as composições de custos de obras e serviços de engenharia;

IV - realizar as pesquisas de mercado de insumos que integram as composições de custos referenciais;

V - atualizar a data base de orçamentos já aprovados;

VI - desenvolver metodologias para parametrização de custos e estimativa de orçamentos;

VII - elaborar os estudos de vantajosidade, cálculos de reajustamentos e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos afetos a esta Assessoria;

VIII - analisar os orçamentos dos projetos e anteprojetos desenvolvidos por terceiros.

SUBSEÇÃO 7 DA COORDENADORIA DE DESAPROPRIAÇÃO

Art. 31 - À Coordenadoria de Desapropriação compete:

I - proceder aos levantamentos cadastrais de imóveis atingidos por projetos de engenharia de interesse

deste DER-RJ;

II - realizar pesquisas, levantamentos cadastrais e coletas de dados de bens atingidos por faixas de domínio de rodovias e sobre outras áreas de interesse do DER;

III - proceder a elaboração de Atos Declaratórios de utilidade pública;

IV - elaborar projetos e laudos de avaliação para liberação de faixa de domínio e participar dos respectivos processos expropriatórios;

V - efetuar perícias e avaliações, com a emissão de laudos técnicos sobre os bens e imóveis;

VI - elaborar os cadastros técnicos de desapropriação;

VII - analisar, acompanhar e fiscalizar, quando desenvolvidos por terceiros, os projetos e anteprojetos de desapropriação para implantação de melhorias físicas e operacionais nas estradas estaduais;

VIII - prestar apoio técnico na elaboração de plantas, mapas, relatórios técnicos, termos de referência, estudos técnicos preliminares, orçamentos e minutas de editais, visando subsidiar licitações de interesse deste DER-RJ; e

IX - fornecer à Assessoria Técnica Jurídica os elementos necessários às desapropriações efetuadas judicialmente.

SEÇÃO 2 **DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL**

Art. 32 - À Superintendência de Gestão Ambiental compete:

I - gerenciar e coordenar as atividades das coordenadorias a ela subordinadas;

II - coordenar e elaborar estudos, projetos, planos e programas necessários à gestão ambiental dos empreendimentos rodoviários;

III - analisar e fiscalizar os estudos, projetos, planos e programas ambientais desenvolvidos por terceiros;

IV - conduzir o licenciamento e regularização ambiental dos empreendimentos rodoviários;

V - promover a interação com os diversos órgãos envolvidos com esta especialidade, tais como INEA, IBAMA, ICMBio e Secretarias Municipais de Meio Ambiente, além de órgãos afetos à preservação do patrimônio histórico, cultural e arqueológico e proteção de populações tradicionais;

VI - promover o apoio técnico, em sua área de atuação (Meio Ambiente), às atividades correlatas desenvolvidas nas demais Superintendências integrantes desta Assessoria, bem como no âmbito das Diretorias de Obras e Conservação;

VII - exercer a gestão e fiscalização dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, sob gestão da área;

VIII - zelar pela observância dos estudos, projetos, planos e programas elaborados e prestar assistência técnica às unidades incumbidas de sua execução e fiscalização; e

IX - desenvolver e coordenar a gestão ambiental no âmbito da Fundação DER-RJ.

SUBSEÇÃO 1

DA COORDENADORIA DE ESTUDOS, PROJETOS E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 33 - À Coordenadoria de Estudos, Projetos e Licenciamento Ambiental compete:

I - elaborar estudos, projetos, planos e programas ambientais aplicáveis a todas as fases dos empreendimentos rodoviários (planejamento/projeto, implantação / execução de obras e operação, incluindo os serviços de manutenção e conservação rodoviária) ou analisar e fiscalizar àqueles desenvolvidos por terceiros;

II - elaborar componentes ambientais e projetos de recuperação de áreas degradadas referentes aos projetos de engenharia das obras e serviços de infraestrutura rodoviária ou analisar e fiscalizar aqueles desenvolvidos por terceiros;

III - fornecer as informações técnicas necessárias à elaboração de termos de referência para compor editais de licitação para contratação de estudos, projetos, planos e programas ambientais;

IV - elaborar e propor requisitos ambientais (normas, instruções, manuais, etc.) referentes aos projetos de engenharia, obras e serviços rodoviários, necessários a gestão ambiental dos empreendimentos;

V - coordenar e desenvolver as atividades técnicas e administrativas relativas ao requerimento dos processos para obtenção de instrumentos de regularização ambiental (licenças, autorizações e certidões ambientais diversas, entre outros) para os empreendimentos rodoviários, em todas as suas fases; e

VI - efetuar o acompanhamento administrativo e técnico dos processos de obtenção de instrumentos ambientais, incluindo a avaliação e gerenciamento das regulares notificações expedidas no âmbito do procedimento e prazos de vencimento dos instrumentos expedidos.

SUBSEÇÃO 2

DA COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO AO CONTROLE AMBIENTAL

Art. 34 - À Coordenadoria de Apoio Técnico ao Controle Ambiental compete:

I - promover as atividades de supervisão ambiental das obras a cargo das Diretorias de Obras e Conservação, referenciado nos estudos, projetos e planos ambientais elaborados e condicionantes do licenciamento ambiental;

II - exercer o apoio técnico às atividades correlatas desenvolvidas nas demais Superintendências integrantes desta Assessoria e outros setores operacionais do DER-RJ;

III - gerenciar a implantação e execução de programas ambientais com especificidades a área de atuação desta Superintendência, exigidos no licenciamento ambiental, no projeto rodoviário ou em norma específica da Fundação DER-RJ;

IV - verificar o cumprimento das condicionantes dos instrumentos ambientais expedidos para os empreendimentos rodoviários;

V - instrução técnica de Autos de Constatação e Autos de Infração (multas, embargos, advertências, etc.) para subsídio à elaboração de defesas e recursos administrativos pela Assessoria Jurídica desta Fundação DER-RJ;

VI - coordenar e acompanhar os procedimentos de compensação ambiental junto aos órgãos ambientais competentes e outros órgãos correlatos; e

VII - gerenciar os procedimentos necessários à emissão de DOF – Documento de Origem Florestal para transporte de material lenhoso oriundo das supressões de vegetação realizadas nas obras e serviços rodoviários.

CAPÍTULO VII DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 35 - À Assessoria de Controle Interno, por intermédio da fiscalização e auditoria dos atos e processos administrativos orçamentários, financeiros, técnicos, contábeis, licitatórios, contratuais, prestação de contas convênios, operacionais, recursos humanos e patrimoniais desta Fundação compete:

I - exercer atividades inerentes ao Controle Interno, subordinada diretamente à Presidência, com atribuições de auditar atos e demonstrativos de natureza financeira, orçamentária, contábil, técnica e administrativa;

II - assessorar na criação de condições indispensáveis para assegurar eficácia nos controles internos e externos, procurando garantir regularidade na arrecadação da receita e na realização das despesas;

III - orientar e assessorar a prestação de contas dos ordenadores de despesas, nato e designados, emitir parecer técnico e proceder à tomada de contas dos ordenadores de despesas e responsáveis por bens e valores;

IV - zelar pela regularidade na realização de receitas e despesas;

V - examinar os controles internos, sua regularidade e legalidade, avaliando a eficiência dos processos orçamentários, financeiro, técnico, contábil, patrimonial, licitatório, contratual, prestação de contas convencionais, operacional, recursos humanos e patrimoniais e garantindo salvaguardar os ativos apresentando subsídios para o aperfeiçoamento do processo de gestão da Fundação;

VI - fiscalizar a guarda e aplicação do dinheiro, valores e outros bens da Fundação ou a ela confiados;

VII - realizar auditoria interna e técnica garantindo o atendimento dos atos normativos e procedimentos em projetos, serviços e obras executados pela Fundação, zelando pelo cumprimento das Normas e Instruções Técnicas aplicáveis;

VIII - coordenar e acompanhar o cumprimento de atendimento às diligências e notificações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), Controladoria Geral do Estado (CGE) e outros Órgãos Controladores Externos, sobre atos administrativos da Fundação, cuidando para que as diligenciadas ou notificadas cumpram os prazos determinados;

IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

X - analisar e avaliar os procedimentos internos e orientar para eficiência operacional, mediante sugestões e recomendações, o correto procedimento para alcance das políticas administrativas e preconizadas pela Fundação, garantindo o atendimento das diretrizes elaboradas pelo controle.

XI - emitir relatório e parecer técnico conclusivo sobre a Prestação de Contas da Fundação e acerca das prestações de contas dos convênios;

XII - avaliar e manter registro a execução orçamentária e financeira;

XIII - elaborar relatório das auditorias realizadas com parecer conclusivo, propondo medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados, se for o caso, encaminhando-os órgãos Superiores;

XIV - manter o registro e controle da concessão de adiantamentos;

XV - controlar a destinação de bens móveis permanentes e bens imóveis integrados ao patrimônio da Fundação;

XVI- apreciar as representações que lhe forem encaminhadas, relativamente à atuação dos agentes;

XVII- propor ao Presidente planos, programas e projetos relacionados às atividades correcionais e disciplinares;

XVIII - elaborar relatórios do Plano Anual de Auditoria (PLANAT), Relatório Anual de Atividades e Prestação de Contas (RANAT), Descentralização Concedida e Descentralização Obtidas segundo a normatização vigente;

XIX - emitir Notas Explicativas;

XX - elaborar despachos, parecer técnico de auditoria, relatórios e manifestações contendo análises e recomendações em processos Financeiros, Contratos, Licitações, Termos Aditivos, Apostilamentos, Reequilíbrio Econômico Físico-Financeiro, Rerratificação de Contratos entre outros processos da Fundação;

XXI - fiscalizar e controlar a permissão ou cessão de uso, locação e alienação de bens imóveis patrimoniados;

XXII - apresentar relatório anual sobre essas atividades;

XXIII - expedir ofícios, procedimentos internos, comunicações, circulares, memorandos relativos à normativos internos e procedimentos, bem como orientar, analisar, opinar, corrigir e sugerir fluxos a serem seguidos em todos os setores e órgãos da Fundação;

XXIV - verificar o fiel cumprimento da Lei Complementar n.º101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), além de orientar a sua observância em todos os setores e órgãos da Fundação; e

XXV - ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, as quais a administração não tomou providências, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado;

XXVI - exercer outras atividades e competências na sua área de atuação, que lhe forem atribuídas, em razão de sua natureza.

CAPÍTULO VIII DA CORREGEDORIA

Art. 36 - À Corregedoria, unidade de controle, fiscalização e de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - coordenar, orientar, mediar e supervisionar as atividades de disciplina, recebendo e apurando denúncias ou representações sobre atos irregulares, ou ilícitos cometidos por servidores, despachantes ou empregados de empresas terceirizadas pela Fundação;

II - coordenar, orientar, mediar e supervisionar as atividades de correição, corrigindo ou prevenindo a ocorrência de irregularidades, ou de procedimentos administrativos em desacordo com as normas vigentes;

III - elaborar planos de correições periódicas;

IV - propor à Presidência a instauração ou arquivamento de processos administrativo-disciplinares;

V - coordenar, orientar e controlar o andamento dos processos, prazos e trabalhos executados pelas Comissões de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar e de Tomada de Contas Especial;

VI - examinar e encaminhar à Diretoria Geral, para julgamento, os relatórios conclusivos elaborados por essas Comissões, propondo as penalidades disciplinares ou outras providências cabíveis;

VII - analisar e propor providências nos casos de violação de princípios éticos por servidor do DER ou por prestador de serviço a este vinculado;

VIII - realizar ações de auditoria analítica e operacional dos serviços prestados pelo DER;

IX - auditar e emitir relatório e parecer conclusivo quanto à regularidade dos procedimentos técnicos, contábeis, financeiros e administrativos praticados por pessoas físicas e jurídicas, no âmbito de competência do DER;

X - propor medidas preventivas e corretivas, bem como interagir com outras áreas da administração, visando o pleno exercício das atribuições regimentais do DER;

XI - seguir diretrizes, normas e procedimentos técnicos para a sistematização e padronização das ações de auditoria preconizadas pela Corregedoria Geral, no âmbito de competência do DER;

XII - elaborar relatórios gerenciais e emitir parecer conclusivo para a instrução de processos e tomada de decisões do Presidente e do Conselho Diretor;

XIII - avaliar o cumprimento das ações do DER em Relatório de Gestão Anual e encaminhar à apreciação do Conselho Rodoviário;

XIV - elaborar normas orientadoras das atividades de correição, disciplina e auditoria;

XV - dirimir dúvidas quanto à adoção de princípios doutrinários e à interpretação de normas técnicas processuais aplicáveis à atuação do DER, relativos às sindicâncias, auditorias e processos administrativos e Tomada de Contas Especial; e

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IX **DAS COORDENADORIAS TÉCNICAS DE PROJETOS I, II e III**

Art. 37 - À Coordenadoria Técnica de Projetos I, II e III compete:

I - auxiliar a Presidência da Fundação nas deliberações técnicas relacionadas aos trâmites das obras em andamento e finalizadas, incluindo a análise de viabilidade, planejamento estratégico e supervisão técnica das atividades;

II - facilitar a comunicação da Diretoria de Obra e Conservação vinculada à sua localidade junto à Presidência, garantindo que as diretrizes estabelecidas pela alta administração sejam compreendidas e

implementadas de maneira eficiente em todas as fases dos projetos;

III - acompanhar e fornecer suporte técnico em demandas judiciais relacionadas às obras da Fundação, atuando em colaboração à equipe jurídica para garantir uma defesa sólida e fundamentada nos aspectos técnicos dos projetos;

IV - representar a Presidência da Fundação em reuniões ou eventos de cunho técnico onde a presença direta do Presidente não seja possível, garantindo que os interesses e objetivos da Fundação sejam adequadamente comunicados e defendidos em diversos fóruns relevantes para o setor de estradas e rodagens.

CAPÍTULO X DA OUVIDORIA

Art. 38 – À Ouvidoria, órgão diretamente subordinado à Presidência, com finalidade precípua de repercutir a voz do cidadão dentro da administração, compete:

I - receber pedidos de informações, esclarecimentos, sugestões e reclamações afetas a Fundação, e responder diretamente aos interessados respeitosamente, afastando qualquer discriminação ou prejuízo;

II - registrar todas as manifestações externas e internas no sistema SEI iniciando um processo de gestão de informação e oficiar às áreas competentes, cientificando-as das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas;

III - zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública;

IV - resguardar o sigilo das informações;

V – emitir, trimestralmente, análise quantitativa e qualitativa sobre suas atividades a ser apresentada à Presidência;

VI - propor adoção de providências ou medidas para melhorias e/ou solução dos problemas identificados através das demandas;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

TÍTULO II DO VICE-PRESIDENTE

Art. 39 – Ao Vice-Presidente, compete:

I – Substituir legalmente o presidente quando de seus impedimentos legais e eventuais, sempre que

designado;

II - Assistir ao Presidente nas tarefas de supervisão, orientação e coordenação das atividades da Fundação;

III - Exercer outras funções que lhe sejam especialmente atribuídas;

IV – Acompanhar e orientar as atividades dos setores, vinculados à Vice-Presidência; e

V - Encaminhar para pagamento as medições de serviços contratados, sob gestão da área.

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação externa vigente, o contido neste Regimento Interno, e demais normativas internas da Fundação.

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 40 – À Superintendência de Sistemas de Informação compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação da Fundação, prestando apoio técnico às Unidades setoriais, tanto na seleção de equipamentos e escolha de "software", como no desenvolvimento de sistemas, sempre visando manter a integração e compatibilidade entre os sistemas e equipamentos, consoante às diretrizes e recomendações estabelecidas no Plano Diretor de Informática;

II - coordenar e emitir parecer sobre os sistemas e equipamentos de processamento de dados a serem adotados pela Fundação;

III – coordenar e supervisionar as redes de dados, consoante as normas e políticas de segurança da informação.

IV - elaborar e fiscalizar normas administrativas e técnicas que visem a racionalização das tarefas, rotinas e serviços, de modo a promover o funcionamento harmônico e melhor desempenho das Unidades setoriais da Fundação;

V - planejar, promover, acompanhar e avaliar as políticas de segurança da informação da Fundação;

VI - gerenciar, suportar e manter as ferramentas de Segurança da Informação, assim como as diretivas de controle (integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações da Fundação);

VII - preservar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações da Fundação, baseado na Política de Segurança da Informação;

VIII - planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar os programas de modernização no que se refere ao emprego da tecnologia da informação da Fundação;

SEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE TELECOMUNICAÇÕES

Art. 41 - À Coordenadoria de Telecomunicações compete:

I – cuidar da correta utilização e manutenção do sistema de internet, voz e dados, conforme as diretrizes de segurança estabelecidas em regulamentos vigentes;

II - manter e controlar as redes telefônicas da Fundação;

III - controlar a operação e a utilização do sistema implantado; e

IV - manter almoxarifado para guarda de material permanente e de consumo.

CAPÍTULO II
DA COORDENADORIA DE USINAS

Art. 42 – À Coordenadoria de Usinas compete:

I - Coordenar, supervisionar e fiscalizar todas as atividades relativas às usinas, bem como, providenciar o apoio administrativo;

II - Coordenar e supervisionar a manutenção e a operação das usinas, sob sua responsabilidade;

III - Produzir/ fabricar CBUQ ou PMF, de acordo com as especificações solicitadas, para atendimento das demandas do DER;

IV - Manter almoxarifado para guarda de material permanente e de consumo;

V - Elaborar relatórios de controle.

CAPÍTULO III
DA COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 43 – À Coordenadoria de Contratos e Convênios compete:

I - centralizar as informações e gerenciar os prazos de vencimento dos contratos e convênios desta Fundação;

II - notificar via comunicação interna (SEI), os respectivos gestores do contrato, com antecedência mínima prevista em regulamento para o término do contrato, visando adoção de providências cabíveis.

CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 44 – À Coordenadoria de Educação de Trânsito compete:

I - promover e divulgar programas educativos que concorram para a adequada utilização da rodovia com vistas à segurança do usuário.

II - serviços de produção pedagógica, elaboração de projetos educativos, em articulação com as redes de ensinos, entidades e instituições afins, relativos à educação de trânsito.

TÍTULO III DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 45 - À Diretoria Geral de Administração e Finanças compete:

I - supervisionar os serviços administrativos e gerais, relativos a pessoal e recursos humanos, patrimônio, material, arquivos, comunicações administrativas e assistência ao servidor, bem como os serviços de zeladoria, portaria e protocolo;

II - promover os serviços de subsistência aos servidores lotados nos edifícios sede, Rio de Janeiro e Niterói;

III - supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da Fundação;

IV - definir os documentos que devam ser considerados de guarda permanente, autorizar sua eliminação, bem como determinar a reprografia e microfilmagem de documentos arquivados;

V - supervisionar a fase preparatória das licitações no que tange a competência desta diretoria;

VI - orientar as unidades administrativas da Fundação sobre assuntos em sua área de atuação;

VII – supervisionar o encaminhamento dos atos oficiais de interesse do DER-RJ, quando autorizados pelo Ordenador de despesas, para publicação, mantendo-se, pelo setor responsável, em dia arquivo e índice de leis, decretos e portarias pertinentes, para pronta consulta;

VIII – supervisionar a instrução de processos e preparação de atos de aposentadoria, provimento e desprovimento de cargos efetivos e em comissão, bem como os atos de designação para responder ou substituir pelos cargos comissionados, devidamente autorizados pelo Presidente;

IX - supervisionar a elaboração das propostas orçamentárias e a execução do orçamento anual e plurianual, bem como exercer o controle da programação e execução financeira, a movimentação e guarda de valores e dinheiro;

X - supervisionar a contabilidade, orçamento e finanças gerais da Fundação;

XI - exercer o controle e acompanhamento financeiro de contratos, convênios, empréstimos e recursos originários de toda a receita de serviços prestados a terceiros;

XII - manter integração funcional com os sistemas de administração orçamentária, financeira e contábil do Estado;

XIII - supervisionar a programação, o controle e o acompanhamento da execução da receita e despesa, inclusive a arrecadação das multas de trânsito oriundas da Diretoria de Operações, Monitoramento e Controle de Trânsito;

XIV - encaminhar para pagamento as medições de serviços contratados, sob gestão da área; e

XV - cumprir e fazer cumprir a legislação externa vigente, o contido neste Regimento Interno, e demais normativas internas da Fundação.

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 46 - À Superintendência Administrativa compete:

I – assessorar o Diretor Geral de Administração e Finanças na implementação das ações de administração geral próprias da parte administrativa da Diretoria;

II - promover e supervisionar os serviços centralizados de pessoal e recursos humanos, assistência ao servidor, comunicações administrativas, zeladoria, portaria e protocolo;

III – supervisionar a Coordenadoria de Assistência ao Servidor nos serviços de assistência médica, social e psicológica, além de outras áreas de saúde possíveis de melhoria das condições de vida e laboral dos servidores;

IV - supervisionar os serviços centralizados de aquisição e distribuição de bens de consumo e permanentes;

V - promover a divulgação de comunicações administrativas, com o necessário auxílio do Gabinete da Presidência;

VI - supervisionar o controle das atividades de zeladoria e portaria no edifício sede Rio de Janeiro;

VII - supervisionar os serviços de protocolo geral;

VIII - supervisionar os serviços de seleção, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal, bem como a elaboração da folha de pagamento dos servidores da Fundação.

IX - supervisionar os processos de pagamento dos contratos geridos pelas Coordenadorias vinculadas à Diretoria Geral de Administração e Finanças.

SEÇÃO I DA COORDENADORIA DE ENGENHARIA

Art. 47 - À Coordenadoria de Engenharia compete:

I – assistir ao Diretor Geral de Administração e Finanças nas atividades de planejamento e acompanhamento da execução de obras, reformas e de instalações de equipamentos inerentes à Diretoria;

II - coordenar a preparação de estudos, projetos, termos de referência e orçamentos visando subsidiar ações e decisões de natureza técnica;

III - coordenar as atividades de engenharia, no âmbito da Diretoria Geral de Administração e Finanças, no desenvolvimento de obras, compreendendo a fiscalização, a atestação de faturas de responsabilidade e capacidade técnicas, a elaboração de aceites provisórios e definitivos, a elaboração de pareceres e outras ações afins;

IV - assessorar a Coordenadoria de Licitação na elaboração de editais de licitação, avaliação técnica de empresas e na prestação de informações e esclarecimentos de natureza técnica para orientar análises e julgamentos;

V - elaborar o plano anual de obras e de conservação das instalações da Fundação;

VI - organizar e dirigir os serviços periódicos de manutenção predial e de instalações e equipamentos de refrigeração e ventilação de todas as dependências e imóveis ocupados pela Fundação, juntamente à Coordenadoria de Serviços Gerais;

SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE FROTAS E EQUIPAMENTOS

Art. 48 - À Coordenadoria de Frotas e Equipamentos compete:

I - programar, coordenar e controlar os serviços de transportes internos prestados pela frota própria da Fundação ou de empresas contratadas;

II - implementar normas gerais sobre transportes internos na Fundação e acompanhar sua execução;

III - manter informações atualizadas sobre os serviços de abastecimento de veículos da Fundação, bem como programar, coordenar e controlar os serviços contratados;

IV - implantar e acompanhar os contratos de locação de veículos da Fundação, bem como de guarda, estacionamento, limpeza e reparos;

V - providenciar a execução de serviços de manutenção e conservação dos veículos de propriedade da Fundação;

VI - operar o sistema de estacionamento e guarda dos veículos;

VII - controlar custos dos transportes e dos veículos;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 49 - À Coordenadoria de Recursos Humanos compete:

I - promover a admissão, controle e lotação dos servidores;

II - promover o aperfeiçoamento, o treinamento e a seleção dos servidores;

III - controlar a assiduidade dos servidores mediante núcleos descentralizados;

IV - instruir processos referentes a aposentadorias, vantagens, licenças especiais e abonos, bem como expedir apostilas de fixação e refixação de proventos e outros direitos assegurados;

V - preparar atos de aposentadoria, provimento e desprovimento de cargos efetivos e em comissão, bem como os atos de designação para responder ou substituir pelos cargos comissionados, devidamente autorizados pelo Presidente;

VI - manter e atualizar o histórico funcional dos servidores;

VII - elaborar as folhas de pagamento dos servidores da Fundação;

VIII - expedir certidão relativa à vida funcional dos servidores, reproduzindo elementos e registros constantes dos assentamentos funcionais;

IX – promover o arquivamento e manter em arquivo próprio todos os processos referentes a pessoal, com especial atenção à utilização dos setores existentes de Arquivo Geral e Arquivo de Pessoal;

SEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 50 - À Coordenadoria de Serviços Gerais compete:

I - desempenhar atividades de zeladoria, portaria e protocolo;

II - promover a manutenção e a reparação das máquinas e utensílios de escritório, bem como das condições básicas de funcionamento da sede, tais como hidráulica, elétrica e refrigeração, juntamente à Coordenadoria de Engenharia;

III - desempenhar as atividades de manutenção e conservação dos imóveis, dos sistemas e dos equipamentos que compõem as sedes Rio de Janeiro e Niterói da Fundação DER-RJ;

IV - receber, autuar, distribuir e registrar a movimentação de expedientes e documentos recebidos no protocolo;

V - expedir certidões e atestados de capacidade técnica devidamente autorizados pela Presidência;

VI - divulgar e publicar os atos administrativos, por meio dos serviços de protocolo geral e publicação;

VII - prestar os serviços de protocolo geral e arquivamento, inclusive dos documentos de guarda permanente, juntamente aos setores existentes de Arquivo Geral e Arquivo de Pessoal;

VIII - coordenar os serviços centralizados de aquisição, estocagem, distribuição e alienação de bens de consumo e permanente;

SUBSEÇÃO I DO PROTOCOLO GERAL

Art. 51 - Ao Protocolo Geral compete:

I - receber comunicações externas de todos os remetentes interessados em contatar o DER-RJ por meio de sua equipe e instalações e instruir tais comunicações em competentes processos administrativos direcionados aos adequados destinatários;

II - instruir as comunicações recebidas em processos administrativos em meio virtual, de adequação sistêmica à padronização do Estado do Rio de Janeiro (hoje Sistema SEI);

III - instruir interessados que busquem sua equipe e instalações da possibilidade de efetivar comunicações externas diretamente em meio virtual, juntamente ao apoio da Superintendência de Sistemas de Informação e conforme adequação sistêmica à padronização do Estado do Rio de Janeiro (hoje Sistema SEI);

SUBSEÇÃO I.5 DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 52 - À Coordenadoria de Assistência ao Servidor compete:

I - desempenhar as atividades concernentes à assistência médica, psicológica e social dos servidores, prestadores de serviços e demais colaboradores da Fundação DER-RJ.

II - coordenar os serviços de assistência médica, psicológica e social no âmbito da Fundação;

III - implantar e gerir contratações necessárias ao bom andamento dos serviços de assistência médica, psicológica e social a serem prestados;

IV - promover campanhas de profilaxias e vacinação juntamente com a Assessoria de Comunicação e demais órgãos estaduais de atividade fim no âmbito da saúde laboral.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

Art. 53 - À Superintendência Financeira compete:

I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária, sob a orientação estabelecida pelo Sistema Estadual de Planejamento e as diretrizes traçadas pelo Conselho Diretor, e dos orçamentos plurianuais da Fundação;

II - promover a elaboração das prestações de contas e relatórios demonstrativos financeiros, das obras e serviços de engenharia contratados, referentes à área de atuação;

III - coordenar a programação, a execução financeira, a movimentação e a guarda de valores e dinheiro;

IV - coordenar a atividade de contabilidade geral, o acompanhamento de convênios e recursos provenientes da receita da Fundação;

V - controlar a concessão de adiantamentos;

VI - coordenar a execução orçamentária, financeira, e contábil aprovadas no LOA (Lei Orçamentária Anual);

SEÇÃO I DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO

Art. 54 - À Coordenadoria de Orçamento compete:

I - compatibilizar a Programação de Obras e Serviços de Engenharia, previamente aprovada, com os programas de trabalho e fontes de recursos estabelecidos, para a proposta orçamentária;

II - elaborar a proposta orçamentária de acordo com as programações e normas estabelecidas;

III - propor a distribuição de quotas de dotações orçamentárias para as unidades administrativas e controlar sua execução conforme os valores aprovados;

IV - manter o registro e controle da execução orçamentária e financeira das obras e dos serviços de engenharia contratados;

V - propor compensação ou alteração de dotações orçamentárias necessárias à execução do programa de obras e serviços de engenharia;

VI - elaborar as solicitações de créditos adicionais ou alterações de tabelas do orçamento analítico;

VII - elaborar Planos de Aplicação Orçamentários necessários à liberação de dotações orçamentárias;

VIII - elaborar relatórios e demonstrativos orçamentários e financeiros das obras e dos serviços de engenharia contratados.

SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Art. 55 - À Coordenadoria de Contabilidade compete:

I - executar as atividades de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

II - promover a tomada de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores;

III - manter atualizada a contabilidade da Fundação;

IV - promover a elaboração de balancetes mensais e balanço geral da Fundação;

V - inscrever a dívida ativa da Fundação;

VI - manter integração funcional com o Sistema Contábil do Estado; e

VII - fornecer informações técnicas às Unidades Administrativas da Fundação.

SEÇÃO III DA COORDENADORIA FINANCEIRA

Art. 56 - À Coordenadoria Financeira compete:

I - controlar e acompanhar a execução da receita e desembolso da Fundação;

II - promover as atividades de Tesouraria;

III - controlar os fluxos de caixa;

IV - promover a programação e o controle das obrigações financeiras dos contratos de operações de crédito, financiamentos, convênios e acordos firmados pela Fundação;

V - controlar e/ou manter a guarda de cauções, títulos e outros documentos financeiros;

VI - controlar a arrecadação das multas de trânsito;

VII - promover a cobrança por execução de obras, prestação de serviços e permissão ou cessão de uso para terceiros; e

VIII - manter cadastro e arquivo da documentação referente aos convênios, contratos e às operações de crédito firmadas pela Fundação.

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES

Art. 57 - À Superintendência de Licitações compete:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades de preparo e execução de licitações;

II - promover, coordenar e supervisionar o estabelecimento de normas gerais e procedimentos concernentes às licitações no âmbito da Fundação DER-RJ;

III - autorizar a inscrição de firmas em registro cadastral de fornecedores no âmbito da Fundação DER-RJ;

IV - receber os processos de contratações que demandem realização de pesquisa de mercado, elaboração de edital e/ou publicação de avisos de convocações e/ou abertura de sessões, distribuindo os mesmos aos setores competentes subordinados à Superintendência de Licitações;

V - acompanhar e examinar as fundamentações do Pregoeiro e/ou Presidente da Comissão de Licitação nos julgamentos que resultem desclassificações e/ou inabilitações de licitantes, de modo a salvaguardar o tratamento isonômico dispensado aos licitantes, a garantia do contraditório e ampla defesa e a manutenção da escolha da proposta mais vantajosa para a Administração;

VI - propor e encaminhar à autoridade superior os recursos interpostos por licitantes; e

VII - realizar, solicitar e/ou autorizar a realização de diligências de qualquer natureza, inclusive in loco, para esclarecimentos e/ou saneamento de processos licitatórios em defesa do interesse público.

SEÇÃO I DA COORDENADORIA DE LICITAÇÃO

Art. 58 - À Coordenadoria de Licitação compete:

I - a elaboração das minutas de editais de todas as modalidades licitatórias previstas em legislação através da análise de projetos básicos e termos de referência, buscando a padronização;

II - o recebimento e respostas aos esclarecimentos pertinentes às licitações em andamento;

III - o recebimento e análise dos recursos administrativos interpostos, sendo facultada a solicitação de suporte para análise de abordagens técnicas quando necessário, inclusive com o encaminhamento aos órgãos competentes, e ao final da análise, se manifestar pela revisão de seus atos ou pela manutenção da decisão, ocasião em que as peças deverão ser remetidas à apreciação da autoridade competente para decisão final;

IV - o recebimento e encaminhamento aos setores pertinentes, das impugnações, e das respostas aos interessados;

V - a atualização do Portal Eletrônico do DER/RJ com as informações e andamento das licitações;

VI - a inscrição e manutenção de cadastro de empresas;

VII - o auxílio nas contratações provenientes de casos de emergência ou calamidade pública, cuja licitação for dispensada por força de lei;

VIII - o encaminhamento de cópias dos editais de licitação ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e aos demais órgãos cuja legislação determine;

IX - o encaminhamento à Presidência da Fundação DER-RJ, após adjudicação, dos processos de contratação das modalidades Comuns e Pregão Eletrônico para homologação.

SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÕES

Art. 59 - À Coordenadoria de Aquisições compete:

I - atuar na Fase Preparatória das Contratações da Fundação DER-RJ, sendo responsável pela realização da pesquisa de mercado destinada a aferir os preços estimados para as contratações, cumprindo as determinações da lei;

II - a abertura de planos de suprimentos (PLS) para os processos licitatórios, cujas contratações se deem por Sistema de Registro de Preços (SRP);

III - o procedimento relativo à processos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade;

IV - o procedimento relativo à processos de adesão de Atas de Registro de Preços; e

V - a realização de pesquisa de preços destinada a evidenciar a existência de vantajosidade econômica em uma pretensa prorrogação contratual.

VI - orientar e supervisionar as atividades de padronização e especificação de materiais;

VII - fornecer subsídios às atividades da Comissão de Licitação e da Comissão de Pregão;

VIII - solicitar o pronunciamento das unidades técnicas da Fundação DER-RJ nos casos de aquisição de materiais e equipamentos especializados

IX - programar e orientar levantamentos periódicos de preços correntes dos materiais e serviços utilizados pela Fundação, visando a instruir os processos de requisição de compra;

X - apoiar as atividades da Comissão de Licitação e da Comissão de Pregão;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV DA SUPERINTENDÊNCIA DE NITERÓI

Art. 60 - À Superintendência de Niterói compete:

I - Identificar, avaliar e definir estratégias para melhor desempenho da sede Niterói;

II - Coordenar, orientar e auxiliar as demandas das unidades Gestoras presentes na sede Niterói, bem como divisões vinculadas;

III - Definir e acompanhar metas para as unidades administrativas sob sua orientação com um sistema de controle de qualidade, desenvolvendo e implementando estratégias para melhorar a eficiência operacional;

IV - Submeter à DIRGAF as matérias que dependem de apreciação;

V - Acompanhar e atualizar sobre legislações e normativos pertinentes às atividades das divisões vinculadas;

VI - Conduzir a elaboração de respostas a demandas formuladas por órgãos de controle ou outras instituições, quando o assunto estiver inserido na esfera de suas atribuições;

VII - Auxiliar o desempenho das unidades Gestoras, gerar indicadores e elaborar relatórios para a DIRGAF;

VIII - Analisar, desenvolver e recomendar técnicas que visem melhorar o desempenho de cada unidade gestora.

SEÇÃO I DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 61 - À Coordenadoria de Patrimônio compete:

I - cadastrar e controlar a destinação de bens móveis permanentes e bens imóveis integrados ao patrimônio da Fundação;

II - promover a legalização dos bens patrimoniais da Fundação;

III - manter registro de direitos constituídos sobre bens de terceiros;

IV - instruir expedientes sobre permissão ou cessão de uso, locação e alienação de bens imóveis patrimoniais;

V - promover a baixa e a alienação de bens móveis inservíveis ou em desuso;

VI - elaborar os inventários de bens móveis e imóveis exigidos pelas normas legais;

VII - manter e atualizar biblioteca com publicações técnicas, científicas e didáticas acerca dos bens patrimoniais da Fundação;

VIII - prestar os serviços de arquivamento dos documentos de guarda permanente, referente a Coordenadoria, juntamente ao setor existente de Arquivo Geral.

SEÇÃO II DO ARQUIVO GERAL

Art. 62 - Ao Arquivo Geral compete:

I - Acondicionar e armazenar os documentos;

II - Custodiar na íntegra os originais dos documentos administrativos, promovendo a preservação da

memória institucional da Fundação;

III - Orientar as unidades administrativas a respeito do envio de documentos permanentes a serem recolhidos ao Arquivo Geral;

IV - Receber, selecionar, analisar, classificar, cadastrar, migrar (quando aplicável), tramitar e arquivar os documentos recebidos;

V - Proceder à análise, avaliação e classificação dos documentos recolhidos ao Arquivo Geral, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente;

VI - Gerenciar e alimentar bases de dados arquivísticos.

SEÇÃO III DO ARQUIVO DE PESSOAL

Art. 63 - Ao Arquivo de Pessoal compete:

I - Guardar os arquivos físicos dos funcionários da Fundação;

II - Organizar todos os arquivos de modo que fiquem acessíveis a todos, respeitados os ditames legais de privacidade e Lei Geral de Proteção de Dados;

III - Realizar a formatação, classificação e nomenclatura dos arquivos;

IV - Verificar regularmente documentos para descarte previstos na legislação;

V - Gerenciar e alimentar bases de dados arquivísticos;

SEÇÃO IV DO ALMOXARIFADO

Art. 64 - Ao Almojarifado compete:

I - Receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e produtos utilizados na Fundação;

II - Controlar o estoque, inventário e reposição de itens, visando manter a disponibilidade e a integridade dos materiais conforme as demandas operacionais;

III - Receber e promover a conferência de materiais: verificar a quantidade e a integridade dos materiais recebidos, assegurando que estejam consoante as especificações e documentos de entrega;

IV - Armazenar e organizar realizando a disposição adequada dos itens no almoxarifado, garantindo que sejam de fácil acesso e identificação;

V - Registrar as entradas e saídas de materiais, alimentando a base de dados e mantendo o estoque atualizado para evitar desabastecimento;

VI - Preparar os materiais solicitados por outros setores, assegurando a entrega no prazo estabelecido;

VII - Realizar contagens periódicas para verificar a exatidão do estoque e identificar possíveis divergências.

TÍTULO IV

DA DIRETORIA DE OPERAÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DE TRÂNSITO

Art. 65 - À Diretoria de Operação, Monitoramento e Controle de Trânsito em sua circunscrição, assessorada por um Assessor Especial, compete:

I - Coordenar, supervisionar e fiscalizar todas as atividades relativas à infração de trânsito, praticadas nas rodovias Estaduais;

II - Promover o controle da digitação das multas de trânsito praticadas nas rodovias Estaduais;

III - Supervisionar o intercâmbio de informações com o DENATRAN, o CETRAN, o DETRAN e a PMERJ, relativas às operações e multas;

IV - Promover o estreitamento da articulação entre a Fundação DER-RJ e o comando de Polícia Rodoviária (CPRV), para apoio nas atividades de fiscalização;

V - Implantação de um moderno sistema de fiscalização eletrônica e semafórica nas rodovias sob circunscrição da Fundação DER-RJ;

VI - Implantação de um moderno sistema de sinalização rodoviária (vertical e horizontal) nas rodovias Estaduais sob circunscrição da Fundação DER-RJ;

VII - Promover a conservação e a manutenção da sinalização rodoviária (vertical e horizontal) nas rodovias Estaduais sob circunscrição da Fundação DER-RJ;

VIII - Promover o monitoramento e operação do tráfego nas principais rodovias Estaduais sob circunscrição da Fundação DER-RJ;

IX - A preservação e regularização das Faixas de Domínios;

X - Encaminhar para pagamento as medições de serviços contratados, sob gestão da área; e

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação externa vigente, o contido neste Regimento Interno, e demais normativas internas da Fundação.

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE SINALIZAÇÃO

Art. 66 - À Superintendência de Sinalização compete:

I - levantar, fabricar e implantar a sinalização rodoviária;

II - propor medidas e normas de fabricação e implantação;

III - fornecer placas e outros dispositivos de sinalização de trânsito;

IV - guardar, bem como executar a manutenção dos equipamentos rodoviários e viaturas nela sediados; e

V - manter almoxarifado para guarda de material permanente e de consumo.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE MONITORAMENTO E OPERAÇÃO DE RODOVIA

Art. 67 - À superintendência de monitoramento e operações de Rodovia compete em sua área de atuação:

I - Coordenar e supervisionar as atividades relativas às operações de monitoramento e operação de trânsito;

II - Supervisionar os serviços de locação de equipamentos de fiscalização eletrônica;

III - Coordenar a fiscalização e o acompanhamento das obras e serviços voltados para segurança e controle de trânsito; e

IV - Apoio nas operações voltadas para preservação e regularização das faixas de domínios e “NON AEDIFICANDI”.

SEÇÃO I DA COORDENADORIA DE VIAS OPERADAS

Art. 68 - À Divisão de Vias Operadas, nas vias de sua circunscrição, compete:

I - operar e controlar o trânsito;

II - autuar as infrações da legislação de trânsito;

III - registrar acidentes e outras ocorrências, tomando providências para normalização do trânsito;

IV - coordenar e orientar as equipes fiscalizadoras de operações especiais;

V - guardar e manter os equipamentos rodoviários e viaturas, que se encontrem sob sua responsabilidade;
e

VI - manter o almoxarifado para guarda de material permanente e de consumo.

SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE MULTAS

Art. 69 - À Divisão de Controle de Multas compete:

I - receber e controlar as autuações relativas às multas de trânsito, praticadas nas rodovias estaduais de outras Unidades Rodoviárias da Federação, por veículos licenciados no Estado do Rio de Janeiro;

II - enviar às demais Unidades Rodoviárias da Federação, as autuações relativas às multas de trânsito, praticadas nas rodovias do Estado do Rio de Janeiro por veículos licenciados em outros Estados;

III - promover o apoio administrativo às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARIs;

IV - manter intercâmbio de informações com o DENATRAN, o DETRAN, o CETRAN, e a PMERJ, relativas às operações de multagem;

V - instruir e informar os processos relativos aos recursos interpostos por terceiros;

VI - promover a baixa das notificações de infrações de trânsito junto ao Sistema de Automação de Infrações de Trânsito - SAIT; e

VII - instruir e encaminhar à Assessoria Técnica Jurídica os processos originários do PROCON e do Poder Judiciário inerentes às atividades desta Divisão.

CAPÍTULO III DA COORDENADORIA DE PRESERVAÇÃO DE FAIXA DE DOMÍNIO

Art. 70 - À Coordenadoria de Preservação de Faixas de Domínio compete em sua área de atuação:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à preservação de faixas de domínios;

II - monitorar, em caráter permanente, as faixas de domínio e “NON AEDIFICANDI”; e

III - informar, manifestar, denunciar e opinar com relação à preservação de faixas de domínios e “NON AEDIFICANDI”.

TÍTULO V DAS DIRETORIAS DE OBRAS E CONSERVAÇÃO

Art. 71 - Às Diretorias de Obras e Conservação, em suas circunscrições divididas em I, II e III e assessorada cada uma por um Assessor Especial, competem:

I - promover a execução de obras de implantação, pavimentação e restauração de rodovias conforme os planos de projetos elaborados pela APL;

II - promover a supervisão das obras em execução e seu acompanhamento físico-financeiro;

III - coordenar e supervisionar as atividades relativas à conservação ordinária e permanente, melhorias operacionais, restauração, recuperação de pavimentos e obras de arte das rodovias a cargo da Fundação em sua área de atuação;

IV - promover a guarda de bens imóveis da Fundação que aguardam utilização, bem como colaborar na fiscalização de uso dos que sejam entregues a terceiros;

V – aprovar, mediante parecer conclusivo quanto às condições físicas e operacionais dos trajetos, as Autorizações Especiais de Trânsito (AET);

VI - coordenar a manutenção e a operação das usinas de concreto asfáltico, sob sua responsabilidade;

VII - promover os serviços de subsistência ao pessoal lotado nas Unidades das Diretorias;

VIII - prestar serviços de assistência técnica, execução, supervisão e conservação de obras em rodovias da União e dos Municípios, mediante convênios;

IX - encaminhar para pagamento as medições de serviços contratados, sob gestão da área.

X - cumprir e fazer cumprir a legislação externa vigente, o contido neste Regimento Interno, e demais normativas internas da Fundação.

XI - coordenar, supervisionar e controlar, de forma colegiada, a Coordenadoria de Materiais - COOMAT.

XII - manter histórico, documentos e todo e qualquer tipo de acervo existente na Coordenadoria de Materiais - COOMAT.

XIII - indicar Coordenador para assumir a Coordenadoria de Materiais - COOMAT, que deverá ser nomeado pela Presidência

Parágrafo Único. A propositura de remanejamento e decisão pelas atribuições e funções dos servidores ocupantes dos cargos em comissão que integram a Coordenadoria de Materiais também serão objeto de atribuição dos Diretores de Obras e Conservação, que deverão decidir de forma colegiada, devendo assegurar que a referida Coordenadoria conte com, no mínimo, um servidor vinculado a cada uma das Diretorias de Obras e Conservação I, II e III.

Art. 72 - Às Assessorias Especiais de Obras e Conservação prestarão apoio às Diretorias, em suas circunscrições divididas em I, II e III:

I – compete ao Assessor Especial de Obras e Conservação, substituir o Diretor da respectiva Diretoria, nos seus impedimentos legais e eventuais, sem prejuízo das suas funções.

II - assessorar a promover a execução de obras de implantação, pavimentação e restauração de rodovias de acordo com os planos de projetos elaborados pela APL;

III - supervisão das obras em execução e seu acompanhamento físico-financeiro;

IV - coordenar e supervisionar as atividades relativas à conservação ordinária e permanente, melhorias operacionais, restauração, recuperação de pavimentos e obras de arte das rodovias a cargo da Fundação em sua área de atuação;

V - promover a guarda de bens imóveis da Fundação que aguardam utilização, bem como colaborar na fiscalização de uso dos que sejam entregues a terceiros;

VI – aprovar, mediante parecer conclusivo quanto às condições físicas e operacionais dos trajetos, as Autorizações Especiais de Trânsito (AET);

VII - coordenar a manutenção e a operação das usinas de concreto asfáltico, sob sua responsabilidade;

VIII - promover os serviços de subsistência ao pessoal lotado nas Unidades das Diretorias;

IX - prestar serviços de assistência técnica, execução, supervisão e conservação de obras em rodovias da União e dos Municípios, mediante convênios.

Art. 73 - Ao Serviço de Cadastro e Controle de Obras, das Diretorias de Obras e Conservação, compete:

I - controlar o andamento físico-financeiro das obras e serviços adjudicados a terceiros;

II - manter cadastro e arquivo da documentação referente às obras e aos serviços adjudicados a terceiros;

III - fornecer dados e informações necessários à elaboração de contratos, e termos aditivos, à prorrogação

de prazos contratuais, à aceitação provisória e definitiva de obras e serviços e à devolução de cauções contratuais;

IV - manter registro e controle das dotações alocadas às obras e aos serviços adjudicados a terceiros.

CAPÍTULO I DAS COORDENADORIAS DE CONSERVAÇÃO

Art. 74 - Às Coordenações de Conservação, em suas circunscrições divididas em I, II e III, competem, em sua área de atuação:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à construção de obras rodoviárias a cargo das Residências de Obras e Conservação;

II - coordenar e supervisionar as atividades relativas à conservação ordinária e permanente, melhorias operacionais, restauração e recuperação de pavimentos e obras de arte das rodovias a cargo da Fundação, em sua área de atuação;

III - supervisionar os serviços de assistência técnica em obras de conservação nas rodovias da União e dos Municípios de sua região, mediante ajustes legais entre as partes;

IV - coordenar e emitir parecer quanto às condições físicas e operacionais dos trajetos propostos para as Autorizações Especiais de Trânsito (AET);

V - articular-se com o comando do Batalhão de Polícia Rodoviária e da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, em assuntos relacionados à operação e policiamento das rodovias;

VI - exercer a fiscalização, operação e controle de trânsito nas vias sob regime especial de operação.

VII – solicitar os materiais necessários de manutenção preventiva e corretivas para os serviços de conservação nas rodovias sobre a jurisdição de cada residência de Obras e Conservação, vinculadas às Diretorias;

VIII - elaborar os documentos com previsão anual para auxiliar nas compras de materiais asfálticos e demais agregados, através de licitação, bem como prestar assistência a Coordenadoria de materiais, apresentando as listas de necessidades de cada Residência de Obras e Conservação. vinculadas às Diretorias;

IX - manter o registro e controle de materiais permanentes e de consumo;

X - especificar os materiais pertinentes aos serviços necessários para execução sob jurisdição das Diretorias;

XI - planejamento e levantamento de quantitativos de suprimentos para as Diretorias

CAPÍTULO II

DAS RESIDÊNCIAS DE OBRAS E CONSERVAÇÃO

Art. 75 - As Residências de Obras e Conservação vinculadas à Diretoria de Obras e Conservação I são:

- I** - 1ª ROC – Nova Friburgo;
- II** - 3ª ROC – Campos dos Goytacazes;
- III** - 6ª ROC – Itaperuna;
- IV** - 10ª ROC – Miracema;
- V** - 13ª ROC – São Fidélis;
- VI** - 19ª ROC – Bom Jesus de Itabapoana.

Art. 76 - As Residências de Obras e Conservação vinculadas à Diretoria de Obras e Conservação II são:

- I** - 4ª ROC – São Gonçalo;
- II** - 7ª ROC – Macaé;
- III** - 9ª ROC – Araruama;
- IV** - 14ª ROC – Mesquita;
- V** - 15ª ROC – Nova Iguaçu;
- VI** - 16ª ROC – Petrópolis;
- VII** - 20ª ROC – Itaboraí.

Art. 77 - As Residências de Obras e Conservação vinculadas à Diretoria de Obras e Conservação III são:

- I** - 2ª ROC – Vassouras;
- II** - 5ª ROC – Barra Mansa;
- III** - 8ª ROC – Cantagalo;
- IV** - 11ª ROC – Piraí;
- V** - 12ª ROC – Barra do Piraí;
- VI** - 17ª ROC – Santa Maria Madalena;
- VII** - 18ª ROC Conservação – Cordeiro.

Art. 78 - Compete às Residências de Obras e Conservação vinculadas às respectivas Diretorias de Obras e Conservação em suas áreas de atuação:

I - fiscalizar e executar, obras e serviços de implantação, pavimentação, restauração, melhoramentos, conservação e operação de rodovias e de obras de arte, inclusive as ajustadas com terceiros;

II - executar ou fiscalizar serviços topográficos e tecnológicos de campo, referentes às obras e à conservação;

III - providenciar, após o término das obras, o respectivo "as built";

IV - colaborar na execução ou acompanhar, por solicitação da Assessoria Técnica Especial de Planejamento e Orçamento, os serviços de campo necessários à elaboração de projetos de engenharia;

V – colaborar nos levantamentos cadastrais de imóveis a serem absorvidos pela construção de rodovias;

VI - organizar, dirigir, orientar e controlar a execução das atividades referentes à assistência técnica aos municípios sob sua circunscrição, relativamente a obras e serviços rodoviários, através de convênios;

VII - estabelecer em casos de emergência, medidas de restrição ao uso de rodovias sob sua circunscrição, comunicando-as à Diretoria de Obras e Conservação;

VIII - conservar e manter a sinalização implantada e executar a substituição de seus dispositivos elementares;

IX - impedir ou embargar, com o assessoramento da Assessoria Técnica Jurídica, a realização nas rodovias e respectivas faixas de domínio, de obras, serviços ou atividades não permitidas pela legislação ou não autorizadas, bem como fiscalizar a execução das que forem autorizadas;

X - executar ou promover medidas relacionadas à manutenção de aspectos paisagísticos e à integração das rodovias ao meio ambiente;

XI - realizar inspeções periódicas nas obras de arte existentes nas rodovias, executando ou promovendo as medidas necessárias à reparação, ou restauração, segundo orientação da Assessoria Técnica Especial de Planejamento e Orçamento;

XII - guardar, bem como executar a manutenção das viaturas e equipamentos rodoviários nelas sediados;

XIII - prestar apoio, em termos de transporte, serviços auxiliares e instalações, às atividades temporárias de outras unidades orgânicas a serem desempenhadas em suas respectivas áreas de atuação;

XIV - manter almoxarifado para guarda de material permanente e de consumo.

TÍTULO VI

DA COORDENADORIA DE MATERIAIS VINCULADA ÀS DIRETORIAS DE OBRAS E CONSERVAÇÃO - REGIONAIS I, II E III

Art. 79 – À Coordenadoria de Materiais, vinculada às Diretorias de Obras e Conservação I, II e III, compete:

I - promover a aquisição, recebimento, estocagem, distribuição e controle de materiais asfálticos e demais agregados;

II – consolidar, especificar as demandas próprias e aquelas solicitadas pelas Diretorias de Obras a serem adquiridas, tanto por licitação como por meio de aquisição direta;

III - elaborar os documentos acessórios ao edital para compra de materiais asfálticos e demais agregados, bem como prestar assistência ao agente de contratação nos procedimentos licitatórios;

IV - conferir faturas, documentações, realizar os pedidos autorizados pelas Diretorias de Obras I, II e III, bem como controlar os prazos de envio dos materiais asfálticos e demais agregados, conforme solicitado.

V - instruir adequadamente os processos de pagamento de faturas juntando toda documentação, conforme legislação vigente.

TÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 80 - Constituem atribuições comuns às Diretorias, às Assessorias Especiais, ao Gabinete, às Assessorias Técnicas, às Assessorias de Controle Interno, Comunicação, de Vias Concedidas, de Licitações, às Superintendências, às Residências, aos Assessores, às Divisões e aos Assistentes I:

I - executar seus próprios serviços de expediente, controle de movimentação de processos, e arquivo de movimento;

II - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das demais unidades que lhes são diretamente subordinadas;

III - manter coletânea de legislação relacionada às suas atividades específicas;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas do sistema e políticas de transportes, de trânsito e de mobilidade, no âmbito de suas competências;

V - administrar os bens móveis postos à sua disposição;

VI - manter registro estatístico e elaborar relatórios de suas atividades;

VII - organizar escalas de férias e de licença especial;

VIII - fiscalizar a execução de contratos relacionados às suas atividades específicas.

LIVRO V DOS DIRIGENTES, ASSESSORES ESPECIAIS, ASSESSORES TÉCNICOS, ASSESSORES, ASSISTENTES E SECRETÁRIOS

TÍTULO I DOS TITULARES

Art. 81 - As Unidades Orgânicas da Fundação, serão presididas, dirigidas, assessoradas, coordenadas, chefiadas, assistidas ou secretariadas:

Art. 82 - As Unidades Orgânicas assim restam representadas em quantitativo de cargos:

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

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

III - o Gabinete por 1 (um) Chefe de Gabinete, Símbolo VP-3;

IV - a Assessoria Técnica Jurídica por 1 (um) Assessor Técnico Jurídico, Símbolo VP-3;

V - a Assessoria de Controle Interno por 1 (um) Assessor Chefe de Controle Interno, Símbolo VP-2;

VI - a Corregedoria por 1 (um) Corregedor Geral, Símbolo VP-2;

VII - a Assessoria Técnica Especial de Planejamento e Orçamento por 2 (dois) Assessores Especiais, Símbolo VP-3, de subordinação entre os cargos definidas por Decreto Estadual ou Portaria do Presidente do DER-RJ;

VIII - a Diretoria de Obras e Conservação I por 1 (um) Diretor de Diretoria, Símbolo VP-1;

IX - a Diretoria de Obras e Conservação II por 1 (um) Diretor de Diretoria, Símbolo VP-1;

X - a Diretoria de Obras e Conservação III por 1 (um) Diretor de Diretoria, Símbolo VP-1;

XI - a Diretoria Geral de Administração e Finanças por 1 (um) Diretor de Diretoria, Símbolo VP-1;

XII - a Ouvidoria por 1 (um) Ouvidor, Símbolo DAS-8;

XIII - a Diretoria de Operação, Monitoramento e Controle de Trânsito por 1 (um) Diretor de Diretoria, Símbolo VP-1;

XIV - as 9 (nove) Superintendências, por Superintendentes, Símbolo DAS-8;

XV - as 20 (vinte) Residências por Chefes de Residência, Símbolo DAS-8;

Art. 83 - As relatadas Unidades Orgânicas acima serão assistidas pelos cargos de Coordenador, Assessor Especial, Assessor-Chefe, Assessor, Assistente I, Assistente II, Chefe de Serviço e Adjunto I conforme estipulado individualmente por normativa, respeitando-se as delimitações já designadas e acordadas internamente à Fundação, bem como definições futuras do Conselho Diretor.

§1º As citadas delimitações poderão ser alvo de modificações por meio de aprovação em Conselho Diretor.

TÍTULO II DA NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO

Art. 84 - Os membros do Conselho Fiscal, o Presidente, o Vice-Presidente, os Diretores de Diretoria, o Assessor Técnico Jurídico, os Assessores Especiais, o Chefe de Gabinete, o Corregedor Geral e o Assessor Chefe de Controle Interno serão nomeados pelo Governador do Estado.

§1º - Os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Diretores de Diretoria, Assessor Técnico Jurídico, Assessores Especiais, de Chefe de Gabinete, de Corregedor Geral e de Assessor Chefe de Controle Interno, previstos no Decreto n.º 48.307, de 06/01/2023, serão exercidos por profissionais com reconhecida experiência em administração e gestão pública.

§2º - Os cargos de Diretorias de Obras e Conservação e de Operação, Monitoramento e Controle de Trânsito serão, além de respeitar este Regimento, serão ocupados por profissionais de carreira técnica com reconhecida experiência rodoviária.

Art. 85 - Os demais cargos serão providos mediante ato do Presidente após avaliação de competência curricular e discricionária de cada possível servidor frente à unidade administrativa e cargo que ocupará, ouvidas as autoridades intermediárias e dirigentes imediatos.

TÍTULO III DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 86 - Haverá substituição nos afastamentos legais do Presidente pelo Vice-Presidente, na forma do art. 17, LI e do art. 39, I, por meio de Ato do Governador, publicado em Diário Oficial do Estado.

Art. 87 - Na ausência ou impedimento temporário dos Diretores de Diretoria, Assessor Técnico Jurídico, Assessores Especiais, de Chefe de Gabinete, de Corregedor Geral, Ouvidor e de Assessor Chefe de Controle Interno, dos Superintendentes e dos Chefes de Residência, as respectivas atribuições serão desempenhadas segundo indicação do Presidente, por meio de Portaria publicada em Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único - Os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Diretores de Diretoria, Assessor Técnico Jurídico, Assessores Especiais, de Chefe de Gabinete, de Corregedor, Ouvidor e de Assessor Chefe de Controle Interno, dos Superintendentes e dos Chefes de Residência, não deverão ficar vagos por mais de 40 (quarenta) dias corridos.

Art. 88 - A substituição por afastamento legal dos demais ocupantes de cargos em comissão caberá, preferencialmente, a servidores da Fundação, que preencham os requisitos previstos neste regimento, por designação do Presidente, Vice-Presidente, Diretores de Diretoria, Assessor Técnico Jurídico, Assessores Especiais, de Chefe de Gabinete, de Corregedor Geral, Ouvidor e de Assessor Chefe de Controle Interno a eles subordinados ou vinculados, em qualquer nível.

TÍTULO IV DA FORMAÇÃO

Art. 89 - No preenchimento dos cargos em comissão da Fundação, atendidas as demais exigências legais, observar-se-ão:

I - o cargo de Presidente será exercido por portadores de diploma superior graduados em engenharia ou arquitetura (desde que possua comprovada atuação prévia no setor rodoviário), com experiência em administração e gestão pública de no mínimo de 3 (três) anos, atendendo o que preceitua o inciso V, do artigo. 37, da Constituição Federal;

II - o cargo de Vice-Presidente será exercido por portador de diploma superior, com um mínimo de 3 (três) anos de comprovada experiência em administração e gestão pública, atendendo o que preceitua o inciso V, do artigo. 37, da Constituição Federal;

III - o cargo de Diretor, da Diretoria Geral de Administração e Finanças, e de seus Superintendentes, são destinados a portadores de diploma de curso superior, com experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades de administração, gestão pública e finanças;

IV - os cargos de Diretor das Diretorias de Obras e Conservação - Regionais I, II e III, de seus Assessores Especiais, de seus Superintendentes e de seus Assessores, são destinados a portadores de diploma de engenharia ou arquitetura, com experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades de natureza rodoviária;

V - o cargo de Chefe de Gabinete é destinado a portador de diploma de curso superior, com experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades de administração e gestão pública;

VI - os cargos de Assessor Técnico Jurídico, da Assessoria Técnica Jurídica e de seus pareceristas jurídicos, são destinados a advogados(as), com OAB ativa, em obediência ao artigo 1º e seus incisos, da Lei Nº 8.906/1994, por serem as atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas privativas de advocacia, bem como, com experiência profissional mínima de 2 (dois) anos em unidade jurídica de órgão oficial;

VII - o cargo de Superintendente da Superintendência de Sinalização é destinado, a portador de diploma de engenharia ou arquitetura, com experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades de natureza rodoviária;

VIII - o cargo de Corregedor Geral, da Corregedoria, é destinado a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, com diploma de nível superior em Direito, e conhecimentos comprovados de administração e gestão pública, com experiência mínima de 2 (dois) anos;

IX - o cargo de Assessor Chefe de Controle Interno, da Assessoria de Controle Interno é destinado a portador de diploma de nível superior, com conhecimentos comprovados de economia, contabilidade e/ou administração, gestão pública e controladoria, com experiência mínima de 2 (dois) anos;

X - o cargo de Assessor, da Assessoria de Comunicação, é destinado a portador de diploma de nível superior, com conhecimentos comprovados na área de comunicação e experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade;

XI - os cargos de Chefe de Residência, de Coordenador das Coordenadorias da Assessoria Técnica Especial de Planejamento e Orçamento, de Coordenador das Coordenadorias das Diretorias de Obras e Conservação - Regionais I, II e III são destinados a portadores de diploma de engenharia civil ou arquitetura, com experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades de natureza rodoviária;

XII - o cargo de Coordenador da Coordenadoria de Engenharia é destinado a portadores de diploma de engenharia ou arquitetura, com experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades de administração e gestão pública;

XIII - o cargo de Superintendente da Superintendência de Sistemas de Informação é destinado a portador de diploma de nível superior de analista de sistemas, tecnologia da informação e/ou informática, ciências da computação, engenharia da computação, ou equivalentes, com conhecimento e experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade;

XIV - os cargos de Coordenador das Coordenadorias de Orçamento e Financeira, vinculadas à Superintendência Financeira, são destinados a profissionais de nível superior em economia e/ou ciências contábeis, com experiência mínima de 2 (dois) anos em assuntos correlatos e em administração pública e o cargo de Coordenador da Coordenadoria de Controle de Multas é destinado a profissional de nível superior com experiência mínima de 2 (dois) anos em assuntos correlatos e em administração pública;

XV - o cargo de Coordenador da Coordenadoria de Contadoria é destinado a portador de diploma de Ciências Contábeis, com experiência mínima de 2 (dois) anos em administração pública;

XVI - os demais cargos em comissão de Coordenador e os cargos em comissão de Assessor, Assistente I, Assistente II, e Adjunto I por servidores que possuam capacitação profissional correlata, comprovada em avaliação de competência curricular e discricionária de cada possível servidor frente à unidade administrativa e cargo que ocupará.

TÍTULO V DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO

Art. 90 - O regime jurídico dos servidores da Fundação é o regime jurídico único, previsto no artigo 82, da Constituição Estadual e na Lei n.º 1.698, de 23 de agosto de 1990.

Art. 91 - A admissão na Fundação será realizada mediante aprovação em concurso público, para os cargos iniciais das carreiras respectivas, conforme normativas editalícias e pertinentes autorizações para realização do Governador.

Art. 92 - A Fundação poderá contar com servidores Federais, Estaduais e Municipais da Administração Direta ou Indireta, colocados à disposição, em cessão, na estrita necessidade e interesse do serviço.

Art. 93 - Os cargos em comissão serão providos mediante nomeação por ato do Presidente após avaliação de competência curricular e discricionária de cada possível servidor frente à unidade administrativa e cargo que ocupará, ouvidas as autoridades intermediárias e dirigentes imediatos.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 94 - A jornada de trabalho para os servidores em exercício na Fundação é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 95 - É vedada a concessão de quaisquer vantagens especiais aos servidores, sob pena de

responsabilidade patrimonial do servidor infrator, salvo prévia aprovação do Governador do Estado, sempre vinculadas à disponibilidade de recursos, sendo considerada nula de pleno direito qualquer concessão em desconformidade com o aqui prescrito e com a legislação pertinente.

Art. 96 - Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão resolvidos por competente Portaria do Presidente, ou pela unidade administrativa a que estiver vinculada a questão, respeitada a hierarquia fundacional.

Rio de Janeiro, 29 outubro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique de Oliveira Ramos, Presidente**, em 29/10/2025, às 13:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Newton Rodrigues Moreira Junior, Engenheiro**, em 29/10/2025, às 14:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Augusto Pereira de Souza Werneck Martins, Assessor Especial**, em 29/10/2025, às 14:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Farias Pereira, Assessor**, em 29/10/2025, às 14:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Renato Sousa Neves de Andrade, Diretor Geral de Administração e Finanças**, em 29/10/2025, às 15:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Figueiredo do Amaral, Assessora Jurídica**, em 29/10/2025, às 15:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Milton Almeida Couto, Diretor**, em 29/10/2025, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcio da Mata, Assessor Chefe de Controle Interno**, em 29/10/2025, às 16:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gladstone Felippo Santana, Vice-Presidente**, em 30/10/2025, às 10:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gleice D Lurdes Gonçalves Amorim, Engenheira Civil**, em 05/11/2025, às 11:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **117725996** e o código CRC **D55ACE6A**.

Referência: Processo nº SEI-330002/033502/2025

SEI nº 117725996

Av. Presidente Vargas, 1100, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20071-002
Telefone: 2334-6130