

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO
Decreto Nº: 58634 de 02/09/2026**Competências****CGM-Rio - Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro**

- Atuar como órgão central do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria (Sistema de Controle Interno), definir diretrizes e articular as ações para o desempenho das macrofunções do sistema;
- estabelecer, editar, revisar e divulgar normas e diretrizes, referentes às atividades de contabilidade, auditoria governamental, correição, controles internos e de prevenção a atos ímprobos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- fiscalizar e orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal quanto ao controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial;
- dar transparência às contas municipais;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- definir:
 - as estratégias, estabelecer diretrizes e monitorar a Política de Governança da CGM-Rio;
 - as estratégias, estabelecer diretrizes e monitorar a execução Planejamento Estratégico da CGM-Rio;
 - as estratégias, estabelecer diretrizes e monitorar a Política de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio;
- 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 pelos setores da CGM-Rio, e propor melhorias;
- 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;
- 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 - SCO-RIO;
- aplicar:
 - sanções administrativas após decisão definitiva de mérito em Processo Administrativo de Responsabilização (PAR);
 - sanções administrativas a agentes públicos, ex-agentes públicos.

CG/CONINT - Comissão de Controle Interno

- Aprovar:
 - a Política de Governança da CGM-Rio e alterações;
 - a Política e Metodologia de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio e alterações;
 - o Planejamento Estratégico Participativo da CGM-Rio e alterações;
- assessorar o Controlador Geral:
 - no desenvolvimento e no monitoramento da Política de Governança da CGM-Rio;
 - na definição de diretrizes e no aprimoramento da cultura relativa ao Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio;
 - no acompanhamento dos indicadores de desempenho da execução do Planejamento Estratégico da CGM-Rio;
 - no aprimoramento do sistema de controle interno municipal;
 - na tomada de decisão em relação aos assuntos de interesse da CGM-Rio;
- acompanhar e aprovar o planejamento global e integrado das ações desenvolvidas pela CGM-Rio;
- proceder à discussão de assuntos técnicos e administrativos e padronizar as decisões adotadas para cada matéria;

- analisar previamente à sua implementação, os assuntos referentes a ações de qualquer setor da CGM-Rio e que tenham repercussão nos demais setores;
- examinar assuntos relativos aos recursos humanos do sistema de controle interno.

CG/COQUALIC - Comissão de Qualificação de Organizações Sociais e Cadastramento de Organizações Sociais e da Sociedade Civil

- Decidir sobre os requerimentos de qualificação das Organizações Sociais - OS;
- cadastrar as OS e as Organizações da Sociedade Civil - OSC.

CG/COQUALIC/SEC - Secretaria Executiva da Comissão de Qualificação de Organizações Sociais e Cadastramento de Organizações Sociais e da Sociedade Civil

- Assessorar, dentre outros, as demandas da Presidência da Comissão de Qualificação de Organizações Sociais e Cadastramento de Organizações Sociais e da Sociedade Civil - COQUALIC, no que concerne às atividades desenvolvidas;
- organizar, convocar e secretariar as reuniões da COQUALIC;
- providenciar a elaboração e aprovação das Pautas e Atas decorrentes das reuniões da COQUALIC;
- receber, protocolizar e distribuir os processos para análise;
- alimentar o banco de dados da COQUALIC.

CG/CODESP - Comissão de Programação e Controle da Despesa de Pessoal

- Analisar e emitir parecer:
 - sobre propostas para o aumento do quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro, seja por concurso público para o preenchimento de vagas do quadro permanente, seja por contratação de mão-de-obra temporária para execução de serviços;
 - nos processos administrativos relativos à contratos e convênios que envolvam mão-de-obra preponderante;
 - relativos às alterações nos planos de cargos e carreiras, bem como em regulamentos de pessoal;
 - na contratação de estagiários, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
 - sobre pagamentos de horas extras e serviços extraordinários;
- emitir parecer quanto à conveniência e pertinência da contratação de pessoal, por tempo determinado, por contrato administrativo com base na Lei nº 8666/93 e na Lei nº 14.133/21, na Administração Direta e Indireta e na Fundacional condicionada à expressa autorização do Prefeito;
- emitir parecer quanto à conveniência e pertinência da contratação de pessoal, por tempo determinado, por processo seletivo simplificado com base na Lei Municipal nº 8666/24, na Administração Direta e Indireta e na Fundacional condicionada à expressa autorização do Prefeito;
- zelar pelo cumprimento da legislação em vigor, no que tange ao pagamento salarial de pessoal.

CG/CODESP/SEC - Secretaria Executiva da Comissão de Programação e Controle de Despesa de Pessoal

- Assessorar, dentre outros, as demandas da Presidência da Comissão de Programação e Controle da Despesa - CODESP, no que concerne às atividades desenvolvidas;
- organizar, convocar e secretariar as reuniões da CODESP;
- providenciar a elaboração e aprovação das Pautas e Atas decorrentes das reuniões da CODESP;
- receber, protocolizar e distribuir os processos para análise;
- alimentar o banco de dados da CODESP.

CG/CODESP/NMPC - Núcleo de Monitoramento da Prestação de Contas

- Monitorar a prestação de contas dos contratos de gestão celebrados com Organizações Sociais e convênios com a Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro S.A. - RIOSAÚDE.

CG/CODESP/NMPC/CCP - Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal

- Coordenar e supervisionar o atendimento das demandas do Núcleo de Monitoramento de Prestação de Contas - NMPC, referentes às suas atribuições;
- estabelecer em conjunto com a Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Gente e Gestão

Compartilhada da Secretaria Municipal de Fazenda, as diretrizes para implantação e operação das folhas de pagamento das Organizações Sociais e da RIOSAÚDE no Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON;

- regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relacionados à gestão das folhas de pagamento das Organizações Sociais e da RIOSAÚDE;
- fixar diretrizes e orientações técnicas voltadas para a interatividade do pagamento de pessoal das Organizações Sociais e da RIOSAÚDE;
- elaborar e coordenar planos, estudos e análises de aprimoramento e atualização das atividades correlatas ao pagamento de pessoal das Organizações Sociais e da RIOSAÚDE;
- elaborar, revisar, publicar e encaminhar ao NMPC os atos relacionados à área de pagamento de pessoal das Organizações Sociais e da RIOSAÚDE, bem como publicar os demais expedientes de sua competência;
- propor minutas de regulamentos e normas relacionados ao pagamento de pessoal das Organizações Sociais e da RIOSAÚDE;
- fornecer subsídios referentes ao pagamento de pessoal das Organizações Sociais e da RIOSAÚDE, nos processos de tomada de decisão;
- identificar necessidade e propor programas de treinamento relacionados a sua área de atuação;
- compor grupos de trabalho na realização de tarefas ligadas à sua área de atuação;
- analisar e validar as solicitações de acesso ao Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON, pelos funcionários das Organizações Sociais e pelos servidores do NMPC, observando a política de segurança da informação vigente.

CG/CODESP/NMPC/CMP - Coordenação de Monitoramento do Painel de Prestação de Contas

- Coordenar o monitoramento da prestação de contas dos contratos de gestão e convênios em saúde celebrados com o Município do Rio de Janeiro no Painel ou em qualquer outra ferramenta/sistema que lhe venha a suceder;
- elaborar relatórios gerenciais.

CG/ATG - Assessoria Técnica do Gabinete

- Assessorar o Controlador Geral nos assuntos técnicos relativos às atividades administrativas;
- elaborar expediente relativo à informação, pareceres, despachos, resoluções e portarias solicitadas pelo Controlador Geral;
- orientar:
 - a equipe e conduzir o processo de planejamento, definição, revisão e monitoramento da estratégia global e objetivos da CGM-Rio;
 - a equipe e conduzir o processo de elaboração e monitoramento do Planejamento Estratégico da CGM-Rio;
- integrar ações da CGM-Rio entre os diversos setores alinhando-os com os objetivos institucionais;
- monitorar e avaliar, continuamente, o desempenho global de projetos da CGM-Rio e das atividades desenvolvidas pelos setores, através de indicadores setoriais e globais, e propor ajustes estratégicos para o alcance dos objetivos institucionais e a melhoria contínua dos serviços prestados;
- 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;
- executar as ações relativas:
 - à Política de Governança da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - à Política de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - ao Planejamento Estratégico da CGM-Rio, sob sua responsabilidade.

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 e relações públicas, 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;
- executar as ações relativas:
 - à Política de Governança da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - à Política de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - ao Planejamento Estratégico da CGM-Rio, sob sua responsabilidade.

CG/AIT - Assessoria de Inovação e Tecnologia

- Assessorar o Controlador Geral na tomada de decisão, na elaboração de políticas públicas e em assuntos técnicos relativos a inovação e tecnologia para atender a missão institucional da CGM-Rio;
- promover o alinhamento em inovação e soluções envolvendo tecnologia da informação com os objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico da CGM-Rio e da PCRJ, em conjunto com a Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO;
- assessorar na coordenação de projetos e ações de soluções de tecnologia da informação, automação de processos, inteligência artificial, comunicação eletrônica, armazenamento de dados, telecomunicações e outras tecnologias, desenvolvidas para atender a missão da CGM-Rio, diretamente ou de forma terceirizada;
- participar de comitês, grupos de trabalho e afins, voltados para o tema de normatização de políticas de tecnologia de interesse da CGM-Rio;
- propor e monitorar os indicadores e demais controles internos referentes à tecnologia da CGM-Rio;
- propor, especificar, desenvolver, implantar, avaliar e manter soluções e sistemas envolvendo tecnologia da informação para subsidiar as atividades da CGM-Rio, em conjunto com a Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO;
- prestar suporte à área de compras da CGM-Rio para contratação e aquisições de hardware e software de soluções e sistema envolvendo a tecnologia da informação;
- propor, elaborar e promover treinamentos técnicos em inovação e tecnologia da informação para os servidores da CGM-Rio;
- orientar e dar suporte aos órgãos da CGM-Rio na definição e na implementação de ações relativas à tecnologia da informação;
- propor e assessorar na coordenação de ações para incentivar a inovação tecnológica na CGM-Rio;
- elaborar e manter atualizados os manuais de utilização dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade, e divulgar as atualizações;
- executar as ações relativas:
 - à Política de Governança da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - à Política de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - ao Planejamento Estratégico da CGM-Rio, sob sua responsabilidade.

CG/SUBAC - Subcontroladoria de Auditoria e Controle

- Assessorar o Controlador Geral na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão, dentro da sua área atuação;
- aprovar os instrumentos referenciais do Subsistema de Auditoria e encaminhá-los para Controlador Geral;
- propor e coordenar o planejamento das diretrizes e normas dos setores sob sua subordinação;
- orientar e dar suporte aos 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 para os setores da CGM-Rio sob sua supervisão, e promover as melhorias necessárias;
- coordenar e monitorar a execução:
 - da Política de Governança da CGM-Rio, nos setores sob sua subordinação;
 - da Política e Metodologia de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio, nos setores sob sua subordinação;
 - do Planejamento Estratégico da CGM-Rio, nos setores sob sua subordinação.

CG/SUBAC/ADG - Auditoria Geral

- Elaborar, propor, planejar, coordenar e implementar diretrizes e normas do Subsistema de Auditoria;
- supervisionar e executar 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, e promover as melhorias necessárias;
- analisar, previamente, os serviços de auditoria a serem contratados pelos órgãos e entidades municipais;
- executar as ações relativas:
 - à Política de Governança da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - à Política de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - ao Planejamento Estratégico da CGM-Rio, sob sua responsabilidade.

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.

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;
- elaborar e reformular instrumentos referenciais da Auditoria Geral e revisar os respectivos documentos para fins de encaminhamento ao Auditor Geral;
- assessorar na formulação de políticas relevantes à Auditoria, de acordo com as diretrizes da CGM-Rio;
- desenvolver o Programa de Gestão e Melhoria de Qualidade, em conformidade com as normas profissionais aplicáveis;
- elaborar relatório anual de gestão da Auditoria Geral;
- assessorar a equipe no registro e monitoramento dos achados de auditoria e as respectivas ações corretivas;
- orientar, tecnicamente, os usuários do sistema de auditoria;
- elaborar relatórios periódicos com informações e indicadores sobre a implementação das recomendações da auditoria pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal;
- orientar e supervisionar a equipe de trabalho nas atividades e os produtos desenvolvidos pelo setor.

CG/SUBAC/ADG/1ª CAD - 1ª Coordenadoria de Auditoria

- Realizar serviços de avaliação, de acordo com as diretrizes do Subsistema de Auditoria:
 - para fins de certificação, nos processos de prestações e tomadas de contas anual 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.

CG/SUBAC/ADG/2ª CAD - 2ª Coordenadoria de Auditoria

- Realizar serviços de avaliação, de acordo com as diretrizes do Subsistema de Auditoria:
 - para fins de certificação, nos processos de prestações e tomadas de contas anual 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.

CG/SUBAC/ADG/3ª CAD - 3ª Coordenadoria de Auditoria

- Realizar serviços de avaliação, de acordo com as diretrizes do Subsistema de Auditoria:
 - para fins de certificação, nos processos de prestações e tomadas de contas anual 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.

CG/SUBAC/ADG/4ª CAD - 4ª Coordenadoria de Auditoria

- Realizar serviços de avaliação, de acordo com as diretrizes do Subsistema de Auditoria:
 - para fins de certificação, nos processos de prestações e tomadas de contas anual 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.

CG/SUBAC/ADG/CPLAM - Coordenação de Planejamento, Controle e Monitoramento 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 as atividades da gerência de monitoramento da Auditoria Geral;
- coordenar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

CG/SUBAC/ADG/CPLAM/GEM - Gerência de Monitoramento

- Acompanhar o registro e o monitoramento das recomendações de auditoria e as respectivas ações corretivas;
- gerenciar as informações dos status das recomendações e orientar os demais setores da auditoria com base na Orientação Técnica de Monitoramento;
- elaborar relatórios periódicos com informações e indicadores sobre o monitoramento das recomendações dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal;
- gerenciar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

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.

CG/SUBAC/CEL - Coordenadoria Técnica de Exame das Liquidações

- Revisar a instrução dos processos de liquidação da despesa de órgãos da administração direta, conforme critério e escopo de análise estabelecidos pelo Controlador Geral;
- manter atualizados os Formulários de "Exame da Liquidação da Despesa - ELD" conforme a legislação vigente;
- monitorar as liquidações realizadas de forma descentralizada pelos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- 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;
- executar as ações relativas:
 - à Política de Governança da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - à Política de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - ao Planejamento Estratégico da CGM-Rio, sob sua responsabilidade.

CG/SUBAC/CCI - Coordenadoria Técnica de Controles Internos

- Coordenar e monitorar ações de controle interno e gestão de riscos da CGM-Rio;
- auxiliar e propor melhorias aos órgãos e às entidades da Administração Pública Municipal na implantação, execução e no aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos e gestão de riscos;
- acompanhar e consolidar os entendimentos jurisprudenciais relativos a controle interno e outros temas correlatos à atuação da CGM-Rio;
- apoiar os órgãos de controle externo na execução de projetos técnicos junto aos órgãos e entidades;
- acompanhar as determinações, diligências e requerimentos de informações provenientes dos órgãos de controle externo;
- elaborar atos normativos gerais atinentes a Controle Interno;
- auxiliar os setores da CGM-Rio na elaboração de atos normativos, referentes a cada área de atuação, para aprimoramento do Sistema de Controle Interno;
- manifestar-se tecnicamente em relação às consultas encaminhadas pelos órgãos e entidades da PCRJ, pelo controle externo e pela sociedade nos temas de competência do setor;
- orientar a atuação dos membros da CGM-Rio, junto aos Conselhos Fiscais da Administração Indireta municipal;
- acompanhar e consolidar as atas de conselhos fiscais;
- manter atualizados os manuais e demais produtos elaborados pelo setor para normatização e orientação de procedimentos;
- manter atualizada a legislação da CGM-Rio no sítio eletrônico da CGM-Rio;
- coordenar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor;
- estimular a adoção de práticas inovadoras pela CGM-Rio, 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-Rio;
- emitir síntese do Diário Oficial do Município em meio institucional;
- executar as ações relativas:
 - à Política de Governança da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - ao Planejamento Estratégico da CGM-Rio, sob sua responsabilidade.

CG/SUBAC/NCT - Núcleo de Governança de Contratos e Transferências de Despesas

- Elaborar, propor e atualizar as regras de negócio, normativos, diretrizes, manuais e conceitos de contratos de despesas e transferências de despesas do Sistema Integrado de Administração Financeira, Orçamentária e Contábil - SIAFIC Carioca;
- monitorar a integridade e consistência conceitual referentes às operações e regras de contratos de despesas e transferências de despesas;

- atuar como referência técnica na interlocução com as equipes de gestão e desenvolvimento do SIAFIC Carioca na manutenção e no aprimoramento das regras de negócio dos contratos de despesas e transferências de despesas;
- realizar, em conjunto com a Subcontroladoria de Contabilidade, a definição das operações que afetam as configurações contábeis dos contratos de despesas e transferências de despesas;
- subsidiar tecnicamente à Subcontroladoria de Auditoria e Controle nas atividades do Comitê Consultivo do SIAFIC Carioca;
- realizar, em conjunto com a Coordenadoria Técnica de Controle Financeiro das Organizações Sociais, a definição das parametrizações relacionadas às transferências de despesas operacionalizadas pela Gestão Programada de Recursos - GPR;
- gerenciar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

CG/SUBCON - Subcontroladoria de Contabilidade

- Assessorar o Controlador Geral na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão, dentro da sua área de atuação;
- planejar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas;
- propor e coordenar o planejamento das diretrizes e normas dos setores sob sua subordinação;
- propor diretrizes para o aprimoramento de informações sobre gasto público, para subsidiar a apuração de custo pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- orientar e dar suporte aos 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 para os setores da CGM-Rio sob sua supervisão, e promover as melhorias necessárias;
- coordenar e monitorar a execução:
 - da Política de Governança da CGM-Rio, nos setores sob sua subordinação;
 - da Política e Metodologia de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio, nos setores sob sua subordinação;
 - do Planejamento Estratégico da CGM-Rio, nos setores sob sua subordinação.

CG/SUBCON/CTG - Contadoria Geral

- Coordenar as ações de elaboração da Prestação de Contas Anual de Governo do Prefeito;
- 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 do Município do Rio de Janeiro, referente a cada exercício financeiro;
- coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes e normas definidas para o setor e de governança de gestão estabelecidas pela CGM-Rio;
- definir e implementar regras de controle contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil, em articulação com a Coordenação de Gestão do SIAFIC Carioca, da Secretaria Municipal de Fazenda;
- propor ao Controlador Geral os prazos necessários à elaboração das demonstrações contábeis e fiscais consolidadas do Município do Rio de Janeiro;
- coordenar o desenvolvimento de estudos, em conjunto com a Coordenadoria Técnica de Diretrizes Contábeis, para o aprimoramento do Subsistema de Contabilidade;
- acompanhar a edição de normativos expedidos pela entidade representativa da profissão contábil, bem como do órgão central de contabilidade da União, para sua implementação no Município do Rio de Janeiro, em conjunto com a Coordenadoria Técnica de Diretrizes Contábeis;
- orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução e aperfeiçoamento de normas e procedimentos contábeis;
- executar as ações relativas:
 - à Política de Governança da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - à Política de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - ao Planejamento Estratégico da CGM-Rio, sob sua responsabilidade.

CG/SUBCON/CTG/1ª CCT - 1ª Coordenadoria de Contabilidade

- Coordenar a execução dos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras da Administração Direta;
- efetuar análises contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras da Administração Direta, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
- acompanhar o cumprimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais necessárias à elaboração das demonstrações contábeis das unidades gestoras da Administração Direta;
- elaborar as demonstrações contábeis orçamentárias, financeiras e patrimoniais das unidades gestoras da Administração Direta;

- acompanhar a adoção, pelas unidades gestoras da Administração Direta, das normas e orientações emitidas pela Subcontroladoria de Contabilidade;
- orientar os órgãos da Administração Direta na execução dos procedimentos que afetem as demonstrações contábeis orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- coordenar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

CG/SUBCON/CTG/2ª CCT - 2ª Coordenadoria de Contabilidade

- Coordenar a execução dos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras da Administração Direta;
- efetuar análises contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras da Administração Direta, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
- acompanhar o cumprimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais necessárias à elaboração das demonstrações contábeis das unidades gestoras da Administração Direta;
- elaborar as demonstrações contábeis orçamentárias, financeiras e patrimoniais das unidades gestoras da Administração Direta;
- acompanhar a adoção, pelas unidades gestoras da Administração Direta, das normas e orientações emitidas pela Subcontroladoria de Contabilidade;
- orientar os órgãos da Administração Direta na execução dos procedimentos que afetem as demonstrações contábeis orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- coordenar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

CG/SUBCON/CTG/CIC - Coordenadoria de Informações Contábeis

- Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis consolidadas do Município do Rio de Janeiro;
- coordenar a elaboração dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação;
- atender às demandas externas por informações contábeis consolidadas do Município do Rio de Janeiro;
- acompanhar os prazos estabelecidos para a Administração Indireta necessários à elaboração das demonstrações contábeis e fiscais consolidadas do Município do Rio de Janeiro;
- coordenar a elaboração das demonstrações contábeis consolidadas das unidades gestoras da Administração Direta;
- enviar os dados contábeis do Município do Rio de Janeiro aos sistemas de informações exigidos pela União;
- acompanhar a adoção, pelas entidades da Administração Indireta, das normas e orientações emitidas pela Subcontroladoria de Contabilidade;
- coordenar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

CG/SUBCON/CTDC - Coordenadoria Técnica de Diretrizes Contábeis

- Coordenar o desenvolvimento de estudos, em conjunto com a Contadoria Geral, para o aprimoramento do Subsistema de Contabilidade;
- elaborar e definir as diretrizes de atuação da gestão de negócios relativa aos aspectos contábeis da integração dos sistemas estruturantes com o Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil, estabelecendo prioridades relativas às manutenções corretivas e evolutivas, em articulação com a Coordenação de Gestão do SIAFIC Carioca, da Secretaria Municipal de Fazenda;
- propor ações de melhorias de conteúdo e a forma de disponibilização de informações de transparência das contas públicas, de acordo com as prioridades estabelecidas;
- definir, em conjunto com a Contadoria Geral:
 - as prioridades na elaboração e revisão de procedimentos contábeis;
 - estratégias para implantação de regras de negócio contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil, em articulação com a Coordenação de Gestão do SIAFIC Carioca, da Secretaria Municipal de Fazenda;
- coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes e normas definidas para o setor e de governança de gestão estabelecidas pela CGM-Rio;
- exercer a gestão dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- executar as ações relativas:
 - à Política de Governança da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - à Política de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - ao Planejamento Estratégico da CGM-Rio, sob sua responsabilidade.

CG/SUBCON/CTDC/CITC - Coordenadoria de Integrações de Sistemas e Transparência Contábil

- Coordenar:
 - a gestão de negócios relativa aos aspectos contábeis da integração dos sistemas estruturantes com o Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil, em articulação com a Coordenação de Gestão do SIAFIC Carioca, da Secretaria Municipal de Fazenda;
 - a gestão de sistemas estruturantes sob responsabilidade da Subcontroladoria de Contabilidade;
 - as ações de disponibilização de dados e informações que promovam a transparência das contas públicas;
- produzir, organizar e padronizar consultas de dados e informações do Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil, de interesse da Subcontroladoria de Contabilidade e manter atualizadas as regras de geração, em articulação com a Coordenação de Gestão do SIAFIC Carioca, da Secretaria Municipal de Fazenda;
- coordenar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

CG/SUBCON/CTDC/CPC - Coordenadoria de Procedimentos Contábeis

- Coordenar a elaboração, proposição e atualização de procedimentos contábeis a serem adotados pela Administração Pública Municipal;
- acompanhar a edição de normativos expedidos pela entidade representativa da profissão contábil, bem como do órgão central de contabilidade da União, para produção e/ou atualização de procedimentos contábeis;
- atualizar as configurações e as regras de negócio contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil, em articulação com a Coordenação de Gestão do SIAFIC Carioca, da Secretaria Municipal de Fazenda;
- coordenar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

CG/SUBCOR - Subcontroladoria de Corregedoria

- Assessorar o Controlador Geral na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão, dentro da sua área de atuação;
- orientar e dar suporte aos 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 para os setores da CGM-Rio sob sua supervisão, e promover as melhorias necessárias;
- solicitar à autoridade competente, a seu critério, o relatório final dos trabalhos das comissões de sindicância e investigação preliminar, bem como de qualquer procedimento investigativo e/ou apuratório, podendo designar servidor desta Subcontroladoria 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 vigentes;
- propor a indicação de servidores para o desenvolvimento de atividades e procedimentos investigatórios e apuratórios específicos relativos às competências da Subcontroladoria;
- propor e coordenar o planejamento das diretrizes e normas dos setores sob sua subordinação;
- propor ao Controlador Geral:
 - 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 correcional;
- 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;
 - o parecer conclusivo das Tomadas de Contas Especiais instauradas pela CGM-Rio ou referentes a processos dos órgãos e entidades integrantes 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;
- coordenar e monitorar ações relativas:
 - à Política de Governança da CGM-Rio, nos setores sob sua subordinação;
 - à Política de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio, nos setores sob sua subordinação;
 - ao Planejamento Estratégico da CGM-Rio, nos setores sob sua subordinação.

CG/SUBCOR/CTRA - Coordenadoria Técnica de Responsabilização Administrativa

- 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;
 - parecer das Tomadas de Contas Especiais instauradas pela CGM-Rio ou de processos de Tomadas de Contas Especiais dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal;
- 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 desidias 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;
- realizar análise nos processos de Tomada de Contas Especiais dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, para fins de certificação;
- apurar a responsabilidade e o dano em Tomada de Contas Especiais instauradas pela CGM-Rio;
- 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;
- executar as ações relativas:
 - à Política de Governança da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - à Política de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - ao Planejamento Estratégico da CGM-Rio, sob sua responsabilidade.

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 e reabertura processual 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, bem como o sobrestamento e referida sustação, podendo, ainda, determinar a devolução de prazo, em caráter excepcional;
- executar as ações relativas:
 - à Política de Governança da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - à Política de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - ao Planejamento Estratégico da CGM-Rio, sob sua responsabilidade.

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.

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.

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/1ªCPI - 1ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicar a penalidade ou sugerir 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, quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram apurados e esclarecidos satisfatoriamente ou bem enquadrados na legislação aplicável.

CG/SUBCOR/CTCIA/2ªCPI - 2ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicar a penalidade ou sugerir 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, quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram apurados e esclarecidos satisfatoriamente ou bem enquadrados na legislação aplicável.

CG/SUBCOR/CTCIA/3ªCPI - 3ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicar a penalidade ou sugerir 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, quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram apurados e esclarecidos satisfatoriamente ou bem enquadrados na legislação aplicável.

CG/SUBCOR/CTCIA/4ªCPI - 4ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicar a penalidade ou sugerir 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, quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram apurados e esclarecidos satisfatoriamente ou bem enquadrados na legislação aplicável.

CG/SUBCOR/CTCIA/5ªCPI - 5ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicar a penalidade ou sugerir 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, quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram apurados e esclarecidos satisfatoriamente ou bem enquadrados na legislação aplicável.

CG/SUBCOR/CTCIA/6ªCPI - 6ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicar a penalidade ou sugerir 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, quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram apurados e esclarecidos satisfatoriamente ou bem enquadrados na legislação aplicável.

CG/CTCOS - Coordenadoria Técnica de Controle Financeiro das Organizações Sociais

- Coordenar as atividades de acompanhamento financeiro do uso de recursos municipais por parte das Organizações Sociais (OSs) e Organizações da Sociedade Civil (OSCs);
- controlar, de forma preventiva, a execução financeira dos contratos firmados com OSs e OSCs;
- capacitar e prestar suporte às Organizações Sociais (OSs), às Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e aos Órgãos e Entidades municipais, sobre as normas e boas práticas relativas à execução financeira de contratos;
- monitorar e analisar:

- a conformidade dos pagamentos;
- as recomposições de saldos, quando cabíveis;
- gerir os dados e indicadores para a rastreabilidade e a melhoria contínua do controle;
- subsidiar os órgãos nas ações de responsabilização e recuperação de valores;
- elaborar relatórios gerenciais e atender às demandas dos órgãos de controle externo.

CG/CMRF - Coordenadoria de Monitoramento e Controle da Regularidade Fiscal

- Coordenar o controle preventivo, o monitoramento e o assessoramento estratégico dos procedimentos voltados à manutenção da regularidade fiscal e ao adimplemento de obrigações fiscais e tributárias, principais e acessórias, dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- definir diretrizes, normas e procedimentos estratégicos relacionados ao acompanhamento e monitoramento da regularidade fiscal e tributária, assim como do cumprimento das obrigações fiscais pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- atuar como instância de interlocução estratégica do Município do Rio de Janeiro para recepção, envio e troca de informações tributárias e fiscais com a Receita Federal do Brasil e demais órgãos fazendários e fiscalizadores;
- supervisionar e analisar relatórios e painéis gerenciais e interativos de monitoramento e controle das ocorrências, mapeamento de áreas e procedimentos críticos, para subsidiar a gestão e mitigação de riscos fiscais e tributários;
- executar as ações relativas:
 - à Política de Governança da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - à Política de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - ao Planejamento Estratégico da CGM-Rio, sob sua responsabilidade.

CG/CMRF/GMRF - Gerência de Monitoramento da Regularidade Fiscal e Tributária

- Elaborar e entregar as declarações fiscais e demais obrigações acessórias, relativas às informações prestadas pela Administração Direta do Município do Rio de Janeiro;
- realizar o acompanhamento contínuo da regularidade fiscal da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), incluindo a regularidade do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal no Cadastro de Inadimplentes do Governo Federal (CADIN) e no Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais (CAUC);
- atuar como canal técnico-operacional do Município do Rio de Janeiro para recepção, envio e troca de informações tributárias e fiscais com a Receita Federal do Brasil;
- implementar ações institucionais visando a conformidade da informação regular e tempestiva por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre notificações fiscais passivas e passíveis de multa;
- desenvolver, elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais e painéis interativos de controle das ocorrências, mapeamento de áreas e procedimentos críticos, para a mitigação de riscos e à manutenção da regularidade fiscal;
- gerenciar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

CG/CMRF/GSOD - Gerência de Suporte e Orientação - Direta

- Executar e operacionalizar as normas e procedimentos estabelecidos para o cumprimento das obrigações fiscais, principais e acessórias, dos órgãos da Administração Direta do Município do Rio de Janeiro;
- monitorar e orientar os procedimentos adotados quanto ao cumprimento das obrigações fiscais, tributárias, contributivas, previdenciárias e sociais, principais e acessórias, dos órgãos da Administração Direta do Município do Rio de Janeiro;
- oferecer suporte técnico e prestar consultoria aos órgãos da Administração Direta do Município do Rio de Janeiro, para a correta apuração de fatos geradores e hipóteses de incidência, base de cálculo, alíquotas, adimplemento tempestivo e compensação dos créditos tributários com obrigações principais;
- acompanhar as informações fiscais fornecidas à Procuradoria Geral do Município (PGM) pelos órgãos da Administração Direta, para prestar suporte técnico e verificar a consistência dos dados utilizados em defesas de processos judiciais tributários;
- prestar suporte à Contadoria Geral quanto às informações prestadas pela PGM para fins de registro das provisões e notas explicativas no Balanço Patrimonial, relacionadas a riscos em ações judiciais da área fiscal e tributária em que o Município do Rio de Janeiro figure no polo passivo;
- desenvolver, elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais e painéis interativos de controle de adimplemento e custeio das obrigações fiscais (principais e acessórias) dos órgãos da Administração Direta do Município do Rio de Janeiro;
- gerenciar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

CG/CMRF/GSOI - Gerência de Suporte e Orientação - Indireta

- Implementar normas e procedimentos para o cumprimento das obrigações fiscais, principais e acessórias, das entidades da Administração Indireta do Município do Rio de Janeiro;
- monitorar e orientar os procedimentos adotados quanto ao cumprimento das obrigações fiscais, tributárias, contributivas, previdenciárias e sociais, principais e acessórias, das entidades da Administração Indireta do Município do Rio de Janeiro;
- prestar consultoria técnica e operacional sobre planejamento tributário, promovendo o uso adequado da elisão fiscal no âmbito das entidades da Administração Indireta do Município do Rio de Janeiro;
- acompanhar, orientar, normatizar e prestar consultoria sobre os procedimentos adotados pelas entidades da Administração Indireta do Município do Rio de Janeiro para a correta apuração de fatos geradores e hipóteses de incidência, base de cálculo, alíquotas, adimplemento tempestivo e compensação dos créditos tributários com obrigações principais;
- acompanhar as informações fiscais fornecidas às áreas jurídicas das entidades da Administração Indireta do Município do Rio de Janeiro, visando a conformidade e consistência dos dados utilizados em defesas de processos judiciais tributários;
- acompanhar as informações fiscais fornecidas às áreas jurídicas das entidades da Administração Indireta do Município do Rio de Janeiro, para prestar suporte técnico e visando a conformidade da consistência dos dados utilizados em defesas de processos judiciais tributários;
- prestar suporte às áreas contábeis e/ou fiscais das entidades da Administração Indireta do Município do Rio de Janeiro, quanto às informações prestadas por suas áreas jurídicas para fins de registro das provisões e notas explicativas no Balanço Patrimonial, relacionadas a riscos em ações judiciais da área fiscal e tributária em que essas entidades figurem no polo passivo;
- desenvolver, elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais e painéis interativos de controle de adimplemento e custeio das obrigações fiscais (principais e acessórias) das entidades da Administração Indireta do Município do Rio de Janeiro;
- gerenciar e supervisionar equipe de trabalho, atividades e produtos desenvolvidos pelo setor.

CG/ADS - Administração Setorial

- Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a recursos humanos, infraestrutura e logística, documentação, contratos, 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;
- coordenar e monitorar ações relativas:
 - à Política de Governança da CGM-Rio, nos setores sob sua subordinação;
 - à Política de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio, nos setores sob sua subordinação;
 - ao Planejamento Estratégico da CGM-Rio, nos setores sob sua subordinação.

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;
- gerenciar o planejamento das ações a serem desenvolvidas pelo Centro de Estudos da CGM-Rio;
- executar as ações relativas:
 - à Política de Governança da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - à Política de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - ao Planejamento Estratégico da CGM-Rio, sob sua responsabilidade.

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;
- 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;
- ao acervo documental;
- executar as ações relativas:
 - à Política de Governança da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - à Política de Gerenciamento de Riscos da CGM-Rio, sob sua responsabilidade;
 - ao Planejamento Estratégico da CGM-Rio, sob sua responsabilidade.

CG/CEC - Centro de Estudos da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro

- Executar a metodologia de Gestão por Competências na CGM-Rio, através do Programa de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;
- divulgar e promover eventos técnicos para os servidores da CGM-Rio;
- 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;
- criar e manter atualizado banco de talentos composto por servidores da CGM-Rio aptos a atuar como instrutores de capacitações;
- organizar as atividades de capacitação da CGM-Rio.