

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
FUNDAÇÃO LEÃO XIII

ATO DO PRESIDENTE

PORTARIA FLXIII SEI Nº 490 DE 14 DE SETEMBRO DE 2020

DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO, DESTINADA AO ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA CELEBRADA COM A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, INSTITUTO NACIONAL DE ASSISTENCIA OPORTUNIDADE, TRABALHO E SAÚDE - INATOS, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO LEÃO XIII, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Federal nº 13.019, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, bem como pelo constante no Processo Administrativo nº E-16/004/1734/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar a instauração de Comissão de Monitoramento e Avaliação destinada ao monitoramento da parceria, com o Instituto Nacional de Assistência, Oportunidade, Trabalho e Saúde - INATOS, voltada a priorização do controle de resultados, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, objeto do Processo Administrativo nº E-16/004/1734/2019.

Art. 2º - Para cumprir o disposto no artigo anterior, fica constituída a Comissão de Monitoramento e Avaliação, designando para compô-la, sem prejuízo de suas funções, os seguintes servidores:

FELIPE LETA DIAS - ID: 5103586-3;
THAYNA MARQUES DA SILVA - ID: 5098600-7;
LEONARDO ALVES GUIMARÃES - ID: 5103133-7.

Art. 3º - A Comissão de Monitoramento e Avaliação aqui instaurada terá prazo de duração da vigência do Convênio, objeto do Processo Administrativo nº E-16/004/1734/2019.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 01 de setembro de 2020, e revoga a Portaria PRES FLXIII Nº 480, de 25 de junho de 2020.
Rio de Janeiro, 14 de setembro de 2020
ANDREA BAPTISTA
Presidente

Id: 2270536

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.
FUNDAÇÃO LEÃO XIII
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DESPACHO DA DIRETORA

RETIFICAÇÃO DO DE 20/08/2014 PÁGINA 21- 3º COLUNA
DESPACHO DO DIRETOR DE 31/04/2014

Processo nº E-23/003/794/2014 - Maria Gorette Nunes de Oliveira.
Onde se lê: ... 18/05/1990 a 17/05/2010.
Leia-se: ... 18/05/2005 a 17/05/2010.

Id: 2270520

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.
FUNDAÇÃO LEÃO XIII
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DESPACHO DA DIRETORA

RETIFICAÇÃO DO DE 03/12/2019 PÁGINA 20- 1º COLUNA
DE 27/11/2019

Processo nº E-16/004/1944/2019 - Jose Eduardo Garnier Teixeira, Id nº 21405352...
Onde se lê: Regime de Previdência Social (INSS). Leia-se: Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Id: 2270518

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
FUNDAÇÃO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

ATO DA PRESIDENTE

PORTARIA FIA-RJ/P Nº 502 DE 10 DE SETEMBRO DE 2020

ALTERA A PORTARIA FIA-RJ/P Nº 465, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019, QUE CRIOU A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE GÁS OXIGÊNIO MEDICINAL, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FIA/RJ, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que consta no Processo Administrativo nº E-31/005/297/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Altera a Comissão para Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Aquisição de Gás Oxigênio Medicinal, com a Empresa WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA., que passa a vigorar na composição abaixo, sendo mantida as demais disposições:

JORGE FABIANO DA SILVA TEIXEIRA LIMA, Id. Funcional nº 4201829-3 como Presidente da Comissão,

GUSTAVO FONSECA DE SOUZA, Id. Funcional 4385279-3, como Membro da Equipe Apoio,

MÁRCIO DA CRUZ VIDAL Id. Funcional nº 4273314-6, como Membro da Equipe de Apoio.

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

Rio de Janeiro, 10 de setembro de 2020

ANA LÚCIA MANTUANO NOGUEIRA
Presidente

Id: 2270573

Secretaria de Estado de Esporte, Lazer e Juventude

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

ATA DA 5ª REUNIÃO ORDINÁRIA DE 2020

No dia 15 de setembro de 2020, às 11:00 horas, reuniu-se, desta vez por vídeo conferência, a Comissão de Aprovação de Projetos da Secretaria de Estado de Esporte, Lazer e Juventude do Rio de Janeiro, localizada à Praça Pio X, nº 55 - 6º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ. Iniciados os trabalhos, a Comissão avaliou os projetos considerando critérios objetivos descritos em lei, a oportunidade e conveniência da realização dos mesmos, em acordo com a estratégia das políticas públicas do Estado, em especial às que se referem às diretrizes da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude para o fomento, para a democratização e para a promoção social e esportiva no Estado do Rio de Janeiro, decidiu, com os votos dos membros: Breno Saboia Saege, Valnei Costa Rosa, Ricardo de Souza Rangel, Vanessa Fabiane Ferreira, Rafael Fernandes Lira e Paulo Eduardo Guerra Xavier; os

seguintes projetos para posterior emissão do Certificado de Mérito Esportivo: (I) Diversão no Parque (SEI-300001/000433/2020) - aprovado com ressalvas; (II) Flabasquete 2020/2021 (SEI-300001/000249/2020) - aprovado com ressalvas; (III) Transformando Vidas Pelo Esporte (SEI-300001/000054/2020) - aprovado com ressalvas; (IV) Maratona da Cidade do Rio de Janeiro (Virtual) (SEI-300001/000632/2020) aprovado com ressalvas; (V) Pró Vôlei (SEI-300001/000372/202 aprovado com ressalvas; (VI) HF Esportes (SEI-300001/000322/2020) - aprovado com ressalvas. O Projeto Craques Compartilham Cidadania (E-30/001/341/219) foi retirado de pauta. Os Projetos Aprovados estão aptos para a retirada do Certificado de Mérito Esportivo após o cumprimento das ressalvas. Além dos relatores, também participou desta reunião: Ricardo Neves de Assumpção, Coordenador da CPEI - Coordenadoria de Projetos Esportivos Incentivados. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, lavrando-se a presente ata que, depois de lida e achada conforme, foi por todos assinada.

Id: 2270606

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

SUPERINTENDÊNCIA DE DESPORTOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATO DO PRESIDENTE

PORTARIA SUDERJ Nº 46 DE 15 DE SETEMBRO DE 2020

DESIGNA SERVIDORES PARA O EXERCÍCIO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 01/2020 CELEBRADO ENTRE A SUPERINTENDÊNCIA DE DESPORTO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E A EMPRESA SUCES-SO EMPREENDEIMENTOS EMPRESARIAIS LTDA.

O PRESIDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESPORTOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - SUDERJ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no processo nº SEI-30002/000152/2020,
CONSIDERANDO o Decreto nº 45.600, de 16 de março de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, para exercerem as funções de gestor e fiscal do contrato nº 01/2020, referente a locação de Imóvel comercial, situado na Avenida presidente Vargas nº 409, 22º andar, centro, Rio de Janeiro- RJ, CEP 20071-003. Andrea Abreu Camarinha, Chefe da Divisão de Auditoria, ID: 43853021, Gestor.

Nilton da Silva Fernandes, Chefe da Divisão de Protocolo e Comunicações, ID 5090361-6 Fiscal.

Abelard Paiva de Abreu Chefe da Divisão de Material e Patrimônio, ID 43169791 Fiscal.

Art. 2º - Esta portaria entrara em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 25/08/2020.
Rio de Janeiro, 15 de setembro de 2020

ADRIANO JOSÉ DOS SANTOS
Presidente/SUDERJ

Id: 2270507

Controladoria Geral do Estado

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

ATO DO CONTROLADOR-GERAL

RESOLUÇÃO CGE Nº 61 DE 14 DE SETEMBRO DE 2020

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

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso da atribuição conferida pela alínea "a" do inciso I do artigo 8º da Lei nº 7.989, de 14 de junho de 2018. Processo nº SEI-32/001/015899/2019.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro, que acompanha esta Resolução, respeitadas as diretrizes do Decreto nº 46.394, de 13 de agosto de 2018, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Órgão, incluídas as alterações mencionadas no Decreto nº 46.590, de 27 de fevereiro de 2019.

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

Rio de Janeiro, 14 de setembro de 2020

HORMINDO BICUDO NETO
Controlador-Geral do Estado

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CGE RJ

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro - CGE RJ, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - SICIERJ tem como finalidade assegurar uma boa gestão na aplicação dos recursos públicos, em benefício da sociedade, regulamentado o detalhamento estrutural na forma deste Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A CGE RJ tem a seguinte estrutura organizacional:

1 - Gabinete da Controladoria Geral do Estado - GAB

- 1.1 - Chefia de Gabinete - CHGAB
- 1.1.1 - Assessoria da Chefia de Gabinete
- 1.1.2 - Assessoria para Atos Oficiais
- 1.1.3 - Secretaria do Gabinete
- 1.2 - Assessoria Jurídica - ASJUR
- 1.3 - Assessoria de Comunicação - ASCOM
- 1.4 - Assessoria de Controle Interno - ASCIN
- 1.5 - Assessoria Parlamentar - ASPAR
- 1.6 - Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ASDIN
- 1.7 - Diretoria Geral de Administração e Finanças - DGAF
- 1.7.1 - Assessoria de Gestão de Pessoas
- 1.7.2 - Assessoria de Tecnologia da Informação
- 1.7.3 - Coordenadoria de Finanças
- 1.7.4 - Coordenadoria de Gestão e Logística
- 1.7.5 - Divisão de Protocolo e Arquivo
- 1.7.5.1 - Almoxarifado
- 1.7.6 - Coordenadoria de Patrimônio
- 1.7.7 - Coordenadoria de Recursos Humanos
- 1.7.8 - Coordenadoria de Contabilidade
- 1.8 - Assessoria de Planejamento e Gestão - ASPEG
- 1.9 - Assessoria Especial - ASESPE
- 1.10 - Secretaria do Controlador - SECON

2 - Auditoria Geral do Estado - AGE

2.1 - Assessorias de Capacitação, Normas e Técnicas - ASCNT

- 2.1.1 - Assessoria Técnica
- 2.1.2 - Assessoria de Normas
- 2.1.3 - Assessoria de Capacitação

2.2 - Superintendências de Políticas Setoriais - SUPSET

- 2.2.1 - Coordenadoria de Segurança Pública
- 2.2.2 - Coordenadoria de Governo e Relações Institucionais
- 2.2.3 - Coordenadoria de Administração Penitenciária
- 2.2.4 - Coordenadoria de Defesa Civil e Corpo de Bombeiros
- 2.3 - Superintendências da Área de Infraestrutura - SUPFIN
- 2.3.1 - Coordenadoria de Infraestrutura e Obras
- 2.3.2 - Coordenadoria de Ambiente, Sustentabilidade e Cidades
- 2.3.3 - Coordenadoria de Transporte
- 2.3.4 - Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Pesca
- 2.4 - Superintendências da Área Econômica - SUPECO
- 2.4.1 - Coordenadoria de Fazenda 1
- 2.4.2 - Coordenadoria de Fazenda 2
- 2.4.3 - Coordenadoria de Casa Civil e Governança
- 2.4.4 - Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico e Geração de Emprego e Renda
- 2.5 - Superintendência de Área Social 1 - SUPSOC 1
- 2.5.1 - Coordenadoria de Saúde 1
- 2.5.2 - Coordenadoria de Saúde 2
- 2.5.3 - Coordenadoria de Turismo
- 2.5.4 - Coordenadoria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos
- 2.6 - Superintendência de Área Social 2 - SUPSOC 2
- 2.6.1 - Coordenadoria de Educação
- 2.6.2 - Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Inovação
- 2.6.3 - Coordenadoria de Cultura e Economia Criativa
- 2.6.4 - Coordenadoria de Esporte, Lazer e Juventude
- 2.7 - Superintendência de Relação com Órgãos Externos - SUPEXT
- 2.7.1 - Coordenadoria para Demandas do Tribunal de Contas
- 2.7.2 - Coordenadoria para Demandas do Ministério Público
- 2.7.3 - Coordenadoria de Tomada de Contas
- 2.7.4 - Coordenadoria de Prestação de Contas
- 2.7.5 - Coordenadoria de Contas do Governo
- 2.8 - Superintendência de Qualidade do Gasto Público - SUPQUA
- 2.8.1 - Coordenadoria de Custeio
- 2.8.2 - Coordenadoria de Pessoal
- 2.8.3 - Coordenadoria de Licitações e Contratos

3 - Ouvidoria e Transparência Geral do Estado - OGE

- 3.1 - Assessoria de Gestão de Ouvidoria Ativa - ASGOA
- 3.2 - Assessoria de Gestão da Qualidade - ASGEQ
- 3.3 - Superintendência de Ouvidoria - SUPOUV
- 3.3.1 - Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão
- 3.3.1.1 - Assessoria de Tratamento e Acompanhamento de Denúncias
- 3.3.2 - Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento de Ouvidorias Setoriais
- 3.3.2.1 - Assessoria de Monitoramento de Ouvidorias
- 3.3.3 - Coordenadoria de Gestão da Informação e do Conhecimento
- 3.4 - Superintendência de Gestão de Transparência e Prevenção da Corrupção - SUPTPC
- 3.4.1 - Coordenadoria de Governo Aberto
- 3.4.1.1 - Assessoria de Supervisão do Portal de Transparência
- 3.4.2 - Coordenadoria de Transparência e Controle Social
- 3.4.2.1 - Assessoria de Promoção de Controle Social
- 3.4.3 - Coordenadoria de Recursos de Acesso à Informação
- 3.4.3.1 - Assessoria de Análise e Gestão de Recursos

4 - Corregedoria Geral do Estado - CRE

- 4.1 - Superintendência de Regime Disciplinar - SUPRED
- 4.1.1 - Coordenadoria de Regime Disciplinar
- 4.1.2 - Coordenadoria das Corregedorias Setoriais
- 4.1.3 - Coordenadoria das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo
- 4.1.4 - Defensoria de Ofício
- 4.2 - Superintendência de Investigações Especializadas - SUPIES
- 4.2.1 - Coordenadoria de Operações
- 4.2.2 - Coordenadoria de Investigações
- 4.2.3 - Coordenadoria de Análise
- 4.3 - Superintendência de Integridade - SUPINT
- 4.3.1 - Coordenadoria de Integridade
- 4.3.2 - Coordenadoria de Cadastro de Créditos Não Quitados
- 4.3.3 - Coordenadoria de Avaliação de Riscos
- 4.4 - Superintendências de Prevenção da Corrupção - SUPREC
- 4.4.1 - Coordenadoria de Acordo de Leniência
- 4.4.2 - Coordenadoria de Prevenção da Corrupção
- 4.4.3 - Coordenadoria de Processo Administrativo de Responsabilização

5 - Subcontroladoria Geral do Estado - SUB

- 5.1 - Assessoria de Inteligência, Planejamento e Ações Estratégicas - ASPAE
- 5.1.1 - Laboratório de Inovação Pública para Análise da Decisão e Risco (InovARD 1)
- 5.1.2 - Núcleo de Planejamento e Ações Estratégicas
- 5.1.3 - Núcleo de Governança de Dados e Aperfeiçoamento da Gestão Pública
- 5.1.4 - Agência Especial de Inteligência para Controle Interno

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES

Seção I
Das competências do Controlador-Geral do Estado

Art. 3º - São competências exclusivas do Controlador-Geral do Estado:

- 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, diretos 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 poder 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 inquinados 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.

Art. 4º - São competências privativas do Controlador-Geral do Estado:

- I - encaminhar matérias para apreciação do COSCIERJ;
- II - celebrar acordos de leniência, nos termos do Capítulo V da Lei Federal n.º 12.846, de 1.º de agosto de 2013;
- III - 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 Lei Federal n.º 12.846, de 1.º de agosto de 2013;
- IV - 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 si-

giloso e não punitivo, podendo ainda avocar os procedimentos já instaurados pelo órgão ou entidade lesada nas hipóteses previstas no artigo 9º, §§1º e 2º, da Lei Estadual nº 7989/18, para apurar a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no Art. 6º da Lei nº 12.846/2013;

V - instaurar procedimento administrativo para a apuração de responsabilidades do servidor público nos termos do Art.8º, inciso XXII, da Lei Estadual nº 7989/18;

VI - 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;

VII - instaurar ou, nas hipóteses previstas no artigo 9º, §§2º e 3º, da Lei Estadual nº 7989/18, avocar os Processos Administrativos de Responsabilização - PAR da pessoa jurídica previstos na Lei nº 12.846/2013 e/ou respectivas Investigações Preliminares, pertinentes a atos lesivos a órgão ou entidade pública estadual;

VIII - expedir normas gerais de atuação da CGE;

IX - decidir sobre projetos ou atividades sugeridas pelo COSCIERJ a serem implementadas na CGE;

X - decidir, quando proposto pelo Corregedor-Geral do Estado, sobre:

a) a elaboração das diretrizes e procedimentos de correição do Poder Executivo Estadual, incluindo a política de prevenção e combate à corrupção;

b) a instauração ou avocação dos procedimentos disciplinares de competência das Unidades Setoriais nas hipóteses previstas no artigo 9º, §2º, da Lei Estadual nº 7989/18;

c) a celebração, no âmbito do Poder Executivo Estadual, de Acordo de Leniência, nos termos do Capítulo V, da Lei Federal n.º 12.846, de 1.º de agosto de 2013, inclusive nos processos previstos no inciso XX do Art. 8, da Lei Estadual nº 7989/18;

d) a avocação da competência do órgão ou entidade atingida para a apuração e julgamento dos atos previstos como infração administrativa à Lei Federal nº 8.666/93, ou a outras normas de licitações e contratos da administração, que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/2013, 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;

e) a proposta de Código de Conduta Profissional dos servidores da CGE.

XI - exercer a função de autoridade máxima da CGE; e

XII - instaurar ou avocar os procedimentos disciplinares de competência das Unidades Setoriais nas hipóteses previstas no artigo 9º, §1º da Lei Estadual nº 7989/18.

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

Seção II

Dos órgãos de assistência direta e imediata ao Controlador-Geral do Estado

Art. 5º - À Chefia de Gabinete, 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;

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;

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; e

V - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do Gabinete do Controlador-Geral do Estado.

§ 1º - À Assessoria da 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; e

III - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Chefia de Gabinete.

§ 2º - À Assessoria para Atos Oficiais, compete:

I - assessorar o Chefe de Gabinete na criação, revisão e controle dos atos oficiais;

II - acompanhar os processos e minutas que lhes sejam distribuídos, em consonância com as diretrizes emanadas da Subcoordenadoria Geral do Estado, da Auditoria Geral do Estado, da Corregedoria Geral do Estado e da Ouvidoria e Transparência Geral do Estado;

III - analisar o cumprimento das exigências emanadas da Assessoria Jurídica, naquilo que couber;

IV - orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às publicações oficiais no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro; e

V - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Chefia de Gabinete.

§ 3º - À Secretaria do Gabinete, compete:

I - auxiliar o Chefe de Gabinete na distribuição dos expedientes encaminhados à CGE ou nela originado; e

II - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Chefia de Gabinete.

Art. 6º - À Assessoria Jurídica da CGE, 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 que lhe sejam submetidas pelo Gabinete, pela Subcontroladoria Geral do Estado e pelos titulares das macrofunções;

II - examinar demandas judiciais propostas pertinentes à CGE, 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, 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;

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;

IX - aconselhar, juridicamente, a Subcontroladoria Geral do Estado 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 em tempo hábil para eventual resposta.

§ 3º - Todas as manifestações de cunho jurídico no âmbito da CGE 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 e suas manifestações de ordem jurídica são autônomas e norteadas pelo posicionamento definitivo da Procuradoria Geral do Estado.

Art. 7º - À Assessoria de Comunicação, compete:

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

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

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;

V - planejar e executar a comunicação digital da CGE; e

VI - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da CGE.

Art. 8º - À Assessoria de Controle Interno da CGE, compete a execução das atividades mencionadas nos artigos 6º e 7º do Decreto nº 46.873, de 13 de dezembro de 2019, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, na seguinte forma:

I - elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PLANAT da CGE, 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 e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

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

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, 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, 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, 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 receber ou conceder recursos descentralizados;

XI - elaborar relatórios e pareceres de auditoria nas Prestações ou Tomadas de Contas da CGE, 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 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, 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.

Parágrafo Único - Os relatórios de auditoria serão enviados ao Controlador-Geral do Estado com as recomendações necessárias ao aprimoramento de sua gestão.

Art. 9º - À Assessoria Parlamentar, 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;

II - coordenar o fluxo de informações e notas técnicas a serem encaminhadas pela CGE 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 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; e

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

Art. 10 - À Assessoria de Desenvolvimento Institucional, compete:

I - estabelecer normas e procedimentos relacionados à capacitação de servidores da CGE;

II - elaborar e manter atualizado o plano de desenvolvimento institucional da CGE;

III - gerir, fomentar e coordenar programas de formação inicial, de aperfeiçoamento de carreiras, de desenvolvimento técnico-gerencial e de capacitação permanente dos servidores da CGE;

IV - estruturar e implementar parcerias com órgãos públicos e outras instituições para o compartilhamento de recursos como apoio pedagógico, docente e espaço físico;

V - implementar, gerir e manter atualizado banco de informações com materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação nas áreas da CGE;

VI - coordenar e operacionalizar a realização de eventos, fóruns, cursos e capacitações capitaneadas pelo Gabinete da CGE;

VII - assessorar as macrofunções da CGE na realização de eventos, fóruns, cursos e capacitações específicas das áreas, primando pela padronização dos procedimentos;

VIII - criar e manter atualizado um banco de capacitações realizadas pelos servidores da CGE; e

IX - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Controladoria Geral do Estado.

Art. 11 - À Diretoria Geral de Administração e Finanças (DGAf), compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades das áreas de Administração e Finanças, Recursos Humanos, Orçamento, Contabilidade, Logística, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo, Arquivo, Tecnologia da Informação e comunicações administrativas, observadas as diretrizes da CGE;

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 orçamentária e financeira, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança 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;

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; e

VIII - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Diretoria Geral de Administração e Finanças.

Parágrafo Único - As competências definidas nos incisos I a III e VIII, do presente artigo, aplicam-se ao Fundo de Aprimoramento de Controle Interno do Rio de Janeiro - FACI-RJ, naquilo que couber.

Art. 12 - À Divisão de Protocolo e Arquivo, da Diretoria Geral de Administração e Finanças, compete:

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

II - constituir e preservar o patrimônio documental;

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

IV - supervisionar as atividades relativas ao almoxarifado; e

V - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Diretoria Geral de Administração e Finanças.

Parágrafo Único - Ao Setor de Almoxarifado, da Divisão de Protocolo e Arquivo, compete:

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

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;

III - emitir relatório mensal das movimentações no estoque do almoxarifado, a ser disponibilizado para Coordenadoria de Contabilidade 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, na forma da legislação vigente; e

V - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Diretoria Geral de Administração e Finanças.

Art. 13 - À Assessoria de Gestão de Pessoas, da Diretoria Geral de Administração e Finanças, compete:

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

II - elaborar e monitorar normas gerais sobre concursos públicos e contratação temporária de pessoal;

III - contribuir com a elaboração, implementação e aperfeiçoamento dos planos de carreira; e

IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Diretoria Geral de Administração e Finanças.

Art. 14 - À Assessoria da Tecnologia de Informação, da Diretoria Geral de Administração e Finanças, compete:

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

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

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

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

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

VI - formular a atualização das versões de softwares, componentes de serviços e soluções de TI, consideradas as diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PD TIC);

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

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

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

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

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

XII - buscar e participar continuamente de treinamentos e capacitações inerentes às competências do Setor;

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

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

XV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Diretoria Geral de Administração e Finanças.

Art. 15 - À Coordenadoria de Finanças, da Diretoria Geral de Administração e Finanças, 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;

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;

VI - identificar e registrar as receitas na Unidade Orçamentária;

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

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

IX - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Diretoria Geral de Administração e Finanças.

Art. 16 - À Coordenadoria de Gestão e Logística, da Diretoria Geral de Administração e Finanças, compete:

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

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;

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

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

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

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

VIII - instruir os processos licitatórios com a documentação necessária;

IX - remeter os processos licitatórios à Assessoria Jurídica, de modo a se atender ao disposto no art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei federal nº 8.666/93;

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

XI - executar as atividades inerentes à gestão de frota própria ou terceirizada e de combustíveis e lubrificantes no âmbito da CGE;

XII - executar as atividades relativas à concessão de diárias e aquisição de passagens que compete a esta coordenadoria no âmbito da CGE, respeitando as legislações vigentes correlacionadas; e

XIII - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Diretoria Geral de Administração e Finanças.

Art. 17 - À Coordenadoria de Patrimônio, da Diretoria Geral de Administração e Finanças, compete:

I - assessorar o Diretor Geral de Administração Financeira (DGAF) nos assuntos relativos à gestão de bens móveis patrimoniais da CGE;

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

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;

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 Coordenadoria de Contabilidade - COCON;

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

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

VIII - instruir os processos de prestações de contas dos bens móveis patrimoniais da CGE, 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 ao DGAF providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis patrimoniais existentes na CGE;

XI - informar ao DGAF quando identificadas irregularidades na gestão, uso e guarda dos bens móveis patrimoniais da CGE; e

XII - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Diretoria Geral de Administração e Finanças.

Art. 18 - À Coordenadoria de Recursos Humanos, da Diretoria Geral de Administração e Finanças, compete:

I - executar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à administração e organização de pessoal da CGE, incluída a rubrica Encargos Gerais do Estado (EGE);

II - preparar os atos de posse, de investidura e exercício dos servidores da CGE;

III - receber, organizar e implantar no cadastro do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH os documentos e processos de determinação judicial relativos à área de pessoal na CGE e na rubrica EGE;

IV - executar a inserção dos dados dos servidores da CGE no sistema do RIOPREVIDÊNCIA;

V - realizar as atividades de controle e concessão de benefícios, aposentadorias e fixação de proventos dos servidores da CGE;

VI - executar as atividades de cadastro de pessoal da CGE e da rubrica EGE;

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

VIII - supervisionar os trabalhos dos Agentes de Pessoal da CGE;

IX - manter o acervo das declarações de bens e valores dos servidores em exercício de cargos em comissão, dos responsáveis pelos bens patrimoniais e dos ordenadores de despesas;

X - 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;

XI - realizar o lançamento das férias dos servidores da CGE e daqueles cedidos a outros órgãos, bem como, efetivar as determinações judiciais da rubrica EGE, de acordo com a autorização das chefias imediatas;

XII - criar instrumentos normativos relacionados a sua competência, tanto por esta resolução, quanto por normas esparsas;

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

XIV - analisar e executar os processos relativos ao encerramento de folha da CGE, bem como os lançamentos referentes à rubrica EGE e ao auxílio funeral;

XV - manter atualizadas as informações relativas ao RH - Recursos Humanos nos Sistemas Integrados do Tribunal de Contas do Estado (TCE);

XVI - analisar, efetuar cálculos, acompanhar e solicitar pagamentos referentes ao reconhecimento de dívida;

XVII - realizar a transmissão do arquivo Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP/SEFIP, inclusive de retificadoras da CGE;

XVIII - providenciar o ressarcimento relativo aos servidores cedidos à CGE, nos casos de cessão com ônus;

XIX - providenciar a cobrança relativa aos servidores do quadro da CGE que estão cedidos a outros órgãos, nos casos de cessão com ônus; e

XX - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Diretoria Geral de Administração e Finanças.

Art. 19 - À Coordenadoria de Contabilidade, da Diretoria Geral de Administração e Finanças, compete:

I - observar as instruções normativas elaboradas pelo órgão central de contabilidade do Estado do Rio de Janeiro (SUBCONT/SEFAZ) 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 processo 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 objeto, os direitos do credor, a importância a pagar e quem se deve pagar, seja em contrato, acordo, ajuste, caso haja, nota de empenho, com-

provante 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;

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 pela Coordenadoria de Patrimônio;

IX - certificar a prestação de conta anual dos bens móveis inventariados, apresentada pela Coordenadoria 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, com base nas determinações constantes na Deliberação Nº 278 DE 2017 DO TCE-RJ;

XII - inscrever Restos a Pagar Processado (RPP), bem como, os Restos 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 a 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 dependências apontadas no LISCONTIR - SIAFE-RIO; e

XX - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Diretoria Geral de Administração e Finanças.

Art. 20 - À Assessoria de Planejamento e Gestão, compete:

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

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

III - assessorar e gerenciar a gestão do orçamento através da Diretoria Geral de Administração e Finanças e/ou diretamente ao Controlador, bem como promover a interlocução técnica com a SECCG e demais 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 requisitado pelo Controlador, Diretor Geral de Administração e Finanças ou demais áreas desta CGE;

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

IX - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Diretoria Geral de Administração e Finanças.

Art. 21 - À Assessoria Especial, compete:

I - assessorar o Controlador-Geral do Estado na análise, elaboração e encaminhamento de processos, ofícios e demais documentos oficiais;

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

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

Art. 22 - À Secretaria do Controlador, compete:

I - auxiliar o Controlador-Geral do Estado na distribuição dos expedientes encaminhados à CGE ou nela originados;

II - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do Controlador-Geral do Estado.

Seção III Macrofunções da Controladoria Geral do Estado Subseção I Da Auditoria Geral do Estado

Art. 23 - À Auditora Geral do Estado, compete:

I - regular e atuar, no âmbito do Poder Executivo, na atividade de auditoria governamental, inclusive nos serviços de assessoramento para adicionar valor e melhorar as operações dos órgãos e entidades;

II - realizar, por meio das Superintendências, atividades de auditoria governamental, de forma concorrente as UCI, 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 a AGE;

VI - desenvolver a integração da AGE com as demais macrofunções e áreas da CGE, 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 as secretarias estaduais ou entidades vinculadas, nas temáticas relacionadas ao Controle Interno, por intermédio da integração com as Unidades de Controle Interno (UCI);

VIII - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre assuntos afetos a 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 Planejamento 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 Finalísticas com a finalidade de revisão de qualidade;

XIII - participar diretamente ou mediante delegação, das reuniões de busca conjunta de soluções propostas pelas Superintendências no curso das auditorias;

XIV - certificar as contas das tomadas de contas, tomada de contas especiais e prestações de contas anuais dos ordenadores de despesa, respeitadas as normas específicas quanto à matéria;

XV - emitir opinião conclusiva 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;

XVI - opinar conclusivamente sobre as Contas de governo, observados os normativos específicos;

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

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

XIX - opinar sobre a nomeação e exoneração de titulares de UCI, em mera recomendação, sem qualquer caráter vinculante à decisão a ser tomada pelo Controlador-Geral do Estado na matéria;

XX - encaminhar ao Controlador-Geral e aos demais destinatários previstos em normativos específicos, os relatórios finais de auditoria realizados pela AGE e pelas UCI, no que couber;

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 - organizar e participar de eventos, concursos de boas práticas, cursos, capacitação e fóruns nas áreas de auditoria e de controle interno;

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

XXIV - auxiliar o Controlador-Geral na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas Unidades de Controle Interno (UCI);

XXV - expedir ofícios e outros documentos oficiais cuja finalidade seja cumprir as competências da AGE, observada a delegação do Controlador-Geral;

XXVI - encaminhar informes ao Gabinete do Controlador-Geral quando da identificação de indícios de fraudes pelos auditores durante o curso dos trabalhos, garantindo a não identificação dos auditores no encaminhamento final;

XXVII - expedir Ordens de Serviço; e

XXVIII - exercer outras atividades correlatas bem como outras atribuições cometidas pelo Controlador-Geral.

Art. 24 - À Assessoria de Capacitação, Normas e Técnicas da Auditoria Geral do Estado, compete:

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

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 atos normativos e notas técnicas relacionados com as funções da AGE, e, quando demandada, das demais minutas de atos normativos da CGE;

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

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

VI - consolidar o Planejamento Anual de Auditoria e apresentá-lo ao Auditor-Geral, bem como orientar as Superintendências quanto à apresentação das propostas ao Auditor-Geral;

VII - 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 AGE, bem como a implementação destas pelos auditados;

VIII - prestar esclarecimentos, segundo orientações do Auditor-Geral, ao público externo e interno, referente aos assuntos institucionais do órgão;

IX - monitorar a expedição das Ordens de Serviço e de Relatórios Finais de Auditoria a fim de subsidiar o Auditor-Geral com informações úteis e pertinentes acerca da conclusão tempestiva e qualidade dos trabalhos da AGE;

X - monitorar os processos e expedientes encaminhados pela Auditoria Geral do Estado às Superintendências;

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

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

XIII - identificar, propor, participar e coordenar a organização de eventos de cunho técnico que disseminem boas práticas de auditoria, controle interno e outros de natureza técnica, objetivando melhorias na execução das atividades e a difusão de boas práticas entre as Coordenadorias de sua área e demais Superintendências bem como a promoção da disseminação e gestão do conhecimento; e

XIV - desempenhar outras atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo Auditor-Geral.

§ 1º - Assessoria de Capacitação, compete:

I - criar e manter atualizado banco de informações com materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação nas áreas de auditoria e de controle interno;

II - operacionalizar a realização de eventos, fóruns, cursos e capacitações capitaneadas pela AGE;

III - manter um banco atualizado de capacitações realizadas pelos servidores da AGE;

IV - levantar as necessidades de treinamento da AGE de modo a contribuir para a gestão por competências;

V - fomentar a integração e o desenvolvimento da Rede UCI, mantendo contatos atualizados, e o gerenciamento de grupo eletrônico que permita o compartilhamento de conhecimento; e

VI - desempenhar outras atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo Auditor-Geral.

§ 2º - À Assessoria de Normas, compete:

I - elaborar minutas e propostas de atos normativos relativos às competências da AGE, bem como colaborar com a revisão, quando demandada, das demais minutas de atos normativos da CGE;

II - monitorar as publicações no Diário Oficial de atos e de legislações que impactem nas atividades da AGE para fins de divulgação tempestiva entre as áreas e para prover o armazenamento atualizado;

III - manter a atualização no sítio eletrônico da CGE dos principais normativos que impliquem nas atividades de auditoria, bem como de relatórios, programas anuais e outros documentos produzidos no âmbito da AGE;

IV - operacionalizar as consultas públicas relativas às normas produzidas pela AGE;

V - receptionar as propostas de normatização das Superintendências e promover a integração entre as áreas executoras e os normativos a serem produzidos; e

VI - desempenhar outras atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo Auditor-Geral.

§ 3º - À Assessoria Técnica, compete:

I - apresentar planejamento e conduzir a execução das auditorias especiais demandadas pelo Gabinete da AGE;

II - supervisionar as equipes de auditorias especiais instauradas;

III - participar de treinamentos técnicos de assuntos atinentes às melhores práticas de auditoria;

IV - interagir com outras áreas da CGE no que se refere a Auditorias especiais realizadas; e
V - desempenhar outras atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo Auditor-Geral.

Art. 25 - À Superintendência de Políticas Setoriais, à Superintendência da Área de Infraestrutura, à Superintendência da Área Econômica, à Superintendência da Área de Infraestrutura, à Superintendência de Área Social 01, à Superintendência de Área Social 02, da CGE, compete:

- I** - à Superintendência da Área de Políticas Setoriais, cumprir a programação anual da AGE nas secretarias vinculadas às áreas de Segurança pública, Governo e Relações Institucionais, Administração Penitenciária, Defesa Civil e Corpo de Bombeiros;
- II** - remeter ao Auditor-Geral subsídios relativos a propostas de Temas Relevantes e a Auditoria Permanente de Contratos que fundamentem a elaboração do Planejamento Anual de Auditoria;
- III** - apresentar ao Auditor-Geral, antes da execução dos trabalhos em campo, com vistas ao controle da qualidade técnica dos trabalhos, o detalhamento do planejamento das auditorias a serem realizadas;
- IV** - exercer o acompanhamento técnico das secretarias vinculadas a sua Superintendência, por meio da interação com os UCI, análise dos trabalhos produzidos por estas unidades, bem como no monitoramento de notícias veiculadas na imprensa, Diário Oficial e outras fontes de informação relativas às áreas temáticas de suas respectivas competências;
- V** - 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;
- VI** - planejar, gerenciar e implementar a logística necessária ao desempenho da atividade-fim das equipes de auditoria no âmbito da superintendência;
- VII** - comunicar-se com o Órgão auditado, após ofício de apresentação, mediante Solicitações de Auditoria (SA);
- VIII** - elaborar informes quando da identificação de indícios de fraudes e levar ao conhecimento da Auditora Geral, no instante em que tomarem conhecimento;
- IX** - elaborar relatório preliminar de auditoria em consonância com os normativos técnicos, submetendo-o à avaliação do Gabinete da CGE;
- X** - analisar e avaliar a manifestação acerca do relatório preliminar com vistas à elaboração de relatório final, e conduzir, em conjunto com o Auditor-Geral ou substituto designado, as reuniões de encerramento das auditorias junto ao gestor auditado;
- XI** - supervisionar o arquivamento dos papeis de trabalho das auditorias realizadas pela Superintendência, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por estas;
- 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** - elaborar notas técnicas, quando couber, referentes às temáticas afetas às competências da Superintendência;
- XIV** - realizar e participar de treinamentos técnicos, fóruns e outros eventos de assuntos atinentes às melhores práticas de auditoria na atualidade e daqueles que contribuam para melhor compreensão da política pública referente à temática de atuação;
- XV** - informar para a área de normas sugestões de atualização e criação de normas que promovam a otimização dos trabalhos de auditoria e melhoria dos controles internos;
- XVI** - elaborar Notas de Identificação de Riscos (NIR) em consonância com os normativos técnicos, submetendo-o à avaliação do Gabinete da CGE;
- XVII** - analisar e avaliar as respostas as solicitações de auditoria, constantes nas NIR, com vistas à elaboração de Nota de Recomendação (NR), quando couber;
- XVIII** - supervisionar o arquivamento dos papeis de trabalho referentes à emissão de NIR e NR, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por estas;
- XIX** - elaborar Notas de Consultoria, respeitados os limites de atuação previstos em normativos;
- XX** - elaborar Notas de Levantamento e outros documentos para subsidiar respostas a terceiros e/ou levantamentos internos;
- XXI** - gerenciar e zelar pelo cumprimento das ordens de serviço emitidas pelo Auditor-Geral;
- XXII** - garantir que a execução de trabalhos no âmbito da Superintendência será precedida de Ordem de Serviço devidamente expedida pelo Auditor-Geral; e
- XXIII** - desempenhar outras atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo Auditor-Geral.

Art. 26 - É de responsabilidade das Superintendências Finalísticas cumprirem a programação anual da AGE, consideradas as diretrizes:

- I** - compete à Superintendência da Área de Infraestrutura cumprir a programação anual da AGE nas secretarias vinculadas às áreas de Obras, Habitação, Transporte, Meio Ambiente e Agricultura, Pecuária e Pesca;
- II** - compete à Superintendência da Área Econômica cumprir a programação anual da AGE nas secretarias vinculadas às áreas de Planejamento, Orçamento, Fazenda, Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
- III** - compete à Superintendência da Área Social 1 cumprir a programação anual da AGE nas secretarias vinculadas às áreas de Saúde, Turismo, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos; e
- IV** - compete à Superintendência da Área Social 2 cumprir a programação anual da AGE nas secretarias vinculadas às áreas de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia e Esporte, Lazer e Juventude.

Art. 27 - À Superintendência de Relação com Órgãos Externos da AGE, compete:

- I** - assessorar diretamente o Auditor-Geral no âmbito de sua competência;
- II** - gerenciar o estoque processual de demandas em relação aos órgãos externos, alertando para o cumprimento de prazos próximo ao vencimento;
- III** - auxiliar a área competente na elaboração de normas relativas à sistematização e procedimentos de auditoria no âmbito de sua competência;
- IV** - supervisionar o arquivamento dos papeis de trabalho das auditorias realizadas pela Superintendência, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por estas;
- V** - implementar medidas que visem a padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes às atividades das Coordenadorias de sua competência;
- VI** - emitir orientações sobre as consultas de natureza técnica apresentadas pelos Coordenadores da respectiva Superintendência, obedecidos a normativos internos;
- VII** - prestar informações ao Auditor-Geral, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação, no que couber;
- VIII** - planejar, gerenciar e programar a logística necessária ao desempenho da atividade-fim das equipes que lhes são subordinadas;
- IX** - providenciar o atendimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público Estadual, bem como de outros órgãos de controle, a exceção de situações que envolvam a realização de auditoria específica, caso em que será conduzida a demanda pela respectiva Superintendência finalística;
- X** - supervisionar os processos de Tomadas de Contas Especiais, Contas Anuais e Contas de Governo, em especial no que tange aos prazos e a qualidade dos pareceres emitidos;
- XI** - avaliar os relatórios e emitir pareceres a partir das informações elaborados pelas Coordenadorias de auditoria de sua competência;
- XII** - encaminhar ao Auditor-Geral, para fins de certificação, os processos inerentes à sua Superintendência; e
- XIII** - desempenhar outras atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo Auditor-Geral.

Art. 28 - À Superintendência de Qualidade do Gasto Público da AGE, compete:

- I** - supervisionar o monitoramento dos gastos públicos por meio de técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados governamentais, visando coibir irregularidades e promover a redução das despesas, observadas as limitações operacionais e legais;
- II** - gerenciar a interação com as bases de dados utilizadas pela AGE, supervisionando a guarda, o acesso e a atualização das mesmas, resguardando o sigilo destas;
- III** - realizar "Trilhas de Auditoria", que constam de cruzamento de base de dados com vistas à detecção de indícios de irregularidades e/ou inconformidades, bem como análise das manifestações dos órgãos e/ou entidade e emissão de recomendações, no que couber;
- IV** - realizar diligências necessárias ao esclarecimento dos indícios encontrados;
- V** - elaborar os Relatórios de Auditoria decorrentes de sua atuação;
- VI** - supervisionar o arquivamento dos papeis de trabalho das auditorias realizadas pela Superintendência, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por estas;
- VII** - contribuir com o Auditor-Geral e com as áreas finalísticas da AGE sobre informações estratégicas oriundas de extração de bases de dados, com a finalidade de promover melhoria das atividades de auditoria;
- VIII** - elaborar avaliações de despesas afetas ao custeio dos órgãos e entidades, com vistas a identificar distorções relevantes e propor trabalhos de auditoria que conduzam a economia de recursos públicos;
- IX** - 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;
- X** - efetuar intercâmbio de informações com as áreas de Investigação e Inteligência da CGE, ou outra que se fizer necessário, sempre mediante supervisão do Gabinete da CGE;
- XI** - 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;
- XII** - efetuar gestões que possibilitem a obtenção de novas tecnologias, acesso a outras bases de dados e demais informações que propiciem a realização das "Trilhas de Auditoria";
- XIII** - dimensionar e apresentar demandas sobre equipamentos e cursos necessários ao bom desempenho das funções da Superintendência;
- XIV** - supervisionar tecnicamente auditorias realizadas pelas Superintendências finalísticas e que versem sobre Tecnologia da Informação; e
- XV** - desempenhar outras atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo Auditor-Geral.

Art. 29 - Às Coordenadorias das Superintendências da AGE, consideradas as diretrizes do Decreto nº 46.590, de 27 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Órgão, compete:

- I** - coordenar operacionalmente as atividades de auditoria, mediante supervisão do Superintendente respectivo;
- II** - substituir o Superintendente em sua ausência, mediante designação prévia;
- III** - gerenciar o planejamento operacional, realização de testes, relatoria, comunicação de resultados, recomendações, arquivamento de papeis de trabalho e monitoramento de providências, em relação aos trabalhos de auditoria desenvolvidos pela Superintendência;
- IV** - interagir com os gestores, na realização de atividades afetas as Superintendências, reportando situações que mereçam providências que extrapolem as suas competências; e
- V** - desempenhar outras atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo Superintendente.

Subseção II Da Ouvidoria e Transparência Geral do Estado

Art. 30 - À Ouvidoria e Transparência Geral do Estado (OGE), 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 recepcionar, 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 ou entidade 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 a realização de pesquisas, seminários, cursos e capacitação de agentes públicos sobre assuntos relativos à ouvidoria, à transparência e ao acesso à informação;
- XII** - observar, no desenvolvimento de seus trabalhos, as diretrizes emanadas do colegiado responsável pela governança estratégica do programa de transparência vigente no âmbito do Poder Executivo estadual;
- XIII** - promover o incremento da transparência pública e do acesso à informação nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo estadual;
- XIV** - monitorar a aplicação da lei de acesso à informação, no âmbito da administração pública estadual, efetuando verificações temporárias e recomendações necessárias às autoridades superiores;
- XV** - 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;
- XVI** - receber e responder os pedidos de acesso à informação, apresentados na CGE, e submetê-los, quando couber, à unidade responsável pelo fornecimento da informação; e
- XVII** - elaborar orientação para atendimento de requisições por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual.

Art. 31 - À Assessoria de Gestão de Ouvidoria Ativa, compete:

- I** - assessorar e prestar assistência ao Ouvidor-Geral no exercício de suas atribuições referentes às competências de Ouvidoria;
- II** - propor a realização de eventos relacionados às atividades de Ouvidoria;
- III** - planejar campanhas de incentivo à participação popular e ao controle social;
- IV** - fomentar a participação social a partir da realização de atividades de ouvidoria ativa;

- V** - articular a parceria com instituições da sociedade civil; e
- VI** - promover a aproximação com Ouvidorias públicas e privadas.

Art. 32 - À Assessoria de Gestão da Qualidade, 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** - gerar dados, informações e conhecimento relativos às atividades realizadas pela OGE;
- IV** - definir indicadores de desempenho para avaliação das atividades desenvolvidas pela OGE, de acordo com objetivos estratégicos definidos no Planejamento Estratégico da CGE;
- V** - elaborar relatórios gerenciais trimestrais para o acompanhamento do desempenho da OGE e da Rede de Ouvidorias;
- VI** - elaborar relatórios gerenciais mensais das ações de Ouvidoria e Transparência para subsidiar o Ouvidor-Geral;
- VII** - 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; e
- VIII** - desempenhar outras atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo Ouvidor-Geral.

Art. 33 - À Superintendência de Ouvidoria, 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 entre o cidadão e a administração 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** - propor capacitação relacionada às atividades de ouvidoria;
- IX** - planejar e coordenar a realização de eventos relacionados às atividades de ouvidoria e promoção do controle social;
- X** - prestar apoio ao Ouvidor-Geral na coordenação das atividades da Rede de Ouvidorias;
- XI** - fomentar estudos e pesquisas em temas relacionados às atividades de ouvidoria; e
- XII** - desempenhar outras atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo Ouvidor-Geral.

§ 1º - À Coordenadoria de Atendimento do Cidadão, da Superintendência de Ouvidoria, compete:

- I** - recepcionar, examinar e dar tratamento as denúncias, reclamações, solicitações, sugestões e elogios direcionados à CGE;
- II** - enviar as manifestações de ouvidoria, conforme a matéria, aos órgãos e entidades competentes;
- III** - encerrar, após análise, as manifestações de ouvidoria, arquivando aquelas que não atendam aos critérios de admissibilidade;
- IV** - solicitar documentos e informações necessários para a análise das manifestações de ouvidoria;
- V** - detectar, a partir das manifestações recebidas pela OGE sobre serviços públicos, falhas e omissões na prestação destes, dando ciência ao Ouvidor-Geral;
- VI** - receber manifestações de agentes públicos em exercício de atividades na CGE;
- VII** - fazer a gestão do programa "Disque Rio contra a Corrupção"; e
- VIII** - desempenhar outras competências que tratem do tema ouvidoria e atendimento ao cidadão e aquelas determinadas pelos superiores hierárquicos.

§ 2º - À Assessoria de Tratamento e Acompanhamento de Denúncias, da Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão, compete:

- I** - recepcionar, examinar e dar tratamento às denúncias recebidas pela OGE e encaminhá-las às Unidades Setoriais de Ouvidorias ou para as unidades de Corregedoria e Auditoria da própria CGE;
- II** - supervisionar o encerramento das denúncias recebidas pela Ouvidoria e direcionado à CGE;
- III** - monitorar o encerramento das denúncias de Ouvidoria recebidas pela CGE e encaminhadas às demais unidades setoriais de Ouvidoria;
- IV** - elaborar relatórios gerenciais baseados nas manifestações de denúncia; e
- V** - desempenhar outras atribuições de sua competência e aquelas determinadas pelos superiores hierárquicos.

§ 3º - À Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento de Ouvidorias Setoriais, da 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 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 do ERJ; e
- VIII** - desempenhar outras atribuições de sua competência e aquelas determinadas pelos superiores hierárquicos.

§ 4º - À Assessoria de Monitoramento de Ouvidorias, da Coordenadoria Orientação e Acompanhamento de Ouvidorias Setoriais, compete:

- I** - gerar dados e informações relativas às atividades realizadas pela Rede de Ouvidorias;
- II** - supervisionar projetos e atividades de competência da Rede de Ouvidorias;
- III** - planejar e realizar visitas técnicas nas Unidades de Ouvidoria Setorial;
- IV** - coletar, organizar e disponibilizar dados e informações relacionadas às atividades da Rede de Ouvidorias;
- V** - monitorar e propor melhorias nos sistemas informatizados e ambientes virtuais relacionados às atividades das Unidades de Ouvidoria Setorial; e
- VI** - desempenhar outras atribuições de sua competência e aquelas determinadas pelos superiores hierárquicos.

§ 5º - À Coordenadoria de Gestão da Informação e do Conhecimento, compete:

- I** - monitorar o processo de registro da demanda, a fim de resguardar a sua qualidade;
- II** - selecionar os dados e informações a partir das manifestações recebidas dos cidadãos;

III - usar tecnologias que garantam a segurança do banco de dados e resguardem, inclusive, bases históricas de dados, assim como o sigilo a informações confidenciais como, por exemplo, informações pessoais, geradas a partir das manifestações recebidas dos cidadãos;
IV - usar de tecnologias da informação que permitam a interoperabilidade entre bancos de dados;
V - gerar informação e conhecimento, a partir da consolidação e do tratamento estatístico dos dados gerados a partir das manifestações recebidas dos cidadãos; e
VI - desempenhar outras atribuições de sua competência e aquelas determinadas pelo Ouvidor-Geral.

Art. 34 - À Superintendência de Gestão de Transparência e Prevenção da Corrupção, compete:

I - coordenar a implantação e supervisionar os sistemas de recebimento de pedidos de acesso à informação;
II - coordenar a implantação e 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 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, da promoção da transparência, do acesso à informação e dos princípios de governo aberto e do controle social;
V - formular a realização de ações de capacitação nas matérias afetas à transparência, ao acesso à informação e prevenção da corrupção;
VI - 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;
VII - fomentar e monitorar o cumprimento do disposto na Lei Federal nº 12.527/11 e na regulamentação estadual, junto às Unidades de Ouvidoria Setorial;
VIII - elaborar relatórios gerenciais com base nos registros de pedidos de acesso à informação;
IX - propor ao Ouvidor-Geral a elaboração e o aperfeiçoamento de normas e procedimentos das atividades de transparência e prevenção da corrupção;
X - propor ao Ouvidor-Geral orientações acerca da aplicação de normas das atividades de transparência e prevenção da corrupção;
XI - promover a mediação entre o cidadão e a administração no tocante aos pedidos de acesso à informação, junto às Unidades Ouvidorias Setoriais; e
XII - desempenhar outras atribuições de sua competência e aquelas determinadas pelo Ouvidor-Geral.

§ 1º - À Coordenadoria de Governo Aberto da 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 da implementação 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;
VII - monitorar a implementação da Política de Dados Abertos do Poder Executivo estadual, em atendimento à Lei nº 12.527/11; e
VIII - desempenhar outras atribuições de sua competência e aquelas determinadas pelo Ouvidor-Geral.

§ 2º - À Assessoria de Supervisão do Portal da Transparência da Coordenadoria de Governo Aberto, compete:

I - assessorar e orientar a articulação com órgãos e entidades estaduais com vistas à elaboração e a implementação de políticas de transparência e governo aberto;
II - propor a evolução das consultas e demais funcionalidades com o objetivo de aprimorar a divulgação das informações junto à sociedade;
III - homologar consultas e funcionalidades decorrentes das atualizações evolutivas e corretivas;
IV - propor normas regulamentando os procedimentos dos órgãos e entidades responsáveis pela extração e divulgação das informações do portal da transparência;
V - assessorar os trabalhos desempenhados pela Coordenadoria de Governo Aberto; e
VI - desempenhar outras atribuições de sua competência e aquelas determinadas pelos superiores hierárquicos.

§ 3º - À Coordenadoria de Transparência e Controle Social da 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 sistema eletrônico específico para registro de pedidos de acesso à informação, recursos e outras solicitações previstas na Lei nº 12.527/11;
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;
V - realizar procedimentos de mediação, no tocante os pedidos de acesso à informação, entre cidadãos e órgãos ou entidades do Poder Executivo estadual; e
VI - desempenhar outras atribuições de sua competência e aquelas determinadas pelo Ouvidor-Geral.

§ 4º - À Assessoria de Promoção do Controle Social da Coordenadoria de Transparência e Controle Social, compete:

I - assessorar e orientar os órgãos e entidades na implementação de políticas e programas de prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação e do controle social;
II - assessorar e propor a execução de programas e ações que estimulem à ética e a cidadania;
III - assessorar os trabalhos desempenhados pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social; e
IV - desempenhar outras atribuições de sua competência e aquelas determinadas pelo Ouvidor-Geral.

§ 5º - À Coordenadoria de Recursos e Acesso à Informação da 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;
III - solicitar informações e documentos, quando necessários para a instrução dos recursos de que tratam os incisos I deste parágrafo;
IV - disseminar o conhecimento produzido no exercício das competências estabelecidas neste parágrafo;
V - manter atualizado repositório, na internet, com o conjunto de decisões e pareceres relativos aos recursos mencionados no inciso I deste parágrafo;
VI - acompanhar, em articulação com os demais órgãos e entidades estaduais, o cumprimento das decisões recursais de que trata o inciso I deste parágrafo;
VII - assessorar e orientar, por meio da produção de notas técnicas e demais instrumentos, a Rede de Ouvidorias; e
VIII - desempenhar outras atribuições de sua competência e aquelas determinadas pelos superiores hierárquicos.

§ 6º - À Assessoria de Análise e Gestão de Recursos da Coordenadoria de Recursos e Acesso à Informação, compete:

I - monitorar o recebimento de recursos no sistema eletrônico de informação ao cidadão;
II - realizar triagem e distribuição dos recursos e pedidos de recursos;
III - auxiliar na produção de pareceres, despachos e minutas em geral;
IV - produzir dados e informações relativas às atividades da Coordenadoria de Recursos e Acesso à Informação;
V - assessorar os trabalhos desempenhados pela Coordenadoria de Recursos e Acesso à Informação; e
VI - desempenhar outras atribuições de sua competência e aquelas determinadas pelo Ouvidor-Geral.

Subseção III Da Corregedoria Geral do Estado

Art. 35 - À Corregedoria Geral do Estado - CRE, compete:

I - exercer as atividades de correição no âmbito do Poder Executivo estadual;
II - exercer a função de corregedoria interna da CGE;
III - fiscalizar a efetividade da aplicação das leis que tratam de responsabilização administrativa de servidores, empregados 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 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 servidores, empregados públicos e entes privados;
IX - instruir procedimentos correcionais, 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 a instauração de procedimentos correcionais, de ofício ou em razão de representações e denúncias recebidas;
XII - realizar ou 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, no âmbito interno da CGE;
XIII - gerir e exercer o controle técnico das atividades correcionais desempenhadas no âmbito do Poder Executivo estadual;
XIV - coordenar 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;
XVI - avocar ou propor 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 - na hipótese de omissão de Secretário de Estado ou de autoridade subordinada diretamente ao Governador do Estado, propor ao Controlador-Geral do Estado que represente ao Governador do Estado para apurar a responsabilidade;
XVIII - instaurar sindicâncias e procedimentos disciplinares, em razão:
a) da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou entidade de origem, a ser aferido pela autoridade máxima do órgão ou entidade de origem, por decisão do Conselho Superior do Controle Interno do Estado do Rio de Janeiro - COSCIERJ ou do Controlador-Geral;
b) da complexidade e relevância da matéria;
c) da autoridade envolvida, considerada essa a autoridade máxima do órgão ou entidade de origem ou qualquer autoridade que possa comprometer ou influir no andamento da investigação; ou
d) do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;
XIX - instaurar investigação preliminar ou processo administrativo de responsabilização de pessoa jurídica para apurar a prática de atos lesivos contra órgãos e entidades do Poder Executivo estadual ou quando envolvidos recursos públicos estaduais, em razão:
a) da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou entidade de origem, a ser aferido pela autoridade máxima do órgão ou entidade de origem, por decisão do Conselho Superior do Controle Interno do Estado do Rio de Janeiro - COSCIERJ ou do Controlador-Geral;
b) da complexidade e relevância da matéria;
c) da autoridade envolvida, considerada essa a autoridade máxima do órgão ou entidade de origem ou qualquer autoridade que possa comprometer ou influir no andamento da investigação; ou
d) do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;
XX - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;
XXI - verificar a regularidade dos procedimentos disciplinares e de responsabilização administrativa de pessoa jurídica instaurados por órgãos ou entidades do Poder Executivo estadual e, quando necessário, declarar ou propor a sua nulidade;
XXII - realizar inspeções correcionais e visitas técnicas nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo estadual;
XXIII - propor a requisição de empregados e servidores públicos estaduais para:
a) constituição de comissões de processantes; ou
b) realização de perícias;
XXIV - 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;
XXV - requerer perícias a órgãos ou entidades da Administração Pública;
XXVI - analisar as propostas de nomeação, a designação, a exoneração ou a dispensa dos titulares das UCS, conforme disposto no §2 do art. 3º do Decreto nº 46.873, de 13 de dezembro, de 2019, e emitir uma opinião conclusiva para assessorar o Controlador-Geral do Estado;
XXVII - apoiar, no âmbito de suas competências, as comissões de negociação de acordos de leniência;
XXVIII - analisar, em articulação com outras macrofunções da CGE, suspeitas ou indícios de enriquecimento ilícito de agente público do Poder Executivo estadual;
XXIX - gerir cadastros de empresas, entidades e pessoas naturais sancionadas e os demais relacionados à atividade correcional;
XXX - promover a capacitação de agentes públicos em matéria disciplinar e de responsabilização administrativa de entes privados e em outras atividades de correição;

XXXI - consolidar e monitorar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição do Poder Executivo estadual;
XXXII - participar de fóruns relacionados aos temas abrangidos pela área de atuação da CRE e promover a cooperação com outros órgãos com matérias abrangidas pelas competências da CRE;
XXXIII - interagir com outras macrofunções da CGE, órgãos, entidades e autoridades, estaduais, com vistas à investigação e instrução de procedimentos correcionais; e
XXXIV - definir indicadores de desempenho para avaliação das atividades desenvolvidas pela CRE, de acordo com objetivos estratégicos definidos no Planejamento Estratégico da CGE.

§ 1º - A atuação da CRE no âmbito do Poder Executivo estadual, abrange todos os órgãos e entidades estaduais, inclusive empresas estatais, salvo exceções da Lei nº 7.989/2018.

§ 2º - A CRE definirá critérios de relevância para supervisão da atividade de correição no Poder Executivo estadual.

§ 3º - Cabe à CRE a instauração de procedimentos correcionais na qualidade de corregedoria interna da CGE.

Art. 36 - À Superintendência de Regime Disciplinar, da Corregedoria Geral do Estado, compete:

I - auxiliar o Corregedor-Geral no exercício das atividades de gestão das UCS;
II - auxiliar o Corregedor-Geral na avaliação da indicação dos titulares das UCS;
III - supervisionar e estabelecer diretrizes e programas voltados à atividade correcional das UCS;
IV - determinar a realização de juízo de admissibilidade de fatos relacionados à responsabilização de agentes públicos;
V - propor às UCS a instauração de procedimentos correcionais, de ofício ou em razão de representações e denúncias recebidas;
VI - propor ao Corregedor-Geral a instauração ou a avocação de procedimentos correcionais;
VII - propor a avocação de procedimentos correcionais em curso no Poder Executivo estadual, para o exame de sua regularidade e a adoção de providências ou a correção de falhas;
VIII - requisitar a órgãos ou entidades públicas e solicitar a pessoas naturais e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na CRE;
IX - supervisionar a realização de juízo de admissibilidade de denúncias e representações em face de servidores lotados na CGE;
X - propor abertura de sindicâncias investigativas e patrimoniais;
XI - supervisionar as atividades relacionadas à condução de procedimentos disciplinares instaurados ou avocados pela CGE, relativos à responsabilização de agentes públicos;
XII - propor pelo arquivamento de denúncia ou representação, bem como de sindicância investigativa e de sindicância patrimonial, no caso de se constatar a inexistência de elementos de prova a justificar a instauração de procedimento disciplinar acusatório;
XIII - propor pelo arquivamento de representações, denúncias, processos de acompanhamento e quaisquer outros processos com informações que noticiem supostas irregularidades e que não tenham elementos de materialidade e autoria suficientes para prosseguimento no juízo de admissibilidade;
XIV - supervisionar a elaboração e a atualização de manuais e orientações acerca da atividade de correição no Poder Executivo estadual relativo a agentes públicos;
XV - monitorar estudos para o aprimoramento da atividade correcional;
XVI - promover a capacitação de agentes públicos em matéria correcional; e
XVII - supervisionar as atividades relacionadas à condução de procedimentos disciplinares instaurados ou avocados pela CGE, relativos à responsabilização de agentes públicos.

Art. 37 - À Coordenadoria de Regime Disciplinar, da Superintendência de Regime Disciplinar, da Corregedoria Geral do Estado, compete:

I - analisar representações, denúncias e quaisquer outras informações que noticiem irregularidades praticadas por servidores, empregados públicos com a sugestão do encaminamento devido;
II - analisar o relatório final investigativo produzido pela Superintendência de Investigações Especializadas - SUIPE, caso nele sejam constatados ilícitos disciplinares praticados por servidores públicos do Poder Executivo Estadual, em especial aqueles que envolvam enriquecimento ilícito do agente público;
III - executar os trabalhos de correição desenvolvidos pelas CGE relativos à execução de juízo de admissibilidade;
IV - 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;
V - propor pelo arquivamento de representações, denúncias e quaisquer outros processos com informações que noticiem irregularidades;
VI - executar levantamento de informações, realizar diligências e obter documentos, relativos a:
a) instrução prévia de procedimentos correcionais;
b) procedimentos correcionais em andamento;
c) processos com instrução encerrada ou arquivados; e
d) pedidos de órgãos externos à CRE;
VII - zelar pelo correto e tempestivo registro de informações nos sistemas e bancos de dados correcionais em relação ao juízo de admissibilidade;
VIII - auxiliar as Superintendências da CRE na coleta de elementos de prova;
IX - realizar o acompanhamento das publicações no DOERJ;
X - analisar procedimentos correcionais em curso ou já julgados, podendo recomendar a adoção de providências, pela CGE, quanto à avocação, requisição ou declaração de nulidade de processo;
XI - propor elaboração de atos normativos, orientações e padronização de entendimentos relacionados a juízo de admissibilidade correcional;
XII - sugerir a elaboração e a atualização de manuais e orientações acerca da atividade de correição no Poder Executivo estadual relativas a juízo de admissibilidade;
XIII - coordenar estudos para o aprimoramento da atividade correcional relativas a juízo de admissibilidade;
XIV - compilar e disseminar a jurisprudência em matéria correcional a juízo de admissibilidade; e
XV - responder a consultas relacionadas à matéria correcional a juízo de admissibilidade.

Art. 38 - À Coordenadoria das Corregedorias Setoriais da Superintendência de Regime Disciplinar, compete:

I - avaliar e orientar o desempenho das UCS com vistas a garantir a melhoria da gestão e o fortalecimento da integridade pública;
II - zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas estabelecidos pela CGE às UCS;
III - identificar e disseminar boas práticas e inovações às UCS;
IV - 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;
V - emitir recomendações aos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual dentro de suas competências e fiscalizar o seu cumprimento;
VI - realizar visitas técnicas, inspeções e outras ações voltadas à supervisão do desempenho correcional dos órgãos e entidades das UCS;
VII - auxiliar o Corregedor-Geral na avaliação da indicação dos titulares das UCS, acompanhando e prestando informações sobre a gestão correcional das unidades;
VIII - propor a produção de estudos e a capacitação voltadas à melhoria da gestão e ao fortalecimento da integridade da atividade correcional;

IX - requisitar a órgãos e entidades públicas e solicitar, a pessoas naturais e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de processos em curso na CRE;

X - acompanhar e monitorar a execução dos trabalhos de correção desenvolvidos pelas CGE relativos à supervisão das UCS;

XI - monitorar o desempenho correcional das UCS, inclusive quanto ao atendimento das recomendações de apuração da CRE;

XII - propor às unidades de corregedorias as providências necessárias ao regular andamento e deslinde das apurações correcionais;

XIII - propor pelo arquivamento de processos de acompanhamento;

XIV - acompanhar e monitorar a execução dos trabalhos de correção desenvolvidos pelas CGE relativos ao monitoramento das UCS;

XV - auxiliar a produção de material institucional para divulgação das ações e resultados relativos aos trabalhos da CRE;

XVI - prospectar soluções tecnológicas para os trabalhos correcionais;

XVII - gerir e administrar as páginas institucionais da CRE; e

XVIII - prestar serviços de comunicação interna e para promoção do relacionamento da CRE com unidades correcionais da Administração Pública.

Art. 39 - À Coordenadoria de Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo da Superintendência de Regime Disciplinar, compete:

I - auxiliar a Superintendência de Regime Disciplinar nos temas relacionados à responsabilização de agentes públicos;

II - coordenar, monitorar e revisar as propostas de julgamento dos procedimentos disciplinares punitivos a serem proferidas pelas autoridades competentes;

III - manter controle atualizado de demandas externas relacionadas a pedidos de informações de procedimentos disciplinares punitivos instaurados na CGE e zelar por seu atendimento tempestivo;

IV - manter controle atualizado a respeito dos trabalhos desenvolvidos pelas comissões de inquérito administrativo;

V - requisitar a órgãos e entidades públicas e solicitar a pessoas naturais e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos disciplinares punitivos e investigativos em curso na CGE;

VI - requisitar a órgãos e entidades públicas e solicitar a pessoas naturais e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos disciplinares em curso na CGE;

VII - propor pelo arquivamento de denúncia ou representação, bem como de sindicância acusatório e processo administrativo disciplinar, no caso de se constatar a inexistência de elementos de prova a justificar a condução de procedimento disciplinar acusatório;

VIII - analisar e propor, em caráter excepcional e legítimo, o sobrestamento do Processo Administrativo Disciplinar - PAD em curso, em caso de absoluta impossibilidade de prosseguimento, quando pendente de decisão transitada em julgado do Poder Judiciário que infira na resolução do PAD, a ser autorizado pelo Corregedor-Geral, com análise do Superintendente de Regime Disciplinar;

IX - apoiar as áreas da CRE na utilização de sistemas de informação relacionados à atividade correcional;

X - demandar e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação relacionados à atividade correcional;

XI - coordenar o levantamento de necessidades de melhoria dos sistemas de informação utilizados pela CRE e atuar como interlocutor junto à ASTIN;

XII - acompanhar sindicâncias punitivas, investigativas e patrimoniais para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;

XIII - analisar procedimentos correcionais em curso ou já julgados, podendo recomendar a adoção de providências, pela CGE, quanto à avocação, requisição ou declaração de nulidade de processo;

XIV - propor elaboração de atos normativos, orientações e padronização de entendimentos relacionados à atividade correcional punitivas;

XV - sugerir a elaboração e a atualização de manuais e orientações acerca da atividade de correção no Poder Executivo estadual acusatórias;

XVI - sugerir estudos para o aprimoramento da atividade correcional punitivas;

XVII - compilar e disseminar a jurisprudência em matéria correcional punitivas; e

XVIII - responder a consultas relacionadas à matéria correcional punitivas.

Art. 40 - À Defensoria de Ofício da Superintendência de Regime Disciplinar, compete:

I - assessorar o Superintendente de Regime Disciplinar com informações de interesse disciplinar ou de correção;

II - elaborar defesa em expedientes administrativos ou procedimentos administrativos disciplinares; e

III - desenvolver outras atividades determinadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 41 - À Superintendência de Investigações Especializadas da CRE, compete:

I - assessorar o Corregedor-Geral com informações de interesse disciplinar ou de correção;

II - sugerir ao Corregedor-Geral a realização de correções e investigações disciplinares quando houver justo motivo;

III - manter contato com órgãos e entidades do Poder Público, coletando dados e informações que visem a subsidiar os procedimentos de análise;

IV - manter relacionamento operacional e técnico com as Superintendências de Integridade e de Prevenção da Corrupção;

V - requisitar dados e informações a agentes, órgãos e entidades públicas e privadas, que gerenciem recursos públicos estaduais, para subsidiar a produção de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de correção ou de outras áreas finalísticas da CGE;

VI - requisitar aos órgãos e entidades, sob a atribuição da CGE, dados e informações que subsidiem e complementem atividades de investigação e inteligência;

VII - manter intercâmbio de conhecimentos relativos a atividades e instrumentos investigativos, detecção de fraudes e combate à corrupção com as instituições e órgãos parceiros;

VIII - sugerir ao Corregedor-Geral a realização de atividades necessárias à formação, especialização, atualização e reciclagem dos profissionais da área da Superintendência; e

IX - desenvolver outras atividades determinadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 42 - À Coordenadoria de Operações da Superintendência de Investigações Especializadas, compete:

I - subsidiar as atividades da Superintendência de Investigações Especializadas na busca e na coleta de dados não disponíveis;

II - realizar diligências, sempre que necessário, com a finalidade de apurar atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados;

III - propor à Superintendência de Investigações Especializadas a organização e padronização dos processos de trabalho inerentes às operações especiais;

IV - prospectar, planejar, coordenar e executar as atividades de operações especiais em parceria com as instituições de defesa do Estado;

V - desenvolver outras atividades determinadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 43 - À Coordenadoria de Investigações da Superintendência de Investigações Especializadas, compete:

I - executar atividades de investigação e inteligência, com vistas à coleta e busca de dados que permitam a geração de informações estratégicas, a fim de subsidiar as atividades de correção da CRE;

II - executar as análises, pesquisas e cruzamentos de bases de dados necessários à elaboração de informações que subsidiem a investigação e a apuração de atos praticados por pessoas jurídicas, lesivos à administração pública;

III - propor à Superintendência de Investigações Especializadas técnicas, ferramentas e soluções tecnológicas para fortalecimento das atividades de inteligência, investigação e cruzamento de dados e informações; e

IV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 44 - À Coordenadoria de Análise da Superintendência de Investigações Especializadas, compete:

I - identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia para as atividades de pesquisa e investigação na área de produção de informação estratégica;

II - gerir e monitorar as informações armazenadas no sistema SIS-PATRI, de que trata o Decreto nº 46.364, de 17 de julho de 2018;

III - auxiliar a Superintendência de Investigações Especializadas no planejamento das atividades finalísticas com o fornecimento de informações estratégicas oriundas dos trabalhos de análise de dados, monitoramento dos gastos e investigação;

IV - proceder ao exame sistemático das declarações de bens e renda dos servidores públicos estaduais e iniciar, quando verificados indícios de evolução patrimonial sem causa, procedimento de investigação preliminar para apurar eventual enriquecimento ilícito; e

V - desenvolver outras atividades determinadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 45 - À Superintendência de Integridade da CRE, compete:

I - estabelecer normas e procedimentos para normatização do programa de integridade instituído pela Lei nº 7.753, de 17 de outubro de 2017, no Estado do Rio de Janeiro;

II - elaborar planos, programas, projetos e normas voltadas à promoção da integridade e governança na Administração Pública estadual;

III - produzir e monitorar indicadores que demonstrem o resultado das ações de promoção da integridade e governança;

IV - prestar serviço consultivo com o objetivo de orientar e capacitar os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual para desenvolverem seus planos de integridade;

V - coordenar os procedimentos necessários, em havendo à contratação de empresas de consultoria especializadas na realização de treinamento com foco na detecção de casos de fraude e corrupção;

VI - propor medidas que visem à integração entre as unidades setoriais do Sistema de Correição do Poder Executivo estadual, com vistas à uniformização e ao aprimoramento das atividades afetas à atividade de correção;

VII - avaliar os programas de integridade no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo e das pessoas jurídicas no que tange a Lei nº 7.753, de 17 de outubro de 2017 e ao Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018;

VIII - aferir o cumprimento dos preceitos estabelecidos na Lei nº 7.753, de 17 de outubro de 2017;

IX - manter relacionamento operacional e técnico com as Superintendências de Investigações Especializadas e de Prevenção da Corrupção; e

X - desenvolver outras atividades determinadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 46 - À Coordenadoria de Integridade da Superintendência de Integridade da CRE, compete:

I - fomentar, disseminar e apoiar a execução de planos, programas, projetos e normas voltadas à promoção da integridade e governança na Administração Pública estadual;

II - elaborar e apoiar na realização de estudos, metodologias e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de integridade e governança; e

III - desenvolver outras atividades determinadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 47 - À Coordenadoria de Cadastro de Créditos Não Quitados da Superintendência de Integridade, compete:

I - monitorar as pendências financeiras de pessoas físicas e jurídicas com obrigações pecuniárias vencidas e não pagas para com órgãos e entidades da Administração Pública estadual, direta e indireta, no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN; e

II - desenvolver outras atividades determinadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 48 - À Coordenadoria de Avaliação de Riscos, da Superintendência de Integridade, da Corregedoria Geral do Estado compete:

I - fortalecer o aprimoramento da estrutura de governança, disseminando a cultura de gestão de risco e controle com foco na Integridade Pública;

II - desenvolver planos de gestão de riscos e controle com foco na Integridade Pública; e

III - desenvolver outras atividades determinadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 49 - À Superintendência de Prevenção da Corrupção, da Corregedoria Geral do Estado compete:

I - apurar as ilicitudes previstas na Lei Anticorrupção Empresarial (Lei 12.846/2013) e no Decreto Estadual 46.366/2018, se for o caso, aplicar as sanções cabíveis por meio de Processos Administrativos de Responsabilização (PAR);

II - assessorar o Corregedor-Geral, dentro das suas competências;

III - propor ao Corregedor-Geral a instauração de Processo Administrativo de Responsabilização;

IV - promover o incremento da transparência pública, em ações conjuntas com a OGE;

V - coordenar a elaboração e a implementação de programas e projetos voltados para o fortalecimento da gestão pública e do controle social;

VI - negociar acordos de leniência;

VII - promover capacitação e aperfeiçoamento relacionados às suas áreas de atuação;

VIII - apurar as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas;

IX - promover intercâmbio contínuo com outros órgãos de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;

X - manter relacionamento operacional e técnico com as Superintendências de Investigações Especializadas e de Integridade; e

XI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 50 - À Coordenadoria de Acordo de Leniência, da Superintendência de Prevenção da Corrupção, da Corregedoria Geral do Estado compete:

I - executar as atividades preliminares à fase de negociação de acordo de leniência;

II - controlar o cumprimento do Acordo de Leniência;

III - denunciar o descumprimento do Acordo de Leniência ao Corregedor-Geral do Estado para a tomada das providências cabíveis;

IV - realizar treinamentos e capacitações em matéria de Acordo de Leniência;

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

VI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 51 - À Coordenadoria de Prevenção da Corrupção, da Superintendência de Prevenção da Corrupção, da Corregedoria Geral do Estado compete:

I - executar programas de controle à corrupção;

II - controlar e consolidar os dados e informações relacionados aos programas de prevenção à corrupção;

III - realizar treinamentos e capacitações em matéria de prevenção à corrupção; e

IV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 52 - À Coordenadoria de Processo Administrativo de Responsabilização da Superintendência de Prevenção da Corrupção, compete:

I - propor a instauração de Processo Administrativo de Responsabilização;

II - apurar as ilicitudes quanto à responsabilidade administrativa de pessoa jurídica, passível de aplicação de sanções prevista na Lei Anticorrupção Empresarial - Lei n.º 12846/2013, na Lei Federal n.º 8.666/93, Decreto Estadual n.º 46.366/2018 e normas correlatas de licitações e contratos da Administração Pública;

III - recomendar a aplicação das sanções às pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos apurados no Processo de Responsabilização Administrativa - PAR;

IV - dar transparência e provocar a atualização dos dados relativos às sanções aplicadas às pessoas jurídicas no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;

V - dar publicidade e provocar a atualização das informações acerca às sanções aplicadas às pessoas jurídicas, nos termos dos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8666/1993, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, para fins de publicidade;

VI - analisar o relatório final investigativo produzido pela SUPIES, caso nele sejam constatados ilícitos praticados por empresas que comercializam com Estado do Rio de Janeiro;

VII - realizar o cálculo da multa a ser aplicada ao ente privado, quando o caso, com base nos procedimentos legais vigentes;

VIII - propor ao Corregedor-Geral, e se for o caso, avocar os processos instaurados para exame de sua regularidade ou para corrigi-los o andamento;

IX - acompanhar os processos PAR instaurados no âmbito dos órgãos setoriais do Poder Executivo estadual;

X - elaborar normas e manuais de PAR no âmbito estadual;

XI - normatizar os procedimentos relativos à aplicação das sanções previstas em Lei, de forma a criar procedimentos que reduzam a subjetividade;

XII - disseminar a cultura de responsabilização administrativa de entes privados nas Unidades de Corregedoria Setorial (UCS) do Poder Executivo estadual; e

XIII - desenvolver outras atividades correlatas às suas finalidades.

Subseção IV Da Subcontroladoria Geral do Estado

Art. 53 - À Subcontroladoria Geral do Estado compete:

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

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

III - praticar todos os atos de gestão orçamentária e financeira mencionados na Resolução CGE de nº 09, de 22 de março de 2019, que dispõe sobre a delegação de competência de ordenador de despesas e pagamentos, nos termos da legislação vigente;

IV - propor, planejar e executar ações de políticas públicas com foco na integridade, anticorrupção e em acordos de leniência; e

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

Art. 54 - À Assessoria de Inteligência, Planejamento e Ações Estratégicas, da Subcontroladoria compete:

I - prover o assessoramento estratégico e de inteligência para o Governo do Estado, para CGE e para as Secretarias de Estado no tocante ao aperfeiçoamento da gestão pública, inovação, anticorrupção e integridade;

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

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

§ 1º - Ao Laboratório de Inovação Pública para Análise da Decisão e Risco (InovARD 1), compete:

I - representar a CGE na Comissão Estadual de Gestão, Inovação e Sustentabilidade (CEGIS) sob a liderança sênior estratégica do Controlador-Geral do Estado em alinhamento com o Plano de Diretrizes e Iniciativas Prioritárias do ERJ de forma a prover o assessoramento de alto nível à Administração Pública estadual;

II - contribuir com o desenvolvimento e incentivo de medidas, mecanismos e práticas organizacionais para o atendimento aos objetivos e às diretrizes de governança e sustentabilidade estabelecidas no âmbito da Administração Pública estadual com foco na inovação e pesquisa científica;

III - ser um espaço dentro do estado do Rio de Janeiro para integrar, pensar, criar e experimentar soluções inovadoras na gestão pública promovendo a integração de ferramentas, processos, projetos e soluções inovadoras voltadas para ampliação da cultura da eficiência e da efetividade das políticas públicas;

IV - explorar a inovação, como forma de aperfeiçoamento da gestão pública, da governança e da sustentabilidade de forma disruptiva contribuindo para melhoria da tomada de decisão na administração pública;

V - construir a política de inovação do sistema de controle interno do Rio de Janeiro de forma a orientar as ações de fomento à inovação para promoção de conhecimento e soluções para aperfeiçoamento da gestão pública, governança, sustentabilidade e controle social;

VI - desenvolver procedimentos e ferramentas de análise para subsidiar a tomada de decisão por meio da redução das incertezas a fim de contribuir para a consecução dos objetivos estratégicos antecipando cenários e riscos;

VII - atuar como um centro de pesquisa multidisciplinar e transversal na administração pública, comprometido com o avanço da pesquisa científica e inovação com base na hélice tripla (público-acadêmico-privado) e conexão com a população;

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

§ 2º - Ao Núcleo de Planejamento e Ações Estratégicas, 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;

III - gerenciar o modelo de gestão de risco de privacidade para o sistema de controle interno do ERJ;

IV - representar a CGE nos comitês, redes e grupos externos em atendimento a demandas do Controlador;

V - prover suporte para o desenvolvimento do PPA, PDTI e outros documentos de cunho estratégico e de gestão;

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

VII - assessorar estrategicamente, prestar suporte, e prover consultoria interna e externa na temática nos projetos de interesse estratégico do ERJ no tocante ao controle interno e governança; e
VIII - desempenhar outras atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo Controlador-Geral e Subcontrolador-Geral do Estado.

§ 3º - Ao Núcleo de Governança de Dados e Aperfeiçoamento da Gestão Pública, compete:

I - desenvolver a política de governança e gestão de dados e informações na CGE para simplificar e ampliar o compartilhamento de dados e de informações contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão pública;
II - disponibilizar soluções tecnológicas padronizadas de compartilhamento e de análise de dados para suporte e aperfeiçoamento da gestão do ciclo de políticas e dos serviços públicos;
III - planejar e implantar processo de melhoria contínua da qualidade dos dados com foco no desenvolvimento de competências da CGE;
IV - formular e implementar metodologia estratégica de análise e tratamento de dados;
V - elaborar informações de 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 e com o Plano de Governo;
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; e
VIII - desempenhar outras atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo Controlador-Geral e Subcontrolador-Geral do Estado.

§ 4º - À Agência Especial de Inteligência para Controle Interno, compete:

I - produzir conhecimento e integrar os sistemas de inteligência e redes de cooperação de informações com outros órgãos;
II - planejar, buscar, analisar, proteger e difundir informações na área de inteligência a fim de subsidiar as decisões estratégicas da CGE;
III - realizar Planejamentos de Segurança Orgânica;
IV - elaborar análises de riscos, a fim de subsidiar a tomada de decisão da CGE;
V - representar a CGE em seu relacionamento interinstitucional com as áreas de inteligência, informações e segurança de outros órgãos; e
VI - desempenhar outras atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo Controlador-Geral e Subcontrolador-Geral do Estado.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55 - Os casos omissos e aqueles que venham suscitar dúvidas neste Regimento Interno serão solucionados por orientações gerais ou específicas através de atos normativos oficiais do Controlador-Geral do Estado, do Auditor-Geral do Estado, do Ouvidor-Geral do Estado ou do Corregedor-Geral do Estado, conforme o caso.

Art. 56 - Ficam convalidados os atos administrativos praticados no âmbito da CGE anteriores a entrada em vigor deste normativo. Processo nº SEI-32/001/015899/2019

Id: 2270496

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

ATO DO CONTROLADOR-GERAL

RESOLUÇÃO CGE Nº 62 DE 14 DE SETEMBRO DE 2020

ESTABELECE PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS RELACIONADOS À CRIAÇÃO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE INTERNO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso da atribuição conferida pela alínea “c” do inciso I, do artigo 8º da Lei nº 7.989, de 14 de junho de 2018. Processo nº SEI-320001/002569/2020.

CONSIDERANDO:

- a necessidade, cada vez mais crescente, de se estabelecer programas estruturados voltados para capacitação e aprimoramento das competências essenciais dos servidores públicos;

- o dever de estabelecer políticas, programas e ações estruturadas destinadas ao aprimoramento da gestão e governança pública;

- a Resolução Normativa CGE RJ nº 60, de 15 de setembro de 2020, que versa sobre o Regimento Interno da Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (CGE RJ), e que institui as competências da Assessoria de Desenvolvimento Institucional (ASDIN);

- O Plano Estratégico da CGE RJ, publicado em 15 de setembro de 2020, que menciona, no Eixo V do documento, o programa de Gestão de Conhecimento da Pasta, que contempla a criação da Escola Superior de Controle Interno;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a criação da Escola Superior de Controle Interno (ESCI) da Controladoria Geral do Estado do Rio Janeiro, cuja competência de atuação está prevista na alínea “c” do inciso I, do artigo 8º da Lei nº 7.989, de 14 de junho de 2018.

Art. 2º - A ESCI destina-se à promoção da capacitação e do desenvolvimento profissional dos servidores da CGE RJ e de demais órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como de outras entidades e pessoas interessadas, inclusive a sociedade, com ações destinadas ao fomento do controle social.

Art. 3º - A ESCI, tendo como base o Plano Estratégico da Pasta, pauta-se nos seguintes preceitos orgânicos:

I. Missão: formar e especializar os servidores do controle interno para exercerem, com excelência, suas atribuições técnico-funcionais, em prol do aprimoramento da Governança Pública;
II. Visão: tornar-se um centro de referência em prol do desenvolvimento humano, institucional e técnico na temática de controle interno, contribuindo de forma efetiva para execução das políticas públicas;
III. Dos Objetivos Estratégicos:
a) fomentar a cultura da Gestão do Conhecimento;
b) desenvolver e implementar trilhas de aprendizado;
c) criar um canal estruturado de aprendizado contínuo.

Art. 4º - A ESCI apresenta a seguinte grade estrutural:

I. Diretoria: a direção da ESCI é exercida pelo Controlador Geral do Estado do Rio Janeiro, responsável pela definição das diretrizes estratégicas da Escola;
II. Subsecretaria Executiva: a supervisão executiva das ações é exercida pela Assessoria de Desenvolvimento Institucional da Pasta, responsável por gerir e coordenar os programas, projetos e ações da Escola;
III. Pontos Focais de Capacitação: a execução das ações é exercida pelos pontos focais indicados pelas áreas gestoras da CGE RJ, que são responsáveis por implementar e executar programas de capacitação relacionados às competências essenciais da sua área, consideradas as diretrizes da Subsecretaria Executiva da ESCI;
IV. Comitê de Capacitação: grupo de atuação técnico-operacional, constituído pelos pontos focais das áreas gestoras da CGE RJ e sobre direção da ASDIN, assessoria responsável pela supervisão executiva das ações da Escola.

Art. 5º - São competências da Diretoria da ESCI:

I. aprovar as diretrizes estratégicas da ESCI;
II. fazer publicar regulamentos e normativos inerentes à operação da ESCI; e
III. fornecer subsídios à Subsecretaria Executiva da ESCI para consecução dos objetivos estratégicos da Escola.

Art. 6º - São competências da Subsecretaria Executiva da ESCI:

I. elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Pasta;
II. estabelecer, orientar e integrar trilhas de aprendizado, planos de capacitação continuada, dentre outras ações destinadas a fomentar a cultura do aprendizado contínuo;
III. realizar parcerias e termos de cooperação com universidades, escolas e demais instituições que possam contribuir com a consecução dos objetivos estratégicos da Escola.
IV. acompanhar e integrar as diretrizes do Plano de Capacitação Anual - PCA da CGE RJ;
V. estabelecer políticas de análise de desempenho destinadas a garantir a melhoria contínua dos procedimentos da Escola;
VI. programar os ciclos de palestras de inteligência e governança pública, nos prazos e diretrizes estabelecidas pelo Laboratório da Análise da Decisão e do Risco, da CGE RJ;
VII. programar e coordenar, em conjunto com os pontos focais das áreas gestoras da CGE RJ, a execução e implementação de palestras e eventos destinados à capacitação dos servidores;
VIII. fomentar a realização de palestras, eventos e simpósios técnico educativos no canal Youtube da CGE RJ, fomentando a participação da sociedade e o engajamento ao controle social;
IX. participar do Comitê de Capacitação, orientando e definindo as diretrizes de atuação dos pontos focais, conforme explicitado no art.3 deste normativo;
X. encaminhar ao Controlador Geral do Estado plano de trabalho das ações da ESCI;
XI. encaminhar ao Controlador Geral do Estado relatório bimestral das atividades exercidas pela ESCI; e
XII. exercer outras atribuições de interesse do Controlador Geral do Estado.

Art. 7º - São competências dos Pontos Focais:

I. executar e coordenar as ações de capacitação da área, respeitadas as diretrizes da Subsecretaria Executiva da Escola;
II. participar, sempre que convocado, do Comitê de Capacitação, cuja direção é da ASDIN, área responsável por gerir e coordenar os programas, projetos e ações da ESCI; e
III. exercer outras atribuições de interesse da ESCI.

Art. 8º - Cabe a Assessoria de Inteligência, Planejamento e Ações Estratégicas (ASPAE) apoiar a estruturação e implementação dos programas, projetos e ações da ESCI, primando pelo constante alinhamento das ações com o Plano Estratégico do Órgão.

Art. 9º - A criação da Escola Superior de Controle Interno (ESCI) não acarreta aumento de despesas públicas.

Art. 10 - Esta resolução ampara-se nas estratégias da CGE RJ em suas atuações de fiscalização, conforme art. 8º, inciso I, alínea “c”, da Lei Estadual nº 7.989/2018, não estabelecendo obrigações para outros Órgãos e Entidades do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 11 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 14 de setembro de 2020

HORMINDO BICUDO NETO
Controlador-Geral do Estado

Id: 2270498

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

ATO DO CONTROLADOR-GERAL

RESOLUÇÃO CGE Nº 63 DE 14 DE SETEMBRO DE 2020

APROVA O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO PARA OS EXERCÍCIOS DE 2019 A 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais de acordo com a Lei nº 7989, de 14 de junho de 2018, e segundo Processo nº SEI-320001/002113/2020.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Planejamento Estratégico da Controladoria Geral do Estado para os exercícios de 2019 a 2025, na forma do Anexo.

Parágrafo Único - Ao instrumento de planejamento de que trata esta Resolução admitir-se-á revisão e atualização a pedido das Macrofunções ou Subcontroladoria Geral do Estado, desde que aprovadas pelo Controlador Geral do Estado.

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

Rio de Janeiro, 14 de setembro de 2020

HORMINDO BICUDO NETO
Controlador-Geral do Estado

Id: 2270499

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

ATO DO CONTROLADOR-GERAL

PORTARIA CGE Nº 85 DE 14 DE SETEMBRO DE 2020

CONCEDE CERTIFICADO DO CURSO BÁSICO DE INTELIGÊNCIA NA ATIVIDADE DE CONTROLE INTERNO.

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO no uso de suas atribuições legais de acordo com a Lei Estadual nº 7989 ,de 14 de junho de 2018. Processo nº SEI-320001/002568/2020.

CONSIDERANDO:

- o interesse da CGE-RJ em incentivar a busca por conhecimento e aprimoramento profissional dos servidores públicos para obter melhores resultados nos serviços prestados à população;

- a importância de reconhecer o empenho e dedicação de servidores em aperfeiçoar seus conhecimentos para uma melhor aplicação nas tarefas executadas; e

- o constante dos autos do Processo nº SEI-320001/002568/2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder certificado digital de conclusão aos servidores da Assessoria de Inteligência, Planejamento e Ações Estratégicas da CGE RJ que concluíram o curso básico de Inteligência na Atividade de Controle Interno, momento ao qual tiveram dedicação em se empenhar, conforme quadro abaixo:

Nome	ID Funcional
DIONE HELENA LOPES CERQUEIRA DE LIMA	1943874-5
JOSÉ VINICIUS MELLO COUTINHO	5015481-8
LUCIANA AVALONE DA COSTA	578948-6
LUIS AUGUSTO DAMASCENO MELO	564859-9
MÁRCIA REGINA PIMENTEL	5022713-0

Art. 2º - O certificado será encaminhado pela Assessoria de Desenvolvimento Institucional da CGE RJ para o e-mail do servidor.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 15 de setembro de 2020

HORMINDO BICUDO NETO
Controlador-Geral do Estado

Id: 2270497

Secretaria Extraordinária de Representação do Governo em Brasília

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO EM BRASÍLIA

ATO DOS SECRETÁRIOS

RESOLUÇÃO CONJUNTA SERGB/SEPLAG Nº 09 DE 15 DE SETEMBRO DE 2020

FICA ESTABELECIDO QUE A ASSESSORIA CONTÁBIL E ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO DA SERGB, FICARÁ DE RESPONSABILIDADE DA SEPLAG.

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO EM BRASÍLIA E O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, e o que consta do Processo nº SEI-370001/000206/2020, **RESOLVEM:**

Art. 1º - Fica estabelecido que Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão ficará responsável, na forma da Lei, pela Assessoria de Controle Interno e pela Assessoria Contábil da Secretaria Extraordinária de Representação do Governo em Brasília.

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

Rio de Janeiro, 15 de setembro de 2020

ANDRÉ LUÍS DANTAS FERREIRA
Secretário Extraordinário de Representação do Governo em Brasília
BRUNO SCHETTINI
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

Id: 2270740

Procuradoria Geral do Estado

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

CONSELHO DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Ata da 545ª Sessão

Ao dia 10 (dez) do mês de setembro de dois mil e vinte, às 17h, em ambiente virtual, foi aberta a 545ª Sessão do Conselho, contando com a presença dos 11 conselheiros, Procuradores do Estado, Adriana De Biase Ninho, Flávio Müller dos Reis de Salles Pupo, Fabiana Moraes Braga Machado, Flávio de Araujo Willemann, Rafael Rolim de Minto, Guilherme Jales Sokal, Natália Faria de Souza, Rodrigo Borges Valadão, Rudy Tavares Ribeiro, Marcos Bueno Brandão da Penha, João Paulo do Nascimento e com a presença da Sra. Presidente da Associação dos Procuradores do Estado do Rio de Janeiro - APERJ, Adriana Bragança Dias da Silva, devidamente convidada para a Sessão pelo Sr. Procurador Geral do Estado, o Procurador-Corregedor da Procuradoria Geral do Estado, Marcio Bruno Milech, e da Procuradora Corregedora Assistente, Fernanda Wolf Von Arcosy Teixeira, sob a presidência do Subprocurador Geral do Estado, Sérgio Luis Barbosa Neves, nos termos do art. 7º, I da Lei Complementar nº 15/80, combinado com o art. 10 da Resolução PGE nº 4.787/2019, face à ausência justificada do Procurador Geral do Estado, todos reunidos para tratar da ordem do dia. Com a presença de todos, o Sr. Presidente deu a palavra ao Procurador-Corregedor, designado para o relevante mister de secretariar a Sessão, para exposição da pauta. Exposta a pauta: 1) Debate e deliberação sobre se as sessões das promoções, que serão iniciadas no dia 15/09/2020, serão PRESENCIAIS ou VIRTUAIS; 2) Assuntos Gerais, o Sr. Presidente deu por iniciada a 545ª Sessão do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Estado. Dada a palavra aos Srs. Conselheiros, dela fizeram uso e após amplos e participativos debates, sobre ao item 1 da pauta (Debate e deliberação sobre se as sessões das promoções, que serão iniciadas no dia 15/09/2020, serão PRESENCIAIS ou VIRTUAIS), por maioria de votos (7x5), o Conselho deliberou que as sessões de promoção ocorrerão de modo VIRTUAL; Quanto ao item 2 da pauta (Assuntos Gerais), em questão de ordem, o Conselheiro Guilherme Sokal suscitou a retomada da apreciação, pelo Conselho, do ponto da necessária fundamentação dos votos quanto a cada um dos elegíveis à promoção por merecimento, uma das propostas formuladas na assentada de 28/08/20 e “cujo exame prosseguiria na próxima sessão”, nos termos da ata publicada no Diário Oficial, na medida em que apta a ser aplicada já para a votação iminente; Após debates e ampla participação dos Conselheiros, por maioria (6x5), o Conselho deliberou que o debate quanto às regras das sessões de promoção ocorram futuramente e com agendamento de sessão específica para esse debate em, no máximo, 90 dias; O calendário das sessões de votação para a formação das listas de promoção por excedente foi definido para os dias 17/09, 22/09, 25/09, 01/10 e 6/10, sempre às 16 horas, em ambiente virtual; O Conselho, em proposta sugerida pelo Presidente e com encaminhamento dado pelo Conselheiro Rafael Rolim, diante dos esforços e a evolução dos trabalhos de ATI na Procuradoria Geral do Estado durante o período de pandemia, foi feito o convite ao Secretário de Gestão, o Procurador do Estado Flavio Lauria, para expor, em detalhes, o atual panorama do PGEdigital e os desdobramentos das alterações na área de informática na Procuradoria Geral do Estado; O Conselheiro Rafael Rolim de Minto registra em ata o seu inconformismo com a decisão do Procurador Geral de romper com a tradição de prestigiar o primeiro nome na lista de promoção, democraticamente formada pelos Conselheiros. Nada mais havendo, o Presidente em exercício do Conselho deu por encerrados os trabalhos, do que, para constar, o Procurador-Corregedor lavrou a presente Ata, que vai assinada por ambos.

Id: 2270599

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

ATOS DO PROCURADOR-GERAL DE 16.09.2020

NOMEIA para exercer o cargo em comissão de Procurador-Chefe, símbolo S.A., com validade a contar de 15 de setembro de 2020. Processo nº SEI-140001/063139/2020.

MARCOS BUENO BRANDÃO DA PENHA, Procurador do Estado, Id. Funcional nº 42666163, da Procuradoria Tributária, da Procuradoria Geral do Estado, da Chefia do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, anteriormente ocupado por Nilson Furtado de Oliveira Filho;

MARIANA DE ALMEIDA CINTRA BARROSO DO NASCIMENTO, Procurador do Estado, Id. Funcional nº 43872123, da Procuradoria de Pessoal, da Procuradoria Geral do Estado, da Chefia do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, anteriormente ocupado por Bruno Terra de Moraes;

HUGO WILKEN MAURELL, Procurador do Estado, Id. Funcional nº 43871747, da Procuradoria da Dívida Ativa, da Procuradoria Geral do Estado, da Chefia do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, anteriormente ocupado por Vanessa Cerqueira Reis de Carvalho;

ADRIANA DE BIASE NINHO, Procurador do Estado, Id. Funcional nº 29356083, da Procuradoria do Patrimônio e do Meio Ambiente, da Procuradoria Geral do Estado, da Chefia do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, anteriormente ocupado pela própria;

MAURINE MORGAN PIMENTEL FEITOSA, Procurador do Estado, Id. Funcional nº 50143751, da Procuradoria Previdenciária, da Procurado-