

**Regulamenta o Decreto Rio nº 48.401, de 1º de janeiro de 2021, e dá outras providências.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E INTEGRIDADE PÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 48.401, de 1º de janeiro de 2021, que dispõe sobre a remessa de expedientes dos órgãos de controle, e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o normativo supracitado delegou ao Secretário Municipal de Governo e Integridade Pública a competência para receber quaisquer correspondências remetidas pelos órgãos de controle interno e externo, endereçadas ao Chefe do Poder Executivo;

CONSIDERANDO que os agentes facilitadores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal serão o “ponto focal” para o recebimento, controle de prazos e monitoramento das respostas às correspondências recebidas dos referidos órgãos de controle interno e externo,

**RESOLVE:**

Art. 1º O recebimento de quaisquer correspondências oriundas dos órgãos de controle interno e externo, endereçadas ao Chefe do Poder Executivo, será efetuado no âmbito da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública, devendo o servidor que a receber fazer constar a data do recebimento, nome e matrícula.

§ 1º As correspondências serão cadastradas no Sistema Único de Protocolo - SICOP e tramitadas ao Gabinete da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública.

§2º As correspondências de que trata o caput deste artigo, quando enviadas sob a forma digital, somente serão recebidas através do endereço eletrônico: *diligencias\_SEGOVI@rio.rj.gov.br*.

§3º As respostas aos expedientes destinados aos titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, quando o Chefe do Poder Executivo também figurar como destinatário, deverão ser analisadas em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública.

Art. 2º O Gabinete da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública remeterá as correspondências recebidas dos órgãos de controle interno e externo endereçadas ao Chefe do Poder Executivo à Gerência de Controle de Diligências da Subsecretaria de Gestão da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública, que por sua vez solicitará, sob a forma digital, as informações e documentos acerca da demanda aos agentes facilitadores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. A forma de comunicação dos agentes facilitadores com a Gerência de Controle de Diligências da Subsecretaria de Gestão da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública será pelo e-mail: *diligencias\_SEGOVI@rio.rj.gov.br*

Art. 3º Os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação desta Resolução, indicar 02 (dois) servidores que atuarão como agentes facilitadores.

Parágrafo único. A indicação de que trata caput deste artigo deverá conter nome completo, matrícula, telefone e e-mail para contato.

Art. 4º Os agentes facilitadores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal serão o “ponto focal” junto à Gerência de Controle de Diligências da Subsecretaria de Gestão da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública.

Parágrafo único. O agente facilitador:

I - atuará no recebimento, controle de prazos e monitoramento dos ofícios-resposta das correspondências recebidas dos órgãos de controle interno e externo, preferencialmente sob a forma digital;

II - encaminhará a resposta assinada pelo titular do órgão ou entidade da Administração Municipal correspondente, no prazo fixado pela Gerência de Controle de Diligências da Subsecretaria de Gestão da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública.

Art. 5º Excepcionalmente, na impossibilidade de resposta à diligência no prazo fixado, caberá ainda ao agente facilitador remeter o pedido de prorrogação do prazo ao Secretário Municipal de Governo e Integridade Pública, por intermédio da Gerência de Controle de Diligências da Subsecretaria de Gestão da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública.

Parágrafo único. O pedido de prorrogação deve ser realizado:

- I - pelos titulares dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;
- II - no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, antes do término do prazo fixado pela Gerência de Controle de Diligências - GI/SUBG/CGCL/GCD;
- III - acompanhado da motivação que ensejou a impossibilidade de resposta no prazo fixado;
- IV - enviado sob a forma digital para o endereço eletrônico de que trata o parágrafo único do art. 2º desta Resolução.

Art.º 6º Caberá à Gerência de Controle de Diligências da Subsecretaria de Gestão da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública, nos casos em que o Chefe do Poder Executivo figurar, isoladamente ou não, como destinatário da correspondência enviada pelo órgão de controle interno ou externo:

- I - manter a interlocução com os agentes facilitadores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- II - monitorar o atendimento às correspondências e o cumprimento dos prazos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- III - manter sobrestados os expedientes até o cumprimento das diligências;
- IV - arquivar os expedientes, cuja diligência tenha sido cumprida, contendo inclusive a resposta ofertada;
- V - minutar a resposta que será ofertada aos órgãos de controle interno e externo e encaminhá-la à Subsecretaria de Gestão da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública;
- VI - prestar informações à Subsecretaria de Gestão da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública.

Art. 7º Recebido o expediente, a Subsecretaria de Gestão da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública o encaminhará à Coordenadoria Geral de Administração da Secretaria de Governo e Integridade para:

- I - formatar a resposta;
- II - submeter ao Gabinete do Prefeito os casos que demandem providência ou análise específica, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas do prazo final;
- III - colher assinatura do Secretário de Governo e Integridade Pública na resposta ofertada;
- IV - entregar a resposta assinada no órgão de controle destinatário;



V - devolver o expediente à Gerência de Controle de Diligências da Subsecretaria de Gestão da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública, contendo cópia da resposta, para fins de arquivamento.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 03 de fevereiro de 2021

*MARCELO CALERO*

D.O.RIO 04.02.2021