

Secretaria de Estado de Esporte e Lazer

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS DE 03.12.2024

PROCESSO Nº SEI-300001/001934/2024 - APROVO a prestação de contas da servidora Bruna de Almeida Motta, Matrícula nº. 5124008-4 referente a despesas Miúdas de Pronto Pagamento "Adiantamento" no valor total de R\$8.000,00 (oito mil reais), autorizado através do Processo nº SEI-300001/001618/2024.

Id: 2612047

Controladoria Geral do Estado

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

ATO DO CONTROLADOR-GERAL

RESOLUÇÃO CGE Nº 332 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024

APROVA NOVO REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições conferida pela Lei nº 7.989 de 14 de junho de 2018, em vista o que dispõe o Decreto nº 49.124 de 03 de junho de 2024, e o que consta do Processo nº SEI-320001/001449/2024.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro - CGE-RJ, que dispõe sobre a estrutura organizacional e funcionamento do órgão.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A CGE-RJ tem a seguinte estrutura organizacional:
Controladoria Geral do Estado

- 1 - Gabinete da Controladoria Geral do Estado - GABSEC
- 1.1 - Chefia de Gabinete - CHEGAB
- 1.1.1 - Assessoria da Chefia de Gabinete - ASSCHEGAB
- 1.1.2 - Assessoria Especial - ASSESP
- 1.1.3 - Secretaria do Gabinete - SECGAB
- 1.2 - Assessoria Jurídica - ASSJUR
- 1.3 - Assessoria de Comunicação - ASSCOM
- 1.4 - Assessoria de Controle Interno - ASSCIN
- 1.5 - Assessoria Parlamentar - ASSPAR
- 1.6 - Assessoria Setorial de Planejamento e Orçamento - ASSPLO
- 1.7 - Assessoria de Contabilidade Analítica - ASSCONTA
- 1.8 - Diretoria Geral de Administração e Finanças - DGAF
- 1.8.1 - Assessoria da Diretoria Geral de Administração e Finanças
- 1.8.2 - Assessoria do Fundo de Aprimoramento do Controle Interno - ASSFACI
- 1.8.3 - Assessoria de Gestão de Pessoas - ASSGEP
- 1.8.3.1 - Assessoria de Recursos Humanos - ASSRH
- 1.8.3.2 - Departamento de Direitos e Vantagens
- 1.8.3.3 - Departamento de Humanização Social e Desenvolvimento
- 1.8.3.4 - Departamento de Inativos e Pensionistas - DEPIMP
- 1.8.4 - Assessoria de Gestão e Logística - ASSGEL
- 1.8.4.1 - Departamento de Gestão de Contratos - DEPGECO
- 1.8.5 - Assessoria de Apoio Operacional - ASSAPOP
- 1.8.5.1 - Departamento de Protocolo - DEPROT
- 1.8.5.2 - Departamento de Manutenção e Zeladoria - DEPMAZE
- 1.8.5.3 - Departamento de Patrimônio - DEPPAT
- 1.8.5.4 - Departamento de Almoxarifado - DEPALM
- 1.8.6 - Assessoria de Finanças - ASSFIN
- 1.8.7 - Comissão Permanente de Licitação - CPL
- 1.9 - Assessoria de Tecnologia da Informação - ASSINF
- 1.9.1 - Assessoria de Infraestrutura e Desenvolvimento - ASSINDES
- 1.10 - Escola Superior de Controle Interno - ESCI
- 1.10.1 - Assessoria de Planejamento e Capacitação
- 1.10.2 - Assessoria de Apoio Administrativo
- 1.11 - Agência de Inteligência da Controladoria Geral do Estado - AGICGE
- 1.11.1 - Núcleo de Governança de Dados e Aperfeiçoamento da Gestão Pública - NUCCGDAGP
- 1.11.2 - Núcleo de Inteligência para Controle Interno - NUICI
- 2 - Subcontroladoria Geral do Estado - SUBCGE
- 2.1 - Assessoria Especial - ASSSUB
- 2.2 - Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ASSDIN
- 2.2.1 - Núcleo de Planejamento e Ações Estratégicas
- 2.3 - Superintendência de Integridade - SUPINT
- 2.3.1 - Assessoria Técnica de Integridade Pública - ASSINTRI
- 2.3.2 - Assessoria Técnica de Integridade Privada - ASSINPRI
- 2.3.3 - Assessoria Técnica de Acordo de Leniência - ASSINLE
- 2.4 - Comissão Permanente de Acordo de Leniência - COMISCOLPAL
- 2.5 - Assessoria Técnica de Demandas Especiais - ASSSTEDE
- 3 - Auditoria Geral do Estado - AGE
- 3.1 - Assessoria Especial da Auditoria Geral do Estado - ASSAUD
- 3.2 - Superintendência de Contas e Programas de Governo - SUPGOV
- 3.2.1 - 1ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.2.2 - 2ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.2.3 - 3ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.3 - Superintendência de Auditoria Financeira e Pessoal - SUPFIP
- 3.3.1 - 4ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.3.2 - 5ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.3.3 - 6ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.4 - Superintendência de Conformidade e Controle - SUPCON
- 3.4.1 - 7ª Coordenadoria de Auditoria - COOTCO
- 3.4.2 - 8ª Coordenadoria de Auditoria - COOPCO
- 3.4.3 - 9ª Coordenadoria de Auditoria - COOTCE
- 3.4.4 - 10ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.5 - Superintendência de Auditoria em Obras e Serviços de Engenharia - SUPOSE
- 3.5.1 - 11ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.5.2 - 12ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.5.3 - 13ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.6 - Superintendência de Auditoria de Aquisições, Serviços e Custeio - SUPSEC
- 3.6.1 - 14ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.6.2 - 15ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.6.3 - 16ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.7 - Superintendência de Auditoria de Transferências e Repasses - SUPPRE
- 3.7.1 - 17ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.7.2 - 18ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.8 - Superintendência de Controle Preventivo e Demandas Extraordinárias - SUPDEX
- 3.8.1 - 19ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.8.2 - 20ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.8.3 - Núcleo Informacional
- 3.9 - Superintendência de Gestão de Riscos e Auditorias Especiais - SUPRAE
- 3.9.1 - 21ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.9.2 - 22ª Coordenadoria de Auditoria
- 3.9.3 - Núcleo de Monitoramento

- 4 - Ouvidoria e Transparência Geral do Estado - OUV
- 4.1 - Assessoria Especial da Ouvidoria - ASSOUV
- 4.2 - Assessoria de Gestão da Qualidade e Apoio da Ouvidoria e Transparência Geral do Estado - ASSGEQ
- 4.3 - Assessoria de Acompanhamento da Lei Geral de Proteção de Dados - ASSLGPD
- 4.4 - Superintendência de Ouvidoria - SUPOUV
- 4.4.1 - Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão - COOACI
- 4.4.2 - Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento de Ouvidorias Setoriais - COOAOIS
- 4.4.3 - Coordenadoria de Gestão da Informação e do Conhecimento
- 4.5 - Superintendência de Gestão de Transparência e Prevenção da Corrupção - SUPTPC
- 4.5.1 - Coordenadoria do Portal da Transparência - COOPTR
- 4.5.2 - Coordenadoria de Transparência e Controle Social - COOTCS
- 4.5.3 - Coordenadoria de Recursos de Acesso à Informação - COORAI
- 5 - Corregedoria Geral do Estado - CRE
- 5.1 - Assessoria Especial da Corregedoria Geral do Estado - ASSCOR
- 5.1.1 - Núcleo de Suporte e Publicações - NUSP
- 5.2 - Superintendência de Corregedorias Setoriais - SUPCOSET
- 5.2.1 - Coordenadoria de Unidades de Corregedorias Setoriais - COOUCS
- 5.2.2 - Coordenadoria do Sistema Correcional Integrado - SISCORI
- 5.2.3 - Coordenadoria do Sistema de Controle dos Bens Patrimoniais dos Agentes Públicos - SISPATRI
- 5.3 - Superintendência de Responsabilização de Agentes Públicos - SUPRA
- 5.3.1 - Coordenadoria de Responsabilização de Agentes Públicos - COORA
- 5.3.2 - Coordenadoria de Comissões de Procedimentos Administrativos Disciplinares - COOPAD
- 5.3.2.1 - 1ª Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares - 1ª CPPAD
- 5.3.2.2 - 2ª Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares - 2ª CPPAD
- 5.3.2.3 - 3ª Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares - 3ª CPPAD
- 5.3.2.4 - 4ª Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares - 4ª CPPAD
- 5.3.3 - Defensoria de Ofício - DEFOF
- 5.4 - Superintendência de Investigações Especializadas - SUPIES
- 5.4.1 - Coordenadoria de Operações e Investigações - COOINV
- 5.4.2 - Coordenadoria de Análise e Inteligência Correcional - COOAINIC
- 5.4.3 - Coordenadoria de Responsabilização das Pessoas Jurídicas - COORPJ
- 5.4.3.1 - Comissão Permanente de Processos Administrativos de Responsabilização - COOPPAR

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS GÊNICAS DAS UNIDADES DA CGE

Art. 3º - As unidades da CGE-RJ têm as seguintes competências de natureza genérica, sem prejuízo de outras previstas em legislação ou delegações específicas:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- II - organizar seu quadro de apoio administrativo;
- III - promover a movimentação interna de pessoal no âmbito de sua unidade, visando à efetividade de suas ações;
- IV - cumprir e fazer cumprir a legislação;
- V - elaborar, em comum acordo com a unidade competente da CGE-RJ, propostas de planos, metas, e programas de trabalho anuais, no âmbito das atividades sob sua coordenação e direção;
- VI - acompanhar e monitorar, em articulação com a unidade competente da CGE-RJ, a implementação dos planos, metas, programas e projetos, em sua área de atuação, e avaliar os seus resultados e efeitos;
- VII - sugerir correções e reformulações desses planos, programas e projetos e colher subsídios para a retroalimentação e o aperfeiçoamento do sistema de planejamento, quando o processo de acompanhamento identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;
- VIII - estudar, avaliar e propor alterações organizacionais, modificações de processos, inovações tecnológicas, iniciativas de descentralização e simplificação de procedimentos e delegações de competências que, sem prejuízo da segurança das operações, possam contribuir para a melhoria da eficiência e qualidade dos serviços prestados e para a maior satisfação dos seus usuários;
- IX - expedir atos administrativos relativos às atividades das unidades que lhes são subordinadas;
- X - assessorar o Controlador-Geral do Estado em assuntos de sua competência e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas;
- XI - propor a abertura de processos de licitações públicas e a celebração de contratos, convênios e acordos de parceria;
- XII - propor abertura de sindicância, de tomada de contas, depois de esgotadas as medidas administrativas internas visando à elisão do dano, ou inquérito administrativo, nos casos previstos em lei;
- XIII - instruir e dar seguimento aos processos administrativos, nos limites de suas atribuições e de acordo com a legislação específica;
- XIV - apresentar, sempre que solicitado pelas instâncias superiores, ou previsto em legislação específica, relatórios periódicos de suas atividades;
- XV - propor as necessidades de capacitação de sua unidade e para os servidores que integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - SICIERJ;
- XVI - identificar, propor e participar da organização de eventos de cunho técnico de sua unidade e para os órgãos e entidades que compõem o SICIERJ, objetivando melhorias na execução das atividades e a difusão de boas práticas, bem como a promoção da disseminação e gestão do conhecimento;
- VIII - dimensionar e apresentar demandas sobre equipamentos necessários ao bom desempenho das suas funções;
- XVII - propor ações de comunicação de sua unidade;
- XVIII - acompanhar a produção da legislação específica à sua área de atuação, bem como organizar e manter atualizado seu registro;
- XIX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atividades, ou por delegação dos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS UNIDADES DA CGE

Seção I

Das competências do Controlador-Geral do Estado

Art. 4º - Ao Controlador-Geral do Estado compete, sem prejuízo de outras atribuições:

- I - assinar declaração de compromisso de cumprimento das normas éticas e profissionais do Estado do Rio de Janeiro, ao tomar posse do cargo público, e apresentar, em envelope lacrado, a indicação das atividades anteriormente exercidas, todos os bens, direitos e passivos de sua responsabilidade e conflitos de interesse reais e potenciais com o interesse público;
- II - presidir o Conselho Superior de Controle Interno - COSCIERJ e exercer o voto exclusivamente para o desempate de deliberações;
- III - prestar assistência direta e imediata ao Governador do Estado, assim como atender suas demandas especiais em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;
- IV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquisitórios de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas;
- V - representar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE-RJ sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos;
- VI - emitir relatório e parecer conclusivo relativo à Prestação de Contas do Governador do Estado;

- VII - celebrar acordos de leniência, nos termos da legislação em vigor;
- VIII - instaurar, sem exclusividade, no âmbito do Poder Executivo Estadual, o Procedimento de Investigação Preliminar destinado à averiguação de indícios de autoria e materialidade de todo e qualquer fato que possa acarretar a aplicação das sanções previstas na legislação pertinente;
- IX - instaurar, no âmbito do Poder Executivo, em competência concorrente com a autoridade máxima do órgão ou entidade lesada, Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, que poderá ser precedido de Procedimento de Investigação Preliminar, de caráter sigiloso e não punitivo, podendo ainda avocar os procedimentos já instaurados pelo órgão ou entidade lesada, para apurar a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas na legislação pertinente;
- X - instaurar procedimento administrativo para a apuração de responsabilidades do servidor público;
- XI - aplicar, no exercício da atividade de correição, ao agente público, as penas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Rio de Janeiro e no respectivo Regulamento, ressalvados, os casos de competência privativa do Governador do Estado, nos termos dos referidos diplomas normativos;
- XII - instaurar ou avocar os Processos Administrativos de Responsabilização - PAR da pessoa jurídica observada à legislação vigente e/ou respectivas Investigações Preliminares, pertinentes a atos lesivos a órgão ou entidade pública estadual;
- XIII - avocar a competência do órgão ou entidade atingida para a apuração e julgamento dos atos previstos como infração administrativa às normas de licitações e contratos da administração, que também sejam tipificados como atos lesivos na legislação federal específica, mas tenham sido praticados antes da sua entrada em vigor, se estiver presente qualquer das circunstâncias previstas no artigo 9º, §§2º e 3º, da Lei Estadual nº 7989/18;
- XIV - exercer a função de autoridade máxima da CGE-RJ; e
- XV - expedir normas gerais de atuação da CGE-RJ.

Parágrafo Único - As competências previstas neste artigo poderão ser delegadas, por critérios de conveniência e oportunidade do Controlador-Geral do Estado por meio de ato normativo da CGE-RJ.

Seção II

Das unidades de assistência direta e imediata ao Controlador-Geral do Estado

Art. 5º - À Chefia de Gabinete - CHEGAB, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Controlador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, compete:

- I - prestar assessoria ao Controlador-Geral do Estado no tratamento de questões de natureza político-administrativa;
- II - assessorar o Controlador-Geral do Estado promovendo a integração com o Subcontrolador-Geral do Estado, o Auditor-Geral do Estado, o Corregedor-Geral do Estado, o Ouvidor-Geral do Estado, e com o corpo técnico em matérias de natureza técnica e administrativa sobre temas relacionados a conteúdos de interesse da CGE-RJ;
- III - formular as ações de articulação com órgãos do Poder Executivo, dos demais poderes do Governo do Estado do Rio de Janeiro, entes públicos e privados, organismos nacionais e internacionais, em assuntos, programas e projetos de interesse da CGE-RJ;
- IV - elaborar, monitorar e manter atualizado o mapa hierárquico de substituições dos Gestores, em casos de afastamentos, licenças, férias ou quaisquer outros impedimentos que impeçam a execução das suas atividades;
- V - supervisionar a recepção e o atendimento às autoridades;
- VI - coordenar e supervisionar eventos da CGE-RJ de forma integrada com demais unidades.

Art. 6º - À Assessoria da Chefia de Gabinete - ASSCHEGAB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Chefia de Gabinete, compete:

- I - auxiliar o Chefe de Gabinete na análise, elaboração e encaminhamento de processos, ofícios e demais documentos oficiais;
- II - monitorar os prazos de encaminhamento dos documentos oficiais de interesse do Chefe de Gabinete, por meio de uma aplicação sistêmica;
- III - assessorar o Chefe de Gabinete na criação, revisão e controle dos atos oficiais;
- IV - acompanhar os processos e minutas que lhes sejam distribuídos, em consonância com as diretrizes emanadas da Subcontroladoria Geral do Estado, da Auditoria Geral do Estado, da Corregedoria Geral do Estado e da Ouvidoria e Transparência Geral do Estado;
- V - analisar o cumprimento das exigências emanadas da Assessoria Jurídica, naquilo que couber;
- VI - orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às publicações oficiais no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro; e
- VII - organizar e manter atualizado registro concernente à legislação editada pela CGE.

Art. 7º - À Assessoria Especial da Chefia de Gabinete - ASSESP, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Chefia de Gabinete, compete:

- I - assessorar diretamente a Chefia de Gabinete, no âmbito de sua competência; e
- II - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Controladoria Geral do Estado.

Art. 8º - À Secretaria do Gabinete - SECGAB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Chefia de Gabinete, compete:

- I - auxiliar o Chefe de Gabinete na distribuição dos expedientes encaminhados à CGE-RJ ou nela originado;
- II - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Chefia de Gabinete e do Gabinete da Controladoria Geral do Estado; e
- III - organizar e manter atualizada a agenda do Chefe de Gabinete e do Controlador Geral do Estado.

Art. 9º - À Assessoria Jurídica - ASSJUR, órgão local do Sistema Jurídico do Estado, integrante da estrutura da Procuradoria Geral do Estado, na forma da Lei Complementar nº 15, de 25 de novembro de 1980, compete:

- I - atender às demandas de consultoria e assessoramento jurídico dos vários segmentos da estrutura organizacional da CGE-RJ que lhe sejam submetidas pelo Gabinete, pela Subcontroladoria Geral do Estado - SUBCGE-RJ e pelos titulares das macrofunções;
- II - examinar demandas judiciais propostas pertinentes à CGE-RJ, com observância da atribuição constitucional da Procuradoria Geral do Estado;
- III - exercer juízo prévio de juridicidade, quanto à forma e ao conteúdo, dos atos normativos formulados pela CGE-RJ, quando solicitado, nos termos do inciso I deste dispositivo;
- IV - emitir pareceres jurídicos e elaborar minutas de textos legais em assuntos que envolvam relevante matéria jurídica, tais como as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista;
- V - emitir parecer jurídico prévio e conclusivo em todas as consultas submetidas à Procuradoria Geral do Estado;
- VI - elaborar minuta de informações a serem prestadas junto ao Poder Judiciário em mandados de segurança contra ato de autoridade administrativa vinculada à CGE-RJ;
- VII - organizar administrativamente seu quadro de apoio;
- VIII - assessorar o Controlador-Geral do Estado no controle da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pela CGE-RJ; e
- IX - aconselhar, juridicamente, a SUBCGE-RJ e os titulares das macrofunções no exercício de suas competências.

§ 1º - Os processos administrativos submetidos à apreciação da Assessoria Jurídica devem ser instruídos com os elementos fáticos necessários à análise jurídica da matéria.

§ 2º - A Assessoria Jurídica deverá ser informada de todas as notificações e intimações judiciais e extrajudiciais dirigidas à CGE-RJ em tempo hábil para eventual resposta.

§ 3º - Todas as manifestações de cunho jurídico no âmbito da CGE-RJ são privativas da Assessoria Jurídica, nos termos do Decreto nº 40.500, de 01 de janeiro de 2007.

§ 4º - A Assessoria Jurídica é órgão técnico da CGE-RJ e suas manifestações de ordem jurídica são autônomas e norteadas pelo posicionamento definitivo da Procuradoria Geral do Estado.

Art. 10 - À Assessoria de Comunicação - ASSCOM, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Controlador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, compete:

I - prestar assessoria ao Controlador-Geral do Estado e demais autoridades da CGE-RJ no relacionamento com os veículos de imprensa;

II - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação interna e externa da CGE-RJ;

III - receber, analisar e processar as solicitações de entrevistas e informações encaminhadas pelos veículos de comunicação;

IV - produzir material jornalístico e institucional para divulgação das ações da CGE-RJ; e

V - planejar e executar a comunicação digital da CGE-RJ.

Art. 11 - À Assessoria de Controle Interno - ASSCIN, unidade orgânica de controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Controlador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, compete:

I - elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PLANAT da CGE-RJ, com a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados em cada exercício, de acordo com as normas por ela estabelecidas;

II - elaborar relatórios parciais de Auditoria, com informações sobre o desempenho das suas atividades à Auditoria Geral do Estado e ao Controlador-Geral do Estado, de acordo com as normas estabelecidas pela CGE-RJ e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

III - elaborar o Relatório Anual de Atividades - RANAT da CGE-RJ ao final de cada exercício, com as atividades de auditoria realizadas, constantes ou não do PLANAT, de acordo com as normas estabelecidas pela CGE-RJ;

IV - assessorar o Controlador-Geral do Estado nos assuntos de competência do Controle Interno;

V - atender à Auditoria Geral do Estado quanto ao fornecimento de informações e documentos, que esta julgar necessários;

VI - conhecer e intermediar, quando necessário, os trabalhos de auditoria realizados pelas demais Unidades de Controle Interno que atuam de forma concorrente e integrada;

VII - elaborar o Relatório de Controle Interno sobre a Prestação de Contas Anual de Gestão - PCA da CGE-RJ, compatibilizado com os modelos disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para cada ano específico;

VIII - atender as solicitações da Auditoria Geral do Estado, quanto à Prestação de Contas Anual de Gestão - PCA da CGE-RJ, para contribuir na elaboração do relatório de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno;

IX - enviar à Auditoria Geral do Estado a Prestação de Contas Anual de Gestão - PCA da CGE-RJ, para fins de registro e arquivamento ou ao Órgão de Controle Externo, quando for requisitada;

X - elaborar o Relatório do Controle Interno, no caso da CGE-RJ receber ou conceder recursos descentralizados;

XI - elaborar relatórios e pareceres de auditoria nas Prestações ou Tomadas de Contas da CGE-RJ, mediante suas normas emitidas e outras do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

XII - emitir Relatório do Controle Interno contendo análise dos preceitos estabelecidos como regras de término de mandatos;

XIII - orientar preventivamente os gestores da CGE-RJ quanto a riscos identificados, contribuindo para a adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas;

XIV - realizar auditorias utilizando os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de compensação, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da CGE-RJ, propondo melhorias e aprimoramentos na gestão de riscos e nos controles internos;

XV - monitorar as recomendações recebidas da Auditoria Geral do Estado e dos Órgãos de Controle Externo; e

XVI - solicitar documentos e/ou informações necessárias para o desempenho das funções de auditoria.

Art. 12 - À Assessoria Parlamentar - ASSPAR, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Controlador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, compete:

I - atender às necessidades de assessoramento e informação do Controlador-Geral do Estado e demais dirigentes quanto às atividades da Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro - ALERJ relativas às matérias e proposições de interesse da CGE-RJ;

II - coordenar o fluxo de informações e notas técnicas a serem encaminhadas pela CGE-RJ para Parlamentares, Lideranças e Comissões da ALERJ, tendo em vista os objetivos gerais e a uniformidade das ações do Governo sobre matéria legislativa;

III - assistir e acompanhar o Controlador-Geral do Estado e demais autoridades da CGE-RJ quando comparecerem à ALERJ e em audiências concedidas a parlamentares;

IV - acompanhar o processo legislativo das proposições em tramitação na ALERJ relacionadas a interesses da CGE-RJ; e

V - coordenar o atendimento das solicitações, interpelações, requerimentos de informações e indicações, junto às unidades da CGE-RJ, das demandas do Poder Legislativo, submetendo ao Controlador-Geral do Estado às mínimas de respostas elaboradas.

Art. 13 - À Assessoria Setorial de Planejamento e Orçamento - ASSPLO, unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada ao Controlador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, compete:

I - promover o desenvolvimento e a elaboração das propostas da CGE-RJ inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com as demais áreas desta CGE-RJ;

II - proporcionar apoio técnico e metodológico às propostas da CGE-RJ inerentes às revisões do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

III - assessorar e gerenciar a gestão do orçamento e promover a interlocução técnica com órgãos e entidades em ações conjuntas;

IV - propor as modificações orçamentárias necessárias à cobertura das obrigações da Pasta e respectivas liberações de duodécimos (LME);

V - inserir as informações pertinentes nos sistemas orçamentários do Estado - Sistema de Inteligência de Planejamento e Gestão (SIPLAG) e Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio);

VI - emitir mensalmente e consolidar anualmente parecer quanto à execução orçamentária e sua compatibilização com o PPA e a LOA;

VII - emitir pareceres, relatórios e declarações de cunho orçamentário quando requisitados pelo Controlador, Diretor Geral de Administração e Finanças ou demais áreas desta CGE-RJ;

VIII - analisar devidamente as despesas, obedecendo às normas e obrigações vigentes para emissão dos documentos de Disponibilidade Orçamentária e Nota de Autorização de Despesas (NAD); e

IX - inserir as informações pertinentes ao orçamento, dos processos de compras e contratações no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGACOMPRAS.

Art. 14 - À Assessoria de Contabilidade Analítica - ASSCONTA, unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada ao Controlador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, compete:

I - observar as instruções normativas elaboradas pelo Órgão Central de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro quanto à aplicação do Plano de Contas Único, as rotinas contábeis e os manuais de procedimentos;

II - realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio das entidades do setor público, respaldado por documentos que comprovem a operação e seu registro na contabilidade, mediante a classificação em conta contábil adequada, visando à salvaguarda dos bens e à verificação da exatidão e regularidade das respectivas contas;

III - assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

IV - verificar em processos a serem liquidados a autenticidade, validade, competência, a atestação hábil dos direitos do credor, tendo como base os títulos, os documentos comprobatórios, a origem e ob-

jeto, os direitos do credor, a importância a pagar e quem se deve pagar, seja em contrato, acordo, ajuste, caso haja, nota de empenho, comprovante de entrega de material, prestação de serviço ou execução de obra;

V - identificar tributos e encargos sociais constantes em documentos que fazem parte do processo de pagamento, observando datas de vencimento dos mesmos;

VI - analisar e monitorar os saldos das contas contábeis, bem como a conciliação bancária mensal da CGE-RJ;

VII - verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e do almoxarifado e os registros contábeis, por intermédio de processo de movimentação;

VIII - certificar a prestação de conta anual consolidada dos materiais inventariados em estoque, apresentada pelo Núcleo de Patrimônio;

IX - certificar a prestação de conta anual dos bens móveis inventariados, apresentada pelo Núcleo de Patrimônio;

X - cumprir as determinações de origem orçamentária e financeira constante no decreto de encerramento do exercício, observados os prazos legais;

XI - apresentar a Prestação de Contas Anual de Gestão, do Ordenador de Despesas, observada a legislação do TCE-RJ;

XII - inscrever em Restos a Pagar Processado (RPP), bem como, os Restos a Pagar Não Processados (RPNP), considerados os ditames legais que versam sobre a matéria;

XIII - certificar a regularidade da liquidação de despesa;

XIV - realizar a contabilização dos atos de cessão dos servidores cedidos a outros Órgãos, e de servidores de outros Órgãos cedidos;

XV - orientar a aplicação e a prestação de contas de adiantamento;

XVI - providenciar os registros contábeis, após a instauração do processo de tomada de contas que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar em dano ao patrimônio público estadual, e pelo descumprimento da legislação que rege as prestações de contas dos responsáveis pelo erário, e nos demais casos previstos na legislação vigente;

XVII - preparar e encaminhar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) à Secretaria da Receita Federal;

XVIII - realizar no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO) as conformidades diárias e mensais;

XIX - analisar e sanar as pendências apontadas no LISCONTIR - SIAFE-RIO; e

XX - após a sinalização da preparação do e-Social da Assessoria de Recursos Humanos - ASSRH, enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos - DCTFWEB.

Art. 15 - À Diretoria Geral de Administração e Finanças - DGAF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Controlador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades das áreas de Administração e Finanças, Recursos Humanos, Manutenção e Conservação, Logística, Contratação, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo e Arquivo observadas as diretrizes da CGE-RJ;

II - emitir portarias, inclusive às relativas à guarda e conservação de Bens Patrimoniais e das Comissões de Gestão e Fiscalização de Contratos;

III - autorizar as publicações dos expedientes e atos de sua competência no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro;

IV - implementar, no âmbito de sua responsabilidade, rotinas e procedimentos que possibilitem um efetivo desempenho e produtividade de todas as áreas subordinadas, além do acompanhamento de todas as atividades, em especial, de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V - supervisionar e executar atividades da área financeira, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Casa Civil e dos órgãos de controle centrais do sistema estadual;

VI - verificar, nos processos de autorização de despesas, o cumprimento da legislação própria, das normas em vigor, das disposições contratuais quando for o caso, e demais dados relativos à forma de aquisição e/ou contratação da despesa; e

VII - controlar e acompanhar o cumprimento das normas relacionadas à aquisição, guarda e distribuição de material e equipamentos e supervisionar a execução de inventário anual dos bens patrimoniais e dos bens armazenados em almoxarifado.

Art. 16 - À Assessoria da Diretoria Geral de Administração e Finanças, unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada à DGAF, compete:

I - auxiliar nas etapas de planejamento, de coordenação, de controle e de execução nas atividades relacionadas às áreas de Administração e Finanças, Recursos Humanos, Manutenção e Conservação, Logística, Contratação, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo e Arquivo;

II - contribuir com a elaboração de normas e procedimentos nas áreas afetas à DGAF;

III - auxiliar na supervisão e execução de atividades da área orçamentária e financeira;

IV - contribuir na verificação, nos processos de autorização de despesas, do cumprimento da legislação própria, das normas em vigor, das disposições contratuais quando for o caso, e demais dados relativos à forma de aquisição e/ou contratação da despesa;

V - auxiliar no controle e acompanhamento do cumprimento das normas relacionadas à aquisição, guarda e distribuição de material e equipamentos e na supervisão e na execução de inventário anual dos bens patrimoniais e dos bens armazenados em almoxarifado; e

VI - acompanhar e controlar a Prestação de Contas Anual da CGE-RJ.

Art. 17 - À Assessoria do Fundo de Aprimoramento do Controle interno - ASSFACI, unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada à DGAF, compete:

I - promover o plano anual dos recursos do FACI-RJ, observado o plano estratégico aprovado pelo COSCIERJ;

II - supervisionar a arrecadação, utilização e aplicação dos recursos do FACI;

III - acompanhar a gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do FACI-RJ;

IV - adotar, junto aos órgãos competentes, as medidas necessárias à criação ou modificação de códigos de receita ou rubricas contábeis para aperfeiçoar as demonstrações das receitas ou despesas do FACI-RJ;

V - analisar os processos administrativos que tramitam no FACI-RJ, para subsidiar a aprovação dos seus atos no ordenamento das despesas do FACI-RJ;

VI - pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação; e

VII - atender as solicitações de informações ou relatórios sobre a aplicação dos recursos do FACI-RJ que forem encaminhadas pelo COSCIERJ, pela Auditoria Geral do Estado e pelos demais órgãos de fiscalização e controle.

Art. 18 - À Assessoria de Gestão de Pessoas - ASSGEP, unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada à DGAF, compete:

I - acompanhar e orientar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados: Assessoria de Recursos Humanos, Departamento de Direitos e Vantagens, Departamento de Humanização Social e Desenvolvimento e Departamento de Inativos e Pensionistas;

II - planejar e coordenar políticas de gestão estratégica de pessoas;

III - contribuir com a elaboração, implementação e aperfeiçoamento dos procedimentos para contratação temporária de pessoal;

IV - contribuir com a elaboração, implementação e aperfeiçoamento dos planos de carreira dos quadros efetivos;

V - promover publicação final de listagem de avaliação de desempenho;

VI - criar instrumentos normativos relacionados à sua atribuição, tanto por esta resolução, quanto por normas esparsas;

VII - manter atualizadas as informações relativas ao RH - Recursos Humanos junto aos Sistemas Integrados do Tribunal de Contas do Estado (TCE-RJ);

VIII - supervisionar as informações relativas ao e-Social;

IX - Praticar todos os atos referente à gestão de pessoas e recursos humanos.

Art. 19 - À Assessoria de Recursos Humanos - ASSRH, unidade orgânica de supervisão e execução, diretamente subordinada à Assessoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - efetuar a implantação e comando em folha de pagamento dos valores de remuneração dos servidores da CGE;

II - analisar e executar os processos relativos ao encerramento de folha;

III - controlar planilha de Gratificação de Encargos Especiais - GEE;

IV - praticar todos os atos referentes ao controle de cargos em comissão da CGE bem como instruir processos com atos de nomeações e exonerações;

V - analisar pedidos de pagamento de férias e licenças prêmio não gozadas em pecúnia, emitir certidão e efetuar cálculos, na forma da legislação;

VI - praticar todos os atos referente a processos judiciais, especialmente a implementação e exclusão de pensão alimentícia;

VII - preparar os atos de posse, de investidura e exercício dos servidores da CGE e praticar todos os atos referente a implantação dos cadastros de pessoal, inclusive servidores requisitados de outros órgãos no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SI-GRH;

VIII - executar, acompanhar, controlar e efetuar lançamentos dos eventos periódicos ou não junto ao e-Social;

IX - analisar pedidos de pagamento de férias e licenças prêmio não gozadas em pecúnia, emitir certidão e efetuar cálculos, na forma da legislação;

X - instruir os processos de pedido ressarcimento relativo aos servidores cedidos à CGE, nos casos de requisição com ônus;

XI - instruir os processos de cobrança de ressarcimento relativo aos servidores dos quadros efetivos da CGE que estão à disposição a outros órgãos, nos casos de cessão com ônus para o órgão cessionário na forma da lei;

XII - instruir os processos de progressão funcional da carreira de Auditor do Estado e praticar todos os atos relacionados na forma na lei;

XIII - praticar todos os atos referentes às suas responsabilidades, mesmo não elencadas no presente artigo e demais atos que lhes sejam atribuídos pela chefia imediata.

Art. 20 - Ao Departamento de Direitos e Vantagens, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - praticar todos os atos de registros funcionais dos servidores;

II - executar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à administração e organização de pessoal da CGE;

III - controlar a lotação e frequência dos servidores da CGE, inclusive dos que estão à disposição de outros órgãos, assim como dos que são de outros órgãos e estão cedidos à CGE;

IV - realizar o agendamento de férias;

V - promover todos os atos relativos à concessão de licença prêmio;

VI - praticar todos os atos referentes a licenças para tratamento de Saúde, licença Gestante, licença paternidade, licença aleitamento e demais licenças e afastamentos previstos na legislação;

VII - acompanhar e controlar a entrega da declaração do SISPATRI pelos servidores da CGE;

VIII - instruir os processos e praticar todo os atos referente a cessão de servidores da CGE a outros órgãos;

IX - praticar todos os atos referentes às suas responsabilidades, mesmo não elencadas no presente artigo e demais atos que lhes sejam atribuídos pela chefia imediata.

Art. 21 - Ao Departamento de Humanização Social e Desenvolvimento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Assessoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - recrutar, selecionar e alinhar os talentos que combinam com a cultura organizacional da CGE;

II - praticar todos os atos relativos à avaliação de desempenho dos servidores efetivos da CGE;

III - praticar todos os atos relativos à instrução de processos de Gratificação de Desempenho de Atividade - GDA;

IV - praticar todos os atos relativos à instrução processos de Adicional de Qualificação - AQ;

V - estabelecer a integração dos novos servidores sobre a rotina da CGE, quanto às regras de clima e cultura organizacional;

VI - providenciar o encaminhamento de servidores para cadastramento de acesso às instalações do órgão bem como solicitar a elaboração de crachás de identificação e de acesso ao prédio;

VII - auxiliar a Assessoria de Comunicação com o fornecimento de dados relativos a aniversariantes e demais informações que forem solicitadas para divulgação interna na interativa da CGE;

VIII - prestar suporte na realização de eventos de interação e integração da CGE em apoio a outros setores;

IX - praticar todos os atos relativo à contratação, dispensa, acompanhamento de frequência e folha de pagamento dos estagiários;

X - prestar informações em processos administrativos e demais documentos que requeiram dados funcionais de servidores da CGE;

XI - acolher e apoiar o servidor que apresente necessidade de atendimento emocional;

XII - praticar todos os atos referentes às suas responsabilidades, mesmo não elencadas no presente artigo e demais atos que lhes sejam atribuídos pela chefia imediata.

Art. 22 - Ao Departamento de Inativos e Pensionistas - DEPINP, unidade orgânica de unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - praticar todos os atos referentes à concessão de aposentadoria;

II - praticar todos os atos referentes à solicitação de abono de permanência;

III - emitir Certidão de Tempo de Contribuição - CTC e Relação de Remuneração de Contribuições - RRC relativo à CGE.

IV - praticar todos os atos relativos à averbação de tempo de contribuição;

V - realizar atividades referentes ao auxílio funeral;

VI - praticar todos os atos de atendimento e encaminhamento de solicitação de isenção de imposto de renda para os servidores inativos;

VII - prestar atendimento em geral aos servidores inativos da CGE;

VIII - praticar todos os atos de instrução e informação referentes à Documentos de Atualização de Pensão - DAP solicitados judicialmente ou pelo Rioprevidência;

IX - praticar todos os atos referentes às suas responsabilidades, mesmo não elencadas no presente artigo e demais atos que lhes sejam atribuídos pela chefia imediata.

Art. 23 - À Assessoria de Gestão e Logística - ASSGEL, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à DGAF, compete:

I - elaborar estratégia para entrega e execução dos serviços contratados nas dependências da CGE-RJ;

II - realizar a compra de Suprimentos, a gestão de manutenção, transportes, combustíveis, e o acompanhamento dos contratos geridos no setor;

III - coordenar e executar as aquisições das demandas previstas no Plano Anual de Contratação, fundamentadas no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, quando necessário, com a ciência e anuência do Ordenador de Despesas e do Controlador-Geral do Estado, de acordo com as necessidades logísticas da CGE-RJ;

IV - gerenciar o ciclo de determinação de necessidades, de obtenção e de distribuição de recursos logísticos para atendimento da CGE-RJ, respeitadas as legislações vigentes correlacionadas;

V - orientar métodos e procedimentos para requisição interna no âmbito da CGE-RJ;

VI - traçar planos e metas necessários para aquisição de bens e serviços no âmbito da CGE-RJ;

VII - monitorar junto aos fiscais de cada contrato o acompanhamento destes no âmbito da CGE-RJ, disponibilizando dados e informações tempestivas;

VIII - instruir os processos licitatórios com a documentação necessária;

IX - remeter os processos licitatórios à Assessoria Jurídica, na forma da legislação federal específica;

X - gerenciar as Atas de Registro de Preços sob a responsabilidade da CGE-RJ;

XI - executar as atividades inerentes à gestão de frota própria ou terceirizada e de combustíveis e lubrificantes no âmbito da CGE-RJ;
XII - executar as atividades relativas à concessão de diárias e aquisição de passagens que compete a esta Coordenadoria, no âmbito da CGE-RJ, respeitando as legislações vigentes correlacionadas; e
XIII - coordenar e executar as aquisições no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGA.

Art. 24 - Ao Departamento de Gestão de Contratos - DEPGECO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Assessoria de Gestão e Logística, compete:

I - acompanhar a execução de todos os contratos que envolvam bens, materiais, serviços, obras e locações;

II - manter o controle de pagamentos dos contratos;

III - supervisionar as atestações dos serviços realizados e produtos adquiridos;

IV - informar à autoridade superior quando da ocorrência de irregularidades nas contratações;

V - preparar as minutas de contratos, convênios, termo aditivos e outros instrumentos congêneres;

VI - numerar os contratos sequencialmente e elaborar o respectivo extrato para publicação em Diário Oficial;

VII - solicitar a constituição das Comissões de Gestão, Acompanhamento e de Fiscalização à autoridade competente e encaminhar para elaboração da portaria, assinatura e posterior publicação;

VIII - fornecer aos fiscais de contrato cópias, reprográficas ou por meio eletrônico do contrato, do edital e seus anexos, da nota de empenho e/ou ordem de serviço, imediatamente após a publicação da portaria de designação;

IX - prestar aos gestores e fiscais de contrato, todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições, detectando eventual necessidade de indicação de treinamento;

X - cadastrar no Registro de Ocorrências do Sistema Integrado de Aquisições do Estado do Rio de Janeiro - SIGA, todas as penalidades aplicadas durante a execução do contrato;

XI - preparar a prestação de contas dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres e encaminhar para apreciação dos órgãos de controle interno;

XII - promover junto à Administração os procedimentos regulares para a imposição de sanções conforme previstas no instrumento contratual e na legislação;

XIII - manter atualizado o cadastro de contratos em vigor, contendo todas as informações necessárias ao acompanhamento dos instrumentos em execução na CGE-RJ; e

XIV - controlar os prazos contratuais, devendo alertar oficialmente ao setor demandante e aos fiscais de contrato, sobre seus respectivos prazos, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias.

Art. 25 - À Assessoria de Apoio Operacional - ASSAPOP, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à DGAF, compete:

I - gerenciar os serviços de engenharia e arquitetura no âmbito da CGE;

II - gerir os Departamentos de Patrimônio, Almoxarifado e Protocolo;

III - gerir os serviços de manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

IV - preparar projetos de reforma ou modernização, quando solicitados;

V - elaborar orçamento inicial de obras e reformas de bens imóveis;

VI - fiscalizar a execução de obras e serviços de sua área;

VII - manter uniformes as diversas áreas da CGE-RJ;

VIII - providenciar, quando necessário, a avaliação de bens imóveis da CGE-RJ;

IX - informar as movimentações e transferências de bens patrimoniais entre as unidades administrativas;

X - solicitar as aquisições de materiais e equipamentos de caráter permanente, quando necessários; e

XI - solicitar a contratação de serviços de terceiros referentes à conservação e manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos eletroeletrônicos, bem como aqueles relativos à conservação, limpeza e segurança patrimonial da CGE-RJ.

Art. 26 - Ao Departamento de Protocolo - DEPROT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Assessoria de Apoio Operacional, compete:

I - executar os serviços de protocolo, expedindo, digitalizando e distribuindo os documentos oficiais recebidos ou remetidos;

II - constituir e preservar o patrimônio documental; e

III - atender à equipe interna e aos órgãos externos, no que diz respeito à consulta de documentos oficiais tutelados no arquivo.

Art. 27 - Ao Departamento de Manutenção e Zeladoria - DEPMAZE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Assessoria de Apoio Operacional, compete:

I - visitar periodicamente os imóveis sob responsabilidade da CGE-RJ, identificando as necessidades de serviços de manutenção e conservação;

II - dirigir os serviços de manutenção e conservação predial dos bens imóveis sob responsabilidade da CGE-RJ, incluindo eletricidade, hidráulica, carpintaria, alvenaria, serralheria e outras atividades necessárias para a funcionalidade, segurança e condições de trabalho;

III - manter em arquivo todas as plantas atualizadas das diversas unidades administrativas;

IV - controlar os serviços de recepção, portaria, copeiragem e outros atinentes às atividades de Zeladoria; e

V - controlar a emissão de crachás ou etiqueta de identificação dos servidores, prestadores de serviços e visitantes.

Art. 28 - Ao Departamento de Patrimônio - DEPPAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Assessoria de Apoio Operacional, compete:

I - dar suporte à Assessoria de Apoio Operacional nos assuntos relativos à gestão de bens móveis patrimoniais da CGE-RJ;

II - responder pelo registro patrimonial da gestão dos bens móveis da CGE-RJ;

III - orientar tecnicamente os encarregados das subunidades e os usuários quanto à correta gestão, conservação e manuseio dos bens móveis patrimoniais;

IV - solicitar e consolidar, mensalmente, as informações recebidas das subunidades de controle de bens móveis patrimoniais da CGE-RJ;

V - informar mensalmente a movimentação, inclusive a depreciação, bem como promover as consistências dos saldos entre os registros efetuados e a existência física dos bens móveis patrimoniais em articulação com a Assessoria de Contabilidade Analítica;

VI - organizar os inventários relativos aos bens móveis patrimoniais da CGE-RJ;

VII - elaborar os processos de desfazimento dos bens móveis patrimoniais da CGE-RJ;

VIII - instruir os processos de prestações de contas dos bens móveis patrimoniais da CGE-RJ, na forma da legislação vigente;

IX - manter, em arquivo organizado, todos os documentos relativos à gestão dos bens móveis patrimoniais, à disposição dos órgãos de controle interno e externo;

X - adotar e propor à Assessoria de Apoio Operacional providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis patrimoniais existentes na CGE-RJ;

XI - informar à Assessoria de Apoio Operacional quando identificadas irregularidades na gestão, uso e guarda dos bens móveis patrimoniais da CGE-RJ.

Art. 29 - Ao Departamento de Almoxarifado - DEPALM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Assessoria de Apoio Operacional, compete:

I - organizar, catalogar, controlar e supervisionar os materiais adquiridos pela CGE-RJ;

II - monitorar e manter atualizado o registro de entradas e saídas dos materiais em estoque, observando o estoque mínimo e máximo, para otimizar o processo de compra desta CGE-RJ;

III - emitir relatório mensal das movimentações no estoque do almoxarifado, a ser disponibilizado para Assessoria de Contabilidade Analítica com a finalidade de atualização dos saldos por meio de lançamentos contábeis;

IV - instruir os processos de prestações de contas dos bens em almoxarifado da CGE-RJ, na forma da legislação vigente;

V - assegurar que o material adequado esteja na quantidade devida e no local certo, quando necessário;

VI - impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;

VII - preservar a qualidade e as quantidades exatas dos materiais e insumos necessários à consecução dos objetivos institucionais da CGE;

VIII - atentar quanto às instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes para um atendimento eficiente;

IX - organizar os inventários relativos aos bens em almoxarifado da CGE-RJ.

Art. 30 - À Assessoria de Finanças - ASSFIN, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à DGAF, compete:

I - realizar as ações necessárias junto às instituições bancárias oficiais para a execução das obrigações financeiras;

II - coordenar as atividades referentes aos pagamentos de despesas, às movimentações bancárias e às aplicações financeiras;

III - elaborar o empenho das despesas, obedecendo ao orçamento disponível e ao limite de empenho estabelecido pelo Órgão Central à CGE-RJ;

IV - elaborar as Programações de Desembolso, obedecendo às cotas financeiras disponíveis e executar as Ordens Bancárias;

V - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira, nos limites do teto estabelecido pelo Órgão Central à CGE-RJ;

VI - identificar e registrar as receitas na Unidade Orçamentária;

VII - promover o acompanhamento dos repasses realizados por meio de acordos, convênios e outros;

VIII - acompanhar, controlar e executar cobrança de ressarcimento relativa aos servidores do quadro da CGE-RJ que estão cedidos a outros órgãos, nos casos de cessão com ônus e demais ressarcimentos de outras naturezas; e

VIII - emitir demonstrativos gerenciais de execução orçamentária e financeira no âmbito da CGE-RJ.

Art. 31 - À Comissão Permanente de Licitação - CPL, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à DGAF, compete:

I - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;

II - analisar e instruir as impugnações interpostas ao instrumento convocatório e encaminhá-los à autoridade competente para julgamento;

III - receber e instruir os recursos administrativos interpostos pelos licitantes e encaminhá-los à autoridade competente para julgamento;

IV - analisar os documentos de habilitação e propostas de preços, adjudicando o objeto e submetendo-o à homologação do titular do órgão (ou ordenador de despesa);

V - requerer, sempre que necessário, inclusive mediante a contratação de pessoas físicas ou jurídicas especializadas, pareceres técnicos e quaisquer outras diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos procedimentos licitatórios; e

VI - preparar os atos e os relatórios circunstanciados de suas atividades.

Art. 32 - À Assessoria da Tecnologia de Informação - ASSTINF, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Controlador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, compete:

I - elaborar o planejamento e acompanhar a evolução tecnológica a fim de atender aos objetivos, diretrizes estratégicas e aperfeiçoamento contínuo da CGE-RJ;

II - acompanhar a integração de sistemas de informação e bases de dados de interesse da CGE-RJ;

III - monitorar as necessidades de Tecnologia de Informação (TI) junto às áreas gestoras da CGE-RJ;

IV - idealizar, implementar e monitorar projetos de TI da CGE-RJ;

V - monitorar o processo de desenvolvimento de software, em consonância com as melhores práticas do mercado, promovendo a sua melhoria contínua;

VI - planejar, promover, acompanhar e avaliar os programas de modernização administrativa da CGE-RJ, no que se refere ao emprego da tecnologia da informação;

VII - promover a gestão do planejamento estratégico de tecnologia de informação, com base nas tecnologias disponíveis, nas necessidades administrativas;

VIII - gerir as atividades de planejamento de tecnologia da informação, administração de dados, suporte técnico, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas e aplicações;

IX - organizar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

X - gerir os contratos de bens e serviços relacionados à área de TI da CGE-RJ, naquilo que couber, respeitada a segregação de funções;

XI - propor serviços de infraestrutura de TI, no âmbito da CGE-RJ, e gerenciar a qualidade desses serviços;

XII - estabelecer, orientar e monitorar, naquilo que couber, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação; e

XIII - buscar e participar continuamente de treinamentos e capacitações inerentes às competências do Setor.

Art. 33 - À Assessoria de Infraestrutura e Desenvolvimento - ASSINDES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - assessorar a Assessoria de Tecnologia da Informação nas decisões sobre políticas corporativas relacionadas com a tecnologia da informação;

II - gerenciar as licenças de uso e demais mecanismos de infraestrutura tecnológica, consideradas as diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC);

III - formular a atualização das versões de softwares, componentes de serviços e soluções de TI, consideradas as diretrizes do PDTIC;

IV - gerenciar o backbone da rede de dados e dos equipamentos de telecomunicação da CGE-RJ;

V - desenvolver soluções lógicas usando recursos de hardware e software específicos para rede e TI da CGE-RJ;

VI - gerenciar e hospedar os sites do domínio "cge.rj.gov.br" e todos os outros de sua competência;

VII - gerenciar e suportar ferramentas de correio eletrônico e mensageria;

VIII - administrar os recursos de hardware e dos Sistemas Operacionais instalados no Data Center da CGE-RJ;

IX - manter atualizados os avanços tecnológicos dos recursos de gestão da informação, procurando disseminar e nivelar os conhecimentos no âmbito da CGE-RJ;

X - prestar o suporte e o atendimento aos usuários, adequando os melhores níveis de disponibilidades de equipamentos e serviços;

XI - gerenciar as contas de usuários no domínio de e-mail;

XII - administrar soluções de serviços em nuvem providos ou não no Data Center da CGE-RJ no PRODERJ;

XIII - desenvolver projetos de modernização administrativa da CGE-RJ; e

XIV - buscar e participar continuamente de treinamentos e capacitações inerentes às competências do Setor.

Art. 34 - À Escola Superior de Controle Interno - ESCI, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Controlador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, compete:

I - planejar, organizar, administrar, coordenar e executar programas de formação, treinamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores, colaboradores e do cidadão nas áreas do Sistema de Controle Interno do Estado do Rio de Janeiro;

II - reportar o Plano Anual de Capacitação - PAC e o Relatório Anual de Capacitação - RAC para o Conselho Superior de Controle Interno - COSCIERJ e para o Controlador-Geral do Estado;

III - promover e organizar simpósios, seminários, trabalhos e pesquisas sobre questões relacionadas com as atividades institucionais da CGE-RJ;

IV - gerenciar a oferta de cursos, inclusive de pós-graduação, nas áreas de interesse e de atuação da CGE-RJ;

V - propor a celebração de convênios, acordos, ajustes e atos similares com entidades técnicas ou educacionais, para o oferecimento de cursos internos ou externos à CGE-RJ;

VI - gerenciar os contratos, convênios, acordos, ajustes e atos similares relacionados às funções e competências afetas à ESCI;

VII - fomentar a publicação e a divulgação de obras e trabalhos técnicos relacionados às temáticas do Sistema de Controle Interno do Estado do Rio de Janeiro;

VIII - colaborar com a Coordenadoria de Recursos Humanos na execução da política de gestão de recursos humanos;

IX - participar da comissão interna responsável pela elaboração do concurso público para a seleção de novos servidores; e

X - promover a formação e integração inicial de novos servidores.

Art. 35 - À Assessoria de Planejamento e Capacitação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Escola Superior de Controle Interno, compete:

I - promover a pesquisa, o estudo e a produção de conhecimento inerentes às competências da CGE-RJ;

II - planejar, organizar, executar e controlar, diretamente ou em parceria com outras instituições, ações e eventos destinados à capacitação e ao treinamento de servidores;

III - estabelecer, orientar e integrar trilhas de aprendizagem, planos de capacitação continuada, dentre outras ações destinadas a fomentar a cultura do aprendizado contínuo

IV - coordenar, no âmbito da capacitação, o processo de elaboração, execução e avaliação do Plano Anual de Capacitação - PAC e do Relatório Anual de Capacitação - RAC;

V - realizar a gestão do Cadastro de Instrutores Internos;

VI - fornecer apoio pedagógico aos instrutores;

VII - disponibilizar aos servidores capacitados e aos demais servidores da CGE-RJ o material didático utilizado nas ações de capacitação;

VIII - auxiliar com os programas de capacitação inicial, bem como o desenvolvimento profissional do servidor; e

IX - atender às solicitações de informações dos servidores no que tange à capacitação.

Art. 36 - À Assessoria de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Escola Superior de Controle Interno, compete:

I - receber e controlar as frequências dos estudantes nos projetos acadêmicos desenvolvidos pela ESCI;

II - prestar atendimento e esclarecimentos ao público;

III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros;

IV - organizar, classificar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, questionários e outras publicações;

V - auxiliar no controle dos pagamentos a realizar;

VI - inserir e manter atualizados os dados dos capacitados;

VII - redigir declarações, memorandos, ofícios, relatórios, certificados de conclusão de curso e correspondências, com observância às normas de comunicação oficial;

VIII - realizar procedimentos de solicitação e controle de materiais;

IX - verificar a situação acadêmica dos capacitados; e

X - atender aos estudantes e comunidade acadêmica, prestando informações sobre a política e ações desenvolvidas.

Art. 37 - À Agência de Inteligência da Controladoria Geral do Estado - AGICGE, unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada ao Controlador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, compete:

I - assessorar o Controlador-Geral do Estado e as unidades finalísticas da CGE-RJ por meio da coleta, busca e tratamento de informações de natureza estratégica para sua atuação;

II - subsidiar as atividades desenvolvidas pela CGE-RJ e antecipar, em situações críticas, o encaminhamento preventivo de soluções e o apoio à tomada de decisões;

III - requisitar dados e informações a agentes das agências vinculadas ao SISPERJ para subsidiar a produção de conhecimento necessário para o desenvolvimento das atividades da CGE-RJ; e

IV - auxiliar no planejamento das macrofunções com o fornecimento de informações estratégicas oriundas dos trabalhos de análise de dados e monitoramento dos gastos públicos.

Art. 38 - Ao Núcleo de Governança de Dados e Aperfeiçoamento da Gestão Pública - NUCGDAGP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Agência de Inteligência da Controladoria Geral do Estado, compete:

I - desenvolver a política de governança e gestão de dados e informações na CGE-RJ, para simplificar e ampliar o compartilhamento de dados e de informações, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão pública, no que se refere às atividades de inteligência;

II - disponibilizar soluções tecnológicas padronizadas de compartilhamento e de análise de dados para suporte e aperfeiçoamento das ações de inteligência na gestão pública;

III - planejar e implantar processo de melhoria contínua do fluxo e da qualidade dos dados com foco no desenvolvimento de competências da CGE-RJ;

IV - formular e implementar metodologia estratégica de análise e tratamento de dados, voltados para as ações de inteligência;

V - elaborar informações de inteligência para apoio à gestão e ao processo de tomada de decisões;

VI - atuar na área de inteligência computacional e ciência de dados, visando à consecução dos objetivos em consonância com o Planejamento Estratégico da CGE-RJ e com o Plano de Governo; e

VII - desenvolver ou acompanhar, em articulação com órgãos e entidades da administração pública estadual, a integração de sistemas de informação e bases de dados de interesse da CGE-RJ, a fim de facilitar as ações de inteligência.

Art. 39 - Ao Núcleo de Inteligência para Controle Interno - NUICI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Agência de Inteligência da Controladoria Geral do Estado, compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar e realizar a produção de conhecimentos relativos ao Controle Interno do Estado do Rio de Janeiro, a fim de subsidiar o Controlador-Geral do Estado nas tomadas de decisões;

II - realizar atividades de inteligência, com o emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises, com vistas à coleta e busca de dados na produção de conhecimento; e

III - analisar tendências e cenários que possam apontar ameaças e oportunidades ao Sistema de Controle Interno do Estado do Rio de Janeiro, para assessorar a tomada de decisão.

Seção III

Da Subcontroladoria Geral do Estado

Art. 40 - À Subcontroladoria Geral do Estado - SUBCGE, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Controlador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, compete:

I - assistir ao Controlador-Geral do Estado na definição das diretrizes da CGE-RJ, na coordenação dos processos de planejamento estratégico e no monitoramento das ações da CGE-RJ;

II - substituir ou representar o Controlador-Geral do Estado em seus impedimentos, afastamentos legais, ou sempre que necessário;

III - coordenar as ações relacionadas ao fomento das políticas de integridade pública e privada, bem como as iniciativas relativas aos acordos de leniência negociados em âmbito estadual; e

IV - coordenar ações atinentes às demandas especiais dirigidas à CGE relativas ao aperfeiçoamento da gestão pública.

Art. 41 - À Assessoria Especial - ASSSUB, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subcontroladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro, compete:

I - auxiliar a Subcontroladoria Geral do Estado, na distribuição dos expedientes encaminhados à CGE-RJ ou nela originado, na análise, elaboração e encaminhamento de processos, ofícios e demais documentos oficiais;

II - monitorar o prazo de encaminhamento dos documentos oficiais de interesse da Subcontroladoria Geral do Estado, por meio de uma aplicação sistêmica; e

III - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Subcontroladoria Geral do Estado.

Art. 42 - À Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ASSDIN, unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada à Subcontroladoria Geral do Estado, compete:

I - auxiliar o Subcontrolador na formulação de políticas e para a tomada de decisões relativas ao desenvolvimento institucional, em consonância com a legislação vigente e diretrizes estratégicas do Governo Estadual;

II - apoiar o Subcontrolador na melhoria das capacidades, estruturas e processos da CGE-RJ para alcançar maior eficiência, eficácia e sustentabilidade;

III - planejar, dirigir, dar suporte, supervisionar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento institucional da CGE-RJ;

IV - contribuir com a elaboração, acompanhar a implementação e avaliar o Regimento Interno da CGE-RJ; e

V - elaborar relatórios, pareceres técnicos, normas, procedimentos padrão e quaisquer outros documentos pertinentes à área de desenvolvimento institucional da CGE-RJ.

Art. 43 - Ao Núcleo de Planejamento e Ações Estratégicas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria de Desenvolvimento Institucional, compete:

I - desenvolver o planejamento estratégico e fiscalizar a sua execução com relatórios periódicos;

II - atuar em alinhamento com as diretrizes estratégicas e prioritárias do governo do ERJ, contribuindo para a atividade de controle interno na execução de ações estratégicas; e

III - promover a gestão de projetos, em especial, quanto aos aspectos de modelagem, planejamento, execução e monitoramento de resultados no interesse do controle interno do ERJ.

Art. 44 - À Superintendência de Integridade - SUPINT, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Subcontrolador do Estado do Rio de Janeiro, compete:

I - propor ao Controlador Geral do Estado, por meio da Subcontroladoria Geral do Estado, a celebração ou não de Acordos de Leniência, nos termos da legislação federal específica; bem como de outro instrumento negocial instituído por norma específica que vise o ressarcimento de dano ao erário e o fortalecimento da cultura da integridade;

II - subsidiar o Subcontrolador na proposição ao Controlador Geral do Estado da normatização, sistematização e padronização dos procedimentos e atos normativos que se refiram às atividades relacionadas à promoção da Integridade Privada, Integridade Pública e Acordos de Leniência;

III - assessorar o Subcontrolador em temas afetos à Integridade Privada, Integridade Pública e Acordos de Leniência;

IV - participar de fóruns e demais eventos realizados por organismos nacionais e internacionais relacionados à Integridade Privada, Integridade Pública e Acordos de Leniência, quando designado pela alta administração;

V - subsidiar a alta administração na articulação com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuem nos campos da Governança Pública, Integridade e Acordos de Leniência;

VI - estimular e apoiar a adoção de medidas de integridade para o fortalecimento das políticas públicas;

VII - propor critérios e indicadores para a avaliação e o monitoramento da implementação de Programas de Integridade;

VIII - gerir parâmetros e metodologias de avaliação em soluções tecnológicas desenvolvidas pela Controladoria Geral do Estado para avaliar e monitorar programas de integridade nos setores público e privado;

IX - supervisionar, coordenar e orientar a atuação da Comissão de Acordos de Leniência;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

XI - recomendar a edição de atos complementares inerentes a sua área de atuação.

Art. 45 - À Assessoria Técnica de Integridade Pública - ASSINTRI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Integridade, compete:

I - subsidiar o Superintendente de Integridade na proposição da normatização, sistematização e padronização dos procedimentos e atos normativos que se refiram às atividades relacionadas à promoção da integridade pública;

II - apoiar a execução de planos, programas, projetos e normas voltadas à promoção da integridade pública;

III - desenvolver e elaborar parâmetros, metodologia, orientações e recomendações relacionadas à avaliação e ao monitoramento de programas de integridade pública; e

IV - realizar atividades de monitoramento e avaliação dos programas de integridade pública geridos pelas unidades setoriais.

Art. 46 - À Assessoria Técnica de Integridade Privada - ASSINPRI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Integridade, compete:

I - subsidiar o Superintendente de Integridade na proposição da normatização, sistematização e padronização dos procedimentos e atos normativos que se refiram às atividades relacionadas à promoção da integridade privada;

II - apoiar a execução de planos, programas, projetos e normas voltadas à promoção da integridade privada;

III - formular, coordenar, apoiar e monitorar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção e ao fortalecimento da integridade e da conduta ética no setor privado em sua relação com a Administração Pública em âmbito estadual;

IV - desenvolver e elaborar parâmetros, diretrizes, recomendações e metodologias relacionadas à avaliação e ao monitoramento de programas de integridade privada; e

V - realizar atividades de monitoramento e avaliação dos programas de integridade privada exigidos nas contratações.

Art. 47 - À Assessoria Técnica de Acordo de Leniência - ASSINLE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Integridade, compete:

I - subsidiar o Superintendente de Integridade na proposição da normatização, sistematização e padronização dos procedimentos e atos normativos que se refiram às atividades relacionadas aos Acordos de Leniência;

II - auxiliar a comissão responsável pela condução da negociação do Acordo de Leniência na execução de suas atividades, fornecendo suporte institucional nas ações pertinentes às responsabilidades da CGE-RJ;

III - monitorar os programas de integridade dos Acordos de Leniência celebrados, inclusive a implementação das recomendações;

IV - avaliar, no âmbito da Comissão de Negociação dos Acordos de Leniência - COPAL ou da Subcomissão, os programas de integridade das pessoas jurídicas;

V - acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela pessoa jurídica no Acordo de Leniência e recomendar eventuais ações saneadoras, no que couber;

VI - controlar e consolidar os dados e informações relacionados aos Acordos de Leniência; e

VII - avaliar, no âmbito da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados, os programas de integridade.

Art. 48 - À Comissão Permanente para a condução de negociação do Acordo de Leniência - COPAL, desempenhará suas atribuições conforme dispõe a Resolução Conjunta PGE/CGE nº 185, de 8 de novembro de 2021, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 49 - À Assessoria Técnica de Demandas Especiais - ASSTEDE, unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada à Subcontroladoria Geral do Estado, compete:

I - elaborar relatórios de conformidade, análise de riscos e controle preventivo, em consonância com os normativos técnicos, submetendo-os à avaliação da Subcontroladoria Geral do Estado - SUBCGE;

II - prover assessoramento relativo às demandas especiais para a CGE no tocante ao aperfeiçoamento da gestão pública;

III - contribuir com as atividades desenvolvidas pela CGE e prover, quando necessário, o assessoramento e o apoio à tomada de decisão; e

IV - desempenhar atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo Controlador-Geral e Subcontrolador-Geral do Estado.

Seção IV Da Auditoria Geral do Estado

Art. 50 - À Auditoria Geral do Estado - AGE, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Controlador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, compete:

I - regular e atuar, no âmbito do Poder Executivo, na atividade de

auditoria governamental, inclusive nos serviços de consultoria para adicionar valor e melhorar as operações dos órgãos e entidades;

II - realizar, por meio das superintendências, atividades de auditoria governamental, de avaliação ou consultoria, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, e demais sistemas administrativos e operacionais de órgãos e entidades do Poder Executivo estadual e propor melhorias e aprimoramentos na gestão de riscos e nos controles internos da gestão;

III - formular diretrizes e estratégias na implementação das ações de competência da AGE;

IV - contribuir para o aprimoramento da gestão estratégica e do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro por intermédio de recomendações de caráter estruturante à Alta Administração, baseadas nos trabalhos de auditoria desenvolvidos no âmbito da AGE;

V - desenvolver a articulação interinstitucional com outros órgãos de controle interno e externo nos assuntos relativos à Auditoria Governamental e correlatos à AGE;

VI - desenvolver a integração da AGE com as demais macrofunções e áreas da CGE-RJ, por intermédio do envio de informações, segundo delimitação dos normativos internos, bem como pela promoção de ações conjuntas ou de disseminação de conhecimento obtido a partir das auditorias realizadas, consultorias prestadas ou outras ações desempenhadas pela AGE no âmbito de suas competências;

VII - atuar como canal de interlocução com os órgãos e entidades vinculadas, nas temáticas relacionadas ao Controle Interno, por intermédio da integração com suas respectivas unidades de controle interno e de auditoria;

VIII - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre assuntos afetos à competência da AGE que forem submetidos a sua apreciação, obedecidos os normativos internos e ressalvados aqueles afetos às atividades de cogestão que fragilizem atividade avaliativa posterior;

IX - apresentar o Plano Anual de Auditoria e o Relatório Anual de Atividades ao Controlador-Geral, para submissão ao COSCIERJ;

X - supervisionar os estudos atinentes à elaboração de atos normativos relacionados às funções da AGE;

XI - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas superintendências de auditoria, inclusive por intermédio de avaliações periódicas dos trabalhos realizados;

XII - aprovar a matriz de planejamento a ser executada pelas superintendências de auditoria;

XIII - certificar os processos de tomadas de contas e prestações de contas anuais dos ordenadores de despesa, respeitadas as normas específicas quanto à matéria;

XIV - emitir opinião conclusiva e não vinculante, acerca dos Relatórios exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, com a finalidade de subsidiar o Controlador-Geral naqueles em que for signatário;

XV - opinar conclusivamente sobre as Contas de Governo, observados os normativos específicos;

XVI - deliberar sobre as consultas técnicas e operacionais realizadas pelos gestores em relação a assuntos afetos à AGE, ouvida a Assessoria Jurídica da CGE-RJ no que tange aos aspectos jurídicos;

XVII - determinar a instauração de tomadas de contas, quando necessário, e promover o seu registro para fins de acompanhamento, promovendo os encaminhamentos necessários ao Tribunal de Contas do Estado;

XVIII - opinar sobre a nomeação e exoneração de titulares de unidades de controle interno e de auditorias, sem qualquer caráter vinculante à decisão a ser tomada pelo Controlador-Geral do Estado na matéria;

XIX - promover o controle preventivo no âmbito do Sistema de Controle Interno;

XX - encaminhar ao Controlador-Geral e aos demais destinatários previstos em normativos específicos os relatórios finais de auditoria realizados pela AGE;

XXI - propor e fomentar o uso de novas tecnologias que propiciem a otimização no uso de recursos e na execução das atividades desempenhadas pela AGE;

XXII - elaborar a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais afetos ao SICIERJ, relacionados à Auditoria Governamental e temas correlatos afetos à AGE;

XXIII - informar ao Controlador-Geral sobre as atividades desempenhadas pelas Unidades de Controle Interno (UCI) e auditoria; e

XXIV - informar ao Controlador-Geral quando da identificação de indícios de fraudes reportados pelos auditores durante o curso dos trabalhos, garantindo a não identificação dos auditores no encaminhamento final.

Art. 51 - À Assessoria Especial - ASSAUD, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à AGE, compete:

I - assessorar diretamente o Auditor-Geral, no âmbito de sua competência, realizando inclusive despachos e expedientes que não contemplem opinião de caráter decisório, sob delegação do Auditor-Geral do Estado;

II - assessorar o Auditor-Geral na promoção da integração entre as superintendências e as coordenadorias da AGE;

III - coordenar os estudos atinentes à elaboração de propostas dos atos normativos e notas técnicas relacionadas com as funções da AGE, e, quando demandada, das demais minutas de atos normativos da CGE-RJ;

IV - estudar normas e procedimentos nacionais e internacionais de auditoria para que possam aprimorar os trabalhos da AGE;

V - propor normas e procedimentos a serem executados na AGE e nas unidades setoriais de controle e de auditoria;

VI - assessorar o Auditor-Geral na condução da supervisão técnica dos trabalhos de Auditoria;

VII - assistir o Auditor-Geral em sua representação técnica e institucional, substituindo-o eventualmente;

VIII - coordenar o desenvolvimento do plano anual de auditoria interna e o gerenciamento dos serviços de auditoria para os níveis de recursos necessários e disponíveis, com base na exposição a riscos;

IX - consolidar o Plano Anual de Auditoria e apresentá-lo ao Auditor-Geral, bem como orientar as superintendências quanto à apresentação das propostas ao Auditor-Geral;

X - proporcionar esclarecimentos, segundo orientações do Auditor-Geral, ao público externo e interno, referentes aos assuntos relacionados à função auditoria;

XI - monitorar a expedição das ordens de serviço e de relatórios de auditoria a fim de subsidiar o Auditor-Geral com informações úteis e pertinentes acerca da conclusão tempestiva e qualidade dos trabalhos da AGE;

XII - monitorar os processos e expedientes encaminhados pela Auditoria Geral do Estado às superintendências;

XIII - coordenar a gestão documental dos expedientes da AGE e zelar pelo armazenamento eletrônico, especialmente daqueles que dependam de manifestação da AGE;

XIV - supervisionar a execução das auditorias especiais demandadas pelo Auditor-Geral do Estado ou pelo Controlador-Geral do Estado;

XV - preparar, revisar e acompanhar os atos da AGE a serem publicados em órgão oficial de imprensa;

XVI - auxiliar na implantação e institucionalização das ações de governança e de gestão da Auditoria-Geral, voltada para a eficácia das ações de auditoria do Poder Executivo pautadas em padrões nacionais e internacionais;

XVII - auxiliar na identificação, seleção e proposição de ações para o desenvolvimento da capacidade de auditoria interna para os serviços de auditoria, gestão de pessoas, práticas profissionais, gerenciamento do desempenho e accountability, cultura e relacionamento organizacional e estruturas de governança, com base nas normas internacionais e melhores práticas; e

XVIII - gerenciar a Plataforma da Rede de Controle Interno - PRCI, bem como proceder a gestão de usuários da plataforma.

Art. 52 - À Superintendência de Contas e Programas de Governo - SUPGOV, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à AGE, compete:

I - assessorar diretamente o Auditor-Geral no âmbito de sua competência;

II - remeter ao Auditor-Geral subsídios relativos a propostas de temas substanciais que fundamentam a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PLANAGE;

III - gerenciar e zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Auditoria - PLANAGE, bem como das ordens de serviço emitidas pelo Auditor-Geral;

IV - apresentar ao Auditor-Geral, antes da execução dos trabalhos em campo, com vistas ao controle da qualidade técnica dos trabalhos, a matriz de planejamento da auditoria a ser realizada;

V - monitorar as notícias veiculadas na imprensa, no Diário Oficial e em outras fontes de informação relativas às áreas temáticas de suas respectivas competências;

VI - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias de auditoria e promover avaliação contínua dos trabalhos realizados, zelando pela qualidade e aderência às boas práticas de auditoria;

VII - planejar e solicitar os insumos necessários ao desempenho da atividade-fim das equipes de auditoria no âmbito da superintendência;

VIII - comunicar-se com os órgãos e entidades auditadas, no curso dos trabalhos de auditoria;

IX - informar ao Auditor-Geral quando da identificação de indícios de fraudes, no instante em que for tomada ciência do fato;

X - supervisionar o arquivamento dos papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela superintendência, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por esta, quando for o caso;

XI - avaliar os produtos de auditoria elaborados pelas coordenadorias de auditoria de sua competência;

XII - avaliar os pontos positivos e negativos dos trabalhos realizados e dos Auditores do Estado participantes dos projetos de Auditoria para fins de apreciação superior do Auditor-Geral;

XIII - implementar medidas que visem à padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes às atividades das coordenadorias de sua competência;

XIV - sugerir ao Gabinete da AGE a atualização e criação de normas que promovam a otimização dos trabalhos de auditoria e melhoria dos controles internos, no âmbito da competência da superintendência;

XV - orientar os coordenadores da respectiva Superintendência sobre as consultas de natureza técnica, obedecidos os normativos internos;

XVI - prestar informações ao Auditor-Geral, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação, no que couber;

XVII - participar das reuniões de busca conjunta de soluções no curso das auditorias;

XVIII - informar à Superintendência de Conformidade e Controle, quando demandado por esta, o resultado das auditorias realizadas no ano anterior no âmbito da Superintendência, para fins de inclusão em relatório de Prestação de Contas Anual de Gestão;

XIX - motivar e estimular a participação e a cooperação entre os integrantes da Plataforma da Rede de Controle Interno - PRCI, visando à troca de conhecimentos e experiências;

XX - monitorar, avaliar e externar uma conclusão crítica sobre os pronunciamentos exarados pelos órgãos inerentes às determinações em relação às contas de governo;

XXI - monitorar e avaliar a aplicação das despesas que compõem os índices constitucionais e legais, informando ao Auditor-Geral o resultado alcançado; e

XXII - analisar e emitir Pareceres sobre o RGF, conforme art. 54 da LRF, combinado com a Lei Estadual nº 7.989, de 14 de junho de 2018 e o Manual de Demonstrativos Fiscais da STN/MF.

Art. 53 - À 1ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Contas e Programas de Governo, compete:

I - monitorar o cumprimento dos índices de aplicação de recursos orçamentários determinados na Constituição Federal e na Constituição do Estado;

II - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei complementar federal nº 101/2000;

III - monitorar o processo de concessão, ampliação ou renovação de incentivos fiscais ou financeiro-fiscais;

IV - realizar análise e monitoramento das renúncias de receitas;

V - analisar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

VI - avaliar o cumprimento dos limites de despesa com pessoal e avaliar a adoção de medidas para a eliminação do percentual excedente, nos termos do disposto nos art. 22 e art. 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

VII - avaliar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

VIII - avaliar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, consideradas as restrições constitucionais e aquelas estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

IX - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

X - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas à Coordenadoria, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

XI - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

XII - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

XIII - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

XIV - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 54 - À 2ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Contas e Programas de Governo, compete:

I - avaliar a execução dos programas e ações de governo dispostos no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, selecionados por amostragem, consoante o disposto no inciso III, do art. 10, da Lei Estadual nº 7.989/2018, com o objetivo de aferir se os programas e ações de governo vêm cumprindo seus objetivos, sobretudo no que se refere à efetividade de seus resultados, e propor ao Auditor-Geral trabalhos de auditoria, se for o caso;

II - verificar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento;

III - acompanhar a execução da receita e da despesa orçamentária;

IV - verificar os créditos adicionais abertos no exercício;

V - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

VI - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

VII - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

VIII - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

IX - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

X - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 55 - À 3ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Contas e Programas de Governo, compete:

I - acompanhar e monitorar o cumprimento das determinações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro referentes às Contas de Governo;

II - avaliar a reincidência das determinações relevantes não cumpridas em exercícios anteriores;

III - orientar os órgãos e entidades quanto ao procedimento de manifestação acerca das determinações e recomendações contidas no Relatório de Contas de Governo;

IV - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

V - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

VI - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade Auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

VII - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

VIII - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

IX - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 56 - À Superintendência de Auditoria Financeira e Pessoal - SUPFIP, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à AGE, compete:

I - assessorar diretamente o Auditor-Geral no âmbito de sua competência;

II - remeter ao Auditor-Geral subsídios relativos a propostas de temas substanciais que fundamentam a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PLANAGE;

III - gerenciar e zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Auditoria - PLANAGE, bem como das ordens de serviço emitidas pelo Auditor-Geral;

IV - apresentar ao Auditor-Geral, antes da execução dos trabalhos em campo, com vistas ao controle da qualidade técnica dos trabalhos, a matriz de planejamento da auditoria a ser realizada;

V - monitorar as notícias veiculadas na imprensa, no Diário Oficial e em outras fontes de informação relativas às áreas temáticas de suas respectivas competências;

VI - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias de auditoria e promover avaliação contínua dos trabalhos realizados, zelando pela qualidade e aderência às boas práticas de auditoria;

VII - planejar e solicitar os insumos necessários ao desempenho da atividade-fim das equipes de auditoria no âmbito da superintendência;

VIII - comunicar-se com os órgãos e entidades auditadas, no curso dos trabalhos de auditoria;

IX - informar ao Auditor-Geral quando da identificação de indícios de fraudes, no instante em que for tomada ciência do fato;

X - supervisionar o arquivamento dos papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela superintendência, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por esta, quando for o caso;

XI - avaliar os produtos de auditoria elaborados pelas coordenadorias de auditoria de sua competência;

XII - avaliar os pontos positivos e negativos dos trabalhos realizados e dos Auditores do Estado participantes dos projetos de auditoria para fins de apreciação superior do Auditor-Geral;

XIII - implementar medidas que visem à padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes às atividades das coordenadorias de sua competência;

XIV - sugerir ao Gabinete da AGE a atualização e criação de normas que promovam a otimização dos trabalhos de auditoria e melhoria dos controles internos, no âmbito da competência da superintendência;

XV - orientar os coordenadores da respectiva Superintendência sobre as consultas de natureza técnica, obedecidos os normativos internos;

XVI - prestar informações ao Auditor-Geral, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação, no que couber;

XVII - participar das reuniões de busca conjunta de soluções no curso das auditorias;

XVIII - informar à Superintendência de Conformidade e Controle, quando demandado por esta, o resultado das auditorias realizadas no ano anterior no âmbito da Superintendência, para fins de inclusão em relatório de Prestação de Contas Anual de Gestão; e

XIX - motivar e estimular a participação e a cooperação entre os integrantes da Plataforma da Rede de Controle Interno - PRCI, visando à troca de conhecimentos e experiências.

Art. 57 - À 4ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Auditoria Financeira e Pessoal, compete:

I - executar auditoria financeira, com o propósito de avaliar o grau de confiabilidade das demonstrações contábeis e financeiras dos órgãos e entidades estaduais;

II - realizar avaliação quanto ao controle dos recursos financeiros;

III - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

IV - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências; e

V - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

VI - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

VII - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

VIII - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 58 - À 5ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Auditoria Financeira e Pessoal, compete:

I - executar auditoria na área de pessoal dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

II - avaliar a gestão de recursos humanos quanto à conformidade com normas e regulamentos;

III - avaliar a eficácia e eficiência dos controles internos relacionados à área de pessoal;

IV - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

V - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências; e

VI - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

VII - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

VIII - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

IX - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 59 - À 6ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Auditoria Financeira e Pessoal, compete:

I - executar auditoria na área previdenciária do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

II - avaliar a eficácia e eficiência dos controles internos relacionados à área previdenciária;

III - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

IV - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

V - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da Unidade Auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

VI - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

VII - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

VIII - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 60 - À Superintendência de Conformidade e Controle - SUPCON, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à AGE, compete:

I - assessorar diretamente o Auditor-Geral no âmbito de sua competência;

II - remeter ao Auditor-Geral subsídios relativos a propostas de temas substanciais que fundamentam a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PLANAGE;

III - gerenciar e zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Auditoria - PLANAGE, bem como das ordens de serviço emitidas pelo Auditor-Geral; e

IV - apresentar ao Auditor-Geral, antes da execução dos trabalhos em campo, com vistas ao controle da qualidade técnica dos trabalhos, a matriz de planejamento da auditoria a ser realizada, quando for o caso;

V - monitorar as notícias veiculadas na imprensa, no Diário Oficial e em outras fontes de informação relativas às áreas temáticas de suas respectivas competências;

VI - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias de auditoria e promover avaliação contínua dos trabalhos realizados, zelando pela qualidade e aderência às boas práticas de auditoria;

VII - planejar e solicitar os insumos necessários ao desempenho da atividade-fim das equipes de auditoria no âmbito da superintendência;

VIII - comunicar-se com os órgãos e entidades auditadas, no curso dos trabalhos de auditoria;

IX - informar ao Auditor-Geral quando da identificação de indícios de fraudes, no instante em que for tomada ciência do fato;

X - supervisionar o arquivamento dos papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela Superintendência, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por esta;

XI - avaliar os produtos de auditoria elaborados pelas coordenadorias de auditoria de sua competência;

XII - avaliar os pontos positivos e negativos dos trabalhos realizados e dos Auditores do Estado participantes dos projetos de Auditoria para fins de apreciação superior do Auditor-Geral;

XIII - implementar medidas que visem à padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes às atividades das coordenadorias de sua competência;

XIV - sugerir ao Gabinete da AGE a atualização e criação de normas que promovam a otimização dos trabalhos de auditoria e melhoria dos controles internos, no âmbito da competência da superintendência;

XV - orientar os coordenadores da respectiva Superintendência sobre as consultas de natureza técnica, obedecidos os normativos internos;

XVI - prestar informações ao Auditor-Geral, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação, no que couber;

XVII - participar das reuniões de busca conjunta de soluções no curso das auditorias;

XVIII - motivar e estimular a participação e a cooperação entre os integrantes da Plataforma da Rede de Controle Interno - PRCI, visando à troca de conhecimentos e experiências;

XIX - realizar a moderação do fórum de discussões da Plataforma da Rede de Controle Interno - PRCI nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XX - supervisionar o exame dos processos de tomadas de contas e prestações de contas, atinentes à sua área de atuação, em especial no que tange aos prazos e à qualidade dos pareceres emitidos;

XXI - encaminhar ao Auditor-Geral, para fins de certificação, de acordo com normativo específico, os processos inerentes à sua superintendência; e

XXII - gerenciar o estoque processual de demandas em relação aos órgãos externos, sob responsabilidade de sua Unidade, a fim de garantir o cumprimento dos prazos.

Art. 61 - À 7ª Coordenadoria de Auditoria do Estado - COOTCO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Conformidade e Controle, compete:

I - analisar as tomadas de contas, para fins de apuração de responsabilidade por ocorrência de danos à administração pública estadual, e elaborar os respectivos relatórios de auditoria;

II - gerenciar a execução dos processos de tomadas de contas sob a responsabilidade da 7ª Coordenadoria de Auditoria, visando à organização na distribuição e designação das tarefas, à identificação de limitações e ao cumprimento do prazo legal;

III - encaminhar ao superintendente os relatórios de auditoria de tomadas de contas elaborados pela coordenadoria, para fins de análise, emissão de parecer e demais providências necessárias;

IV - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

V - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

VI - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

VII - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

VIII - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

IX - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 62 - À 8ª Coordenadoria de Auditoria do Estado - COOPCO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Conformidade e Controle, compete:

I - analisar as prestações de contas sobre a regularidade da aplicação de recursos públicos estadual pelos responsáveis sujeitos ao cumprimento nos prazos e condições fixados em lei, regulamento ou instrução, e elaborar o respectivo Relatório de Auditoria;

II - gerenciar a execução dos processos de prestação de contas sob a responsabilidade da 8ª Coordenadoria de Auditoria, visando à organização na distribuição e designação das tarefas, à identificação de limitações e ao cumprimento do prazo legal;

III - gerenciar o encaminhamento da Prestação de Contas Anual dos ordenadores de despesa, a fim de cumprimento legal para apresentação aos órgãos de controle, externo e interno;

IV - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

V - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências; e

VI - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

VII - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

VIII - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

IX - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 63 - À 9ª Coordenadoria de Auditoria do Estado - COOTCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Conformidade e Controle, compete:

I - analisar os processos contendo as demandas efetuadas pelos órgãos externos à Controladoria Geral do Estado - CGE, atentando para a correlação do seu objeto com outros processos já instaurados;

II - produzir despachos e minutas de ofício aos órgãos e entidades públicas, com as solicitações pertinentes, visando ao atendimento das demandas;

III - produzir despachos às superintendências da CGE, com as solicitações pertinentes, visando ao atendimento das demandas;

IV - produzir despachos e minutas de ofício aos próprios órgãos externos, reportando as providências tomadas e os avanços obtidos;

V - analisar as respostas obtidas dos órgãos e entidades públicas, ou analisar a ausência de respostas, quando for o caso, produzindo novos despachos e minutas de ofício, reiterando, quando necessário, as solicitações pertinentes, e produzindo, ainda, novos despachos e minutas de ofício aos próprios órgãos externos, reportando as ocorrências, as providências tomadas e os avanços obtidos;

VI - analisar as respostas obtidas das superintendências da CGE, produzindo, quando necessário, novos despachos com as solicitações pertinentes, e produzindo, ainda, novos despachos e minutas de ofício aos próprios órgãos externos, reportando as ocorrências, as providências tomadas e os avanços obtidos;

VII - gerenciar os prazos de atendimento das demandas dos órgãos externos, produzindo, quando necessário, novos despachos e minutas de ofício aos próprios órgãos externos, reportando as providências tomadas e as pendências ainda não eliminadas;

VIII - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

IX - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências; e

X - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

XI - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

XII - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

XIII - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 64 - À 10ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Conformidade e Controle, compete:

I - planejar a organização do atendimento às demandas das Unidades de Controle Interno (UCIs);

II - analisar a pertinência quanto à demanda apresentada pela UCI ser atendida pela 10ª Coordenadoria de Auditoria que recebeu a solicitação, ou por outra Unidade da Auditoria Geral do Estado;

III - organizar as demandas apresentadas pelas UCIs, estabelecendo as fases de entrada, análise e resposta;

IV - analisar a demanda apresentada pela UCI, a fim de classificar, priorizar e distribuir;

V - elaborar a resposta a ser apresentada às UCIs, e encaminhar à SUPCON para avaliação e providências;

VI - avaliar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PLANAT elaborado pelos órgãos e entidades do poder executivo e encaminhado à Auditoria Geral do Estado;

VII - avaliar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RANAT, com as informações sobre a execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna;

VIII - realizar a moderação do fórum de discussões da Plataforma da Rede de Controle Interno - PRCI nos assuntos relacionados à área de atuação da Superintendência de Conformidade e Controle;

IX - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

X - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

XI - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da Unidade Auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

XII - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

XIII - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

XIV - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 65 - À Superintendência de Auditoria em Obras e Serviços de Engenharia - SUPOSE, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à AGE, compete:

I - assessorar diretamente o Auditor-Geral no âmbito de sua competência;

II - remeter ao Auditor-Geral subsídios relativos a propostas de temas substanciais que fundamentam a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PLANAGE;

III - gerenciar e zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Auditoria - PLANAGE, bem como das ordens de serviço emitidas pelo Auditor-Geral;

IV - apresentar ao Auditor-Geral, antes da execução dos trabalhos em campo, com vistas ao controle da qualidade técnica dos trabalhos, a matriz de planejamento da auditoria a ser realizada;

V - monitorar as notícias veiculadas na imprensa, no Diário Oficial e em outras fontes de informação relativas às áreas temáticas de suas respectivas competências;

VI - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias de auditoria e promover avaliação contínua dos trabalhos realizados, zelando pela qualidade e aderência às boas práticas de auditoria;

VII - planejar e solicitar os insumos necessários ao desempenho da atividade-fim das equipes de auditoria no âmbito da superintendência;

VIII - comunicar-se com os órgãos e entidades auditadas, no curso dos trabalhos de auditoria;

IX - informar ao Auditor-Geral quando da identificação de indícios de fraudes, no instante em que for tomada ciência do fato;

X - supervisionar o arquivamento dos papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela Superintendência, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por esta, quando for o caso;

XI - avaliar os produtos de auditoria elaborados pelas coordenadorias de auditoria de sua competência;

XII - avaliar os pontos positivos e negativos dos trabalhos realizados e dos Auditores do Estado participantes dos projetos de auditoria para fins de apreciação superior do Auditor-Geral;

XIII - implementar medidas que visem à padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes às atividades das coordenadorias de sua competência;

XIV - sugerir ao Gabinete da AGE a atualização e criação de normas que promovam a otimização dos trabalhos de auditoria e melhoria dos controles internos, no âmbito da competência da superintendência;

XV - orientar os coordenadores da respectiva superintendência sobre as consultas de natureza técnica, obedecidos os normativos internos;

XVI - prestar informações ao Auditor-Geral, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação, no que couber;

XVII - participar das reuniões de busca conjunta de soluções no curso das auditorias;

XVIII - informar à Superintendência de Conformidade e Controle, quando demandado por esta, o resultado das auditorias realizadas no ano anterior no âmbito da Superintendência, para fins de inclusão em relatório de Prestação de Contas Anual de Gestão; e

XIX - motivar e estimular a participação e a cooperação entre os integrantes da Plataforma da Rede de Controle Interno - PRCI, visando à troca de conhecimentos e experiências;

Art. 66 - À 11ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Auditoria em Obras e Serviços de Engenharia, compete:

I - realizar auditorias em obras e serviços de engenharia executados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, verificando a conformidade com as normas técnicas, contratuais e legais;

II - fiscalizar a execução física e financeira de obras públicas, assegurando a conformidade com os projetos, prazos e custos estabelecidos;

III - avaliar a qualidade dos projetos e execução das obras, verificando o atendimento às normas técnicas e padrões de engenharia;

IV - auditar contratos e processos licitatórios relacionados a obras e serviços de engenharia, garantindo a legalidade e transparência nos procedimentos;

V - realizar auditorias de desempenho em obras públicas, identificando eventuais problemas e oportunidades de melhorias;

VI - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

VII - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas à superintendência, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

VIII - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da Unidade Auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

IX - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

X - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

XI - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 67 - À 12ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Auditoria em Obras e Serviços de Engenharia, compete:

I - realizar auditorias em obras e serviços de engenharia executados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, verificando a conformidade com as normas técnicas, contratuais e legais;

II - fiscalizar a execução física e financeira de obras públicas, assegurando a conformidade com os projetos, prazos e custos estabelecidos;

III - avaliar a qualidade dos projetos e execução das obras, verificando o atendimento às normas técnicas e padrões de engenharia;

IV - auditar contratos e processos licitatórios relacionados a obras e serviços de engenharia, garantindo a legalidade e transparência nos procedimentos;

V - realizar auditorias de desempenho em obras públicas, identificando eventuais problemas e oportunidades de melhorias;

VI - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

VII - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

VIII - comunicar à Superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da Unidade Auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

IX - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

X - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

XI - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 68 - À 13ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Auditoria em Obras e Serviços de Engenharia, compete:

I - realizar auditorias em obras e serviços de engenharia executados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, verificando a conformidade com as normas técnicas, contratuais e legais;

II - fiscalizar a execução física e financeira de obras públicas, assegurando a conformidade com os projetos, prazos e custos estabelecidos;

III - avaliar a qualidade dos projetos e execução das obras, verificando o atendimento às normas técnicas e padrões de engenharia;

IV - auditar contratos e processos licitatórios relacionados a obras e serviços de engenharia, garantindo a legalidade e transparência nos procedimentos;

V - realizar auditorias de desempenho em obras públicas, identificando eventuais problemas e oportunidades de melhorias;

VI - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

VII - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

VIII - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da Unidade Auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

IX - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

X - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

XI - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 69 - À Superintendência de Auditoria de Aquisições, Serviços e Custeio - SUPSEC, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à AGE, compete:

I - assessorar diretamente o Auditor-Geral no âmbito de sua competência;

II - remeter ao Auditor-Geral subsídios relativos a propostas de temas substanciais que fundamentam a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PLANAGE;

III - gerenciar e zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Auditoria - PLANAGE, bem como das ordens de serviço emitidas pelo Auditor-Geral;

IV - apresentar ao Auditor-Geral, antes da execução dos trabalhos em campo, com vistas ao controle da qualidade técnica dos trabalhos, a matriz de planejamento da auditoria a ser realizada;

V - monitorar as notícias veiculadas na imprensa, no Diário Oficial e em outras fontes de informação relativas às áreas temáticas de suas respectivas competências;

VI - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias de Auditoria e promover avaliação contínua dos trabalhos realizados, zelando pela qualidade e aderência às boas práticas de auditoria;

VII - planejar e solicitar os insumos necessários ao desempenho da atividade-fim das equipes de auditoria no âmbito da superintendência;

VIII - comunicar-se com os órgãos e entidades auditadas, no curso dos trabalhos de auditoria;

IX - informar ao Auditor-Geral quando da identificação de indícios de fraudes, no instante em que for tomada ciência do fato;

X - supervisionar o arquivamento dos papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela superintendência, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por esta, quando for o caso;

XI - avaliar os produtos de auditoria elaborados pelas coordenadorias de auditoria de sua competência;

XII - avaliar os pontos positivos e negativos dos trabalhos realizados e dos Auditores do Estado participantes dos projetos de auditoria para fins de apreciação superior do Auditor-Geral;

XIII - implementar medidas que visem à padronização, sistematização e normalização dos procedimentos operacionais atinentes às atividades das coordenadorias de sua competência;

XIV - sugerir ao Gabinete da AGE a atualização e criação de normas que promovam a otimização dos trabalhos de auditoria e melhoria dos controles internos, no âmbito da competência da superintendência;

XV - orientar os coordenadores da respectiva superintendência sobre as consultas de natureza técnica, obedecidos os normativos internos;

XVI - prestar informações ao Auditor-Geral, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação, no que couber;

XVII - participar das reuniões de busca conjunta de soluções no curso das auditorias;

XVIII - informar à Superintendência de Conformidade e Controle, quando demandado por esta, o resultado das auditorias realizadas no ano anterior no âmbito da Superintendência, para fins de inclusão em relatório de Prestação de Contas Anual de Gestão; e

XIX - motivar e estimular a participação e a cooperação entre os integrantes da Plataforma da Rede de Controle Interno - PRCI, visando à troca de conhecimentos e experiências;

tegrantes da Plataforma da Rede de Controle Interno - PRCI, visando à troca de conhecimentos e experiências;

Art. 70 - À 14ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, diretamente subordinada à Superintendência de Auditoria de Aquisições, Serviços e Custeio, unidades orgânicas de execução, compete:

I - realizar avaliações de despesas afetas ao custeio dos órgãos e entidades, com vistas a identificar distorções relevantes e propor trabalhos de auditoria que conduzam à economia de recursos públicos;

II - realizar auditorias nas aquisições, contratação de serviços e gestão de custos efetuados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, verificando a conformidade com as normas legais e regulamentares;

III - auditar contratos, verificando a adequada execução dos serviços contratados;

IV - avaliar a eficiência e eficácia dos processos de gestão de custos, propondo melhorias e boas práticas;

V - realizar auditorias operacionais em processos de compras, serviços e custeio, identificando oportunidades de otimização e economia;

VI - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

VII - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

VIII - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

IX - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

X - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

XI - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 71 - À 15ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Auditoria de Aquisições, Serviços e Custeio, compete:

I - realizar avaliações de despesas afetas ao custeio dos órgãos e entidades, com vistas a identificar distorções relevantes e propor trabalhos de auditoria que conduzam à economia de recursos públicos;

II - realizar auditorias nas aquisições, contratação de serviços e gestão de custos efetuados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, verificando a conformidade com as normas legais e regulamentares;

III - auditar contratos, verificando a adequada execução dos serviços contratados;

IV - avaliar a eficiência e eficácia dos processos de gestão de custos, propondo melhorias e boas práticas;

V - realizar auditorias operacionais em processos de compras, serviços e custeio, identificando oportunidades de otimização e economia;

VI - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

VII - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas à superintendência, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

VIII - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da Unidade Auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

IX - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

X - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

XI - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 72 - À 16ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Auditoria de Aquisições, Serviços e Custeio, compete:

I - realizar avaliações de despesas afetas ao custeio dos órgãos e entidades, com vistas a identificar distorções relevantes e propor trabalhos de auditoria que conduzam à economia de recursos públicos;

II - realizar auditorias nas aquisições, contratação de serviços e gestão de custos efetuados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, verificando a conformidade com as normas legais e regulamentares;

III - auditar contratos, verificando a adequada execução dos serviços contratados;

IV - avaliar a eficiência e eficácia dos processos de gestão de custos, propondo melhorias e boas práticas;

V - realizar auditorias operacionais em processos de compras, serviços e custeio, identificando oportunidades de otimização e economia;

VI - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

VII - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

VIII - comunicar à Superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

IX - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

X - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

XI - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 73 - À Superintendência de Auditoria de Transferências e Repasses - SUPTRE, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à AGE, compete:

I - assessorar diretamente o Auditor-Geral no âmbito de sua competência;

II - remeter ao Auditor-Geral subsídios relativos a propostas de temas substanciais que fundamentam a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PLANAGE;

III - gerenciar e zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Auditoria - PLANAGE, bem como das ordens de serviço emitidas pelo Auditor-Geral;

IV - apresentar ao Auditor-Geral, antes da execução dos trabalhos em campo, com vistas ao controle da qualidade técnica dos trabalhos, a matriz de planejamento da auditoria a ser realizada;

V - monitorar as notícias veiculadas na imprensa, no Diário Oficial e em outras fontes de informação relativas às áreas temáticas de suas respectivas competências;

VI - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias de auditoria e promover avaliação contínua dos trabalhos realizados, zelando pela qualidade e aderência às boas práticas de auditoria;

VII - planejar e solicitar os insumos necessários ao desempenho da atividade-fim das equipes de auditoria no âmbito da superintendência;

VIII - comunicar-se com os órgãos e entidades auditadas, no curso dos trabalhos de auditoria;

IX - informar ao Auditor-Geral quando da identificação de indícios de fraudes, no instante em que for tomada ciência do fato;

X - supervisionar o arquivamento dos papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela superintendência, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por esta, quando for o caso;

XI - avaliar os produtos de auditoria elaborados pelas coordenadorias de auditoria de sua competência;

XII - avaliar os pontos positivos e negativos dos trabalhos realizados e dos Auditores do Estado participantes dos projetos de auditoria para fins de apreciação superior do Auditor-Geral;

XIII - implementar medidas que visem à padronização, sistematização e normalização dos procedimentos operacionais atinentes às atividades das coordenadorias de sua competência;

XIV - sugerir ao Gabinete da AGE a atualização e criação de normas que promovam a otimização dos trabalhos de auditoria e melhoria dos controles internos, no âmbito da competência da superintendência;

XV - orientar os coordenadores da respectiva superintendência sobre as consultas de natureza técnica, obedecidos os normativos internos;

XVI - prestar informações ao Auditor-Geral, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação, no que couber;

XVII - participar das reuniões de busca conjunta de soluções no curso das auditorias;

XVIII - informar à Superintendência de Conformidade e Controle, quando demandado por esta, o resultado das auditorias realizadas no ano anterior no âmbito da Superintendência, para fins de inclusão em relatório de Prestação de Contas Anual de Gestão; e

XIX - motivar e estimular a participação e a cooperação entre os integrantes da Plataforma da Rede de Controle Interno - PRCI, visando à troca de conhecimentos e experiências;

Art. 74 - À 17ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Auditoria de Transferências e Repasses, compete:

I - realizar auditorias nas transferências e repasses de recursos efetuados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, verificando a conformidade com as normas legais e regulamentares;

II - auditar os processos de concessão de subvenções, auxílios e contribuições, assegurando a legalidade e efetividade dessas transferências;

III - avaliar a eficiência e eficácia dos mecanismos de controle interno dos órgãos repassadores e recebedores;

IV - realizar auditorias operacionais em programas e projetos que envolvam transferências e repasses, identificando oportunidades de aprimoramento;

V - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

VI - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

VII - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

VIII - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

IX - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

X - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 75 - À 18ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Auditoria de Transferências e Repasses, compete:

I - realizar auditorias nas transferências e repasses de recursos efetuados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, verificando a conformidade com as normas legais e regulamentares;

II - auditar os processos de concessão de subvenções, auxílios e contribuições, assegurando a legalidade e efetividade dessas transferências;

III - avaliar a eficiência e eficácia dos mecanismos de controle interno dos órgãos repassadores e recebedores;

IV - realizar auditorias operacionais em programas e projetos que envolvam transferências e repasses, identificando oportunidades de aprimoramento;

V - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

VI - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

VII - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

VIII - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

IX - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

X - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 76 - À Superintendência de Controle Preventivo e Demandas Extraordinárias - SUPDEX, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à AGE, compete:

I - assessorar diretamente o Auditor-Geral no âmbito de sua competência;

II - remeter ao Auditor-Geral subsídios relativos a propostas de temas substanciais que fundamentam a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PLANAGE;

III - gerenciar e zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Auditoria - PLANAGE, bem como das ordens de serviço emitidas pelo Auditor-Geral;

IV - apresentar ao Auditor-Geral, antes da execução dos trabalhos em campo, com vistas ao controle da qualidade técnica dos trabalhos, a matriz de planejamento da auditoria a ser realizada;

V - monitorar as notícias veiculadas na imprensa, no Diário Oficial e em outras fontes de informação relativas às áreas temáticas de suas respectivas competências;

VI - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias de auditoria e promover avaliação contínua dos trabalhos realizados, zelando pela qualidade e aderência às boas práticas de auditoria;

VII - planejar e solicitar os insumos necessários ao desempenho da atividade-fim das equipes de auditoria no âmbito da superintendência;

VIII - comunicar-se com os órgãos e entidades auditadas, no curso dos trabalhos de auditoria;

IX - informar ao Auditor-Geral quando da identificação de indícios de fraudes, no instante em que for tomada ciência do fato;

X - supervisionar o arquivamento dos papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela superintendência, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por esta, quando for o caso;

XI - avaliar os produtos de auditoria elaborados pelas coordenadorias de auditoria de sua competência;

XII - avaliar os pontos positivos e negativos dos trabalhos realizados e dos Auditores do Estado participantes dos projetos de auditoria para fins de apreciação superior do Auditor-Geral;

XIII - implementar medidas que visem à padronização, sistematização e normalização dos procedimentos operacionais atinentes às atividades das coordenadorias de sua competência;

XIV - sugerir ao Gabinete da AGE a atualização e criação de normas que promovam a otimização dos trabalhos de auditoria e melhoria dos controles internos, no âmbito da competência da superintendência;

XV - orientar os coordenadores da respectiva superintendência sobre as consultas de natureza técnica, obedecidos os normativos internos;

XVI - prestar informações ao Auditor-Geral, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação, no que couber;

XVII - participar das reuniões de busca conjunta de soluções no curso das auditorias;

XVIII - Informar à Superintendência de Conformidade e Controle, quando demandado por esta, o resultado das auditorias realizadas no ano anterior no âmbito da Superintendência, para fins de inclusão em relatório de Prestação de Contas Anual de Gestão.

XIX - motivar e estimular a participação e a cooperação entre os integrantes da Plataforma da Rede de Controle Interno - PRCI, visando à troca de conhecimentos e experiências;

XX - elaborar estudos e intercâmbios que permitam a inovação das "Trilhas de Auditoria", identificando novas possibilidades de cruzamentos, inclusive com a interação com setores de cruzamento de dados de outros órgãos de controle interno e externo;

XXI - propor a melhoria constante das atividades de auditoria interna com uso de tecnologia da informação, por meio do uso alavancado de softwares de análise de dados;

XXII - supervisionar o monitoramento do orçamento e da despesa pública por meio de técnicas e ferramentas de análise aplicadas às ba-

ses de dados governamentais, visando a coibir irregularidades e promover a redução das despesas, observadas as limitações operacionais e legais;

Art. 77 - À 19ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Controle Preventivo e Demandas Extraordinárias, compete:

I - formular e implementar políticas, normas e diretrizes para orientar a implementação de controles preventivos em órgãos e entidades do Poder Executivo;

II - desenvolver mecanismos e instrumentos de prevenção, tais como checklists, padrões de procedimentos e diretrizes para mitigar riscos;

III - desenvolver atividades relativas à identificação de inconsistências em licitações, contratos, dispensas e inexigibilidades, utilizando-se de trilhas de auditorias ou outros sistemas e mecanismos apropriados, propondo ações corretivas e preventivas para evitar recorrências;

IV - estabelecer indicadores de desempenho relacionados à eficácia dos controles preventivos, monitorando constantemente os resultados;

V - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

VI - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

VII - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

VIII - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

IX - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

X - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 78 - À 20ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Controle Preventivo e Demandas Extraordinárias, compete:

I - coordenar ações e recursos necessários para lidar com demandas imprevistas, assegurando uma resposta eficiente e eficaz;

II - gerenciar a alocação de recursos temporários, se necessário, para atender às demandas extraordinárias;

III - desenvolver e manter planos de contingência específicos para diferentes tipos de demandas extraordinárias;

IV - avaliar os recursos humanos, financeiros e materiais necessários para lidar com demandas extraordinárias;

V - assessorar a alta administração da AGE na tomada de decisões estratégicas relacionadas a demandas extraordinárias;

VI - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

VII - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

VIII - comunicar à Superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

IX - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

X - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

XI - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 79 - Ao Núcleo Informacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Superintendência de Controle Preventivo e Demandas Extraordinárias, compete:

I - coletar e consolidar informações estratégicas para subsidiar as atividades de auditoria e controle interno;

II - atuar como ponto focal para a gestão de dados e informações no âmbito da Auditoria Geral do Estado;

III - coletar e analisar dados relevantes sobre a gestão pública estadual, devendo guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções;

IV - colaborar com outras superintendências da AGE na elaboração de relatórios e documentos técnicos que demandem informações estratégicas;

V - realizar "Trilhas de Auditoria", que constam de cruzamento de base de dados, com vistas à detecção de indícios de irregularidades e/ou inconformidades;

VI - subsidiar as ações de auditoria interna, por meio de extração, tratamento e análise de dados e informações, com emprego intensivo de recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Auditoria-Geral;

VII - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

VIII - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

IX - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

X - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

XI - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 80 - À Superintendência de Gestão de Riscos e Auditorias Especiais - SUPRAE, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à AGE, compete:

I - assessorar diretamente o Auditor-Geral no âmbito de sua competência;

II - remeter ao Auditor-Geral subsídios relativos a propostas de temas substanciais que fundamentam a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PLANAGE;

III - gerenciar e zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Auditoria - PLANAGE, bem como das ordens de serviço emitidas pelo Auditor-Geral;

IV - apresentar ao Auditor-Geral, antes da execução dos trabalhos em campo, com vistas ao controle da qualidade técnica dos trabalhos, a matriz de planejamento da auditoria a ser realizada;

V - monitorar as notícias veiculadas na imprensa, no Diário Oficial e em outras fontes de informação relativas às áreas temáticas de suas respectivas competências;

VI - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias de auditoria e promover avaliação contínua dos trabalhos realizados, zelando pela qualidade e aderência às boas práticas de auditoria;

VII - planejar e solicitar os insumos necessários ao desempenho da atividade-fim das equipes de auditoria no âmbito da superintendência;

VIII - comunicar-se com os órgãos e entidades auditadas, no curso dos trabalhos de auditoria;

IX - informar ao Auditor-Geral quando da identificação de indícios de fraudes, no instante em que for tomada ciência do fato;

X - supervisionar o arquivamento dos papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela superintendência, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por esta, quando for o caso;

XI - avaliar os produtos de auditoria elaborados pelas coordenadorias de auditoria de sua competência;

XII - avaliar os pontos positivos e negativos dos trabalhos realizados e dos Auditores do Estado participantes dos projetos de auditoria para fins de apreciação superior do Auditor-Geral;

XIII - implementar medidas que visem à padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes às atividades das coordenadorias de sua competência;

XIV - sugerir ao Gabinete da AGE a atualização e criação de normas que promovam a otimização dos trabalhos de auditoria e melhoria dos controles internos, no âmbito da competência da superintendência;

XV - orientar os coordenadores da respectiva superintendência sobre as consultas de natureza técnica, obedecidos os normativos internos;

XVI - prestar informações ao Auditor-Geral, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação, no que couber;

XVII - participar das reuniões de busca conjunta de soluções no curso das auditorias;

XVIII - informar à Superintendência de Conformidade e Controle, quando demandado por esta, o resultado das auditorias realizadas no ano anterior no âmbito da Superintendência, para fins de inclusão em relatório de Prestação de Contas Anual de Gestão; e

XIX - motivar e estimular a participação e a cooperação entre os integrantes da Plataforma da Rede de Controle Interno - PRCI, visando à troca de conhecimentos e experiências;

Art. 81 - À 21ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão de Riscos e Auditorias Especiais, compete:

I - avaliar a maturidade da gestão de riscos dos órgãos e entidades do Poder Executivo e a identificação de aspectos que necessitam ser aperfeiçoados;

II - avaliar a conformidade com normas e regulamentos relacionados à gestão de riscos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

III - contribuir com o desenvolvimento e implementação de metodologias e ferramentas para identificação, avaliação e monitoramento de riscos;

IV - contribuir com a formulação e implementação de políticas e diretrizes para a gestão eficaz dos riscos organizacionais;

V - contribuir com a orientação e desenvolvimento de ações sistemáticas e coordenadas para o fomento de boas práticas de gestão de riscos para os órgãos e as entidades do Poder Executivo;

VI - contribuir com a proposição e atualização da política, a metodologia e o Plano de Gestão de Riscos da Controladoria Geral do Estado;

VII - propor melhorias e aprimoramentos no gerenciamento de riscos, nos processos e nos controles da Auditoria-Geral do Estado.

VIII - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

IX - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

X - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade auditada que prejudique, em qualquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

XI - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

XII - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

XIII - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 82 - À 22ª Coordenadoria de Auditoria do Estado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão de Riscos e Auditorias Especiais, compete:

I - conduzir auditorias em áreas específicas que demandam conhecimentos técnicos ou expertise particular;

II - realizar auditorias em programas e projetos especiais, incluindo avaliação de eficácia, eficiência e conformidade com os objetivos estabelecidos;

III - avaliar o desempenho de processos, unidades organizacionais ou áreas específicas, propondo melhorias e boas práticas;

IV - realizar auditorias operacionais com foco em áreas ou processos específicos, buscando otimizar a eficiência e eficácia operacionais;

V - especificar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados;

VI - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas às superintendências, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

VII - comunicar à superintendência, toda e qualquer ação ou omissão da unidade auditada que prejudique, em qualquer de suas fases, os procedimentos de auditoria e os outros procedimentos para aplicação de testes;

VIII - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

IX - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

X - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Art. 83 - Ao Núcleo de Monitoramento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Superintendência de Gestão de Riscos e Auditorias Especiais, compete:

I - monitorar as recomendações de auditoria com a finalidade de mensurar e quantificar as economias geradas e os benefícios não financeiros propiciados pelas ações desempenhadas pela Auditoria Geral do Estado, bem como a implementação destas pelos auditados;

II - realizar análise detalhada das recomendações de auditoria, identificando as ações necessárias para a sua efetiva implementação;

III - acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a implementação das recomendações;

IV - promover a interlocução com os gestores responsáveis pela implementação das recomendações, fornecendo orientação quando necessário;

V - manter registros atualizados sobre o andamento das recomendações e ações corretivas adotadas pelos órgãos e entidades auditadas;

VI - produzir relatórios de análise consolidada, apresentando a situação global das recomendações e o impacto na gestão pública estadual;

VII - apurar e monitorar os indicadores que demonstrem a produtividade, a efetividade e os benefícios das ações de auditoria e fiscalização no âmbito do Poder Executivo;

VIII - interagir com os representantes indicados pelo auditado, na realização de atividades afetas à superintendência, reportando ao seu superior imediato situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências;

IX - elaborar produtos de auditoria relativos às atividades de sua competência;

X - arquivar os papéis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas pela coordenadoria; e

XI - monitorar as recomendações emitidas por meio dos seus produtos de auditoria, quando for o caso.

Seção V

Da Ouvidoria e Transparência Geral do Estado

Art. 84 - À Ouvidoria e Transparência Geral do Estado - OGE, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Controlador-Geral do Estado do Rio de Janeiro - CGE-RJ, compete:

I - coordenar a implantação e supervisão de sistemas de acesso entre o cidadão e a Administração Pública, correspondendo às suas necessidades de disponibilidade e facilidade de uso, para receber, examinar e dar tratamento às manifestações e aos pedidos de acesso à informação e encaminhá-las aos órgãos e entidades competentes para as providências cabíveis;

II - apoiar e coordenar campanhas de fomento à cultura da transparência e de conscientização do direito fundamental de acesso à informação para o incentivo à participação popular e ao controle social das atividades e serviços oferecidos pela Administração Pública;

III - realizar a mediação administrativa, com as unidades dos órgãos e entidades, para a correta e ágil instrução das demandas apresentadas, com o objetivo de manter o cidadão ciente quanto ao andamento e resultado de sua manifestação, a fim de que a conclusão ocorra dentro do prazo legal estabelecido;

IV - realizar o julgamento dos recursos interpostos contra decisão exarada pelo titular do órgão ou entidade, dentro das normas que regem o acesso à informação, com exceção daqueles interpostos contra decisão da PGE;

V - organizar, analisar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários;

VI - elaborar relatórios gerenciais periódicos com indicadores e análises técnicas sobre as atividades de ouvidoria e de acesso à informação;

VII - publicizar as atividades, ações e resultados alcançados pela transparência e pelo sistema de ouvidoria;

VIII - prover os gestores com informações, a partir de dados e estatísticas oriundas das manifestações dos usuários, de modo a revelar oportunidades de melhoria ou inovação em seus processos institucionais;

IX - assessorar o titular do órgão nos assuntos relacionados com as atividades de ouvidoria e transparência pública;

X - elaborar normas e orientações para regular a transparência e o sistema de ouvidoria;

XI - promover o incremento da transparência pública e do acesso à informação nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo estadual;

XII - monitorar a aplicação da lei de acesso à informação, no âmbito da administração pública estadual, efetuando verificações temporárias e recomendações necessárias às autoridades superiores;

XIII - monitorar a aplicação da lei de participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos, no âmbito da administração pública estadual;

XIV - propor a evolução das consultas e demais funcionalidades do Portal da Transparência do Governo do Estado, com o objetivo de aprimorar a divulgação das informações junto à sociedade;

XV - receber e responder os pedidos de acesso à informação, apresentados na CGE-RJ, consultando à unidade responsável pelo fornecimento da informação;

XVI - exercer a função de ouvidoria interna da CGE-RJ; e

XVII - elaborar orientação para atendimento de requisições por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual.

Art. 85 - À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Ouvidoria e Transparência Geral do Estado, compete:

I - assessorar diretamente o Ouvidor-Geral, no âmbito de sua competência;

II - assessorar o Ouvidor-Geral na promoção da integração entre as Superintendências e as Coordenadorias da OGE;

III - coordenar os estudos atinentes à elaboração de atos normativos e notas técnicas relacionados com as funções da OGE, e, quando demandada, das demais minutas de atos normativos da CGE-RJ;

IV - assessorar o Ouvidor-Geral na condução da supervisão técnica dos trabalhos de Ouvidoria e Transparência;

V - participar de fóruns, colegiados ou organismos nacionais e internacionais relacionados a temas de sua competência, bem como estabelecer as discussões técnicas cabíveis em tais instâncias;

VI - promover a cooperação entre entidades governamentais e não governamentais relacionadas aos temas de competência da OGE;

VII - acompanhar os indicadores de desempenho para avaliação das atividades desenvolvidas pela OGE, de acordo com objetivos estratégicos definidos no Planejamento Estratégico da CGE-RJ; e

VIII - representar a OGE nos grupos de trabalho e comitês relacionados à gestão da CGE.

Art. 86 - À Assessoria de Gestão da Qualidade e Apoio da Ouvidoria e Transparência Geral do Estado, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Ouvidoria e Transparência Geral do Estado, compete:

I - idealizar a implantação e o aperfeiçoamento contínuo dos instrumentos de gestão da OGE;

II - realizar o monitoramento e avaliação dos projetos e das metas da OGE;

III - auxiliar na gestão dos dados, informações e conhecimento relativos às atividades realizadas pela OGE;

IV - elaborar relatórios gerenciais trimestrais para o acompanhamento do desempenho da OGE e da Rede de Ouvidorias;

V - realizar atividades de apoio e assessoramento a gestão da Ouvidoria e Transparência Geral do Estado;

VI - assessorar o Ouvidor-Geral, na produção de relatórios gerenciais de natureza qualitativa, elaborados a partir das análises das manifestações, dos pedidos de acesso à informação, das pesquisas de satisfação;

VII - orientar e monitorar a implementação dos projetos e programas da OGE, e avaliar seus resultados; e

VIII - Interagir junto à Assessoria de Comunicação nas atribuições relacionadas às publicações desta OGE e assim como na promoção da transparência Institucional desta CGE.

Art. 87 - À Assessoria de Acompanhamento da Lei Geral de Proteção de Dados, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Ouvidoria e Transparência Geral do Estado, compete:

I - assessorar o acompanhamento das políticas do Programa de Governança e Privacidade de dados na CGE;

II - assessorar a realização de ações que estimulem a proteção de dados na CGE;

III - assessorar na promoção do conhecimento dos servidores que compõem a CGE acerca da LGPD;

IV - assessorar no mapeamento dos processos que envolvam o tratamento de dados pessoais e na verificação conformidade dessas operações com a LGPD no âmbito da CGE;

V - assessorar na identificação, mensuração e criação de controles da CGE para mitigar riscos de segurança e privacidade, baseando-se em avaliação de risco;

VI - acompanhar a elaboração da Política de Segurança da Informação da CGE, tendo em vista todos os sistemas informatizados utilizados;

VII - assessorar na elaboração dos termos de uso e de consentimento e da política de privacidade para informar ao titular, que é o usuário dos serviços públicos, os dados que serão coletados e qual a motivação do feito no âmbito da CGE; e

VIII - participar de fóruns, colegiados ou organismos nacionais e internacionais relacionados a temas de sua competência, bem como estabelecer as discussões técnicas cabíveis em tais instâncias.

Art. 88 - À Superintendência de Ouvidoria, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à OGE, compete:

I - coordenar a implantação e supervisionar os sistemas de recebimento das manifestações de Ouvidoria;

II - propor ao Ouvidor-Geral a elaboração e o aperfeiçoamento de normas e procedimentos das atividades de Ouvidoria;

III - propor ao Ouvidor-Geral orientações acerca da aplicação de normas das atividades de Ouvidoria;

IV - promover a mediação e conciliação entre o cidadão e a administração pública estadual no tocante às manifestações de ouvidoria, junto às Unidades Ouvidorias Setoriais;

V - monitorar e acompanhar, inclusive por meio de visitas técnicas, as atividades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;

VI - gerar e disponibilizar informações sobre a prestação de serviços públicos por órgãos e entidades estaduais a partir das manifestações de ouvidoria;

VII - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos por órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;

VIII - planejar e coordenar a realização de eventos relacionados às atividades de ouvidoria e promoção do controle social;

IX - prestar apoio ao Ouvidor-Geral na coordenação das atividades da Rede de Ouvidorias;

X - planejar e incentivar iniciativas de programas e projetos, com foco na inovação, relacionados à área de ouvidoria;

XI - fomentar estudos e pesquisas em temas relacionados às atividades de ouvidoria;

XII - dar ciência ao Ouvidor-Geral, a partir das manifestações recebidas pela OGE sobre serviços públicos, falhas e omissões na prestação destes;

XIII - monitorar e acompanhar a implementação e o funcionamento do Conselho de Usuários de Serviços Públicos;

XIV - monitorar e acompanhar o funcionamento do Simplifique - RJ no âmbito de suas competências; e

XV - participar de fóruns, colegiados ou organismos nacionais e internacionais relacionados a temas de sua competência, bem como estabelecer as discussões técnicas cabíveis em tais instâncias.

Art. 89 - À Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Superintendência de Ouvidoria, compete:

I - gerir o módulo do sistema informatizado de ouvidoria e transparência referente às manifestações definidas como denúncias, reclamações, solicitações, sugestões e elogios, previstas na Lei 13460/2017; II - receber manifestações de agentes públicos em exercício de atividades na CGE-RJ;

III - realizar procedimentos de mediação e conciliação entre cidadãos e órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual evidenciados no desempenho das atividades de ouvidoria;

IV - realizar a gestão do programa "Disque Rio contra a Corrupção"; e

V - monitorar o prazo das manifestações de ouvidoria estabelecido na legislação em vigor.

Art. 90 - À Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento de Ouvidorias Setoriais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Superintendência de Ouvidoria, compete:

I - fomentar a articulação e interação entre as Unidades de Ouvidoria Setorial;

II - disseminar métodos de mediação e conciliação na resolução de conflitos junto às ouvidorias públicas;

III - solicitar às ouvidorias do Poder Executivo estadual os documentos e informações necessários para a realização de suas atividades;

IV - monitorar e acompanhar, inclusive por meio de visitas técnicas, as atividades das Unidades de Ouvidoria Setorial;

V - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento da estruturação e desenvolvimento das atividades das Unidades de Ouvidoria Setorial;

VI - orientar os órgãos e entidades na criação e estruturação das Unidades de Ouvidoria Setorial;

VII - manter controle da composição da Rede de Ouvidorias e Transparência do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro; e

VIII - acompanhar e orientar os integrantes da Rede de Ouvidorias e Transparência do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro na elaboração de suas respectivas Cartas de Serviços.

Art. 91 - À Coordenadoria de Gestão da Informação e do Conhecimento, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Superintendência de Ouvidoria, compete:

I - monitorar o processo de registro das demandas de ouvidoria e transparência, a fim de garantir a gestão da qualidade nos processos internos da OGE;

II - selecionar os dados e informações a partir das manifestações de ouvidoria e transparência recebidas dos cidadãos por intermédio do sistema informatizado de ouvidoria com a finalidade de produzir painéis de controle por meio de BI;

III - usar de tecnologias da informação que permitam a interoperabilidade entre bancos de dados;

IV - gerar informação e conhecimento, a partir da consolidação e do tratamento estatístico dos dados gerados a partir das manifestações recebidas dos cidadãos; e

V - elaborar relatórios gerenciais mensais das ações de Ouvidoria e Transparência para subsidiar o Ouvidor-Geral.

Art. 92 - À Superintendência de Gestão de Transparência e Prevenção da Corrupção, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Ouvidoria e Transparência Geral do Estado, compete:

I - coordenar a implantação e supervisionar os sistemas de recebimento de pedidos de acesso à informação;

II - supervisionar o Portal da Transparência do Governo do Estado, com o objetivo de aprimorar a divulgação das informações junto à sociedade;

III - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e relacionados à promoção da transparência, do acesso à informação e dos princípios de governo aberto e do controle social;

IV - elaborar, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de prevenção da corrupção, relacionados à promoção da transparência, do acesso à informação e dos princípios de governo aberto e do controle social;

V - fomentar a articulação com órgãos, entidades e organismos nacionais que atuem no campo da prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação, dos princípios de governo aberto e do controle social;

VI - fomentar e monitorar o cumprimento do disposto na Lei Federal nº 12.527/11 e na regulamentação estadual, junto às Unidades de Ouvidoria Setoriais, integrantes da Rede de Ouvidorias e Transparência do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

VII - elaborar relatórios gerenciais com base nos registros de pedidos de acesso à informação;

VIII - propor ao Ouvidor-Geral a elaboração e o aperfeiçoamento de normas e procedimentos das atividades de transparência e prevenção da corrupção;

IX - propor ao Ouvidor-Geral orientações acerca da aplicação de normas das atividades de transparência e prevenção da corrupção;

X - promover a mediação entre o cidadão e a administração no tocante aos pedidos de acesso à informação, junto às Unidades Ouvidorias Setoriais;

XI - planejar e incentivar iniciativas de programas e projetos, com foco na inovação, relacionados à área de transparência; e

XII - participar de fóruns, colegiados ou organismos nacionais e internacionais relacionados a temas de sua competência, bem como estabelecer as discussões técnicas cabíveis em tais instâncias.

Art. 93 - À Coordenadoria do Portal da Transparência, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão de Transparência e Prevenção da Corrupção, compete:

I - planejar, executar e monitorar, em articulação com os demais órgãos competentes, as políticas públicas e ações para a promoção da transparência, do acesso à informação e da adoção de medidas de governo aberto no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - planejar e coordenar o desenvolvimento de ferramentas e sistemas para a promoção da transparência e o fomento à adoção de medidas de governo aberto no âmbito do Poder Executivo estadual;

III - executar ações de monitoramento das políticas de transparência ativa previstas da Lei nº 12.527/11 e outras atribuições previstas na regulamentação estadual, em articulação com as Unidades de Ouvidoria Setorial;

IV - propor e executar projetos e outras ações que visem ao desenvolvimento, apoio e fomento da política de transparência e acesso à informação;

V - gerir o Portal da Transparência do Governo Estadual, em articulação com as Unidades de Ouvidoria Setorial;

VI - propor procedimentos, regras e padrões de divulgação para a implementação de ações de transparência ativa pelos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual; e

VII - monitorar e acompanhar a Política de Dados Abertos do Poder Executivo estadual, em atendimento à Lei nº 12.527/11.

Art. 94 - À Coordenadoria de Transparência e Controle Social, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão de Transparência e Prevenção da Corrupção, compete:

I - auxiliar no planejamento, execução e monitoramento de implementação das políticas e programas de prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação, e do controle social nos órgãos e entidades;

II - propor e coordenar a realização de ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social;

III - gerir o módulo referente aos pedidos de acesso à informação, recursos e outras solicitações previstas na Lei nº 12.527/11 no sistema informatizado de ouvidoria e transparência;

IV - monitorar o prazo das respostas de pedidos de acesso à informação estabelecido na legislação e realizar a mediação administrativa junto aos órgãos e entidades estaduais visando ao seu cumprimento; e

V - realizar procedimentos de mediação, no tocante os pedidos de acesso à informação, entre cidadãos e órgãos ou entidades do Poder Executivo estadual.

Art. 95 - À Coordenadoria de Recursos de Acesso à Informação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Superintendência de Gestão de Transparência e Prevenção da Corrupção, compete:

I - assistir o Ouvidor-Geral na instrução dos recursos de acesso à informação, conforme previsão do inciso IV, art. 11 da Lei nº 7.989/18; II - auxiliar na instrução dos recursos de acesso à informação destinados à CGE-RJ;

III - solicitar informações e documentos, quando necessários para a instrução dos recursos de que trata os incisos I deste parágrafo; IV - manter atualizado repositório, na internet, com o conjunto de decisões e pareceres relativos aos recursos mencionados no inciso I deste parágrafo;

V - acompanhar, em articulação com os demais órgãos e entidades estaduais, o cumprimento das decisões recursais de que trata o inciso I deste parágrafo;

VI - assessorar e orientar, por intermédio da produção de notas técnicas e demais instrumentos, a Rede de Ouvidorias e Transparência do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro; e

VII - realizar procedimentos de mediação, no tocante os pedidos de acesso à informação, entre cidadãos e órgãos ou entidades do Poder Executivo estadual.

Seção VI

Da Corregedoria Geral do Estado

Art. 96 - À Corregedoria Geral do Estado - CRE, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Controlador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, compete:

I - exercer as atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - exercer a função de corregedoria interna da CGE/RJ;

III - fiscalizar a efetividade da aplicação da legislação que trata de responsabilização administrativa de agentes públicos e entes privados;

IV - fomentar a implementação e o desenvolvimento da atividade correcional no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V - propor ao Controlador-Geral do Estado ações de cooperação técnica com entes federais, estaduais e municipais, com o objetivo de fortalecer a atividade correcional em âmbito estadual;

VI - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltadas à atividade correcional;

VII - promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento na área correcional;

VIII - analisar as representações e as denúncias apresentadas contra agentes públicos e entidades da iniciativa privada;

IX - instruir procedimentos correicionais, com aplicação ou recomendação de medidas ou sanções pertinentes;

X - instaurar procedimentos disciplinares, de ofício ou em razão de representações ou denúncias;

XI - determinar às Unidades de Corregedoria Setorial - UCS a instauração de procedimentos correicionais, de ofício ou em razão de representações e denúncias recebidas;

XII - propor ao Controlador-Geral do Estado a definição, padronização, sistematização e normatização de aspectos e questões atinentes às atividades de correição, inclusive mediante a edição de atos normativos;

XIII - exercer o controle técnico das atividades correicionais desempenhadas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XIV - orientar as atividades que exijam ações conjugadas das Unidades de Corregedoria Setorial - UCS do Poder Executivo Estadual;

XV - avocar e revisar, quando necessário, procedimentos disciplinares conduzidos por órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, quando for o caso, nos termos permitidos pela Lei Estadual 7.989/2018;

XVI - propor ao Controlador-Geral do Estado a avocação de procedimentos de responsabilização administrativa de entes privados conduzidos por órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual nos termos permitidos pela Lei Estadual nº 7.989/2018;

XVII - instaurar sindicâncias e procedimentos disciplinares, em razão:

a) de servidores pertencentes a quadro permanente da Controladoria Geral do Estado;

b) dos servidores efetivos cedidos de outros órgãos ou entidades e demais agentes públicos em exercício na Controladoria Geral do Estado, quando da prática de suposta infração disciplinar;

XVIII - verificar a qualquer tempo a regularidade dos procedimentos disciplinares e de responsabilização administrativa de pessoa jurídica instaurados por órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, declarar ou propor a sua nulidade;

XIX - realizar inspeções correicionais e visitas técnicas aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

XX - propor a requisição de agentes públicos estaduais para:

a) constituição de comissões processantes; ou

b) realização de perícias;

XXI - requisitar a órgãos e entidades públicas e solicitar a pessoas naturais e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na CGE;

XXII - requerer perícias a órgãos ou entidades da Administração Pública;

XXIII - analisar as propostas de nomeação dos titulares das UCS, e emitir opinião conclusiva para subsidiar a decisão do Controlador-Geral do Estado;

XXIV - analisar, em articulação com outras macrofunções da CGE, suspeitas ou indícios de enriquecimento ilícito de agente público do Poder Executivo Estadual;

XXV - consolidar e monitorar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição do Poder Executivo Estadual;

XXVI - participar de fóruns e outros eventos relacionados aos temas abrangidos pela área de atuação da CRE;

XXVII - interagir com outras macrofunções da CGE, órgãos, entidades e autoridades estaduais, com vistas à instrução de procedimentos correicionais;

XXVIII - definir indicadores de desempenho para avaliação das atividades desenvolvidas pela CRE, de acordo com objetivos estratégicos definidos no Planejamento Estratégico da CGE;

XXIX - praticar todos os atos necessários à condução do Processo Administrativo Disciplinar;

XXX - conceder, por motivo devidamente justificado, prorrogação e/ou devolução de prazos nos Processos Administrativos Disciplinares quando solicitados pelas Comissões Permanentes;

XXXI - sobrestar e sustar, desde que devidamente fundamentado, Processo Administrativo Disciplinar por absoluta impossibilidade de prosseguimento;

XXXII - determinar o reexame de quaisquer procedimentos correicionais, quando verificar a existência de lacuna ou erros formais que impossibilitem o seu julgamento;

§ 1º - A atuação da Corregedoria Geral do Estado, no âmbito do Poder Executivo Estadual, abrange todos os Órgãos e Entidades Estaduais da Administração Direta, Indireta e Fundacional, salvo exceções da Lei nº 7.989/2018; e

§ 2º - A Corregedoria Geral do Estado definirá critérios de relevância para supervisão das atividades de correição no Poder Executivo Estadual;

Art. 97 - À Assessoria Especial - ASSCOR, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Corregedoria Geral do Estado, compete:

I - assessorar diretamente o Corregedor-Geral, na área de sua atuação;

II - assessorar o Corregedor-Geral na promoção da integração entre as Superintendências e as Coordenadorias da CRE;

III - coordenar os trabalhos atinentes à elaboração de diretrizes, procedimentos e atos normativos relacionados às atividades correicionais do Poder Executivo Estadual de competência da Corregedoria Geral;

IV - assistir ao Corregedor-Geral em sua representação técnica e institucional, substituindo-o eventualmente;

V - planejar, coordenar e monitorar as informações das atividades correicionais divulgadas na página oficial da CGE;

VI - acompanhar os trabalhos visando à implementação e desenvolvimento de sistemas de correição;

VII - monitorar os processos e expedientes que tramitam pela Corregedoria Geral; e

IX - supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Suporte e Publicações.

Art. 98 - O Núcleo de Suporte e Publicações - NUSP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria Especial, compete:

I - auxiliar a Assessoria Especial da CRE na elaboração e controle dos expedientes de interesse da Corregedoria Geral;

II - fornecer apoio administrativo à Assessoria Especial e às Superintendências da Corregedoria Geral do Estado;

III - auxiliar a Assessoria Especial no planejamento, coordenação e monitoramento das informações das atividades correicionais divulgadas na página oficial da CGE; e

IV - realizar os procedimentos necessários às publicações em Diário Oficial do Estado determinadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 99 - À Superintendência de Corregedorias Setoriais - SUPCOSET, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à CRE, compete:

I - assessorar o Corregedor-Geral na área de sua atuação;

II - prestar apoio técnico aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual no aperfeiçoamento contínuo da gestão correcional, podendo avaliar os normativos, planos operacionais, fluxos de trabalho e demais instrumentos de gestão correcional;

III - sugerir ao Corregedor-Geral a emissão de recomendações e normativos afetos à área correcional aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, dentro de suas competências e monitorar o seu cumprimento;

IV - analisar tecnicamente o cumprimento dos critérios previstos na legislação referentes às indicações dos titulares das UCS encaminhadas à Corregedoria Geral;

V - prestar apoio ao Corregedor-Geral na administração da Rede de Corregedorias - REDECOR-RJ;

VI - prestar apoio ao Corregedor-Geral na gestão do Sistema de Controle de Bens Patrimoniais dos Agentes Públicos - SISPATRI; e

VII - prestar apoio ao Corregedor-Geral no gerenciamento do Sistema Correcional Integrado - SISCORI.

Art. 100 - À Coordenadoria de Unidades de Corregedorias Setoriais - COOUCS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Corregedorias Setoriais, compete:

I - assessorar o Superintendente de Corregedorias Setoriais na área de sua atuação;

II - manter controle situacional efetivo das Unidades de Corregedorias Setoriais - UCS;

III - prestar suporte técnico às UCS, dentro de suas competências, com vistas a garantir a melhoria da gestão e o fortalecimento das atividades correicionais no Poder Executivo Estadual;

IV - zelar pelo cumprimento das normas, diretrizes e programas estabelecidos pela Corregedoria Geral às UCS;

V - identificar e disseminar boas práticas e inovações junto às UCS;

VI - realizar visitas técnicas, inspeções e outras ações voltadas à supervisão do desempenho correcional das UCS do Poder Executivo Estadual, subordinadas tecnicamente à CRE;

VII - monitorar a execução das atividades de correição desenvolvidas pelas UCS, em especial o atendimento das recomendações demandadas pela CRE;

VIII - levantar junto às UCS dados e informações visando à produção de material institucional para divulgação das ações e resultados relativos às atividades correicionais desenvolvidas pelos Órgãos do Poder Executivo Estadual; e

IX - prospectar soluções tecnológicas para melhoria das atividades correicionais.

Art. 101 - À Coordenadoria do Sistema Correcional Integrado - COOSISCORI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Corregedorias Setoriais, compete:

I - assessorar o Superintendente de Corregedorias Setoriais na área de sua atuação;

II - prestar suporte administrativo às UCS, dentro de suas competências, com vistas a garantir a melhoria da gestão e o fortalecimento das atividades correicionais desenvolvidas por meio do Sistema Correcional Integrado - SISCORI Sistema Correcional Integrado - SISCO-RJ-RJ;

III - zelar pelo cumprimento das normas, diretrizes e programas estabelecidos pela Corregedoria Geral às UCS;

IV - identificar e disseminar boas práticas e inovações junto às UCS, visando ao contínuo aperfeiçoamento do SISCORI-RJ;

V - monitorar a execução das atividades de correição desenvolvidas por meio do SISCORI-RJ;

VI - propor ao Superintendente de Corregedorias Setoriais, com vistas ao Corregedor-Geral, a avocação de procedimentos correicionais em curso no Poder Executivo Estadual contidos no SISCORI-RJ, para o exame de sua regularidade e a adoção de providências ou a correção de falhas, quando for o caso;

VII - gerenciar os dados e informações do SISCORI visando à produção de relatório institucional, sempre que demandado pelo Superintendente de Corregedorias Setoriais ou pelo Corregedor-Geral; e

VIII - prospectar soluções tecnológicas para melhoria das atividades correicionais realizadas no SISCORI-RJ.

Art. 102 - À Coordenadoria do Sistema de Controle dos Bens Patrimoniais dos Agentes Públicos - COOSISPATRI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Corregedorias Setoriais, compete:

I - assessorar o Superintendente de Corregedorias Setoriais na área de sua atuação;

II - prestar suporte administrativo às UCS, dentro de suas competências, com vistas a garantir a melhoria da gestão do Sistema de Controle dos Bens Patrimoniais dos Agentes Públicos - SISPATRI;

III - zelar pelo cumprimento da legislação alusiva ao SISPATRI, junto aos Órgãos do Poder Executivo Estadual obrigados à adesão àquele Sistema;

IV - fiscalizar, junto aos órgãos setoriais de Recursos Humanos e UCS do Poder Executivo Estadual, o fiel cumprimento dos dispositivos constantes da legislação vigente específica do SISPATRI;

V - auditar sistematicamente as Declarações de Bens e Valores entregues ao SISPATRI, com a finalidade de acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, observando a existência de sinais exteriores de riqueza e eventuais incompatibilidades com a renda declarada, com vistas à eventual instauração de Sindicância Patrimonial;

VI - disponibilizar, sempre que legal e formalmente solicitados, os dados das Declarações de Bens e Valores armazenados no SISPATRI, para instrução processual por parte dos órgãos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e demais órgãos que detenham competência legal para sua requisição, observada a legislação em vigor relativamente à proteção dos dados;

VII - gerenciar os dados e informações do SISPATRI visando à produção de relatório institucional, sempre que demandado pelo Superintendente de Corregedorias Setoriais e/ou pelo Corregedor-Geral;

VIII - propor ao Superintendente de Corregedorias Setoriais, mediante justificativa, a alteração dos prazos legais para a entrega da Declaração de Bens e Valores ao SISPATRI; e

IX - prospectar soluções tecnológicas para melhoria das atividades correicionais referentes ao SISPATRI.

Art. 103 - À Superintendência de Responsabilização de Agentes Públicos - SUPRA, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Corregedoria Geral do Estado, compete:

I - assessorar o Corregedor-Geral na área de sua atuação;

II - determinar à Coordenadoria de Responsabilização de Agentes Públicos - COORA, a realização de Juízo de Admissibilidade de fatos relacionados à responsabilização de agentes públicos;

III - propor ao Corregedor-Geral a instauração ou a avocação de procedimentos correicionais em curso nas Unidades de Corregedorias Setoriais do Poder Executivo Estadual para o exame de sua regularidade, adoção de providências ou a correção de falhas;

IV - requisitar aos órgãos ou entidades públicas e solicitar a pessoas naturais e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos correicionais em curso na Superintendência de Responsabilização de Agentes Públicos.

V - analisar e manifestar-se, com vistas ao Corregedor-Geral, acerca dos resultados proferidos pela COORA nos Juízos de Admissibilidade;

VI - supervisionar as atividades relacionadas à condução de procedimentos correccionais instaurados ou advocados pela CGE-RJ, relativos à responsabilização de agentes públicos;

VII - propor a elaboração e a atualização de normas, manuais e orientações técnicas acerca das atividades de correção no Poder Executivo Estadual, dentro de sua área de competência;

VIII - disseminar a legislação vigente, jurisprudência e orientações técnicas em matéria disciplinar no âmbito das Coordenadorias e das Comissões Permanentes de Processos Administrativos Disciplinares;

IX - propor ao Corregedor-Geral a instauração de procedimentos correccionais sempre que tomar conhecimento de quaisquer fatos com indícios de autoria e materialidade da prática de irregularidades por parte de agentes públicos;

X - supervisionar as atividades relacionadas à condução de procedimentos disciplinares instaurados ou advocados pela CGE-RJ, relativos à responsabilização de agentes públicos;

XI - propor ao Corregedor-Geral o arquivamento de procedimentos correccionais, no caso de se constatar a inexistência de elementos de materialidade e autoria que justifiquem a instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD;

XII - realizar o monitoramento das publicações no Diário Oficial do Estado; e

XIII - analisar as solicitações e conceder acesso aos Processos Administrativos Disciplinares, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 104 - À Coordenadoria de Responsabilização de Agentes Públicos - COORA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Responsabilização de Agentes Públicos, compete:

I - assessorar o Superintendente de Responsabilização de Agentes Públicos na área de sua atuação;

II - analisar procedimentos correccionais, com vistas à emissão de Juízo de Admissibilidade;

III - requisitar a órgãos ou entidades públicas e solicitar a pessoas naturais e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à realização de Juízo de Admissibilidade;

IV - solicitar à Superintendência de Responsabilização de Agentes Públicos apoio técnico e operacional à Superintendência de Investigações Especializadas para a realização de diligências necessárias para instrução processual;

V - realizar os registros de informações disciplinares nos sistemas e bancos de dados internos;

VI - propor medidas de definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correção visando ao aprimoramento da atividade correccional relativas a Juízo de Admissibilidade;

VII - manifestar-se sobre eventuais consultas relacionadas à matéria correccional alusivas a Juízo de Admissibilidade; e

VIII - emitir certidões atestando a situação funcional de servidores do Poder Executivo Estadual referentes a procedimentos administrativos disciplinares.

Art. 105 - À Coordenadoria de Comissões de Procedimentos Administrativos Disciplinares - COOPAD, unidade de supervisão e execução, diretamente subordinada à Superintendência de Responsabilização de Agentes Públicos, compete:

I - assessorar o Superintendente de Responsabilização de Agentes Públicos na área de sua atuação;

II - revisar e manifestar-se acerca dos relatórios exarados pelas Comissões Permanentes de Processos Administrativos Disciplinares, podendo, inclusive, propor ao Superintendente de Responsabilização de Agentes Públicos, a suspensão, extinção, reunião ou desmembramento de Processos;

III - prestar informações à SUPRA sobre demandas externas, referentes a procedimentos correccionais instaurados na CGE-RJ e zelar por seu atendimento tempestivo;

IV - manter controle atualizado dos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Permanentes de Processos Administrativos Disciplinares;

V - analisar e, se for o caso, propor à SUPRA, em caráter excepcional, o sobrestamento do Processo Administrativo Disciplinar - PAD em curso, em caso de absoluta impossibilidade de prosseguimento, de acordo com a legislação vigente;

VI - manifestar-se sobre a ocorrência de impedimento ou suspeição de membros das Comissões Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar; e

VII - manifestar-se sobre eventuais consultas relacionadas à matéria correccional.

Art. 106 - As 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Comissões Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar - CPPAD, unidades de execução diretamente subordinadas à Coordenadoria de Comissões de Procedimentos Administrativos Disciplinares, compete:

I - conduzir a instrução e apurar, por meio de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, os ilícitos disciplinares praticados por agentes públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - zelar pelo cumprimento dos Princípios Constitucionais e Administrativos durante a realização dos trabalhos;

III - analisar as solicitações e conceder acesso aos Processos Administrativos Disciplinares, em conformidade com a legislação vigente; e

IV - praticar todos os atos necessários à condução dos Processos Administrativos Disciplinares - PAD, tais como: convocar e realizar a oitiva de testemunhas e agentes públicos acusados e envolvidos, solicitar compartilhamento de provas e prorrogação de prazos ao Corregedor-Geral, controlar os prazos legais, emitir Relatório Final de PAD, dentre outros.

Art. 107 - À Defensoria de Ofício - DEFOF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Responsabilização de Agentes Públicos, compete:

I - assessorar o Superintendente de Responsabilização de Agentes Públicos e as Comissões Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar na área de sua atuação;

II - atuar, sempre que demandada, na defesa técnica de agentes públicos acusados em Processos Administrativos Disciplinares e que não possuam advogados constituídos;

III - manter controle e monitorar os Processos Administrativos Disciplinares nos quais atua; e

IV - exercer outras atribuições vinculadas a sua função.

Art. 108 - À Superintendência de Investigações Especializadas - SUPIES, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Corregedoria Geral do Estado, compete:

I - assessorar o Corregedor-Geral na área de sua atuação;

II - sugerir ao Corregedor-Geral a instauração de procedimentos correccionais quando houver justo motivo;

III - apoiar operacional e tecnicamente a Superintendência de Responsabilização de Agentes Públicos e a Superintendência de Coordenadorias Setoriais da CRE, bem como as demais macrofunções da Controladoria Geral do Estado;

IV - colher dados e informações sobre agentes, órgãos e entidades públicas e privadas, para subsidiar a produção de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de correção ou de outras áreas finalísticas da CGE-RJ, bem como aquelas que complementem atividades de investigação e inteligência; e

V - interagir com outros órgãos e entidades objetivando o intercâmbio de conhecimentos relativos a atividades operacionais de inteligência e investigação.

Art. 109 - À Coordenadoria de Operações e Investigações - COOINV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Investigações Especializadas, compete:

I - assessorar o Superintendente de Investigações Especializadas no desenvolvimento de suas atividades;

II - realizar, sempre que demandada, diligências visando reunir dados e informações a fim de subsidiar as atividades da CRE e demais macrofunções da CGE;

III - realizar, sempre que demandada, Investigações Preliminares, com a devida emissão de Relatório, com vistas a subsidiar as atividades da CRE e demais macrofunções da CGE;

IV - propor à Superintendência de Investigações Especializadas a organização e padronização dos processos de trabalho inerentes às operações e investigações;

V - prospectar, planejar, coordenar e executar operações especiais em parceria com outras instituições; e

VI - propor à Superintendência de Investigações Especializadas técnicas, ferramentas e soluções tecnológicas para fortalecimento das atividades operacionais de investigação.

Art. 110 - À Coordenadoria de Análise e Inteligência Correccional - COOANIC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência de Investigações Especializadas, compete:

I - assessorar o Superintendente de Investigações Especializadas na área de sua atuação;

II - executar atividades de inteligência, tais como análises, pesquisas e cruzamentos de bases de dados, dentre outras, com vistas à produção de informações estratégicas, a fim de subsidiar as atividades de correção da CRE;

III - identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia para as atividades de inteligência; e

IV - emitir Relatório, sempre que demandado, com vistas a subsidiar Investigações Preliminares, diligências e outros procedimentos desenvolvidos pela CRE.

Art. 111 - À Coordenadoria de Responsabilização de Pessoas Jurídicas - COORPJ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Superintendente de Investigações Especializadas, compete:

I - assessorar o Superintendente de Investigações Especializadas na área de sua atuação;

II - Realizar Juízo de Admissibilidade das demandas que versem sobre ilícitos previstos na legislação vigente;

III - Recomendar a instauração de Processo de Responsabilização de Pessoas Jurídicas e Investigação Preliminar em decorrência de ilícitos praticados por pessoas jurídicas, previstas na legislação vigente;

IV - propor à autoridade instauradora os integrantes das Comissões Permanentes de Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas - CPPAR;

V - supervisionar os trabalhos das Comissões Permanentes de Processos Administrativos de Responsabilização, a fim de assegurar a eficiência e efetividade dos procedimentos e a observância da legislação vigente;

VI - prestar auxílio às CPPAR, no que tange às demandas apresentadas pelos membros das Comissões Processantes;

VIII - promover o registro no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP e Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, para fins de publicidade, das sanções aplicadas às pessoas jurídicas pelo descumprimento da legislação vigente;

IX - manter controle dos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR, instaurados no âmbito da CGE e nos demais Órgãos do Poder Executivo Estadual;

X - propor a normatização dos procedimentos relativos às atividades desenvolvidas pelas CPPAR;

XI - sugerir a instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, em razão da identificação da participação de agentes públicos em ilícitos previstos na legislação vigente; e

XII - prestar apoio técnico, no que tange a sua área de atuação, aos demais Órgãos do Poder Executivo Estadual para a melhoria da eficiência e efetividade dos Processos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas.

Art. 112 - À Comissão Permanente de Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoas Jurídicas - COOPAR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Coordenador de Responsabilização de Pessoas Jurídicas, compete:

I - conduzir e apurar, por meio de Processo Administrativo de Responsabilização, os ilícitos praticados por pessoas jurídicas contra Órgãos do Poder Executivo Estadual, conforme legislação vigente;

II - zelar pelo cumprimento dos Princípios Constitucionais e Administrativos durante a realização dos trabalhos;

III - analisar as solicitações e conceder acesso aos Processos Administrativos de Responsabilização, em conformidade com a legislação vigente; e

IV - praticar todos os atos necessários à condução dos Processos Administrativos de Responsabilização, tais como, convocar e realizar a oitiva de testemunhas e pessoas jurídicas acusadas, solicitar compartilhamento de provas e prorrogação de prazos ao Corregedor-Geral, controlar os prazos legais, emitir Relatório Final de PAR, dentre outros.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 113 - Os casos omissos e aqueles que venham suscitar dúvidas neste Regimento Interno serão solucionados por orientações gerais ou específicas mediante atos normativos oficiais do Controlador-Geral do Estado, do Subcontrolador-Geral, do Auditor-Geral do Estado, do Ouvidor-Geral do Estado ou do Corregedor-Geral do Estado, conforme o caso.

Art. 114 - As propostas de alteração ao presente Regimento Interno deverão ser encaminhadas à Subcontroladoria Geral do Estado.

Art. 115 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em específico a Resolução CGE-RJ nº 154, de 09 de agosto de 2022.

Rio de Janeiro, 14 de novembro de 2024

DEMÉTRIO ABDENNUR FARAH NETO
Controlador-Geral do Estado

Id: 2612036

**CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
CORREGEDORIA GERAL DO ESTADO**

ATO DO CORREGEDOR GERAL

**PORTARIA CGE/CORREG Nº 1134
DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024**

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O CORREGEDOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 12 da Lei nº 7.989, de 14 de junho de 2018, regulamentada pelo Decreto nº 46.873, de 13 de dezembro de 2019, e a delegação de competência atribuída pela Resolução CGE nº 147, de 09 de junho de 2022, e considerando o que consta no processo administrativo SEI E-03/001/3147/2016.

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para apuração de irregularidade descrita no processo supracitado, o qual tramitará nos autos do processo SEI-320001/002761/2024, por descumprimento ao Decreto-Lei nº 220 de 18 de julho de 1975, o qual instituiu o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro (regulamentado pelo Decreto nº 2.479, de 08 de março de 1979, alterado pela Lei Complementar nº 85/96) e demais normativos aplicáveis.

Art. 2º - Designar a 1ª Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar para conduzir tecnicamente os trabalhos e proceder ao exame dos atos e fatos que possam emergir da apuração, comunicando-os à autoridade julgadora, para providências de sua alçada.

Art. 3º - Estabelecer o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos, na forma do art. 68 do Decreto-Lei nº 220 de 18 de julho de 1975.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 21 novembro de 2024

PEDRO JORGE MARQUES
Corregedor-Geral do Estado

Id: 2612088

DIÁRIO OFICIAL
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
www.ioerj.com.br

PUBLICOU NA IMPRENSA, É OFICIAL

O VALOR DA SEGURANÇA