

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA EXECUTIVA

DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

Art. 36 - São atribuições da Assessoria de Informática:

- I - Coordenar a distribuição, fiscalizar e orientar a utilização dos equipamentos de informática;
- II - Coordenar a implantação de rede interna e a conexão em linha dedicada a *Internet*;
- III - Coordenar a implantação e gerenciamento de banco de dados;
- IV - Desenvolver e analisar sistemas e aplicativos para atender às necessidades operacionais dos órgãos da AGETRANSP;
- V - Controlar os contratos de locação de *hardware* e *software*;
- VI - Realizar a conservação e a manutenção preventiva dos equipamentos;
- VII - Manter estoques de material de informática e requisitar ao órgão competente da AGETRANSP a compra de novos equipamentos necessários ao bom funcionamento dos equipamentos;
- VIII - Exercer o gerenciamento de rotinas de *backup*;
- IX - Desenvolver e manter atualizada o portal da AGETRANSP na *Internet*;
- X - Constituir arquivos eletrônicos públicos compostos pelo relatório, voto, deliberação, recursos, e outras informações de interesse da AGETRANSP, garantindo o sigilo de todos os dados que circulam na rede;
- XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO

Art. 37 - São atribuições da Divisão de Suprimentos e Patrimônio:

- I - Adquirir materiais de expediente, higiene e limpeza;
- II - Adquirir materiais de informática, exceto os da alçada da Comissão Permanente de Licitação;
- III - Pesquisar e cadastrar novos fornecedores;
- IV - Adquirir passagens aéreas;
- V - Promover inscrição em cursos e eventos;
- VI - Elaborar processos de concessão de diárias;
- VII - Receber, conservar e distribuir os itens constantes do almoxarifado;
- VIII - Pesquisar novos itens de materiais que possam ser incorporados ao almoxarifado;
- IX - Realizar o inventário físico do almoxarifado;
- X - Proceder à incorporação e baixa de bens;
- XI - Controlar a localização dos bens patrimoniais e efetivação de eventuais transferências de domínio e posse;
- XII - Realizar o inventário físico;
- XIII - Confeccionar balancetes patrimoniais;
- XIV - Arquivar manuais técnicos de aparelhos adquiridos;
- XV - Manter o sistema informatizado de bens e suas respectivas fichas patrimoniais;
- XVI - Disponibilizar informações sobre as características de identificação e carga dos bens patrimoniais;
- XVII - Disponibilizar informações necessárias ao processo de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE-RJ.

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 38 - São atribuições do Departamento de Recursos Humanos:

- I - Orientar e assegurar a operacionalidade no que se referem à execução das leis, regulamentos, normas e procedimentos para a elaboração de documentos, registros e controle de pessoal;
- II - Providenciar a organização, atualização e arquivamento da documentação e assentamentos individuais dos servidores;
- III - Elaborar minutas de portarias, expedir certidões, atestados e demais atos concernentes ao pessoal;
- IV - Operacionalizar os processos de nomeação e exoneração de servidores;
- V - Acompanhar, junto aos órgãos competentes, processos relativos à vida funcional do pessoal;
- VI - Instaurar os processos da folha de pagamento e de efetivação de promoções;
- VII - Elaborar escala de férias e controlar o respectivo mapa;
- VIII - Manter o controle de frequência e do cumprimento de horário do quadro funcional;
- IX - Controlar e acompanhar as alterações no quadro funcional;
- X - Implantar *trênios* e averbar tempo de serviço dos servidores;
- XI - Entregar e recolher Declarações de Bens e Valores;
- XII - Preencher e enviar as fichas de validação de comando de pagamento individual e lotes de pagamentos;
- XIII - Manter o cadastro de estagiários e operacionalizar o recrutamento segundo as diretrizes estabelecidas;
- XIV - Prestar esclarecimentos sempre que solicitado acerca de dúvidas dos servidores da AGETRANSP;
- XV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 39 - São atribuições do Departamento de Protocolo e Serviços Gerais:

- I - Receber, digitalizar e encaminhar documentos;
- II - Controlar serviços executados pelos estagiários da Fundação para a Infância e Adolescência;
- III - Controlar serviços de fotocópia e encadernação;
- IV - Controlar os arquivos ativo e morto;
- V - Proceder à abertura de processos quando solicitado;
- VI - Controlar a logística dos automóveis;
- VII - Controlar utilização das vagas de garagem;
- VIII - Controlar o adiantamento do caixa pequeno;
- IX - Promover a manutenção preliminar de mobiliário, telefonia e instalações elétricas e hidráulicas;
- X - Comprar bens de pequeno valor agregado, não incluídos nos bens de almoxarifado;
- XI - Recebimento e distribuição de Diários Oficiais;
- XII - Outros serviços de caráter eventual.

DA SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 40 - São atribuições do Departamento Financeiro:

- I - Elaborar a proposta de orçamento relativo ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual;
- II - Elaborar eventuais solicitações de créditos adicionais e modificações orçamentárias;
- III - Elaborar solicitação para liberação de quotas de custeio contemplando as despesas correntes de atividades para atendimento da folha de pagamento e encargos, da manutenção e das atividades finalísticas da AGETRANSP e da respectiva prestação de contas;
- IV - Elaborar solicitação para liberação de recursos para projetos e/ou despesas de capital de atividades e da respectiva comprovação da adequada utilização dos valores autorizados;
- V - Acompanhar, permanentemente, os registros efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios - SIAFEM/RJ, inerentes ao orçamento, suas alterações e liberações, independentemente da necessária conformidade contábil de responsabilidade do Departamento de Contabilidade;
- VI - Elaborar controles e relatórios gerenciais inerentes à execução orçamentária;
- VII - Proceder ao controle mensal da receita, inclusive do pagamento da Taxa de Regulação prevista no Artigo. 19 da Lei nº 4.555/2005;
- VIII - Elaborar relatório informativo específico sobre o recolhimento das Taxas de Regulação, a ser encaminhado mensalmente à CAPET;
- IX - Elaborar relatório gerencial específico sobre o controle mensal do pagamento da Taxa de Regulação, a ser encaminhado ao Conselho Diretor até o dia quinze de cada mês;
- X - Emitir solicitação de pagamentos;
- XI - Emitir notas de autorização de despesas;
- XII - Emitir autorização orçamentária e financeira;
- XIII - Controlar empenhos, liquidações e pagamentos;
- XIV - Controlar saldos de quotas financeiras liberadas e de dotações.

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 41 - São atribuições do Departamento de Contabilidade:

- I - Executar os lançamentos contábeis referentes ao empenho, liquidação e pagamento das despesas, às receitas da Taxa de Regulação;
- II - Controlar e executar os pagamentos das despesas feitos através de ordens bancárias;
- III - Confeccionar conciliações bancárias e controles de saldos contábeis de almoxarifado e patrimônio;
- IV - Analisar os processos de pagamentos e de adiantamentos;
- V - Elaborar e analisar os balanços patrimonial, financeiro e orçamentário e das variações patrimoniais;
- VI - Proceder à inscrição de restos a pagar processados e não processados;
- VII - Elaborar a prestação de contas do ordenador de despesas, ao término de cada exercício;
- VIII - Elaborar os processos de tomada de contas especial.

LIVRO II
Parte Especial

CAPÍTULO V

DAS REUNIÕES INTERNAS DO CONSELHO-DIRETOR E SESSÕES REGULATÓRIAS

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 - O Conselho-Diretor promoverá três tipos de reuniões formais:

- I - Reuniões Internas, objetivando discutir e decidir assuntos gerais e específicos e cuja matéria tenha cunho administrativo e não regulatório;
 - II - Sessões Regulatórias Simples objetivando discutir e decidir matéria regulatória em primeira instância;
 - III - Sessões Regulatórias Recursais, objetivando discutir e decidir sobre Recursos tomados em face de razões de legalidade e/ou mérito contra decisões tomadas nas Sessões citadas no inciso anterior;
- Parágrafo único - As Sessões Regulatórias Simples e as Sessões Regulatórias Recursais serão públicas, vedada qualquer restrição.

Art. 43 - As Reuniões Internas e as Sessões Regulatórias realizar-se-ão, salvo alteração específica constante do ato de convocação, na sede da AGETRANSP, em dia e horário predeterminados.

§1º - As Sessões Regulatórias Simples serão realizadas na primeira quinzena de cada mês e as Sessões Regulatórias Recursais serão realizadas na segunda quinzena de cada mês.

§2º - As datas serão pré-definidas, podendo haver designação de Reuniões e Sessões extraordinárias, desde que convocadas pelo Presidente ou por maioria dos membros do Conselho-Diretor.

Art. 44 - É necessária a presença do *quorum* mínimo de pelo menos 03 (três) Conselheiros para início de atos do Conselho, inclusive Reunião Interna e Sessão Regulatória;

§ 1º - As Reuniões Internas e Sessões Regulatórias serão presididas pelo Conselheiro-Presidente ou, na falta ou impedimento deste, pelo Conselheiro escolhido na forma do § 1º do artigo 11 deste Regimento, podendo ser designado um terceiro Conselheiro, escolhido diretamente pelo Conselho-Diretor em caso de impedimento do substituto.

§ 2º - O Conselheiro que presidir a Sessão Regulatória, quando Relator ou Revisor do processo, passará a função da Presidência na forma do §1º deste artigo.

§ 3º - Na hora marcada da Sessão ou da Reunião, o Conselheiro-Presidente ou o Conselheiro que o substituir, verificará a existência do *quorum* exigido e, em caso afirmativo, declarará aberta a Sessão ou a Reunião.

§ 4º - Não havendo *quorum*, e após o decurso de 15 (quinze) minutos, persistindo a falta, o Presidente, ou quem o substituir, declarará não haver a Sessão ou a Reunião, registrando a ocorrência em ata que deverá ser assinada pelos Conselheiros presentes.

Art. 45 - A Reunião Interna ou Sessão Regulatória que deixar de se realizar por motivo de força maior, ficará automaticamente transferida para o primeiro dia útil seguinte, na hora anteriormente marcada, independentemente de nova convocação ou publicação, salvo coincidência com outras reuniões formais ou compromissos inadiáveis do Conselho-Diretor.

DAS REUNIÕES INTERNAS

Art. 46 - O Conselho-Diretor da AGETRANSP fará Reuniões Internas ordinariamente a cada duas semanas e extraordinariamente, por convocação do Presidente ou da maioria de seus membros.

Parágrafo único - A pauta, preparada pela Secretaria Executiva, indicando o dia, hora e local será distribuída aos Conselheiros com o mínimo de 02 (dois) dias de antecedência.

Art. 47 - Iniciada a Reunião, será observada a seguinte ordem nos trabalhos:

- I - Verificação do *quorum* regimental;
- II - Leitura, discussão e aprovação da Ata da Reunião anterior;
- III - Informação das decisões implementadas e justificativas das pendências;
- IV - Comunicações diversas;
- V - Sorteios de Relatores e Revisores previstos neste Regimento e discussão e decisão de assuntos de natureza administrativa e operacional;
- VI - Assuntos de interesse geral.

Art. 48 - Na Ata da Reunião constará o dia, a hora, o local, a nomeação dos presentes, as decisões tomadas, as decisões passadas e implementadas e as pendências.

Art. 49 - É dispensada a publicidade de assuntos da pauta que se insiram exclusivamente no contexto administrativo ou operacional da AGETRANSP, salvo quando legalmente exigido ou decidido pela maioria dos presentes.

Art. 50 - Será considerado prevento o Conselheiro que primeiro tiver recebido e despachado um dos processos regulatórios conexos.

DAS SESSÕES REGULATÓRIAS

Art. 51 - O Conselho-Diretor da AGETRANSP fará Sessões Regulatórias Ordinárias, mensais, e Extraordinárias, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou da maioria de seus membros.

Art. 52 - A pauta, preparada pela Secretaria Executiva, indicando o dia, hora e local será distribuída aos Conselheiros e publicada no Diário Oficial do Estado, com o mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência.

Parágrafo único - A pauta será afixada em lugar visível e acessível ao público na sede da AGETRANSP.

Art. 53 - Iniciada a Sessão Regulatória, será observada a seguinte ordem dos trabalhos:

- I - Verificação do *quorum* regimental;
- II - Leitura, discussão e aprovação da Ata da Sessão Regulatória anterior;
- III - Comunicações diversas do Conselho-Diretor;
- IV - Realização dos sorteios previstos no §1º do artigo 54.
- V - Leitura de relatório, discussão e votação de processos constantes da pauta.

Parágrafo único a ordem da pauta será respeitada a não ser que haja pedido de inversão aprovado pelo Conselho.

Art. 54 - O Conselho-Diretor deliberará por maioria, sendo obrigatório o voto do Relator e do Revisor, que votarão nessa ordem.

§ 1º - Aberta a Sessão Regulatória Simples e verificado o *quorum*, o Conselheiro que a estiver presidindo procederá ao sorteio do terceiro Conselheiro para participar da votação, com exclusão do Relator, do Revisor e de si, para cada processo em julgamento.

§ 2º - Nas Sessões Regulatórias Recursais participam e votam, obrigatoriamente, todos os Membros do Conselho a exceção de quem presidir que só votará em caso de empate.

§ 3º - O não comparecimento de qualquer membro implicará, automaticamente, na convocação de nova Sessão para a semana seguinte respeitado o prazo regimental, cientes, no ato, as partes e os interessados, quando então a matéria será decidida por qualquer *quorum*.