processo.rio
118
Secretaria Municipal da Casa Civil / CVL

SUBSECRETARIA DE GESTÃO
DESPACHO DA SUBSECRETÁRIA
EXPEDIENTE 27/03/2025

CVL-PRO-2025/00935: considerando a justificativa, às fls. 49-55, APROVO proposta às fls. 4-6 e AUTORIZO a celebração de contrato de patrocínio para a realização do "Favela Gastronômica", edição 2025, a ser executado pela Associação Socio Cultural Esportiva e Ambiental Salve Lapa, no valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), com fulcro no art. 74, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c art. 32 do Decreto Rio nº 50.797/2022 e Decreto Rio nº 53.521/2023.

IPLANRIO

Empresa Municipal de Informática S/A
Rua Beatriz Larragoiti Lucas, nº 121 - 7º e 8º andares - CEP: 20211-903

PORTARIA "N" Nº 319 DE 27 DE MARÇO DE 2025.

Regulamenta o capítulo V do Estatuto Social da IPLANRIO.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA S.A. - IPLANRIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 80 do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro, aprovado pela Lei nº 207, de 19 de dezembro de 1980;

CONSIDERANDO o disposto no art. 603 e em seu § 1º do Regimento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF,

RESOLVE:
Art. 1º Esta portaria regulamenta as atribuições previstas no Capítulo V do Estatuto Social da IPLANRIO, especialmente aquelas constantes nos artigos 36, 37 e 38, na forma a seguir estabelecida:

I - Ao Chefe do Gabinete, sem prejuízo de suas funções:

• Assinar despachos, ofícios, processos administrativos e demais documentos emitidos pela Presidência, tanto para a Administração Municipal quanto para entidades externas, bem como encaminhar expedientes, ofícios e cartas aos órgãos e entidades externos à empresa;
• Receber autoridades e demais pessoas que procurem o Diretor-Presidente na sua ausência ou impedimento;
• Abrir e arquivar processos administrativos no âmbito desta empresa.

II - Ao Vice Presidente de Operações, sem prejuízo de suas funções:

• Assinar despachos, ofícios, processos administrativos e demais documentos emitidos pela Presidência, tanto para a Administração Municipal quanto para entidades externas, bem como encaminhar expedientes, ofícios e cartas aos órgãos e entidades externos à empresa;
• Receber autoridades e demais pessoas que procurem o Diretor-Presidente na sua ausência ou impedimento;
• Autorizar a publicação das portarias solicitadas pela Diretoria, elaboradas pela Gerência de Gestão Institucional em assuntos relacionados às suas atribuições;
• Abrir e arquivar processos administrativos no âmbito desta empresa.

III - Ao Vice Presidente de Produtos e Inteligência Artificial, sem prejuízo de suas funções:

• Assinar despachos, ofícios, processos administrativos e demais documentos emitidos pela Presidência, tanto para a Administração Municipal quanto para entidades externas, bem como encaminhar expedientes, ofícios e cartas aos órgãos e entidades externos à empresa;
• Receber autoridades e demais pessoas que procurem o Diretor-Presidente na sua ausência ou impedimento;
• Autorizar a publicação das portarias solicitadas pela Diretoria, elaboradas pela Gerência de Gestão Institucional em assuntos relacionados às suas atribuições;
• Abrir e arquivar processos administrativos no âmbito desta empresa.
• Substituir o Presidente em seus impedimentos legais ou eventuais.

IV - Ao Assessor Chefe Técnico do Escritório Executivo e de Gerenciamento de Projetos, sem prejuízo de suas funções:

• Coordenar a preparação de respostas e acompanhar prazos das auditorias realizadas pela Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município e diligências do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro;
• Abrir e arquivar processos administrativos no âmbito desta empresa.

V - Ao Gerente da Gerência de Gestão Institucional, sem prejuízo de suas funções:
• Coordenar a elaboração do relatório de gestão e a prestação de contas anual da Empresa;
• Abrir e arquivar processos administrativos no âmbito desta empresa;
• Atuar no apoio da Secretaria Executiva das reuniões de Diretoria.

VI - Aos Diretores da Diretoria de Planejamento e Novos Negócios - DPN, da Diretoria de Sistemas - DSI, da Diretoria de Operações - DOP, da Diretoria de Administração e Finanças - DAF, da Diretoria de Experiência Digital - DED e da Diretoria de Dados e IA - DIA, sem prejuízo de suas funções:

• Opinar sobre a movimentação e liberação/dispensa de servidores lotados em suas respectivas Diretorias e Coordenadoria;
• Supervisionar o emprego das verbas aplicadas em suas respectivas Diretorias e Coordenadoria, bem como acompanhar a execução orçamentária;
• Abrir e arquivar processos administrativos no âmbito desta empresa;
• Emitir Atestado de Capacidade Técnica;
• Assinar os contratos relacionados às suas atribuições em que a IPLANRIO figure como parte.

VII - Ao Diretor da Diretoria de Administração e Finanças - DAF, sem prejuízo de suas atribuições:

• Movimentar quantias, dentro de limites pré-fixados, conforme a conveniência da Sociedade;
• Abrir, movimentar e encerrar, em conjunto com o coordenador técnico, as contas bancárias da IPLANRIO;
• Praticar ato de autorização prévia à ordenação de despesas, emissão de notas de empenho, abertura de licitação ou sua dispensa, homologação e adjudicação da licitação, à conta de dotação orçamentária atribuída;
• Emitir Certidão de Inteiro Teor;
• Aplicar sanções, devidamente motivadas, aos infratores das normas estabelecidas na legislação vigente;

VIII - Ao Coordenador da Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas - CTP, sem prejuízo de suas funções:

• Autorizar o pagamento de diárias e passagens para servidores a serviço da empresa;
• Assessorar a Diretoria e a Presidência nos atos de admissão, promoção, transferência, punição e dispensa de empregados, bem como na concessão de férias e licenças, abono de faltas e demais expedientes relacionados à administração de pessoal;
• Autorizar a realização de treinamentos e participação em eventos, conforme o Plano Anual de Capacitação;
• Emitir Certidão de Inteiro Teor de processos administrativos referentes à administração de pessoal;
• Abrir e arquivar processos administrativos referentes à administração de pessoal.

IX - Ao Consultor Jurídico da Consultoria Jurídica - CJU, sem prejuízo de suas funções:
• Representar a IPLANRIO, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, para tanto, receber citações, intimações e demais atos relativos às esferas judiciais;
• Providenciar as formalidades jurídico-administrativas relativas à convocação das Assembleias Gerais;
• Monitorar os prazos das sindicâncias instauradas, bem como das atividades dos Grupos de Trabalho;
• Preparar e encaminhar, com o conhecimento e a autorização do Diretor-Presidente, consultas à Procuradoria Geral do Município, bem como os processos administrativos que necessitem de oitiva daquele Órgão Jurídico Central;
• Atuar no apoio da Secretaria Executiva das Assembleias Gerais e das reuniões do Conselho de Administração;
• Abrir e arquivar processos administrativos referentes aos assuntos jurídicos da empresa.

X - Ao Coordenador Técnico da Coordenadoria Técnica de Gestão Financeira - CTFI, sem prejuízo de suas atribuições:

• Abrir e arquivar processos administrativos de pagamento no âmbito desta empresa.

Art 2º Incumbe aos **Diretores da Diretoria de Planejamento e Novos Negócios - DPN, Diretoria de Sistemas - DSI, Diretoria de Operações - DOP, Diretoria de Administração e Finanças - DAF, Diretoria de Experiência Digital - DED,** da **Diretoria de Dados e IA - DIA, Vice Presidente de Operações - VPOP** e **Vice Presidente de Produtos e IA - VPIA,** ordenar despesas à conta do orçamento, bem como praticar atos de gestão orçamentária.

Parágrafo Único. Em caso de impedimento de qualquer dos dirigentes acima mencionados, a substituição dar-se-á por dirigente de outra Diretoria ou pelo Chefe de Gabinete, conforme disposto no Anexo Único desta Portaria.

Art. 3º Além das ratificações previstas no art. 55 do Regulamento de Licitações e Contratos da IPLANRIO - RLC, as despesas com treinamentos, diárias e passagens serão ratificadas pelo Diretor-Presidente, independentemente do valor.

Art. 4º Será dado conhecimento do presente ato ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro e à Controladoria Geral do Município, nos termos do § 2º, do art. 603, do RGCAF.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

ANEXO ÚNICO

Origem da Despesa	Autorização	Substituição	Ratificação
PRE	PRE	DAF	DOP
VPOP	VPOP	DAF	PRE
VPIA	VPIA	DED	PRE
DPN	DPN	DSI	PRE
DOP	DOP	DAF	PRE
DSI	DSI	DPN	PRE
DAF	DAF	DOP	PRE
DED	DED	DIA	PRE
DIA	DIA	DED	PRE

DESPACHO DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES
EXPEDIENTE DE 27/03/2025

IPL-PRO-2024/00493 - AUTORIZO o Empenhamento da Despesa
Nº da Aquisição: 215651000001
Objeto: Prestação de serviços de atualização de licença de solução de Firewall Checkpoint Security Gateway para proteção do perímetro interno e externo da rede de dados da PCRJ
Partes: Empresa Municipal de Informática S.A. - IPLANRIO e MULTITECNOLOGIA SERVICOS DE INFORMATICA LTDA
Fundamento: Art. 92, inciso III do RLC IPLANRIO
Valor: R$ 82.402,78 (oitenta e dois mil quatrocentos e dois reais e setenta e oito centavos)
Autorização: Jorge Francisco Antunes da Silva
Matrícula: 2.622.163-4

IMPRENSA DA CIDADE

Empresa Municipal de Artes Gráficas S.A.
Av. Pedro II, 400 - São Cristóvão - Tel.: 2976-7201
E-mail: imprensacidade@prefeitura.rio

DESPACHO DA DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RETIFICAÇÃO
***EXPEDIENTE DO DIA 13/02/2025**

Onde se lê:
PROCESSO: IC-PRO-2025/00003 - **2025NE000006**

Leia-se:
PROCESSO: IC-PRO-2025/00003 - **2025NE000003**
*Retificado por ter saído com incorreção no D.O n° 242 em 13/03/2025

Assinado Digitalmente por EMPRESA MUNICIPAL DE ARTES GRÁFICAS S/A - 68.697.333/0001-55 Data: Sexta-feira, 28 de Março de 2025 às 4:56:34 Código de Autenticação: 99e3f798

CVLPRO20250935V01

Autenticado digitalmente por SERGIO ELLY DA SILVA VOLLARO JUNIOR - 31/03/2025 às 15:29:40.
Documento Nº: 9710495.77582420-5920 - consulta à autenticidade em
https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=9710495.77582420-5920

SIGA