



GOVERNADOR
Sérgio Cabral

VICE-GOVERNADOR
Luiz Fernando de Souza

ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

Regis Fichtner

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

Wilson Carlos Cordeiro da Silva Carvalho

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Sérgio Ruy Barbosa Guerra Martins

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

Renato Augusto Zagallo Villela dos Santos

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, ENERGIA, INDÚSTRIA E SERVIÇOS

Júlio César Carmo Bueno

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS

Hudson Braga

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA

José Mariano Beltrame

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

Cesar Rubens Monteiro de Carvalho

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

Sérgio Luiz Côrtes da Silveira

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL

Sérgio Simões

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Wilson Risolia Rodrigues

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Alexandre Aguiar Cardoso

SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO

Rafael Carneiro Monteiro Piciani

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES

Julio Luiz Baptista Lopes

SECRETARIA DE ESTADO DO AMBIENTE

Carlos Minc Baumfeld

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Christino Auro de Silva

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL,
ABASTECIMENTO E PESCA

Felipe dos Santos Peixoto

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E RENDA

Sergio Zveiter

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Adriana Scorzelli Rattes

SECRETARIA DE ESTADO
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Rodrigo Neves Barreto

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER

Marcia Beatriz Lins Izidoro

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO

Ronald Abrahão Ázaro

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Lucia Lea Guimarães Tavares

PORTAL DO CIDADÃO - GOVERNO DO ESTADO
www.governo.rj.gov.br

SUMÁRIO

Atos do Poder Legislativo	1
Atos do Poder Executivo	1
Gabinete do Governador	2
Governadoria do Estado	2
Gabinete do Vice-Governador	2

ÓRGÃOS DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO (Secretarias de Estado)

Casa Civil	3
Governo	3
Planejamento e Gestão	6
Fazenda	12
Desenvolvimento Econômico, Energia, Indústria e Serviços	33
Obras	33
Segurança	34
Administração Penitenciária	34
Saúde	35
Defesa Civil	37
Educação	37
Ciência e Tecnologia	39
Habitação	40
Transportes	40
Ambiente	40
Agricultura e Pecuária	41
Desenvolvimento Regional, Abastecimento e Pesca	41
Trabalho e Renda	41
Cultura	41
Assistência Social e Direitos Humanos	41
Esporte e Lazer	41
Turismo	41
Procuradoria Geral do Estado	41

AVISOS, EDITAIS E TERMOS DE CONTRATO

REPARTIÇÕES FEDERAIS



AVISO: O Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro
Parte I - Poder Executivo (com o Caderno de Notícias),
Parte I-JC - Junta Comercial,
Parte I (DPGE) - Defensoria Pública Geral do Estado,
Parte I-A - Ministério Público,
Parte I-B - Tribunal de Contas e Parte IV - Municipalidades
circulam hoje em um só caderno

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 6.239 DE 16 DE MAIO DE 20122004.

CONSIDERA DE UTILIDADE PÚBLICA ESTADUAL O CENTRO SOCIAL CONSTRUINDO SONHOS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica considerado de Utilidade Pública Estadual o Centro Social Construindo Sonhos, com sede e foro no Rio de Janeiro - RJ.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 16 de maio de 2012

SÉRGIO CABRAL
Governador

Projeto de Lei nº 3348/2010

Autoria do Deputado Edino Fonseca

Id: 1309405

LEI Nº 6240 DE 16 DE MAIO DE 20122004.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A AFIPERJ - ASSOCIAÇÃO DOS FISCALIS INATIVOS E PENSIONISTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica considerada de Utilidade Pública Estadual a AFIPERJ - ASSOCIAÇÃO DOS FISCALIS INATIVOS E PENSIONISTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, com sede no município de Niterói - RJ.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 16 de maio de 2012

SÉRGIO CABRAL
Governador

Projeto de Lei nº 692/2011

Autoria do Deputado André Correa

Id: 1309406

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 43.597 DE 16 DE MAIO DE 2012

REGULAMENTA O PROCEDIMENTO DE ACESSO A INFORMAÇÕES PREVISTO NOS ARTIGOS 5º, XXXIII, E 216, § 2º, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, E NA LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18.11.2011.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

CONSIDERANDO:

- que todos têm direito a receber do Poder Público informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, nos termos do art. 5º, XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil;

- que a Administração Pública compete a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme o previsto pelo art. 216, § 2º, da mesma Constituição;

- a necessidade de regulamentação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, visando a garantir o acesso dos interessados a informações contidas em documentos produzidos ou custodiados pelos órgãos e entidades que integram a Administração Pública Estadual; e

- que a Lei Federal citada contém normas gerais, aplicáveis a todos os entes federativos, e normas especiais, dirigidas expressamente apenas à Administração Pública Federal, o que acarreta a necessidade de regulamento próprio no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

DECRETA:

CAPÍTULO I DO ACESSO A INFORMAÇÕES

Art. 1º - Fica regulamentado por este Decreto o acesso a informações contidas em documentos em poder de órgãos e entidades públicas da administração direta e indireta do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único - Considera-se documento, para os fins deste Decreto, qualquer unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Art. 2º - Todos os documentos produzidos ou custodiados pela Administração Estadual deverão ser classificados simultaneamente à sua elaboração ou recebimento pela autoridade competente.

Art. 3º - Deverão ser classificados no prazo de 02 (dois) anos, a contar da vigência do presente Decreto, todos os documentos anteriormente produzidos ou custodiados e que ainda não tenham sido objeto de classificação.

Art. 4º - O Estado manterá, em Portal de Acesso à Informação Pública na internet, os seguintes dados:

I - estrutura organizacional e descrição das atribuições dos órgãos que compõem a Administração Pública;

II - endereços, telefones e horários de atendimento ao público das repartições estaduais;

III - registros da execução orçamentária e financeira, incluindo repasses ou transferências de recursos;

IV - editais e resultados de licitações, bem como atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, além de extratos de contratos, convênios e termos de cooperação celebrados;

V - acompanhamento de programas, projetos, ações ou obras em andamento;

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Art. 5º - Os documentos poderão ser classificados como ostensivos, reservados, secretos ou ultrassecretos, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou à defesa do Estado.

§ 1º - A classificação referida no caput não exclui a aplicação das demais hipóteses de sigilo previsto em lei, bem como a tutela dos direitos autorais e da propriedade industrial.

§ 2º - A tutela das informações pessoais, pelo prazo legal máximo de 100 (cem) anos, independe da classificação do documento em que estejam contidas.

§ 3º - Serão classificados no grau mínimo de reservados os documentos relativos às atividades de inteligência, inclusive os produzidos no âmbito do Sistema de Inteligência de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro (SISPERJ).

§ 4º - Serão igualmente classificados no grau mínimo de reservados os documentos pertinentes às atividades de investigação, fiscalização ou auditoria em andamento. Os relatórios finais de investigação, fiscalização ou auditoria deverão receber a classificação de maior sigilo aplicada a documento neles mencionado.

§ 5º - Poderão ser classificados como reservados os documentos inerentes à fase interna ou preparatória de procedimentos administrativos em que haja tal previsão. O acesso a tais documentos somente será possível caso sejam reclassificados como ostensivos após a conclusão do procedimento ou homologação pela autoridade competente, ou expirado o prazo de restrição previsto no § 1º do art. 6º.

Art. 6º - São de acesso público todos os documentos classificados como ostensivos, cabendo, quanto aos demais, observar os prazos de restrição respectivos.

§ 1º - Os prazos máximos de restrição de acesso à informação são:

I - documentos reservados: 05 (cinco) anos;

II - documentos secretos: 15 (quinze) anos;

III - documentos ultrassecretos: 25 (vinte e cinco) anos.

§ 2º - Os prazos, conforme a classificação prevista, vigoram a partir da data de produção do documento.

§ 3º - O prazo previsto no inciso III do § 1º deste artigo poderá ser renovado, uma única vez, motivadamente.

§ 4º - Esgotados os prazos definidos no § 1º, o documento tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

Art. 7º - É competente para a classificação do sigilo das informações:

I - no grau ultrassecreto:

a) o Governador do Estado;

b) o Vice-Governador do Estado;

c) os Secretários de Estado, no âmbito de suas respectivas Secretarias de Estado.

II - no grau secreto, as autoridades referidas no inciso I, os Subsecretários de Estado ou ocupantes de cargos equivalentes (Símbolo SS) e os titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista estaduais;

III - no grau reservado, as autoridades referidas nos incisos I e II e os agentes públicos a quem essa atribuição for delegada.

Parágrafo Único - As autoridades previstas nos incisos I e II poderão delegar a competência para classificação de documento a agente público, vedada a subdelegação.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO

Art. 8º - O interessado deverá apresentar requerimento a ser protocolado no órgão ou entidade que tenha os documentos pretendidos, conforme o formulário-padrão de acesso à informação (ANEXO I), acompanhado do respectivo termo de responsabilidade (ANEXO II).

Art. 9º - O requerimento será imediatamente encaminhado à Comissão de Gestão de Documentos do respectivo órgão ou entidade estadual, que será competente para apreciar o pedido.

Parágrafo Único - Os requerimentos de acesso deverão ser respondidos no prazo de até 20 (vinte) dias a contar do protocolo, prorrogáveis justificadamente por 10 (dez) dias.

Art. 10 - O acesso aos documentos ostensivos será assegurado pela própria Comissão de Gestão de Documentos, que proverá os meios para que o interessado exerça o direito de acesso.

§ 1º - Será indeferido o pedido quando o documento estiver classificado como reservado, secreto ou ultrassecreto, ou quando contiver informações protegidas por sigilo assegurado por lei ou por decisão judicial, devendo constar tal dado da motivação da decisão de indeferimento.

§ 2º - Para cumprir o dever constitucional de tutelar as informações pessoais, a Comissão de Gestão de Documentos poderá tarjar os dados sensíveis, ainda que o documento requerido esteja classificado como ostensivo.

Art. 11 - Caso o documento pedido tenha sido extraviado, danificado ou destruído, a Comissão de Gestão de Documentos deverá comunicar à autoridade superior, para apurar o ocorrido mediante sindicância, informando ao requerente.

Parágrafo Único - Será dispensada a sindicância quando o documento tiver sido eliminado em cumprimento aos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos regentes das atividades-meio e atividades-fim da Administração Pública.

Art. 12 - Se o documento requerido ainda não houver sido analisado para fins de classificação, a Comissão de Gestão de Documentos encaminhará o requerimento à autoridade competente nos termos do art. 7º, que promoverá a classificação e decidirá sobre o pedido de acesso.

Art. 13 - Caso haja a negativa de acesso, pela Comissão de Gestão de Documentos, em razão da classificação do documento, poderá o interessado requerer a desclassificação à autoridade competente nos termos do artigo 7º.

Art. 14 - O requerente deverá arcar com os custos da reprodução dos documentos pretendidos, fixados em R\$ 0,10 (dez centavos de real) por fotocópia em papel de tamanho A4 ou ofício.

Parágrafo Único - Terá direito à isenção dos custos o interessado que comprovar renda total familiar de no máximo 04 (quatro) salários mínimos mensais.

CAPÍTULO III DOS RECURSOS

Art. 15 - Contra a decisão que indeferir o acesso à informação ou a desclassificação da informação, caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, que será julgado:

I - pelo Secretário de Estado respectivo, pelo dirigente máximo da autarquia, fundação, empresa pública ou sociedade de economia mista, ou pelo agente público a quem tenha sido delegada a atribuição, quando a decisão tiver sido proferida pela Comissão de Gestão de Documentos;

II - por uma Comissão formada por representantes, com seus respectivos suplentes, das seguintes Secretarias de Estado: Secretaria da Casa Civil, Secretaria de Fazenda, Secretaria de Planejamento e Gestão e Procuradoria Geral do Estado.

Parágrafo único - O interessado dirigirá o recurso à autoridade prolatora da decisão, que poderá modificá-la, permitindo o acesso, ou manter a decisão, encaminhando o requerimento à autoridade competente para a sua apreciação.

CAPÍTULO IV DAS SANÇÕES

Art. 16 - A violação do direito de acesso à informação sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação, aplicando-se, no que se refere às sanções administrativas, os respectivos regimes jurídicos disciplinares dos servidores públicos estaduais.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 - É aplicável subsidiariamente ao procedimento de que trata este Decreto a Lei Estadual nº 5.427/2009.

Art. 18 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 16 de maio de 2012

SÉRGIO CABRAL

ANEXO I AO DECRETO Nº 43.597 /2012

REQUERIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO Nº

Requerente

Nome completo(pessoa física)/Nome ou razão social (pessoa jurídica)

Nome do representante legal (obrigatório para pessoa jurídica). Anexar documento comprobatório.

CPF ou CNPJ

Documento de identificação nº

Órgão Exp.

Anexo cópia da identidade do solicitante e do representante legal, quando for o caso.

Endereço

_____ nº _____ complemento _____

Cidade _____ Estado _____

CEP _____

Telefones (DDD + número) (____) _____, (____) _____

E-mail

Elementos de Pesquisa (dados para localização de documentos: datas ou período, lugares, temas, tipos de documentos etc.)

Es-tou ciente de que a informação poderá ser prestada em até 20 (vinte) dias, cabendo prorrogação por mais 10 (dez) dias, e que deverei retornar para obter os documentos solicitados.

Local e data:

Assinatura:

ANEXO II AO DECRETO Nº 43.597/2012

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Requerimento de acesso à informação nº

Nome do requerente:

Declaro que:

a) Responsabilizo-me integralmente e a qualquer tempo pela adequada utilização das informações a que tiver acesso. Estou ciente de que posso vir a ser responsabilizado por danos morais e materiais decorrentes da utilização, reprodução ou divulgação indevida dessas informações. Isento a Administração Pública Estadual, o órgão ou entidade ou seus servidores de qualquer responsabilidade a este respeito;

b) Estou ciente das restrições a que se referem os arts. 4º e 6º da Lei nº 8.159, de 08.01.1991 (Lei de Arquivos); da Lei nº 9.610, de 19.02.1998 (Lei de Direitos Autorais); dos arts. 138 a 145 do Código Penal, que prevê os crimes de calúnia, injúria e difamação; bem como da proibição, decorrente do art. 5º, X, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, de difundir as informações obtidas que, embora associadas a interesses particulares, digam respeito à honra e à imagem de terceiros, além do art. 25, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação Pública);

c) Estou ciente da obrigatoriedade de, por ocasião da eventual divulgação das referidas informações, mencionar a fonte a que os respectivos originais pertencem;

d) Estou ciente de que autorizações relativas a direitos autorais e de imagem, quando pertinentes, devem ser solicitados aos autores ou retratados.

Local e data:

Assinatura:

Id: 1309802

DECRETO Nº 43.598 DE 16 DE MAIO DE 2012

DISPÕE SOBRE O CADASTRO DE USUÁRIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL (PROCESSO DIGITAL).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

CONSIDERANDO:

- que o § 3º do Art. 4º do Decreto nº 42.352, de 15 de março de 2010, prevê que o Poder Executivo do Governo do Estado do Rio de Janeiro poderá criar cadastro único para o credenciamento dos usuários do Processo Administrativo Digital (Processo Digital).

- que a lista de perfis de usuário é instrumento primordial para a segurança das informações produzidas e tramitadas nos sistemas de informação do Governo; e

- que o sistema que gerencia o Processo Digital começou a ser implantado em 14/02/2012.

DECRETA:

Art. 1º - Consoante os termos do CAPÍTULO II - DA ASSINATURA ELETRÔNICA - do Decreto nº 42.352, de 15 de março de 2010, que regulamentou a Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009, que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na administração pública estadual, o cadastro no processo administrativo digital (PROCESSO DIGITAL) será formalizado com os seguintes usuários:

I - internos: servidores do poder executivo;

II - externos: cidadãos, prestadores de serviço e demais interessados.

Parágrafo Único - Os usuários só poderão realizar atividades no Processo Digital por meio de Certificação Digital, conforme Decreto nº 42.352, de 15 de março de 2010, Capítulo II.

Art. 2º - O cadastramento e a atualização dos dados dos usuários, bem assim dos respectivos substitutos eventuais e servidores designados para responder pelo expediente, serão de responsabilidade do setor de Recursos Humanos dos órgãos e deverão ser formalizados junto ao Centro de Processamento de Dados do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ pelo Chefe de Gabinete, Vice-Presidente, Diretor de Diretoria dos órgãos, ou ocupantes de cargos equivalentes.

§ 1º - Entende-se por cadastramento de usuários a indicação dos servidores, dos respectivos substitutos eventuais e servidores designados para responder pelo expediente, que atuarão nas diversas fases do Processo Digital, os quais possuirão perfis de acesso compatíveis com as atividades a serem desempenhadas na tramitação dos processos digitais.

§ 2º - Entende-se por atualização dos dados dos usuários qualquer evento que possa alterar o status inicialmente informado para um dado usuário tais como exoneração, designação, delegação de competência, alteração de perfil de acesso, mudança de função, cessão, etc.

§ 3º - Caberá também, ao setor de Recursos Humanos dos Órgãos, por meio de comunicação subscrita pelo Chefe de Gabinete, Vice-Presidente ou Diretor dos órgãos ao PRODERJ, a informação das ocorrências que possam alterar, de forma temporária, o status dos usuários do Processo Digital tais como férias, licenças, etc., sendo tais ocorrências aquelas que impliquem na substituição temporária de determinado servidor pelo seu substituto eventual.

§ 4º - Por motivo de segurança e controle, os comunicados relativos ao Cadastramento e Atualização de Dados de Usuários deverão ser efetuados por meio de correio eletrônico, com uso de certificado digital padrão ICP-Brasil, e endereço de e-mail institucional fornecido pelo PRODERJ.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 16 de maio de 2012

SÉRGIO CABRAL

Id: 1309824

Atos do Governador

DECRETO DE 16 DE MAIO DE 2012

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

RESOLVE:

DESIGNAR o Subsecretário Geral **IPURINAN CALIXTO NERY**, ID Funcional nº 3221574-6, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pelo expediente da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, no período de 11 a 21 de maio de 2012. Processo nº E-21/10028/2012.

Rio de Janeiro, 16 de maio de 2012

SÉRGIO CABRAL

DECRETO DE 16 DE MAIO DE 2012

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

RESOLVE:

DESIGNAR o Subsecretário Executivo **MARIO LUIZ BORGES DA CUNHA**, matrícula nº 0972250-5, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder, interinamente, pelo expediente do Departamento Geral de Administração e Finanças, da Secretaria de Estado de Cultura, com validade a contar de 01 de maio de 2012. Processo nº E-18/1054/2012.

Id: 1309819

Governadoria do Estado

GOVERNADORIA DO ESTADO

COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA

ATO DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO CEGE Nº 01 DE 16 DE MAIO DE 2012

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA DA GOVERNADORIA DO ESTADO - CEGE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA DA GOVERNADORIA DO ESTADO - CEGE, no uso de suas atribuições legais, e à vista do Decreto nº 43.057, de 04 de julho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da **COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA DA GOVERNADORIA DO ESTADO - CEGE**, na forma do Anexo que acompanha esta Resolução.

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

Rio de Janeiro, 16 de maio de 2012

REGIS FICHTNER

Presidente

ANEXO À RESOLUÇÃO CEGE/Nº 01 DE 16/05/2012

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 1º - A Comissão de Ética Pública da Governadoria do Estado - CEGE integra, como órgão de controle interno, o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo, coordenado pela Comissão de Ética Pública Estadual - CEPE.

Parágrafo Único - À Comissão de Ética Pública da Governadoria do Estado - CEGE compete aplicar o Código de Conduta da Alta Administração Estadual aos agentes públicos em exercício na Governadoria e na Vice-governadoria, devendo:

I - atuar como instância consultiva da Alta Administração Pública em matéria de ética pública;

II - dirimir dúvidas a respeito da interpretação de normas do Código de Conduta da Alta Administração, deliberando sobre casos omissos;

III - submeter ao Governador do Estado e à Comissão de Ética Pública Estadual - CEPE medidas para aprimoramento do Sistema de Gestão da Ética Pública do Poder Executivo;

IV - recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética;

V - apurar, mediante denúncia, ou de ofício, condutas em desacordo com o Código de Conduta da Alta Administração, quando praticadas por autoridades a ela submetidas;

VI - aprovar o seu regimento interno;

VII - escolher o seu Vice-Presidente.

Art. 2º - A CEGE contará com uma Secretaria Executiva, vinculada à Casa Civil do Governo do Estado, que lhe prestará apoio técnico e administrativo.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E DO FUNCIONAMENTO

Art. 3º - Ao Presidente da CEGE compete:

I - representar a CEGE em todos os atos públicos e demais relacionamentos;

II - orientar os trabalhos da CEGE;

III - orientar e supervisionar os trabalhos da Secretaria Executiva;

IV - determinar, ouvido o colegiado, a instauração de sindicância para apuração de eventual prática de ato ou conduta em desrespeito ao Código de Conduta da Alta Administração;

V - distribuir os processos;

VI - convocar e presidir as reuniões, ordenar os debates, votar e colher os votos e proclamar o resultado que constará de ementa imediatamente redigida;

VII - proferir voto de qualidade;

VIII - autorizar a presença nas reuniões de pessoas que, por si ou entidades que representem, possam contribuir para os trabalhos da CEGE.

Art. 4º - Aos membros da CEGE compete:

I - ordenar o processamento dos casos que lhe forem distribuídos, observadas as normas legais pertinentes e as deste Regimento;

II - determinar as diligências necessárias à instrução dos processos inclusive a requisição de documentos;

III - relatar os processos que lhes forem distribuídos e apresentar as conclusões de seus votos;

IV - submeter ao plenário questões de ordem sobre o funcionamento da CEGE.

Art. 5º - Ao Secretário, com o apoio da Secretaria Executiva, compete:

I - prestar auxílio técnico à CEGE e seus membros, cumprindo as diligências determinadas;

II - organizar a pauta das reuniões, secretariá-las e redigir as atas respectivas;

III - manter atualizado o ementário das deliberações da CEGE, instruindo os processos com informações sobre decisões precedentes a respeito da matéria a ser examinada;

IV - organizar a manter atualizado o arquivo da correspondência expedida ou recebida pela CEGE;

V - preservar o sigilo dos atos e documentos nas hipóteses de procedimentos qualificados como reservados.

Art. 6º - As reuniões da CEGE com *quorum* de instalação e funcionamento de 03 (três) membros ocorrerão, em caráter ordinário, bimestralmente e, extraordinariamente, sempre que necessário, por solicitação de qualquer de seus membros.

Parágrafo Único - As deliberações da CEGE serão tomadas por voto da maioria absoluta de seus membros.

Art. 7º - A pauta das reuniões será organizada pelo Secretário, observadas as indicações dos relatores e a determinação final do Presidente.

Art. 8º - As reuniões da CEGE observarão o seguinte roteiro:

I - abertura dos trabalhos;

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

III - apresentação da pauta;

IV - discussão, votação e proclamação dos resultados;

V - assuntos gerais.

Parágrafo Único - Mediante deliberação do colegiado poderão ser apreciados, independentemente de inclusão em pauta, os assuntos que exigirem manifestação urgente da CEGE.



Haroldo Zager Faria Tinoco
Diretor-Presidente

Jorge Narciso Peres
Diretor-Industrial

Mauro Abreu do Amaral
Diretor Administrativo-Financeiro

DIÁRIO OFICIAL PARTE I - PODER EXECUTIVO

PUBLICAÇÕES

ENVIO DE MATÉRIAS: As matérias para publicação deverão ser enviadas pelo sistema edof's ou entregues em mídia eletrônica nas Agências Rio ou Niterói.

PARTE I - PODER EXECUTIVO: Os textos e reclamações sobre publicações de matérias deverão ser encaminhados à **Assessoria para Preparo e Publicações dos Atos Oficiais** - à Rua Pinheiro Machado, s/nº - (Palácio Guanabara - Casa Civil), Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, Brasil - CEP 22.231-901 Tels.: (0xx21) 2334-3242 e 2334-3244.

AGÊNCIAS DA IMPRENSA OFICIAL - RJ: Atendimento das 09:00 às 17:00 horas

RIO - Rua São José, 35, sl. 222/24
Edifício Garagem Menezes Cortes
Tels.: (0xx21) 2332-6548, 2332-6550
e Fax: 2332-6549

NITERÓI - Shopping Bay Market
3º piso, loja 321, Centro, Niterói. RJ.
Tels.: (0xx21): 2719-2689, 2719-2693
e 2719-2705

PREÇO PARA PUBLICAÇÃO: cm/col _____ **R\$ 132,00**
cm/col para Municipalidades _____ **R\$ 92,40**

RECLAMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÕES DE MATÉRIAS: Deverão ser dirigidas, por escrito, ao Diretor-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, no máximo até 10 (dez) dias após a data de sua publicação.

Serviço de Atendimento ao Cliente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro: Tel.: 0800-2844675 das 9h às 18h

ASSINATURAS SEMESTRAIS DO DIÁRIO OFICIAL

ASSINATURA NORMAL _____ **R\$ 284,00**
ADVOGADOS E ESTAGIÁRIOS _____ **R\$ 199,00 (*)**
ÓRGÃOS PÚBLICOS (Federal, Estadual, Municipal) _____ **R\$ 199,00 (*)**
FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS (Federal, Estadual, Municipal) _____ **R\$ 199,00 (*)**

(*) SOMENTE PARA OS MUNICÍPIOS DO RIO DE JANEIRO E NITERÓI.

OBS.: As assinaturas com desconto somente serão concedidas para o funcionalismo público (Federal, Estadual, Municipal), mediante a apresentação do último contracheque.

A Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro não dispõe de pessoas autorizadas para vender assinaturas. Cópias de exemplares atrasados poderão ser adquiridas à rua Professor Heitor Carrilho nº 81, Centro - Niterói, RJ.

ATENÇÃO: É vedada a devolução de valores pelas assinaturas do D.O.

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO • Rua Professor Heitor Carrilho nº 81, Centro - Niterói, RJ.. CEP 24.030-230. Tel.: (0xx21) 2717-4141 - PABX - Fax (0xx21) 2717-4348

www.imprensaoficial.rj.gov.br