

REGIMENTO INTERNO DE DIRETORIA EXECUTIVA IPLANRIO



iplanrio

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA S.A. – 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 a competência da Diretoria para aprovar seu próprio Regimento Interno, conforme o disposto no Art. 36, inciso XI, do Estatuto Social da Empresa;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as disposições do Capítulo V (Da Diretoria) do Estatuto Social, detalhando a organização, o funcionamento e as atribuições do órgão executivo da IplanRio;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar, em um único ato normativo, as competências das unidades executivas que compõem a alta gestão da Empresa, conforme estabelecido nos Decretos RIO Nº 53.911, de 31 de janeiro de 2024, Nº 55.864, de 27 de março de 2025, e Nº 56.016, de 28 de abril de 2025¹; e

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar e disciplinar as regras de substituição dos titulares dos cargos da Diretoria Executiva, em harmonia com o Estatuto Social e as Portarias "N" 319/2025 e 321/2025;

RESOLVE:

Aprovar o seguinte Regimento Interno da Diretoria Executiva da IplanRio.

CAPÍTULO I: DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) tem por objeto estabelecer a organização, o funcionamento, as competências coletivas e as atribuições individuais dos membros da Diretoria Executiva da Empresa Municipal de Informática S.A. – IplanRio, em conformidade com o Art. 36, inciso XI, do Estatuto Social.

Art. 2º A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação da IplanRio, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da empresa em conformidade com a orientação geral traçada pela Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração, nos termos do Art. 30 do Estatuto Social.

Art. 3º As normas deste Regimento aplicam-se a todos os membros da alta gestão listados no Art. 4º, bem como às suas respectivas áreas de subordinação e, no que couber, aos demais empregados da Empresa.

CAPÍTULO II: DA COMPOSIÇÃO E DO MANDATO

Art. 4º A Diretoria Executiva, para os fins deste Regimento e em conformidade com a estrutura

organizacional definida com base no Art. 36, inciso VI, do Estatuto Social, compreende a alta gestão da Empresa, composta pelos seguintes cargos, cujas competências são definidas nos Decretos Municipais vigentes:

- I - Diretor-Presidente (PRE)
- II - Vice-Presidente de Operações (VPOP)
- III - Vice-Presidente de Produtos e IA (VPIA)
- IV - Diretor de Administração e Finanças (DAF)
- V - Diretor de Sistemas (DSI)
- VI - Diretor de Operações (DOP)
- VII - Diretor de Planejamento e Novos Negócios (DPN)
- VIII - Diretor Técnico de Gente e Gestão (DTGG)
- IX - Diretor de Experiência Digital (DED)
- X - Diretor de Dados IA (DIA)

Art. 5º A investidura nos cargos da Diretoria Executiva, bem como o prazo de gestão, obedecerão ao disposto nos Art. 16 e Art. 32 do Estatuto Social.

§ 1º O prazo de gestão dos membros da Diretoria Executiva é de 2 (dois) anos, permitida, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

§ 2º Findo o prazo de gestão, os membros da Diretoria Executiva permanecerão em seus cargos até a eleição e posse dos substitutos.

CAPÍTULO III: DO FUNCIONAMENTO E DAS COMPETÊNCIAS COLETIVAS

Art. 6º A Diretoria Executiva reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo, a cada 3 (três) meses, e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação.

Art. 7º As reuniões da Diretoria Executiva observarão os seguintes ritos:

I - A convocação será realizada pelo Diretor-Presidente ou pela maioria dos membros do Colegiado.

II - O quórum de instalação das reuniões é o da maioria dos seus membros.

III - As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos membros presentes e serão registradas no livro de atas.

IV - Em caso de empate nas deliberações colegiadas, o Diretor-Presidente terá o voto de desempate, além do voto pessoal.

Art. 8º Compete à Diretoria Executiva, em suas reuniões colegiadas, sem exclusão de outras atribuições previstas em lei ou no Estatuto Social:

I - Exercer os poderes e as atribuições que a Lei e o Estatuto lhe conferem para a administração geral e a gestão de atividades da sociedade;

II - Gerir as atividades da empresa e avaliar os seus resultados;

III - Monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e as respectivas medidas de mitigação;

IV - Elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da empresa e acompanhar sua execução;

V - Aprovar as demonstrações financeiras que devam ser submetidas à Assembleia Geral, por meio do Conselho de Administração;

VI - Definir a estrutura organizacional da empresa e a distribuição interna das atividades administrativas;

VII - Aprovar as normas internas de funcionamento da empresa, incluindo o presente Regimento Interno;

VIII - Autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;

IX - Submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente, especialmente sobre:

a) a alienação de bens da IplanRio, a constituição de ônus sobre tais bens, a realização de operações de crédito e a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;

b) as políticas, diretrizes, planos, programas e orçamentos da IplanRio, bem como, suas alterações;

c) a organização geral da Sociedade para fim de dotá-la da estrutura que for mais adequada à consecução dos objetivos sociais;

d) os requerimentos, os quadros de pessoal, os níveis salariais e as normas gerais para licitação e contratação, observada a legislação pertinente.

X - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;

XI - Deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor.

Art. 9º Sem prejuízo das competências específicas de suas respectivas áreas, definidas nos artigos subsequentes, são atribuições comuns a todos os Vice-Presidentes e Diretores, conforme o Art. 38 do Estatuto Social:

- I - Gerir as atividades da sua área de atuação;
- II - Participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação; e
- III - Cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação ou delegadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 10º Compete ao Diretor-Presidente (PRE), sem prejuízo das demais atribuições da Diretoria Executiva:

- I - Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da empresa, de acordo com as diretrizes gerais do Conselho de Administração;
- II - Coordenar as atividades dos membros da Diretoria;
- III - Propor ao Conselho de Administração a fixação das atribuições dos membros da Diretoria;
- IV - Representar a empresa, ativa ou passivamente em juízo ou fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores ad-negotia e ad-judicia;
- V - Baixar os atos de gestão necessários à administração da Empresa, definindo políticas e diretrizes, em consonância com as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
- VI - Assinar os atos e contratos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da IplanRio, bem como aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo delegar;
- VII - Admitir, promover, transferir, punir e dispensar empregados, conceder-lhes férias e licenças, e praticar quaisquer atos referentes à administração de pessoal, podendo delegar tais atribuições;
- VIII - Baixar as resoluções da Diretoria;
- IX - Criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;
- X - Conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria, inclusive a título de férias;
- XI - Designar os substitutos dos membros da Diretoria para fins de gestão geral;
- XII - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- XIII - Convocar e presidir as Assembleias Gerais em nome do Conselho de Administração ou da Diretoria;
- XIV - Manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da empresa;

XV - Enviar ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, nos prazos fixados por lei, as contas da Empresa, relativas a cada exercício financeiro;

XVI - Ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação, preliminarmente, aprovadas por outro membro da Diretoria;

XVII - Abrir, movimentar e encerrar, em conjunto com outro membro da Diretoria, as contas bancárias da IplanRio, podendo delegar;

XVIII - Representar a PLANRIO, nacionalmente e internacionalmente, com a finalidade de divulgar e promover seus serviços e objetivos;

XIX - Aprovar:

a) o Plano Anual de Trabalho;

b) a Proposta de Orçamento Anual e eventuais reformulações;

c) os relatórios de atividades, boletins, balancetes, balanços e demais demonstrativos da Empresa;

d) relatórios anuais de prestação de contas;

e) propostas de aquisição, alienação ou gravame de bens imóveis da Empresa, por autorização do Conselho de Administração.

XX - Ordenar despesas e firmar acordos, convênios, contratos, ajustes e protocolos;

XXI - Exercer as competências e atribuições não previstas no Estatuto que lhe forem fixadas ou delegadas pelo Conselho de Administração.

Art. 11º Compete à Vice-Presidência de Operações (VPOP):

I - Assessorar o Presidente na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;

II - Assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições e coordenação da Empresa;

III - Promover a integração das Diretorias;

IV - Participar da formulação das políticas e diretrizes da Empresa, em articulação com as Diretorias;

V - Coordenar, em conjunto com a Presidência, a elaboração do planejamento global, com ênfase nos projetos técnicos especiais e de inovação, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - Instituir, em conjunto com as Diretorias, planos, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para constante inovação da gestão e modernização da Empresa;

VII - Coordenar, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças, a elaboração da proposta

orçamentária, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

VIII - Auxiliar e coordenar a elaboração do relatório de atividades e a prestação de contas anual da Empresa;

IX - Cumprir e fazer cumprir as normas legais, estatutárias e regimentais da Empresa;

X - Atuar como Secretaria Executiva das Assembleias Gerais, das reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria.

Art. 12º Compete à Vice-Presidência de Produtos e IA (VPIA):

I - Definir a estratégia de produtos digitais, dados e Inteligência Artificial da IPLANRIO, alinhada às diretrizes da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

II - Integrar soluções digitais entre diferentes órgãos municipais;

III - Priorizar e supervisionar demandas de produtos para atender às necessidades dos cidadãos e órgãos municipais;

IV - Monitorar o impacto e desempenho dos produtos, promovendo ajustes e melhorias contínuas;

V - Cumprir as metas relacionadas a produtos digitais, dados e inteligência artificial, bem como do acordo de resultados.

Art. 13º Compete à Diretoria de Administração e Finanças (DAF):

I - Propor as diretrizes financeiras e administrativas da Empresa para garantir os recursos e qualidade dos serviços prestados aos clientes;

II - Coordenar e supervisionar a execução das atividades, de acordo com as diretrizes emanadas do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira e Orçamentária, Contabilidade e Auditoria;

III - Controlar os custos da empresa, apropriando-os por setor e serviços prestados, elaborando a tabela de preços de referência para a prestação de serviços;

IV - Participar da elaboração de estudos, realizados no âmbito do Poder Executivo Municipal, que proponham a gestão de custos;

V - Gerir processos orçamentários, respondendo pelo cumprimento de prazos, controle de custos e recursos e análise de resultados;

VI - Estabelecer e acompanhar os acordos de níveis de serviço firmados com os clientes;

VII - Viabilizar a operacionalização das estratégias da Empresa de forma a prover agilidade e qualidade no atendimento aos clientes;

VIII - Estabelecer parcerias e convênios para expansão e sustentação da infraestrutura de rede própria e

ampliação da conectividade na cidade do Rio de Janeiro;

IX - Coordenar e supervisionar a execução das atividades, de acordo com as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais, relativas à:

- a) comunicações administrativas;
- b) administração de material e suprimentos;
- c) serviços gerais;
- d) transportes;
- e) execução orçamentária;

X - Supervisionar a administração da sede da Empresa.

Art. 14º Compete à Diretoria de Sistemas (DSI):

I - Planejar, implementar, orientar, acompanhar, avaliar e validar as soluções de software para a Prefeitura, observando os padrões estabelecidos, e diretrizes gerais da Empresa;

II - Viabilizar soluções de software para Prefeitura com base nas tecnologias disponíveis;

III - Responder pela manutenção, atualização e adequação quanto às modificações estruturais dos sistemas em uso na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, através das equipes de desenvolvimento de sistemas, assegurando a administração dos mesmos, segundo os padrões de qualidade e prazos estabelecidos;

IV - Responder pela administração de dados da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro visando à integração de dados e zelando pela segurança e fidelidade das informações;

V - Responder pela qualidade do software produzido para Prefeitura, quanto a qualidade do produto, o uso de padrões estabelecidos, sua segurança e desempenho;

VI - Promover a integração de sistemas, buscando melhorias funcionais e propondo inovações à avaliação técnica e funcional dos mesmos;

VII - Participar da elaboração de estudos de processos, realizados no âmbito do Poder Executivo Municipal, que proponham o tratamento da informação e modelos de processos e dados;

VIII - Definir, orientar e gerir a aquisição de soluções de software para Prefeitura;

IX - Definir, implantar, disseminar e gerir ferramentas que suportam o ciclo de vida dos sistemas (processos de desenvolvimento e manutenção);

X - Elaborar especificações técnicas de produtos e serviços em sua área de competência para que sejam anexados aos Termos de Referência e Editais de interesse da Empresa;

XI - Planejar e gerir as contratações conjuntas de Software, no sistema de registro de preços, no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

XII - Prestar consultoria quanto às aquisições pontuais de Software, no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

XIII - Propor e executar estudos de interesse dos órgãos, relativos à contratação de Softwares;

XIV - Propor a definição, elaboração, divulgação e implementação das políticas, diretrizes e normas relativas à contratação de Software;

XV - Propor o desenvolvimento e o treinamento dos servidores com referência à contratação de Software;

XVI - Propor e aperfeiçoar mecanismos de avaliação dos resultados entregues pelas empresas contratadas;

XVII - Atuar como foro de debates e intercâmbio de experiências e melhores práticas relativas ao tema, além de propiciar meios para que essas práticas sejam replicadas e disseminadas.

Art. 15º Compete à Diretoria de Operações (DOP):

I - Dirigir, estabelecer controles e aperfeiçoar os serviços, prestados pela Empresa, inerentes à tecnologia da informação, incluindo as atividades de instalação e manutenção do parque de equipamentos de informática, meios de telecomunicações da rede de dados e aplicativos corporativos sob a responsabilidade da IPLANRIO, garantindo o acesso aos sistemas departamentais e corporativos;

II - Administrar a infraestrutura física e de equipamentos, aplicativos, rede e equipe técnica do Centro de Dados da IPLANRIO atendendo aos padrões de qualidade e prazos estabelecidos;

III - Elaborar, manter e melhorar a qualidade dos serviços de TIC através da aplicação das normas e padrões pertinentes e dos acordos de níveis de serviços relacionados;

IV - Elaborar, planejar, executar e controlar os serviços de entrada e de saída de dados, de criação e alteração de formulários eletrônicos, impressão e acabamento dos produtos do site de impressão;

V - Expedição de material e produtos gerados no Centro de Dados da IPLANRIO, visando a disponibilização dos produtos aos seus destinatários;

VI - Coordenar a execução das atividades de planejamento de capacidade e de análise de performance para os serviços a serem incorporados ao Centro de Dados da IPLANRIO;

VII - Administrar e analisar a capacidade dos recursos do Centro de Dados da IPLANRIO e do ambiente computacional da IPLANRIO subsidiando o planejamento de aquisição de recursos para suprir o crescimento vegetativo dos sistemas e serviços hospedados na IPLANRIO;

VIII - Coordenar a prestação de serviço de monitoração dos ambientes operacionais e de toda a rede de

comunicação de dados do Centro de Dados da IPLANRIO, a fim de garantir a operacionalidade, disponibilidade e o adequado funcionamento da infraestrutura tecnológica, vinte quatro horas por dia, sete dias na semana;

IX - Fornecer informações para subsidiar a elaboração e a construção de novos projetos, acompanhando e prestando apoio às áreas de planejamento e desenvolvimento de sistemas;

X - Responder pelos projetos e validação das instalações da Rede de Comunicação de Dados da PCRJ;

XI - Elaborar especificações técnicas de produtos e serviços em sua área de competência para que sejam anexados aos Termos de Referência e Editais de interesse da Empresa;

XII - Estabelecer parcerias e convênios para expansão e sustentação da infraestrutura de rede própria e ampliação da conectividade na cidade do Rio de Janeiro.

Art. 16º Compete à Diretoria de Planejamento e Novos Negócios (DPN):

I - Prospectar oportunidades de emprego da tecnologia da informação na geração de valor para os órgãos e entidades da Prefeitura;

II - Coordenar a atuação e promover a integração dos Gerentes das Unidades Setoriais da Empresa, denominadas Gerências Técnicas de Informática Setorial;

III - Promover a integração dos Gerentes Técnicos, buscando aperfeiçoar a comunicação entre eles e o compartilhamento de soluções, bem como de utilização de melhores práticas;

IV - Coordenar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Setoriais do Sistema de Informática, no que tange:

a) à elaboração e ao acompanhamento dos diversos projetos de Tecnologia da Informação junto às Secretarias da PCRJ e demais órgãos vinculados;

b) às ações relacionadas à Tecnologia da Informação nos órgãos que compõem cada Unidade, acompanhando o atendimento dado pela Empresa;

c) às ações voltadas para os Sistemas em regime de administração;

d) ao equacionamento, junto ao Gestor dos Sistemas sob sua responsabilidade, das prioridades e prazos de atendimento das solicitações;

e) ao levantamento e especificação dos requisitos definidos junto aos Gestores de Sistemas e que serão implementados nas soluções mantidas pela IplanRio ou por terceiros supervisionados por esta empresa;

V - Realizar análises técnicas das demandas de tecnologia da informação, de forma a garantir a integração sistêmica e os padrões tecnológicos da PCRJ;

VI - Planejar e definir estratégias e políticas para o uso de novas tecnologias de informação no âmbito da

PCRJ;

VII - Fomentar e promover a inovação tecnológica no serviço público;

VIII - Promover atualização tecnológica de forma integrada e planejada no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

IX - Orientar e disseminar o uso da tecnologia da informação e comunicação pela empresa e por órgãos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

X - Estabelecer parceria e convênio com universidades, centro de pesquisa, órgãos públicos e empresas privadas para o desenvolvimento conjunto de atividades de pesquisas tecnológicas e disseminação de novas soluções tecnológicas;

XI - Elaborar especificações técnicas de produtos e serviços em sua área de competência.

Art. 17º Compete à Diretoria Técnica de Gente e Gestão (DTGG):

I - Coordenar atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de pessoas e valorização do servidor, alinhadas às diretrizes do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração;

II - Planejar, coordenar e supervisionar projetos e processos estratégicos de gestão de pessoas, incluindo movimentação, registro funcional, benefícios, folha de pagamento e políticas de administração de pessoal;

III - Gerir os Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);

IV - Coordenar ações de assistência ao servidor nas áreas de psicologia, serviço social, medicina, higiene, saúde ocupacional, segurança do trabalho e riscos ambientais;

V - Assessorar a alta gestão quanto às adequações no ambiente físico da Empresa, com foco em segurança, acessibilidade e bem-estar;

VI - Supervisionar os processos de recrutamento, seleção e desenvolvimento de talentos;

VII - Participar da formulação e atualização de planos de cargos, carreiras e remuneração;

VIII - Gerir os programas de estágio da Empresa;

IX - Implementar e monitorar o Plano Anual de Capacitação;

X - Coordenar o programa de avaliação de desempenho;

XI - Promover iniciativas de qualidade de vida no trabalho;

XII - Participar da formulação das políticas e diretrizes da área de Recursos Humanos.

Art. 18º Compete à Diretoria de Experiência Digital (DED):

- I - Desenvolver soluções digitais centradas no cidadão, promovendo acessibilidade e usabilidade;
- II - Desenvolver e manter canais digitais modernos e inclusivos para o acesso dos cidadãos aos serviços públicos;
- III - Criar diretrizes e padrões para a interação dos cidadãos com os serviços digitais, garantindo consistência e qualidade;
- IV - Monitorar a experiência do cidadão nos serviços digitais e propor melhorias contínuas;
- V - Coordenar testes de usabilidade e pesquisas com usuários para aprimorar as soluções digitais.

Art. 19º Compete à Diretoria de Dados IA (DIA):

- I - Estruturar e manter a governança de dados do município, assegurando segurança da informação e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- II - Desenvolver modelos analíticos e soluções de inteligência artificial para suporte à gestão pública;
- III - Apoiar os órgãos municipais na coleta e uso estratégico de dados;
- IV - Criar e manter um repositório centralizado para compartilhamento e análise de dados;
- V - Promover capacitações sobre análise de dados e inteligência artificial para servidores municipais.

CAPÍTULO V: DAS AUSÊNCIAS, IMPEDIMENTOS E SUBSTITUIÇÕES

Art. 20º A substituição do Diretor-Presidente observará duas regras distintas, a depender da natureza do ato:

§ 1º (Substituição Geral) Em seus impedimentos legais ou eventuais para os atos de gestão geral, coordenação e representação da Empresa, o Diretor-Presidente será substituído, automática e hierarquicamente, pelo titular da Vice-Presidência de Produtos e IA (VPIA), conforme designação expressa no Art. 1º, inciso III, da Portaria "N" 319/2025, em cumprimento ao Art. 33, 'a', do Estatuto Social.

§ 2º (Substituição para Ordenação de Despesa) Para fins exclusivos de prática de atos de gestão orçamentária e ordenação de despesa, na ausência ou impedimento do Diretor-Presidente (PRE), a substituição dar-se-á pelo titular da Diretoria de Administração e Finanças (DAF), conforme o Anexo Único da Portaria "N" 319/2025 e o Art. 22 deste Regimento.

Art. 21º A substituição dos demais Vice-Presidentes e Diretores também observará regras distintas:

§ 1º (Substituição Geral) Os Vice-Presidentes e Diretores, em suas ausências ou impedimentos para os

atos de gestão geral de suas respectivas áreas, serão substituídos por outro Diretor ou Vice-Presidente, mediante designação expressa do Diretor-Presidente, conforme o Art. 33, 'b', do Estatuto Social.

§ 2º (Substituição para Ordenação de Despesa) Excetua-se do disposto no parágrafo anterior a substituição para a prática de atos de gestão orçamentária e ordenação de despesa, que obedecerá, de forma automática, ao disposto no Art. 22 deste Regimento.

Art. 22º Incumbe a todos os titulares dos cargos listados no Art. 4º deste Regimento (PRE, VPOP, VPIA, DPN, DSI, DOP, DAF, DED, DIA e DTGG) ordenar despesas à conta do orçamento e praticar atos de gestão orçamentária, conforme estabelece o Art. 2º da Portaria "N" 319/2025, com a alteração dada pela Portaria "N" 321/2025.

Parágrafo único. Em caso de impedimento dos titulares para a prática dos atos de ordenação de despesa descritos no *caput*, a substituição dar-se-á de forma automática, conforme o quadro-resumo abaixo, consolidado a partir do Anexo Único das Portarias "N" 319/2025 e 321/2025:

Origem da Despesa (Titular Autorizador)	Substituto Designado (em caso de impedimento)
PRE (Presidência)	DIA (Diretoria de Dados IA)
VPOP (Vice-Presidência de Operações)	DAF (Diretoria de Administração e Finanças)
VPIA (Vice-Presidência de Produtos e IA)	DED (Diretoria de Experiência Digital)
DPN (Dir. de Planejamento e Novos Negócios)	DSI (Diretoria de Sistemas)
DOP (Diretoria de Operações)	DAF (Diretoria de Administração e Finanças)
DSI (Diretoria de Sistemas)	DPN (Dir. de Planejamento e Novos Negócios)
DAF (Dir. de Administração e Finanças)	DOP (Diretoria de Operações)
DED (Diretoria de Experiência Digital)	DIA (Diretoria de Dados IA)

DIA (Diretoria de Dados IA)	DED (Diretoria de Experiência Digital)
DTGG (Dir. Técnica de Gente e Gestão)	DAF (Diretoria de Administração e Finanças)

Tabela 1: Quadro de Substituição para Ordenação de Despesas

CAPÍTULO VI: DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 23º Os casos omissos neste Regimento Interno serão decididos pela Diretoria Executiva Colegiada em conformidade com o Art. 52 do Estatuto Social.

Art. 24º Este Regimento Interno foi aprovado pela Diretoria Executiva em, nos termos do Art. 36, inciso XI, do Estatuto Social, e entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro.,

Diretor-Presidente da IplanRio