

## DECRETO RIO Nº 52828 DE 6 DE JULHO DE 2023

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro - CGM-Rio.

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o art. 3º do Decreto Rio nº 52814 de 30/06/2023,

### DECRETA:

**Art.1o** A sigla da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro - CGM passa a ser CGM-Rio.

**Art.2o** Ficam consolidadas as competências da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro - CGM-Rio, código 1200, na forma do Anexo que acompanha o presente Ato.

**Art.3o** As alterações organizacionais realizadas no presente Ato serão disponibilizadas para visualização pública através do endereço eletrônico <http://sici.rio.rj.gov.br>, após sua homologação.

**Art.4o** O presente Ato produz efeitos administrativos a contar de 1º de julho de 2023.

**Art.5o** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 6 de julho de 2023; 459º ano da fundação da Cidade.

**EDUARDO PAES**

### ANEXO Competências

#### **001200 CGM-Rio Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro**

- Orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal quanto ao controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial;
- estabelecer, editar e divulgar normas e diretrizes referentes às atividades de contabilidade, auditoria, prevenção a atos ímprobos, controles internos e as atividades de correição no âmbito da Administração Pública Municipal;
- propor e coordenar o planejamento das diretrizes e normas dos setores sob sua subordinação;
- orientar os setores sob sua subordinação para o desenvolvimento de atividades e produtos;
- avaliar o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas para os setores da CGM-Rio sob sua supervisão, promovendo as melhorias necessárias;
- encaminhar a Prestação de Contas Anual da CGM-Rio ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro;
- divulgar, de forma espontânea, com linguagem cidadã e de fácil acesso, informações atualizadas acerca das contas públicas;
- emitir parecer das Tomadas de Contas e das Tomadas de Contas Especiais certificadas pela Auditoria Geral;
- encaminhar ao Prefeito solicitação de remessa aos órgãos de Controle Externo nos casos de constatação de crime e atos ímprobos;
- celebrar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, Acordo de Leniência, no âmbito da Administração Pública Municipal;

- avocar procedimentos apuratórios e disciplinares de Investigação Preliminar e Sindicância Administrativa para responsabilização de agentes públicos e de colaboradores externos;
- instaurar e decidir sobre os procedimentos de Sindicância Administrativa, Investigação Preliminar, os Procedimentos Administrativos Disciplinares (PAD) e Processos Administrativos de Responsabilização (PARs) de colaboradores externos, nos termos da legislação vigente;
- receber, distribuir e responder as demandas dos órgãos de controle externo e demais órgãos requisitantes de informações;
- divulgar:
  - a Prestação de Contas Anual de Governo do Prefeito;
  - os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
  - o referencial de preços do Sistema de Custos para Obras e Serviços de Engenharia - SCORIO;
- aplicar:
  - sanções administrativas após decisão definitiva de mérito em Processo Administrativo de Responsabilização (PAR);
  - sanções administrativas a agentes públicos, ex-agentes públicos, terceiros e colaboradores externos pessoas jurídicas.

#### **014316 CG/CONINT Comissão de Controle Interno**

- Assessorar o Controlador Geral em temas relativos ao sistema de controle interno municipal e em outros assuntos de interesse da CGM-Rio;
- proceder à discussão de assuntos técnicos e administrativos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;
- acompanhar e aprovar o planejamento global e integrado das ações desenvolvidas pela CGM-Rio;
- analisar, previamente à sua implementação, os assuntos referentes a ações de qualquer setor da CGM-Rio e que tenham repercussão nos demais setores; e
- examinar assuntos relativos aos recursos humanos do sistema de controle interno.

#### **051828 CG/COQUALI Comissão de Qualificação de Organizações Sociais**

- Decidir sobre os requerimentos de qualificação e desqualificação das organizações sociais no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

#### **051360 CG/ATG Assessoria Técnica do Gabinete**

- Assessorar o Titular da Pasta nos assuntos técnicos relativos às atividades administrativas;
- preparar expediente relativo à informação, pareceres, despachos e portarias solicitadas pelo Controlador Geral;
- coordenar as ações para:
  - viabilizar o planejamento, definição, revisão e monitoramento da estratégia global e objetivos da CGM-Rio;
  - avaliação do desempenho das atividades desenvolvidas pelos setores, através de indicadores setoriais e globais;
- manter atualizada a Carta de Serviços da CGM-Rio;
- interagir com setores da CGM-Rio no atendimento às demandas e às informações de controle social das contas públicas.

#### **014332 CG/ACS Assessoria de Comunicação Social**

- Atuar, de acordo com a orientação do Sistema Municipal de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
- atuar com programas e ações relativos à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação;
- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do Órgão;
- colecionar as matérias da imprensa que digam respeito ao Órgão, bem como aquelas relativas à sua área de atuação;
- manter atualizadas as informações disponibilizadas no portal e redes sociais do Órgão;

- manter arquivo das atividades e eventos do Órgão.

#### **049513 CG/SUBAC Subcontroladoria de Auditoria e Controle**

- Assessorar o Controlador Geral na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- propor e coordenar o planejamento das diretrizes e normas dos setores sob sua subordinação;
- aprovar os instrumentos referenciais do Subsistema de Auditoria e encaminhá-los para Controlador Geral;
- orientar e apoiar os setores sob sua subordinação para o desenvolvimento de atividades e produtos;
- orientar os gestores municipais na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos emitidos pela CGM-Rio; e
- avaliar o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas para os setores da CGM-Rio sob sua supervisão, promovendo as melhorias necessárias.

#### **014324 CG/SUBAC/ADG Auditoria Geral**

- [Formular, planejar, coordenar e implementar diretrizes e normas do Subsistema de Auditoria;](#)
- supervisionar serviços de auditoria por meio de avaliações e consultorias nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- acompanhar o atendimento das recomendações pelos gestores para saneamento dos achados de auditoria [dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;](#)
- emitir certificados de auditorias relativos às prestações de contas e tomadas de contas submetidas à Auditoria Geral;
- orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nos setores que compõem o Subsistema de [Auditoria em consonância com as diretrizes estabelecidas pela CGM-Rio;](#)
- [supervisionar a elaboração, implementação e atualização de instrumentos referenciais do Subsistema de Auditoria e aprovar na sua instância os referidos documentos,](#) após ouvir o Comitê de Governança da Auditoria Geral, submetendo-os a aprovação do Subcontrolador;
- avaliar o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelos setores sob sua subordinação para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- analisar, previamente, os serviços de auditoria a serem contratados pelos órgãos e entidades municipais.

#### **052594 CG/SUBAC/ADG/CGAUD Comitê de Governança da Auditoria Geral**

- Assessorar o Auditor Geral em temas relativos ao Subsistema de Auditoria e em outros assuntos de interesse da Auditoria Geral, para tomadas de decisões;
- realizar reuniões para discussão de assuntos técnicos e administrativos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;
- acompanhar e deliberar sobre os instrumentos referenciais da Auditoria Geral;
- analisar assuntos referentes as ações de qualquer setor da Auditoria Geral que tenham repercussão nos demais setores.

#### **052587 CG/SUBAC/ADG/ATAG Assessoria Técnica da Auditoria Geral**

- Assessorar o Auditor Geral na direção, coordenação e gestão estratégica da Auditoria Geral;
- dar assistência ao expediente interno e externo da Auditoria Geral e às demais rotinas de trabalho;
- [coordenar as atividades de elaboração, implementação e reformulação de instrumentos referenciais da Auditoria Geral e revisar os respectivos documentos para fins de encaminhamento ao Auditor Geral;](#)
- coordenar a formulação de políticas relevantes à Auditoria, de acordo com as diretrizes da CGM-Rio;
- coordenar o Programa de Gestão e Melhoria de Qualidade, garantindo a conformidade com as normas profissionais aplicáveis;
- coordenar a elaboração do relatório anual de gestão da Auditoria Geral;

- coordenar e supervisionar a equipe de trabalho, as atividades e os produtos desenvolvidos pelo setor.

#### **CG/SUBAC/ADG/1ª a 3ª CAD Coordenadorias de Auditoria**

- Realizar serviços de avaliação, [de acordo com as diretrizes do Subsistema de Auditoria](#):
  - para fins de certificação, nos processos de Prestações, Tomadas de Contas ou Tomada de Contas Especiais dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal;
  - nas operações dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal para verificar a adequação dos procedimentos de controles adotados e/ou avaliação de desempenho;
  - contábeis nas entidades da Administração Indireta;
  - nos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- realizar inspeções físicas para verificação da entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal;
- analisar as ações adotadas pelos gestores para atendimento das recomendações e saneamento dos achados de auditoria;
- [realizar serviços de aconselhamento aos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, sobre controles e procedimentos importantes para o alcance dos objetivos da organização, sempre que solicitado](#);
- promover treinamentos relacionados ao Subsistema de Auditoria, priorizando processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos na organização;
- coordenar e supervisionar [a equipe de trabalho, as atividades e os produtos desenvolvidos pelo setor](#).

#### **045654 CG/SUBAC/ADG/CPLA Coordenação de Planejamento e Controle das Auditorias**

- [Elaborar e propor a implementação do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT para fins de aprovação do Auditor Geral](#);
- [coordenar e monitorar o desenvolvimento do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT e propor reformulações, sempre que necessário](#);
- controlar o atendimento às demandas de serviços da Auditoria Geral;
- realizar a alocação dos servidores nas auditorias planejadas, elaborar as Ordens de Serviço e monitorar os prazos de execução;
- acompanhar as legislações que determinam realização de trabalhos de auditoria, impactando na elaboração e/ou reformulação do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT;
- coordenar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

#### **051357 CG/SUBAC/ADG/GEM Gerência de Monitoramento**

- Registrar e monitorar os achados de auditoria e as respectivas ações corretivas;
- gerenciar as informações do Catálogo de Achados de Auditoria e orientar os demais setores da auditoria para sua utilização;
- gerenciar o sistema informatizado sob sua responsabilidade e orientar os usuários;
- elaborar relatórios periódicos com informações e indicadores sobre a incidência e a correção ou não dos achados de auditoria pelos órgãos e entidades [integrantes da Administração Pública Municipal](#);
- gerenciar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

#### **018872 CG/SUBAC/ADG/NSUP Núcleo de Suporte**

- Organizar e atualizar os arquivos de documentação referentes às tarefas executadas pela Auditoria Geral;
- manter o arquivo das pastas de trabalho e documentação, referentes às tarefas executadas pelos integrantes da Auditoria Geral;
- expedir e controlar os documentos oficiais da Auditoria Geral;
- controlar o recebimento e encaminhamento de processos administrativos e expedientes em geral;
- realizar trabalhos administrativos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades exercidas no âmbito da Auditoria Geral;

- gerenciar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

#### **051358 CG/SUBAC/CEL Coordenadoria Técnica de Exame das Liquidações**

- Efetuar as liquidações contábeis das despesas no sistema informatizado corporativo de contabilidade;
- monitorar as liquidações realizadas de forma descentralizada pelos órgãos da Administração Direta;
- realizar exames de conformidade e inspeções físicas prévios à liquidação a despesa baseado em amostragem;
- orientar os agentes municipais, na adequada formalização dos processos de liquidação da despesa, no preenchimento dos exames de liquidação da despesa para a declaração de conformidade e referente às inconformidades detectadas por ocasião da liquidação contábil;
- coordenar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

#### **051359 CG/SUBAC/CCN Coordenadoria Técnica de Controles e Normas**

- Acompanhar e:
  - disseminar, junto aos órgãos e entidades da administração municipal, legislação, normas e demais informações de interesse do controle interno;
  - orientar a atuação dos membros da CGM-Rio, junto aos Conselhos Fiscais da Administração Indireta municipal;
  - submeter ao Subcontrolador de Auditoria e Controle, o planejamento das ações a serem desenvolvidas pelo Centro de Estudos da CGM, para fins de aprovação;
  - manter atualizados os manuais e demais produtos elaborados pelo setor para normatização e orientação de procedimentos;
  - manter atualizada a legislação da CGM-Rio no Sistema Centralizado de Legislação;
  - orientar e capacitar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação, execução e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos e gestão de risco;
  - identificar e consolidar situações de controle suscetíveis de melhorias advindas dos trabalhos desenvolvidos pela CGM-Rio, pelos demais órgãos de controle e fiscalização da administração municipal e/ou pelos órgãos de controle externo;
  - interagir com os setores da CGM-Rio na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do Sistema de Controle Interno;
  - coordenar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor;
  - estimular a adoção de práticas inovadoras pela CGM, por meio da identificação e comparação com as práticas de outros órgãos de controle, temas para eventos técnicos e intercâmbios a serem realizados pela CGM;
  - propor a adoção de práticas e melhorias de processos de controle em virtude das pesquisas realizadas.

#### **052583 CG/SUBAC/CCN/CEC Centro de Estudos da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro**

- Apoiar a execução da metodologia de Gestão por Competências na CGM-Rio;
- divulgar e promover eventos técnicos para os servidores da CGM-Rio e da PCRJ;
- promover intercâmbios técnicos;
- articular e propor parcerias e convênios para o desenvolvimento de capacitação e aprimoramento técnico dos servidores da CGM-Rio;
- prospectar temas relevantes para CGM-Rio, identificar e divulgar artigos científicos de interesse das áreas, disseminar informações e avaliar aplicações práticas;
- estimular a elaboração de artigos, nas áreas de interesse da CGM-Rio, para publicação em revistas científicas e internamente;
- organizar, controlar e manter acervo bibliográfico da CGM-Rio.

#### **049505 CG/SUBCON Subcontroladoria de Contabilidade**

- Assessorar o Controlador Geral na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- propor diretrizes para o aprimoramento de informações sobre gasto público, visando subsidiar a apuração de custo pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

- orientar os setores sob sua subordinação para o desenvolvimento de atividades e produtos;
- avaliar o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas para os setores da CGM-Rio sob sua supervisão, promovendo as melhorias necessárias.

#### **014318 CG/SUBCON/CTG Contadoria Geral**

- Formalizar a Prestação de Contas Anual de Governo do Prefeito;
- coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança de gestão estabelecidas pela CGM-Rio;
- elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, o Classificador das Receitas e Despesas Orçamentárias, de acordo com a legislação vigente;
- analisar os processos de solicitações de abertura de créditos orçamentários com base em superávit financeiro, excesso de arrecadação ou incorporação de recursos vinculados, em conformidade com o disposto nas normas de execução orçamentária da PCRJ, referente a cada exercício financeiro;
- definir regras de controle contábil para o sistema informatizado corporativo de contabilidade;
- desenvolver estudos, em conjunto com a Coordenadoria Técnica de Gestão de Dados, para automatização de registros contábeis, integrando o sistema informatizado contábil com os sistemas corporativos municipais;
- estabelecer os prazos necessários à elaboração das demonstrações contábeis e fiscais consolidadas da PCRJ;
- acompanhar as normas de contabilidade aplicadas ao setor público e adotar os procedimentos necessários para sua implementação na PCRJ;
- orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução e aperfeiçoamento de normas e procedimentos contábeis.

#### **014319 CG/SUBCON/CTG/COF Coordenadoria de Contabilidade Orçamentária e Financeira**

- Coordenar a execução dos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira da Administração Direta e de seus Fundos Especiais;
- efetuar análises contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira da Administração Direta e de seus Fundos Especiais, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
- acompanhar o cumprimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das informações orçamentária e financeiras necessárias à elaboração das demonstrações contábeis da Administração Direta e de seus Fundos Especiais;
- elaborar as demonstrações contábeis orçamentárias e financeiras da Administração Direta e de seus Fundos Especiais;
- elaborar o cálculo do superávit financeiro apurado no balanço patrimonial da Administração Direta;
- orientar os órgãos da Administração Direta na execução dos procedimentos que afetem as demonstrações contábeis orçamentárias e financeiras;
- coordenar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

#### **052582 CG/SUBCON/CTG/COP Coordenadoria de Contabilidade Patrimonial**

- Coordenar a execução dos registros contábeis dos atos e fatos da gestão patrimonial da Administração Direta e de seus Fundos Especiais;
- efetuar análises contábeis dos atos e fatos da gestão patrimonial da Administração Direta e de seus Fundos Especiais, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
- acompanhar o cumprimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das informações patrimoniais necessárias à elaboração das demonstrações contábeis da Administração Direta e de seus Fundos Especiais;
- elaborar as demonstrações contábeis patrimoniais da Administração Direta e de seus dos Fundos Especiais;
- elaborar o cálculo do superávit financeiro apurado no balanço patrimonial dos Fundos Especiais da Administração Direta;
- orientar os órgãos da Administração Direta na execução dos procedimentos que afetem as demonstrações contábeis patrimoniais;

- coordenar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

#### **018861 CG/SUBCON/CTG/CIC Coordenadoria de Informações Contábeis**

- Coordenar as ações de elaboração das demonstrações contábeis consolidadas da PCRJ e manter atualizados os dados contábeis dos sistemas de informações exigidos pela União;
- elaborar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação;
- atender às demandas externas por informações contábeis da PCRJ;
- acompanhar os prazos estabelecidos para a Administração Indireta necessários à elaboração das demonstrações contábeis e fiscais consolidadas da PCRJ;
- revisar o cálculo do superávit financeiro apurado no balanço patrimonial da Administração Indireta e de seus Fundos Especiais;
- orientar as entidades da Administração Pública Municipal na padronização de procedimentos contábeis;
- coordenar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

#### **051356 CG/SUBCON/CGD Coordenadoria Técnica de Gestão de Dados**

- Coordenar as ações para a gestão dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade, incluindo o ambiente de dados estruturados e não estruturados e o sistema de transparência ativa das contas públicas;
- coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança de gestão estabelecidas pela CGM-Rio;
- desenvolver estudos, em conjunto com a Contadoria Geral, para automatização de registros contábeis, integrando o sistema informatizado contábil com os sistemas corporativos municipais.

#### **051355 CG/SUBCON/CGD/CGI Coordenadoria de Gestão de Informações**

- Exercer a gestão do ambiente de dados estruturados e não estruturados e dos sistemas informatizados e de transparência ativa das contas públicas sob sua responsabilidade;
- disponibilizar dados e informações:
- que auxiliem o planejamento, a gestão e a execução de ações de controle e tomada de decisão no âmbito da Administração Pública Municipal;
- que promovam a transparência ativa das contas públicas;
- orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na utilização do ambiente de dados estruturados e não estruturados e dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- orientar e treinar os usuários, quanto às regras de negócios implementadas nos sistemas informatizados sob sua responsabilidade e de transparência ativa das contas públicas;
- realizar estudos e implementar medidas para a padronização e a integridade dos dados e informações disponibilizados pelo setor;
- manter atualizados os cadastros de usuários dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- elaborar e manter:
- atualizados os manuais de utilização dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade, e divulgar as atualizações;
- atualizada a documentação das regras de negócio dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- coordenar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

#### **049504 CG/SUBCON/CGD/CSIC Coordenadoria de Sistemas Contábeis**

- Exercer a gestão dos sistemas informatizados transacionais, sob sua responsabilidade;
- propor e analisar:
- sugestões para implementação de controles e parametrizações nos sistemas informatizados transacionais sob sua responsabilidade;
- sugestões de integração dos sistemas informatizados transacionais sob sua responsabilidade com os demais sistemas da PCRJ, interagindo com os respectivos gestores;
- manter e atualizar:

- os cadastros contábeis no sistema informatizado corporativo de contabilidade;
- os cadastros de usuários dos sistemas informatizados transacionais sob sua responsabilidade;
- elaborar e manter:
- atualizados os manuais de utilização dos sistemas informatizados transacionais sob sua responsabilidade, divulgando as atualizações;
- atualizada a documentação das regras de negócio dos sistemas informatizados transacionais sob sua responsabilidade;
- orientar e treinar os usuários, quanto às regras de negócios implementadas nos sistemas informatizados transacionais sob sua responsabilidade;
- coordenar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

#### **051354 CG/SUBCOR Subcontroladoria de Corregedoria**

- Assessorar o Controlador Geral na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- orientar os setores sob sua subordinação para o desenvolvimento de atividades e produtos;
- avaliar o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas para os setores da CGM-Rio sob sua supervisão, promovendo as melhorias necessárias;
- solicitar à autoridade competente, a seu critério, o relatório final dos trabalhos das comissões de Sindicância e de investigação preliminar, podendo designar servidor da Controladoria para realizar o acompanhamento dessas atividades;
- exercer as atividades sistêmicas relativas a detecção, controle e responsabilização de atos ímprobos, em relação ao recebimento de denúncias, à apuração e tratamento de denúncias, às ações detectivas de atos ímprobos, às ações de combate a atos ímprobos, à responsabilização e punição a agentes da administração municipal e de colaboradores externos por atos ímprobos praticados;
- requisitar documentos e informações aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, necessários à instauração do processo de Investigação Preliminar, ao Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e de Responsabilização (PAR), previstos na legislação vigente, e nos procedimentos apuratórios atualmente vigentes;
- propor ao Controlador Geral:
- a suspensão do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), quando, após análise de conveniência e oportunidade pela Administração Pública Municipal, for aceita proposta de acordo de leniência nos termos da legislação vigente;
- a suspensão preventiva de agente público de qualquer nível ou hierarquia, nos termos da Lei Complementar nº 94/1979, que possa influir nos procedimentos apuratórios previstos na legislação vigente, envolvido em Investigação Preliminar, Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicância Administrativa instaurada, e de irregularidade administrativa de agente público;
- a cobrança de agentes e ex-agentes públicos, colaboradores externos e de terceiros valores que sejam devidos em função dos resultados dos processos investigativos e apuratórios desenvolvidos no âmbito da Subcontroladoria com base na legislação vigente;
- a celebração em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, de Acordo de Leniência, no âmbito da Administração Pública Municipal, nos termos da legislação vigente;
- a normatização em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, dos meios consensuais de resolução de conflitos com colaboradores externos, de quaisquer tipos de instrumentos jurídicos nos termos da legislação vigente;
- a designação de servidores para o desenvolvimento de atividades e procedimentos investigatórios e apuratórios específicos relativos às competências da Subcontroladoria;
- a normatização específica relativa à área correccional;
- submeter ao Controlador Geral:
- o relatório conclusivo da Investigação preliminar acompanhado das peças obtidas, para decisão pela instauração de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), pela determinação de novas diligências ou pelo arquivamento;
- os resultados relativos às apurações de denúncias formais, contendo irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
- os Processos Administrativos de Responsabilização (PAR's), após apuração, com o respectivo relatório conclusivo;

- o parecer fundamentado pela aceitação ou indeferimento de requerimento de reprodução de documentos ou fornecimento de certidão de inteiro teor de procedimentos e processos, impetrado por agentes públicos, colaboradores externos e representantes da sociedade civil, com base na Lei de Acesso à informação;
- a apuração dos valores de danos e prejuízos causados à Administração Pública Municipal ou à sociedade em geral, relativos a ações ímprobas de agentes públicos, ex-agentes públicos e colaboradores externos, visando medidas para o ressarcimento, com o auxílio dos órgãos técnicos competentes no que couber;
- os procedimentos investigatórios e apuratórios de improbidade administrativa e suas repercussões na esfera civil com base na legislação vigente;
- a requisição nominal, quando necessária, de servidores ou empregados concursados do órgão ou entidade envolvidos na ocorrência ensejadora do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) nos termos da legislação vigente;
- a atuação de especialistas com notório conhecimento na matéria sob exame no Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), podendo ser integrante da Administração Pública Municipal ou externo;
- a requisição de medidas judiciais necessárias para o processamento das infrações apontadas no Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), seja no país ou no exterior, nos termos da legislação vigente, junto à Procuradoria-Geral do Município ou ao setor jurídico da Entidade da Administração Indireta;
- a proposta de adoção, pela Procuradoria Geral do Município, de medidas judiciais para ressarcimento ao erário municipal, após esgotados os meios administrativos de cobrança dos valores indevidamente subtraídos.

### **051353 CG/SUBCOR/CTRA Coordenadoria Técnica de Responsabilização Administrativa**

- Coordenar, orientar, promover e supervisionar a integração das atividades e produtos desenvolvidos, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança de gestão estabelecidas pela CGM-Rio;
- submeter ao Subcontrolador de Corregedoria:
- propostas de ações que julgar necessárias para a instrução e execução do procedimento de Investigação Preliminar, do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), bem como de quaisquer outros atos relacionados a estes procedimentos e atividades gerenciais relativas ao órgão;
- requerimento de agentes públicos e colaboradores externos, com a solicitação de reprodução de documentos ou fornecimento de certidão de inteiro teor de procedimentos e processos, sanando ainda dúvidas concernentes à legitimidade do requerente ou da matéria;
- relatório conclusivo dos trabalhos realizados, acompanhado de peças de informações obtidas, acerca de existência de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à Administração Pública Municipal, para decisão sobre arquivamento ou instauração do processo administrativo de responsabilização ou processo administrativo disciplinar;
- apurar a responsabilidade administrativa de colaboradores externos, na forma da legislação vigente, adotando-se medidas para o ressarcimento ao erário;
- consolidar causas de responsabilização originadas em falhas, erros e desídias nos procedimentos de controle, bem como informações sobre multas aplicadas aos agentes públicos e ex-agentes públicos, e colaboradores externos, e de sanções disciplinares a agentes públicos;
- manter registro consolidado acerca das ações desenvolvidas pela Administração Pública Municipal, para a responsabilização de atos ímprobos;
- requisitar documentos e informações, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, necessários à instrução do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), previstos na legislação vigente, e nos procedimentos apuratórios atualmente em vigor e quaisquer outros necessários à execução dos trabalhos desta Coordenadoria;
- receber procedimentos para a apuração de informações, decorrentes de atos ímprobos, encaminhadas à Subcontroladoria;
- realizar investigação preliminar destinada à averiguação de indícios de autoria e materialidade, relacionado a atos ímprobos que possam acarretar a aplicação das sanções previstas na legislação vigente;
- consolidar as causas de situações com maior incidência na Administração Pública Municipal de ocorrência de atos ímprobos de agentes públicos e colaboradores externos;
- requisitar providências de averiguação recebidas, para a definição da forma de apuração;

- requisitar, receber, registrar e controlar informações internas e externas relativas à atos ímprobos, encaminhadas à Subcontroladoria.

#### **051350 CG/SUBCOR/CTCIA Coordenadoria Técnica de Inquérito Administrativo**

- Coordenar os trabalhos das Comissões, objetivando a adoção de critérios uniformes de procedimento e de avaliação;
- pronunciar-se sobre os pareceres elaborados pela Assessoria Técnica, indicando à autoridade julgadora providências necessárias quando julgar convenientes;
- solucionar ou encaminhar à autoridade superior competente as questões suscitadas pelas Comissões;
- determinar o reexame, revisão e saneamento do inquérito administrativo;
- propor à autoridade competente abertura de procedimento judicial quando o fato apurado constituir, também, ilícito penal;
- prorrogar, a pedido fundamentado das Comissões Permanentes, os prazos para a conclusão de inquéritos administrativos, podendo, ainda, determinar a devolução do prazo, em caráter excepcional, bem como o sobrestamento e a sustação de sobrestamento.

#### **051349 CG/SUBCOR/CTCIA/ATE Assessoria Técnica**

- Examinar processos e elaborar pareceres sobre os inquéritos administrativos relatados pelas Comissões, propondo as medidas cabíveis;
- elaborar minutas de atos de sanções disciplinares resultantes de inquéritos administrativos;
- promover o saneamento quando os fatos não estiverem suficientemente apurados ou nos casos de erro material;
- propor o reexame de inquérito, motivadamente, quando as transgressões disciplinares não estiverem devidamente capituladas na lei aplicável e/ou incidente processual ou técnico de natureza grave que possa comprometer a legalidade do processo;
- pronunciar-se sobre pedidos de revisão de inquéritos administrativos ou de atos disciplinares deles decorrentes.

#### **051348 CG/SUBCOR/CTCIA/GSA Gerência de Suporte Administrativo**

- Verificar se o servidor contra o qual foi instaurado inquérito administrativo já respondeu anteriormente, fazendo as necessárias anotações dentro dos autos;
- receber, protocolizar e distribuir os processos encaminhados à Coordenadoria Técnica;
- atender ao público na solicitação de informações quanto ao destino dos processos;
- expedir declarações de "nada consta" quanto a inquéritos administrativos, requeridas pelos servidores públicos municipais ou por procurador legalmente habilitado por meio de procuração com poderes específicos, controlando os dados estatísticos da referida expedição (conforme preceitua a legislação vigente);
- receber pedidos de certidão de inteiro teor de processos administrativos disciplinares já conclusos, providenciando, quando autorizada, a sua expedição e fazendo a entrega mediante recibo.

#### **051347 CG/SUBCOR/CTCIA/DO Defensoria de Ofício**

- Fazer a defesa técnica, conforme preceitua a Constituição Federal vigente, bem como a Norma Estatutária, de servidor indiciado, desde que seja por este requerido, ou revel;
- orientar o servidor quanto ao processo administrativo disciplinar.

#### **CG/SUBCOR/CTCIA/1ª a 5ª CPI Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo**

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicando a penalidade ou sugerindo o procedimento cabível;
- propor à Assessoria Técnica, fundamentadamente, a prorrogação de prazo e o sobrestamento de inquéritos administrativos, bem como sua respectiva sustação, de acordo com a legislação vigente;
- proceder ao reexame de inquéritos administrativos.

#### **048074 CG/ADS Administração Setorial**

- Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a recursos humanos, infraestrutura e logística, documentação, controle de despesas e manutenção predial, observadas as diretrizes emanadas dos respectivos sistemas municipais;
- integrar as ações administrativas da CGM-Rio;
- monitorar as atividades necessárias ao controle do parque tecnológico da CGM-Rio;
- promover e supervisionar as atividades para manter atualizado o inventário de bens permanentes da CGM-Rio;
- participar na elaboração da proposta orçamentária e supervisionar as ações pertinentes ao orçamento da CGM-Rio;
- coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nos setores sob sua subordinação, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança e gestão estabelecidas pela CGM-Rio.

#### **018865 CG/ADS/GRH Gerência de Recursos Humanos**

- Planejar e implementar ações que visem à promoção de Políticas de Recursos Humanos, de acordo com as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração;
- gerenciar as atividades de planejamento, administração, treinamento, desenvolvimento e valorização do servidor, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela CGM-Rio e com o Subsistema de Recursos Humanos;
- manter interface com os órgãos integrantes do Subsistema de Recursos Humanos;
- definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação.

#### **018866 CG/ADS/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística**

- Gerenciar, segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais; as atividades relativas:
  - à administração de material e suprimentos;
  - ao patrimônio, manutenção, identificação e registro dos bens, baixa, permuta ou revenda dos bens inservíveis ou em desuso, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação de bens móveis;
  - aos serviços gerais;
  - ao transporte de pessoas, acompanhamento da emissão de passagens e concessão de diárias;
  - às comunicações administrativas;
  - ao apoio à licitação;
  - às aquisições e contratações de bens e serviços de apoio à infraestrutura da secretaria;
  - à execução orçamentária e controle de saldo de empenhos;
  - à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações prediais;
  - ao acompanhamento da execução e dos saldos de contratos e convênios; e
  - ao acervo documental.