

GABINETE DA VICE-GOVERNADORA**ESTADO DO ACRE****GABINETE DA VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE**

Extrato do 1º TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 23/2025/GABVICE DAS PARTES: O GABINETE DA VICE – GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE e a empresa COLUMBIA SEGURANCA E VIGILANCIA PATRIMONIAL LTDA DO OBJETO: Reequilíbrio econômico-financeiro devido à atualização salarial e custos operacionais em virtude da celebração do Acordo Coletivo de 2025/2027. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho – 0412222862135000021350000; Elemento de Despesa – 33.90.37.00.00; Fonte de Recurso – 1500100

DA RATIFICAÇÃO: Permanecem vigentes e inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato 23/2025/GABVICE, não alcançada pelo presente Termo de Apostilamento, o qual é ratificado em toda as demais cláusulas e condições, e do qual o presente instrumento, passa a fazer parte integrante e complementar, a fim de que juntos, produzam um único efeito de direito, e, por estarem assim ajustadas, será assinada pela Vice-Governadora.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente instrumento está amparado nos art. 124, inciso II, alínea “d”, art. 135 e inciso II e art. 136, inciso I da Lei nº 14.133/2021. LOCAL E DATA DA ASSINATURA: Rio Branco – AC, 02 de dezembro de 2025.

ASSINAM: Mailza Assis da Silva, Vice Governadora do Estado do Acre.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**PORTARIA CGE Nº 128, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025**

A CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO, no uso das suas atribuições constitucionais e legais que lhe confere o Decreto nº 3.685-P, publicado no Diário Oficial do Estado nº 13.527 de 05 de abril de 2023; Considerando o disposto no art. 117 da Lei 14.133/2021, que determina a obrigação da Administração indicar representante para a fiscalização da execução dos contratos que firmar; Considerando o teor do art. 20 do Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que determina que os gestores e fiscais de contratos deverão ser designador por portaria; Considerando a Instrução Normativa CGE nº 001/2016, a qual dispõe sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestores e fiscais do CONTRATO Nº 18/2025 – SEI nº (0018492174), oriundo da Dispensa de Licitação, processo SEI Nº 4004.004004.00153/2025-64, que tem por objeto a contratação de empresa especializada em para o fornecimento de 01 (um) kit Starlink mini veicular com garantia, mais case 12v instalada; e mensalidade Starlink veicular para 01 (uma) antena, para atender as demandas da Controladoria-Geral do Estado do Acre, em áreas onde a conectividade de internet tradicional é limitada ou inexistente.

Gestor Titular: Adriana Meireles da Silva – Matrícula nº 9191119-2.

Gestor Substituto: Jossany Lima Leite – Matrícula nº 9509305-3.

Fiscal Titular: Kássia Nascimento de Araújo – Matrícula nº 9115650-4.

Fiscal Substituto: Jaklyn Gislay Cervantes Pereira – Matrícula nº 9680209-1.

Art. 2º Compete ao servidor, designado como gestor do Contrato nº 18/2025/CGE, gerenciá-lo até o término de sua vigência, nos termos do artigo 15 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

Parágrafo único. O gestor referenciado no caput deste artigo responderá pelo exercício das atribuições a ele confiadas.

Art. 3º Compete ao servidor, designado como fiscal do Contrato nº 18/2025/CGE, fiscalizá-lo até o término de sua vigência, nos termos do artigo 18 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

Parágrafo único. O fiscal referenciado no caput deste artigo responderá pelo exercício das atribuições a ele confiadas.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique.

MAYARA CRISTINE BANDEIRA DE LIMA

Controladora-Geral do Estado

Decreto nº 3.685-P/2023

PORTARIA CGE Nº 129, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025

Estabelece o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Estado e revoga a Portaria CGE nº 92, de 19 de dezembro de 2024.

A CONTROLADORA – GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 3.685-P, de 28 de abril de 2023 publicado no Diário Oficial do Estado nº 13.527 de 05 de maio de 2023, Considerando a Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022, que estabelece a estrutura básica da administração do Poder Executivo Estadual e revoga a Lei Complementar nº 355, de 28 de dezembro de 2018; Considerando o Decreto nº 11.315 de 29 de agosto de 2023, que estabelece a estrutura básica da Controladoria-Geral do Estado – CGE e revoga o Decreto

nº 6.090, de 10 de julho de 2013,

Resolve:

Art. 1º Aprovar o regimento interno da Controladoria-Geral do Estado, contido no anexo I desta portaria.

Art. 2º Fica revogada a Portaria CGE nº 92, de 19 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado nº 13.930, em 23 de dezembro de 2024.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco, Acre, 04 de dezembro de 2025.

MAYARA CRISTINE BANDEIRA DE LIMA

Controladora-Geral do Estado

Decreto nº 3.685-P/2023

ANEXO I**REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE****TÍTULO I****DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO****CAPÍTULO I****DA FINALIDADE E DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIAS**

Art. 1º A Controladoria-Geral do Estado – CGE, órgão da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Acre, integrante da Governadoria do Estado, regida nos termos da Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022, organiza-se na forma desta Portaria, que também estabelece sua finalidade, atribuições, competências e normas gerais de funcionamento.

Art. 2º A Controladoria-Geral do Estado tem por finalidade a promoção, execução e coordenação das atividades de controle, correição administrativa, transparência e integridade nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, atuando como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Art. 3º Compete à Controladoria-Geral do Estado o exercício pleno da fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Estado, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda dos bens, a verificação da exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento, bem como de outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos desta Portaria. Parágrafo único. No exercício de suas atribuições, compete à Controladoria-Geral do Estado:

I – avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, nos programas de governo e nos orçamentos do Estado;

II – examinar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, bem como da aplicação dos recursos públicos estaduais, resultantes de convênios, parcerias, ajustes bilaterais, subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Estado;

III – acompanhar a evolução e o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como de quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Estado, quanto ao seu endividamento, às renúncias fiscais e à programação financeira do Tesouro Estadual;

IV – fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V – promover exames da realização física dos objetivos do Governo, expressos em planos, programas, projetos e orçamentos;

VI – executar fiscalizações no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual, propondo as medidas pertinentes à correção das irregularidades e falhas verificadas, comunicando aos órgãos responsáveis os fatos detectados para a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades;

VII – propor ações para prevenção de ocorrência de ilícitos administrativos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VIII – acompanhar o cumprimento das disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX – assessorar os órgãos da Administração Pública Estadual sobre a aplicação de normas técnicas de controle, com vistas à uniformidade dos procedimentos;

X – receber e apurar a procedência de reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instalação de sindicâncias, procedimentos administrativos e tomadas de contas pelos órgãos competentes;

XI – adotar as medidas necessárias à implementação e funcionamento dos controles instituídos pelo Poder Executivo Estadual;

XII – exercer a governança do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

XIII – manter com outros órgãos públicos e instituições, dentro ou fora do Estado, colaboração técnica e profissional relativamente à permuta de informações e de dados, objetivando maior integração e aperfeiçoamento das ações pertinentes;

XIV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XV – exercer o controle e correição administrativa nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual;

XVI – desenvolver a política de transparência e integridade no Poder Executivo Estadual;

XVII – coordenar a prestação de contas anual do Governador, inclusive para fins de sua representação nos procedimentos correlatos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE-AC e à Assembleia Legislativa do Estado do Acre – ALEAC; e,

XVIII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º O Controle Interno compreende o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vista a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando quaisquer desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público Estadual, nos termos do art. 1º desta portaria.

Art. 5º A Controladoria-Geral do Estado é o Órgão Central do Sistema de Controle Interno que agrega as atividades de controle, voltadas para a defesa do patrimônio público, a transparência da gestão, a otimização dos resultados operacionais e o aprimoramento e fortalecimento da Administração Pública Estadual.

Art. 6º O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual é o conjunto coordenado de métodos e práticas operacionais empregadas por todas as suas unidades, de forma a gerenciar os riscos da organização e fornecer razoável segurança para que os objetivos e metas do ente público sejam atingidos, observando os princípios da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade e transparência.

Art. 7º Sujeitam-se ao Controle Interno estabelecido na forma deste Regimento:

I – os órgãos da administração direta da estrutura administrativa do Poder Executivo;

II – a administração indireta, compreendendo:

- a) autarquias;
- b) empresas públicas;
- c) sociedades de economia mista;
- d) fundações instituídas pelo Poder Público ou de cujos recursos financeiros participem o Estado do Acre; e,

III – os fundos estaduais.

Parágrafo único. A implementação do Controle Interno é de responsabilidade de cada órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, por meio de suas estruturas de apoio administrativo e operacional, cabendo à Controladoria-Geral do Estado a coordenação, a supervisão, o gerenciamento e a normatização do Sistema de Controle Interno, bem como definição do plano geral, orientações, diretrizes e recomendações, objetivando o seu aprimoramento.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º A estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Estado passa a ser a seguinte:

I – Direção Superior:

1. Controladoria-Geral do Estado.

II – Unidades de Assessoramento:

1. Gabinete da Controladoria-Geral do Estado – GABIN;

1.1. Assessoramento de Cerimonial – ASCER;

1.2. Assessoramento de Comunicação – ASCOM;

1.3. Secretaria Executiva – SECEX;

1.4. Assessoramento Especial – ASSES;

2. Consultoria Jurídica – CONJUR;

2.1. Divisão de Normas e Procedimentos – DINOP

3. Unidade Central de Controle Interno – UNICI;

3.1. Divisão Setorial e Governamental de Controle Interno – DISGCI;

4. Divisão de Controle Interno – DICINT;

5. Divisão de Planejamento – DIPLAN;

6. Divisão da Gestão Fiscal do Governo – DIGESFI.

III – Unidades de Execução Instrumental:

1. Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF

1.1. Departamento de Administração e Finanças – DEAFI;

1.1.1. Divisão Administrativa – DIVAD;

a) Núcleo de Protocolo e Recepção – NPRO;

b) Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado e Serviços Gerais – NPAS;

c) Núcleo de Licitações, Compras e Contratos – NLICON;

d) Núcleo de Transporte – NTRAN;

e) Núcleo de Recursos Humanos – NRH;

f) Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI;

1.1.2. Divisão de Finanças – DIFIN;

a) Núcleo de Orçamentos e Finanças – NORF;

b) Núcleo de Contabilidade – NCONT;

c) Núcleo de Convênios e Operações de Crédito – NCOC.

2. Diretoria de Transparência e Integridade – DIRT;

2.1. Departamento de Transparência e Integridade – DETIN;

2.1.1. Divisão de Procedimentos Correcionais e Disciplinares – DIPROC;

a) Núcleo de Apuração e Responsabilização Disciplinar – NARESP;

b) Núcleo de Prevenção e Combate à Corrupção – NPREV;

2.1.2. Divisão de Políticas de Gestão de Risco, Integridade e Compliance – DICOMP;

a) Núcleo de Gestão de Risco – NGEST;

b) Núcleo do Portal de Transparência – NPORTAL;

c) Núcleo Estratégico à Gestão Pública – NEGESP;

3. Diretoria de Auditoria e Controle – DIRACON;

3.1. Departamento de Auditoria, Controle e Monitoramento – DEACOM;

3.1.1. Divisão de Auditoria e Controle – DIAC;

a) Núcleo de Auditorias Programadas – NAP;

b) Núcleo de Auditorias Especiais – NAES;

c) Núcleo de Auditorias em Convênios – NAC;

3.1.2. Divisão de Monitoramento e Governança – DIMGOV;

a) Núcleo de Monitoramento das Auditorias – NUMA;

b) Núcleo de Monitoramento dos Programas de Governo – NUPROG;

4. Ouvidoria-Geral do Estado – OGE;

4.1. Departamento de Gestão da Ouvidoria – DEGES;

4.1.1. Divisão de Atendimento e Acompanhamento – DIACOM;

a) Núcleo de Atendimento ao Cidadão – NUAC;

b) Núcleo de Acompanhamento dos Sistemas e Setoriais – NASS;

4.1.2. Divisão de Normatização e Informação – DINOR;

a) Núcleo de Pesquisa Periódica da Satisfação do Usuários – NPPS;

b) Núcleo de Trabalho de Participação e Controle Social – NTPC;

4.2. Departamento de Gestão de Regularização Fundiária e Reintegração de Posse – DEGERF;

4.2.1. Divisão de Atendimento e Acompanhamento de Regularização Fundiária e Reintegração de Posse – DIARF;

a) Núcleo de Pesquisa Periódica da Satisfação do Usuário nas atividades de Regularização Fundiária e Reintegração de Posse – NURP;

4.2.2. Divisão de Assessoria Técnica de Regularização Fundiária e Reintegração de Posse – DIATEC;

a) Núcleo de Assessoria Técnica de Regularização Fundiária e Reintegração de Posse – NUATEC.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I DA CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO

Art. 9º A direção superior da Controladoria-Geral do Estado é exercida pela Controladora-Geral do Estado, nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo, com as prerrogativas da lei, ao qual compete:

I – prestar assessoramento direto e imediato ao Governador do Estado, nos assuntos relativos ao Controle Interno, Ouvidoria-Geral do Estado, Transparência Pública e Desenvolvimento da Política de Integridade e Compliance, encaminhando-lhe relatórios circunstanciados sobre a atuação dos entes públicos do Poder Executivo Estadual;

II – dirigir as atividades técnicas e administrativas da Controladoria, praticando todos os atos inerentes à sua gestão;

III – expedir Instruções Normativas, Portarias e outros atos administrativos, pertinentes às competências institucionais da Controladoria-Geral do Estado, incluindo o controle interno, a gestão, a transparência pública, o compliance, a integridade, a gestão de riscos, a ouvidoria e a correção administrativa no âmbito do Poder Executivo do Estado do Acre;

IV – autorizar despesas no limite de sua competência;

V – dar ciência às autoridades competentes de eventuais inconsistências detectadas ou de que tenha conhecimento, conforme a legislação vigente;

VI – propor ampliações e/ou alterações na legislação em vigor, visando aprimorar os procedimentos administrativos tornando-os mais eficazes a sua modernização e a melhoria nos processos e procedimentos das áreas de sua competência;

VII – firmar parcerias, colaborações técnicas e profissionais com outros órgãos públicos e instituições, dentro ou fora do Estado, relativamente à permuta de informações e de dados, objetivando maior integração e aperfeiçoamento das ações pertinentes;

VIII – representar a Controladoria-Geral do Estado em eventos nacionais e internacionais;

IX – responder aos pedidos de informação e deliberar sobre os recursos interpostos junto a Controladoria-Geral do Estado, nos termos da legislação vigente;

X – participar e opinar nos processos de reforma e reorganização administrativa, propostos pelo Poder Executivo Estadual, que afetam as funções de sua competência;

XI – fiscalizar e apoiar a gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da receita e da despesa pública;

XII – coordenar a prestação de contas anual do Governador, inclusive para fins de sua representação nos procedimentos correlatos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC e Assembleia Legislativa do Estado do Acre – ALEAC.

XIII – desenvolver outras atividades pertinentes aos objetivos e atribuições da Controladoria-Geral do Estado; e,

XIV – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SEÇÃO II

DO GABINETE DA CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO – GABIN

Art. 10. Ao Gabinete da Controladoria-Geral do Estado, compete:

I – coordenar, organizar, supervisionar, executar, distribuir e controlar as atividades administrativas do Gabinete da Controladoria-Geral, sendo responsável pelo preparo do seu expediente pessoal;

II – receber, despachar e controlar prazos de processos, internos e externos, recebidos pelo Gabinete;

III – assessorar a Controladoria-Geral do Estado, promovendo a integração com as demais diretorias, departamentos, divisões e núcleos em matérias de natureza técnica e administrativa;

IV – produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas;

V – coordenar e supervisionar, no âmbito da Controladoria, a organização de eventos e as atividades relativas ao cerimonial, à comunicação social, à administração geral e ao assessoramento;

VI – redigir, corrigir, emitir, controlar, arquivar, manter e guardar ofícios, correspondências, protocolos, e-mails e outros documentos oficiais ou extraoficiais

inerentes à Controladoria;

VII – orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às publicações oficiais do Diário Oficial do Estado do Acre;

VIII – organizar as reuniões de coordenação da Controladoria; e,

IX – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO ASSESSORAMENTO DE CERIMONIAL – ASCER

Art. 11. Ao Assessoramento de Cerimonial, compete:

I – planejar e coordenar as ações relacionadas ao cerimonial e ao protocolo nos eventos, reuniões e viagens com a participação da Controladoria-Geral do Estado;

II – zelar pela recepção e participação da Controladoria-Geral do Estado em eventos externos, em articulação com os Cerimoniais dos demais órgãos, quando necessário;

III – recepcionar as autoridades e suas respectivas equipes nas visitas de cortesia, reunião e demais eventos com a Controladoria-Geral do Estado; e,

IV – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSORAMENTO DE COMUNICAÇÃO – ASCOM

Art. 12. Ao Assessoramento de Comunicação, compete:

I – divulgar eventos internos e externos da Controladoria-Geral do Estado;

II – coordenar a relação da Controladoria-Geral do Estado com as instituições públicas no âmbito da comunicação institucional;

III – coordenar, executar e assessorar a Controladoria-Geral do Estado, na gestão de conteúdo das redes sociais, no sítio eletrônico institucional e nos demais veículos de comunicação;

IV – elaborar material jornalístico, designer gráfico e publicitário de baixa complexidade relativo à Controladoria-Geral do Estado; e,

V – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA – SECEX

Art. 13. À Secretaria Executiva, compete:

I – auxiliar o Chefe de Gabinete na análise, elaboração e encaminhamento de processos, ofícios e demais documentos oficiais;

II – monitorar os prazos de encaminhamento dos documentos oficiais de interesse do Gabinete;

III – assessorar o Chefe de Gabinete na criação, revisão e controle dos atos oficiais;

IV – acompanhar os processos que lhes forem distribuídos;

V – desenvolver as atividades relacionadas às publicações oficiais no Diário Oficial do Estado do Acre; e,

VII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO ASSESSORAMENTO ESPECIAL – ASSES

Art. 14. Ao Assessoramento Especial, compete:

I – assessorar a Controladoria-Geral do Estado no exercício das atribuições e assisti-la no exame e na condução dos assuntos de sua competência;

II – assessorar a Controladoria-Geral do Estado no relacionamento com representantes de outros órgãos;

III – subsidiar a Controladoria-Geral do Estado com informações necessárias à tomada de decisões em temas considerados prioritários;

IV – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Controladoria-Geral do Estado; e,

V – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SEÇÃO III

DA CONSULTORIA JURÍDICA – CONJUR

Art. 15. À Consultoria Jurídica, tecnicamente subordinada e com atividade instrumental à Procuradoria-Geral do Estado, compete:

I – prestar assessoria direta quanto aos aspectos jurídicos dos atos a serem efetivados;

II – emitir manifestação prévia, nos termos do Decreto nº 2.771, de 23 de junho de 2015, e do Decreto nº 9.354, de 29 de junho de 2021;

III – proferir despacho conclusivo sobre a aplicação de norma jurídica, quando houver precedente atual da Procuradoria-Geral do Estado em caso idêntico, justificando a similitude fática e jurídica autorizadora de sua aplicação automática;

IV – prestar informações e subsídios à Procuradoria-Geral do Estado nas ações e feitos de interesse da Controladoria-Geral do Estado; e,

V – exercer outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS – DINOP

Art. 16. A Divisão de Normas e Procedimentos é subordinada à CONJUR e possui as seguintes competências:

I – elaborar, revisar e atualizar as normativas da Controladoria-Geral do Estado;

II – planejar e propor métodos para a institucionalização de atividades requeridas para atender aos modelos elencados como referências na CGE;

III – elaborar, desenvolver e manter atualizadas e consolidadas as normas, diretrizes, instruções, manuais, guias e outras orientações relativas às atividades finalísticas da CGE;

IV – apoiar a alta administração no gerenciamento, implementação e acompanhamento das normativas institucionais e governamentais;

V – elaborar pesquisas, levantamentos e acompanhamentos de dados, informações e decisões relativas à programação e desempenho das atividades da CGE; e

VI – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UNICI

Art. 17. À Unidade Central de Controle Interno, diretamente vinculada à Controladoria-Geral do Estado, compete:

I – prestar os serviços técnicos de assessoramento, monitoramento e apoio às Unidades Setoriais de Controle Interno da Administração Pública Direta e Indireta;

II – fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;

III – utilizar diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidas pelos órgãos de controle em cada área de atuação;

IV – aplicar normas e técnicas de auditoria e de correição administrativa estabelecidas pelos órgãos normativos para a função de auditoria interna, vigentes e aplicáveis no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V – acompanhar e assessorar a implementação das providências recomendadas pela Controladoria-Geral do Estado e órgãos de controle interno e externo;

VI – observar e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as diretrizes das políticas públicas de transparência, prevenção e combate à corrupção;

VII – dar ciência à Controladoria-Geral do Estado, acerca de quaisquer inconsistências, inconformidades, irregularidades ou ilegalidades detectadas nas unidades setoriais;

VIII – recomendar à Controladoria-Geral do Estado a abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar para a apuração de responsabilidade;

IX – prestar apoio, suporte técnico, capacitação e normatização aplicáveis às Unidades Setoriais de Controle Interno da Administração Pública Direta e Indireta;

X – apoiar a elaboração do plano anual de atividades das Unidades Setoriais de Controle Interno, mediante instrução e orientação expedida pela Controladoria-Geral do Estado;

XI – verificar a atuação das Unidades Setoriais de Controle Interno quanto ao acompanhamento e monitoramento da implementação das recomendações emitidas pela Controladoria-Geral do Estado e pelos órgãos de controle externo;

XII – propor normas e procedimentos de auditoria e de papéis de trabalho para o Sistema de Controle Interno, em conjunto com áreas afins da Controladoria-Geral do Estado;

XIII – divulgar as orientações técnicas de caráter geral da Controladoria-Geral do Estado;

XIV – orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual nas consultas relacionadas aos controles internos;

XV – capacitar as unidades administrativas dos órgãos e entidades do Estado em áreas afins do Controle Interno;

XVI – orientar os setoriais de controle interno na elaboração de relatório conclusivo referente à Prestação de Contas Anual dos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, nos moldes das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC;

XVII – apoiar a consolidação das informações necessárias à prestação de contas anuais do Governador junto ao Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC;

XVIII – realizar análise de conformidade em processos cuja designação seja dada especificamente pelo Governador e Vice-Governador em áreas afins do controle interno;

XIX – emitir relatórios técnicos às consultas formuladas pelas unidades setoriais de Controle Interno; e,

XX – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO SETORIAL E GOVERNAMENTAL DE CONTROLE INTERNO – DISGCI

Art. 18. À Divisão Setorial e Governamental de Controle Interno, subordinada à Unidade Central de Controle Interno, compete:

I – prestar apoio e suporte técnico às Unidades Setoriais de Controle Interno;

II – orientar e monitorar a elaboração dos planos anuais de auditoria e controle elaborados pelas Unidades Setoriais de Controle Interno dos Órgãos da Administração Pública Estadual;

III – propor, implantar e monitorar a padronização da metodologia de trabalho das Unidades Setoriais de Controle Interno;

IV – realizar estudos para implantação de técnicas, procedimentos e métodos a serem aplicados pelas Unidades Setoriais de Controle Interno;

V – avaliar a atuação das Unidades Setoriais de Controle Interno e verificar a implementação das recomendações emitidas pela Controladoria-Geral do Estado, Procuradoria-Geral do Estado e órgãos de controle externo;

VI – auxiliar a realização do diagnóstico situacional do Sistema de Controle Interno;

VII – propor aos órgãos competentes capacitação continuada para as Unidades Setoriais de Controle Interno;

VIII – criar canal de comunicação institucional direto entre as Unidades Setoriais de Controle Interno e a Controladoria-Geral do Estado;

IX – divulgar as orientações técnicas da Controladoria-Geral do Estado;

X – atender as consultas formuladas pelas Unidades Setoriais de Controle Interno;

XI – auxiliar o processo de consolidação das informações necessárias à prestação de contas anuais do Governador junto ao Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC;

XII – analisar os processos de pagamentos de diárias do Governador e Vice-Governador para conformidade e realizar a respectiva baixa no Sistema Financeiro do Estado, de acordo com a determinação governamental;

XIII – prestar apoio e suporte técnico ao controle interno do gabinete do Governador e Vice-Governador; e,

XIV – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO – DICINT

Art. 19. À Divisão de Controle Interno, diretamente vinculada à Controladora-Geral do Estado, compete:

- I – prestar suporte técnico assessorando a Controladora-Geral nos assuntos inerentes a sua área de atuação;
- II – assegurar a observância e a aplicabilidade da legislação geral, específica e das diretrizes estabelecidas pela Controladora-Geral do Estado;
- III – assegurar a correta aplicação dos recursos de convênios, acordos, termos de cooperação e instrumentos congêneres no âmbito da Controladora-Geral do Estado;
- IV – contribuir nos assuntos de sua competência, na elaboração da prestação de contas anual da Controladora-Geral do Estado, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC;
- V – emitir a Proposta de Julgamento das Contas, opinando pela regularidade ou não das contas da entidade, em atendimento à exigência do Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC, para as Prestações de Contas Anuais;
- VI – analisar, atestar e assinar, conforme o caso, os documentos e informações a serem prestadas ao Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC, nos termos da legislação aplicável;
- VII – acompanhar, examinar e manifestar-se quanto a todos os processos de realização de despesas no âmbito da Controladora-Geral do Estado;
- VIII – analisar e avaliar os resultados, quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, das despesas realizadas pela Controladora-Geral do Estado;
- IX – monitorar e vistoriar o registro, controle e inventários de bens móveis e imóveis, como também o consumo de combustível e a correta utilização da frota de veículos junto aos setores responsáveis da Controladora-Geral do Estado;
- X – acompanhar os processos de admissão de pessoal em cargo efetivo, comissionado e serviços terceirizados da Controladora-Geral do Estado;
- XI – acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensas e inexigibilidades no âmbito da Controladora-Geral do Estado;
- XII – emitir análises e declarações de conformidade em processos e documentos que lhe forem encaminhados para análise e manifestação no âmbito da Controladora-Geral do Estado;
- XIII – subsidiar a elaboração do processo de prestação de contas anual da Controladora-Geral do Estado;
- XIV – apoiar a consolidação das informações necessárias à prestação de contas anuais do Governador junto ao Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC;
- XV – realizar análise de conformidade em processos cuja designação seja dada especificamente pelo Governador e Vice-Governador em áreas afins do Controle Interno;
- XVI – elaborar, consolidar, analisar, encaminhar relatório e emitir certificado conclusivo referente à Prestação de Contas Anual da Controladora-Geral do Estado, em atenção às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC; e,
- XVII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SEÇÃO VI**DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO – DIPLAN**

Art. 20. À Divisão de Planejamento, diretamente vinculada à Controladora-Geral do Estado, compete:

- I – assessorar a Controladora-Geral do Estado nos assuntos inerentes a sua área e apoiar no planejamento de ações modernizadoras dos processos e estruturas administrativas da Controladora-Geral do Estado;
- II – desenvolver as funções de planejamento, estatística, pesquisa, informação, orçamento, acompanhamento e modernização da gestão;
- III – promover a integração funcional da Controladora-Geral do Estado com a Secretaria de Estado de Planejamento;
- IV – coordenar em conjunto com os demais órgãos técnicos a elaboração da proposta orçamentária da Controladora-Geral do Estado;
- V – proporcionar apoio técnico e metodológico às propostas da Controladora-Geral do Estado inerentes às revisões e atualizações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- VI – promover e garantir a atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais com os dados referentes aos programas do Plano Plurianual – PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações;
- VII – promover e disponibilizar dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento, a elaboração de estudos e pesquisas, em estreita articulação com os demais setores da Controladora-Geral do Estado e da Secretaria de Estado de Planejamento;
- VIII – propor e executar programas de reforma e modernização administrativa, em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento; e,
- IX – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SEÇÃO VII**DA DIVISÃO DE GESTÃO FISCAL DO GOVERNO – DIGESFI**

Art. 21. À Divisão da Gestão Fiscal do Governo, diretamente vinculada à Controladora-Geral do Estado, compete:

- I – assessorar a Controladora-Geral do Estado na prestação de contas do Governador e no monitoramento da gestão fiscal do Poder Executivo Estadual;
- II – avaliar periodicamente as metas previstas no Plano Plurianual, verificando os percentuais de execução física e financeira;
- III – acompanhar os níveis de execução de Programa de Governo e dos Orçamentos;

IV – monitorar o cumprimento dos Limites Constitucionais e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, incluindo o Anexo de Metas Fiscais;

- V – solicitar informações, esclarecimentos e justificativas dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, quando os responsáveis pela execução de programas e projetos não atingirem ou não executarem as metas previstas e não concluírem os objetos relacionados aos programas do governo, orçamentos e as disposições constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI – analisar e emitir parecer técnico referente à prestação de contas anual do Governador e da gestão fiscal do Poder Executivo Estadual;
- VII – acompanhar a elaboração do Relatório da Gestão Fiscal – RGF, quadri-mestral e emitir parecer técnico à Controladora-Geral;
- VIII – acompanhar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- IX – acompanhar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- X – fiscalizar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI – verificar as providências tomadas, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII – fiscalizar as destinações de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da legislação pertinente;
- XIII – elaborar o relatório contendo o Resultado das Ações do Sistema de Controle Interno realizadas no exercício anterior do Poder Executivo Estadual, nos termos das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC; e,
- XIV – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SEÇÃO VIII**DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DIRAF**

Art. 22. À Diretoria de Administração e Finanças, diretamente vinculada à Controladora-Geral do Estado, compete:

- I – orientar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores administrativos da Controladora-Geral do Estado;
- II – executar as atividades de programa, orçamento, avaliação, estudo e análise no âmbito da Controladora-Geral do Estado, em estreita articulação com as Secretarias de Estado;
- III – coordenar e supervisionar as áreas de apoio logístico às atividades finalísticas, no âmbito da Controladora-Geral do Estado;
- IV – acompanhar a execução das atividades de administração de material, patrimônio, serviços, recursos humanos, modernização administrativa e informática, no âmbito da Controladora-Geral do Estado;
- V – acompanhar a execução das atividades de administração financeira e de contabilidade, no âmbito da Controladora-Geral do Estado;
- VI – fiscalizar a disciplina funcional e a conduta dos servidores lotados no quadro da Controladora-Geral do Estado;
- VII – promover a gestão dos setores administrativos, organizando, padronizando os trabalhos dos servidores, com objetivo ao cumprimento das metas fixadas no planejamento estratégico;
- VIII – elaborar e executar o plano de trabalho, as metas definidas em consonância com o planejamento institucional da Controladora-Geral do Estado;
- IX – propor modelos padrões visando à uniformização dos procedimentos internos na Controladora-Geral do Estado;
- X – informar à Controladora-Geral, periodicamente, o balanço das atividades dos setores administrativos e financeiros, com especificação das principais ações, a mensuração das metas cumpridas, necessidades estruturais, dentre outros dados gerenciais relevantes;
- XI – planejar e executar as contratações para aquisição de bens ou para a realização de obras ou serviços;
- XII – realizar o controle dos gastos financeiros da Controladora-Geral do Estado;
- XIII – proceder à conferência mensal da folha de pagamento do quadro de pessoal da Controladora-Geral do Estado, sem prejuízo das competências do controle interno e monitorar as alterações de nomeações e exonerações de servidores públicos e funções gratificadas;
- XIV – notificar as empresas e/ou prestadores de serviços quando do descumprimento das cláusulas contratuais, aplicando as devidas sanções estabelecidas nos processos administrativos;
- XV – elaborar em conjunto com as demais áreas competentes a prestação de contas anual da Controladora-Geral do Estado; e,
- XVI – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO I**DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DEAFI**

Art. 23. Ao Departamento de Administração e Finanças, compete:

- I – assessorar a Diretoria de Administração e Finanças;
- II – despachar expedientes administrativos diretamente com a Diretoria de Administração e Finanças e, se necessário, com a Administração Superior;
- III – supervisionar a atuação das Divisões e Núcleos, no âmbito do Departamento, para o fiel cumprimento das determinações superiores;
- IV – prestar informações aos servidores, quando solicitado, em matéria administrativa e financeira;
- V – participar da elaboração da proposta orçamentária da Controladora-Geral do Estado, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;
- VI – planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de

administração do pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

VII – planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de gestão de despesas públicas;

VIII – planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de gestão de logística, transporte e patrimônio;

IX – planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de gestão de viagens a serviço e concessão de diárias ao servidor;

X – implementar políticas e estratégias relativas à gestão de pessoas;

XI – propiciar o apoio administrativo e logístico aos demais setores;

XII – encaminhar os processos de despesas públicas ao Controle Interno, para verificação de conformidade; e,

XIII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA – DIVAD

Art. 24. À Divisão Administrativa, compete:

I – auxiliar o Departamento de Administração e Finanças em assuntos de competência da Divisão;

II – supervisionar a atuação dos Núcleos no âmbito da Divisão, para o fiel cumprimento das determinações superiores;

III – realizar os atos administrativos necessários à contratação de serviços e bens;

IV – promover pesquisa de preços no sistema AcreCompras, mercado local e fora do Estado;

V – promover a fase interna para realização de procedimento licitatório aplicável à espécie;

VI – minutar termo contratual visando à prestação do serviço ou aquisição de bens;

VII – acompanhar os contratos vigentes e a execução dos serviços e/ou entregas dos produtos e bens;

VIII – acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado;

IX – instruir o processo eletrônico com a inserção de documentos e informações nos Sistemas de acompanhamento do Poder Executivo Estadual e do Tribunal de Contas do Estado – TCE/AC; e,

X – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 25. Ao Núcleo de Protocolo e Recepção – NPRO, compete:

I – recepcionar, atender e orientar as pessoas que chegarem às dependências da Controladoria-Geral do Estado;

II – coletar e distribuir correspondências, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros;

III – acondicionar e armazenar os documentos com zelo;

IV – prestar informações relativas a documentos e processos arquivados e providenciar desarquivamento, quando solicitado;

V – gerenciar chamadas telefônicas;

VI – conduzir pessoas à sala de reuniões e a outras unidades da Controladoria-Geral do Estado;

VII – controlar entrada e saída de pessoas nas dependências da Controladoria-Geral do Estado; e,

VIII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 26. Ao Núcleo de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais – NPAS, compete:

I – atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;

II – manter cadastro atualizado do material permanente e dos equipamentos recebidos;

III – manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;

IV – proceder, periodicamente, o levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanentes, tendo em vista os projetos e atividades programadas;

V – verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamentos, adotando as providências para sua baixa patrimonial;

VI – coordenar e gerir:

a) o arrolamento dos bens inservíveis, observando a legislação específica;

b) a incorporação dos bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares;

c) periodicamente o inventário de todos os bens de consumo e patrimônio.

VII – elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;

VIII – receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;

IX – executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao almoxarifado;

X – coordenar a conservação e manutenção das instalações em boas condições de uso;

XI – executar a emissão/atualização e controle de termos de cautela ou responsabilidade do patrimônio; e,

XII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 27. Ao Núcleo de Licitações e Contratos – NLICON, compete:

I – acompanhar e executar os atos necessários à correta instrução processual dos procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação;

II – elaborar e gerenciar a execução dos termos de referência, projetos básicos, homologações, adesões, atas de registro de preços, contratos administrativos, convênios e outros instrumentos congêneres;

III – elaborar pesquisas de preços e avaliar a vantajosidade das contratações e das prorrogações contratuais;

IV – publicar os documentos e instrumentos sob sua responsabilidade;

V – registrar e acompanhar junto ao sistema de Gestão de Recursos Públicos do Acre quanto à aquisição de bens e serviços;

VI – analisar, registrar e controlar os aditamentos concedidos, bem como os prazos de aplicação;

VII – executar as diligências inerentes ao processo de contratação de compras de bens e serviços; e,

VIII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 28. Ao Núcleo de Transporte – NTRAN, compete:

I – controlar o vencimento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CVR) dos veículos da frota;

II – notificar ao Departamento de Administração e Gestão as irregularidades constatadas no uso do transporte oficial e propor medidas saneadoras;

III – receber as notificações de trânsito, identificar o condutor e orientá-lo quanto aos procedimentos a serem adotados e pagamento da multa;

IV – manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais;

V – zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;

VI – manter o sistema de controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas e corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;

VII – manter controle de abastecimento, por veículo, através de planilha;

VIII – elaborar relatório de controle mensal de: peças e mão de obra, lavagem de veículos, abastecimento e quilometragem por veículo;

IX – tomar as providências cabíveis e encaminhar aos setores competentes, através de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como: acidente de trânsito, roubo/furto, alterações de características, infrações de Trânsito, transporte de carga, mercadoria ou passageiros que não sejam autorizados pela chefia imediata.

X – diligenciar para renovação dos seguros das frotas; e,

XI – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 29. Ao Núcleo de Recursos Humanos – NRH, compete:

I – executar as atividades ligadas aos recursos humanos, nas áreas de direitos e deveres, movimentação e pagamento de pessoal;

II – planejar, executar e acompanhar todo e qualquer evento relativo a cursos, treinamento e capacitações de pessoal;

III – manter atualizado os registros do pessoal efetivo, comissionado, terceirizados e estagiários;

IV – elaborar e controlar a escala de férias e de licenças dos servidores;

V – realizar as alterações na folha de pagamento dos servidores, por meio do Sistema vigente de Gestão de Recursos Humanos;

VI – transmitir os arquivos relativos às obrigações de Gestão de Recursos Humanos para órgãos competentes;

VII – receber reclamação escrita ou reduzir a termo as declarações verbais para abertura de processo administrativo disciplinar, objetivando apurar falta funcional em relação à legislação de pessoas do Estado e outros documentos que tratam da conduta no exercício de cargo público;

VIII – propor a formação da comissão de estágio probatório, promoção, progressão e avaliação de desempenho dos servidores;

IX – controlar o ponto eletrônico dos servidores, fazendo alterações, quando necessário, mediante autorização da Administração Superior;

X – prestar informações nos procedimentos de averbação de tempo de serviço e proceder ao seu registro na hipótese de deferimento;

XI – coordenar o processo de estágio probatório e promoção dos servidores;

XII – coordenar a avaliação do desempenho funcional dos servidores;

XIII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 30. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI, compete:

I – planejar, coordenar e acompanhar as atividades de tecnologia da informação;

II – propor mecanismos eficientes de contratação para bens e serviços de Tecnologia da Informação;

III – elaborar projetos básicos para aquisição de bens e serviços de sistemas de informações e sítios eletrônicos;

IV – efetuar a especificação para compra de hardware e software;

V – acompanhar as licitações e fiscalizar os contratos que envolvam a área de tecnologia;

VI – coordenar e executar a realização de backups dos sistemas;

VII – coordenar a segurança física e lógica da rede de computadores;

VIII – atuar de acordo com as diretrizes emanadas dos órgãos normativos de Informática do Governo;

IX – ter discricção e responsabilidade quanto ao acesso e uso de informações da instituição;

X – coordenar e executar o suporte e o atendimento aos usuários da Controladoria-Geral do Estado e atendê-los com eficiência e presteza; e,

XI – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE FINANÇAS – DIFIN

Art. 31. À Divisão de Finanças, compete:

I – assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira nos assuntos inerentes a sua área;

II – realizar todas as atividades e procedimentos relativos à execução orçamentária e financeira, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Fazenda e Planejamento;

III – administrar programas e atividades inerentes aos serviços financeiros e contábeis;

IV – contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os

documentos comprobatórios respectivos;

V – registrar e controlar a movimentação de créditos orçamentários e adicionais;

VI – controlar os saldos orçamentários e financeiros dos recursos alocados a todos os projetos e atividades;

VII – consolidar dados para a elaboração da prestação de contas anual;

VIII – observar os prazos legais estabelecidos para a apresentação de demonstrativos, balancetes e outros documentos orçamentários, financeiros e contábeis;

IX – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Controladoria-Geral do Estado, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

X – avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;

XI – acompanhar e avaliar o desempenho global da Controladoria-Geral do Estado, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando a alocação eficiente dos recursos e o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos;

XII – acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;

XIII – monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados à Controladoria-Geral do Estado, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

XIV – elaborar os relatórios de prestação de contas da Controladoria-Geral do Estado e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres; e, XV – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 32. Ao Núcleo de Orçamento e Finanças – NORF, compete:

I – zelar, no âmbito operacional, pela aplicação da legislação orçamentária, financeira, tributária e fiscal e outros instrumentos legais;

II – gerenciar o cadastramento dos fornecedores e prestadores de serviços;

III – emitir notas de empenho e promover sua anulação ou retificação, de acordo com as disponibilidades;

IV – efetuar os procedimentos necessários ao processo de liquidação das despesas empenhadas;

V – efetuar pagamentos das despesas, guias de recolhimento e seus respectivos borderôs;

VI – adequar a execução das despesas aos recursos financeiros disponíveis;

VII – providenciar o recolhimento ao Tesouro Estadual de saldos remanescentes de suprimentos de fundos;

VIII – emitir relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e das disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros;

IX – preparar e encaminhar à Controladoria-Geral do Estado, as relações de pagamentos em trânsito, restos a pagar, consignações, reconhecimentos de dívida e despesas de exercícios anteriores;

X – fornecer a documentação necessária à prestação de contas da Controladoria-Geral do Estado referente à área orçamentária, financeira e contábil;

XI – analisar e executar, quando necessário, o remanejamento orçamentário; e,

XII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 33. Ao Núcleo de Contabilidade – NCONT, compete:

I – manter os registros de atos e fatos administrativos, tanto no seu sistema patrimonial, como no financeiro e orçamentário;

II – realizar o controle contábil periódico das movimentações patrimoniais;

III – analisar e encaminhar, juntamente com o gestor da pasta e controle interno as informações contábeis financeiras, orçamentárias e patrimoniais no prazo legal;

IV – coordenar o registro das baixas e incorporações ocorridas no patrimônio à vista de processos ou comunicações, devidamente instruídos;

V – organizar e manter o controle rigoroso das contas bancárias, realizando mensalmente a conciliação dos saldos bancários;

VI – observar rigorosamente o plano de contas aprovado pelos órgãos superiores, por ocasião da classificação de documentos;

VII – extrair mensalmente os registros contábeis, os balancetes analíticos e sintéticos de verificação, além da demonstração das variações patrimoniais para análise de conformidade;

VIII – examinar a observância das normas relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil estabelecidas pelas legislações vigentes;

IX – preparar, nos prazos estabelecidos, a tomada de contas do gestor, bem como relatar as alterações havidas no decorrer do exercício, de ordem patrimonial, financeira ou orçamentária.

X – auxiliar na elaboração anual do Relatório de Gestão da Controladoria-Geral do Estado, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC.

XI – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC, a documentação exigida pela legislação, além das informações relativas às Prestações de Contas e documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas; e, XII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 34. Ao Núcleo de Convênios e Operações de Créditos – NCOC, compete:

I – assessorar a execução dos convênios, dos termos de cooperação e similares;

II – analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros;

III – monitorar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos, mantendo a Controladoria-Geral do Estado atualizada das informações;

IV – elaborar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;

V – realizar os procedimentos contábeis para viabilizar a execução dos recur-

sos de termos de convênios e similares;

VI – elaborar mapas de prestações de contas e de acompanhamento da cobrança e relatórios de inadimplentes;

VII – apoiar e coordenar a captação de recursos, gerenciar e monitorar a execução dos programas, operações de crédito e convênios; e,

VIII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SEÇÃO IX

DA DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE – DIRT

Art. 35. À Diretoria de Transparência e Integridade, diretamente vinculada à Controladoria-Geral do Estado, compete:

I – assessorar a Controladoria-Geral do Estado nos assuntos inerentes a suas áreas de transparência pública, integridade e compliance;

II – promover a elaboração e atualização dos manuais e normativos de compliance, integridade e transparência;

III – elaborar planos e definir as medidas necessárias à implementação das políticas e instrumentos de gestão de riscos, transparência, integridade e compliance em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta;

IV – emitir relatórios técnicos às consultas formuladas pelos órgãos e entidades acerca de planos de integridade, compliance, gestão de risco, correição administrativa e transparência pública e demais questionamentos atinentes à área de atuação da Diretoria;

V – promover capacitação e orientação técnica acerca de planos de integridade, compliance, gestão de risco, correição administrativa e transparência pública nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

VI – coordenar a implantação, monitorar e avaliar os programas de integridade pública dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

VII – promover o desenvolvimento e a implementação de padrões de integridade nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual;

VIII – normatizar e estabelecer os procedimentos para o exercício das atividades de Integridade Pública do Poder Executivo Estadual;

IX – propor à Controladoria-Geral parâmetros, metodologias de avaliação e monitoramento dos programas de integridade previstos na legislação vigente;

X – propor a criação e implementação de mecanismos de compliance para fortalecimento da Governança Pública Estadual;

XI – executar a Política de Transparência Pública do Governo com apoio institucional dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

XII – gerir o Portal de Transparência, estabelecendo normas, fluxos e orientações, observando a legislação aplicável e as boas práticas recomendadas por instituições de Controle Externo;

XIII – prestar apoio técnico na realização de procedimentos correcionais e disciplinares pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

XIV – auxiliar os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual na apuração e responsabilização dos entes privados;

XV – realizar ações de prevenção e combate à corrupção com apoio institucional dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual; e,

XVI – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E INTEGRIDADE – DETIN

Art. 36. Ao Departamento de Transparência Pública e Integridade, compete:

I – assessorar o Diretor de Transparência Pública e Integridade nos assuntos inerentes a sua área;

II – coordenar as ações de transparência, de acesso à informação e de integridade no âmbito da Controladoria-Geral do Estado;

III – adotar medidas para monitorar a eficiência da transparência ativa e passiva, conforme legislação em vigor, com a utilização dos meios disponíveis;

IV – promover a participação e o controle social por meio dos mecanismos da transparência da gestão pública e compliance;

V – propor a articulação da Controladoria-Geral do Estado com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuem no campo da transparência pública, integridade e compliance;

VI – propor, apurar e acompanhar indicadores que demonstrem a produtividade, a efetividade e os benefícios das ações de transparência no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VII – prospectar alternativas estratégicas para a promoção da transparência pública, integridade e gestão de riscos na Administração Pública Estadual; e,

VIII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE RISCOS, INTEGRIDADE E COMPLIANCE – DICOMP

Art. 37. À Divisão de Políticas de Gestão de Riscos, Integridade e Compliance, compete:

I – assessorar o Diretor de Transparência e Integridade nos assuntos inerentes a sua área;

II – propor ações que visem a implementação das políticas de integridade, compliance e gestão de riscos na Administração Pública Estadual;

III – coordenar e executar atividades relacionadas à implementação da política de gestão de riscos no Poder Executivo Estadual;

IV – coordenar e executar atividades relacionadas à implementação da políti-

ca de integridade e compliance no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V – propor mecanismos e ações para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade junto ao serviço público estadual;

VI – prestar assessoria técnica nas áreas de transparência pública, integridade, compliance e gestão de riscos no âmbito da Controladoria-Geral do Estado;

VII – elaborar minuta de normas abrangendo as áreas de transparência pública, integridade, compliance e gestão de riscos; e,

VIII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 38. Ao Núcleo de Gestão de Riscos – NGEST, compete:

I – propor e executar ações de implementação da política de gestão de riscos do Poder Executivo Estadual;

II – planejar a implementação das políticas de integridade, compliance e gestão de riscos na Administração Pública Estadual;

III – propor mecanismos para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade junto ao serviço público estadual;

IV – prestar assessoria técnica nas áreas de integridade, compliance e gestão de riscos no âmbito da Controladoria-Geral do Estado;

V – propor ações de fomento à cultura de gestão de risco e controle por meio de elaboração de manuais, instruções normativas e outros instrumentos de governança pública;

VI – auxiliar na elaboração de planos de gestão de riscos e controle;

VII – prestar auxílio na realização das atividades relacionadas à gestão de riscos da Controladoria-Geral do Estado e das Unidades Setoriais de Controle Interno;

VIII – propor ações para disseminar boas práticas em gestão de riscos, integridade e compliance pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual; e,

IX – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 39. Ao Núcleo do Portal de Transparência – NPORTAL, compete:

I – assessorar o Diretor de Transparência e Integridade nos assuntos inerentes a transparência ativa e passiva do Poder Executivo Estadual;

II – propor a elaboração, atualização e divulgação de manuais, normas e procedimentos que aprimorem a transparência pública via Portal de Transparência Oficial do Governo;

III – acompanhar e divulgar as alterações nas normas relativas à transparência e outras áreas correlatas;

IV – propor projetos de leis, decretos, regulamentos, orientações e outros instrumentos reguladores, na área de transparência pública;

V – prestar suporte técnico aos órgãos da Administração Pública Estadual, no que diz respeito à área de sua atuação;

VI – coordenar ações que envolvam a disponibilização e o acesso a informações públicas, observadas a legislação aplicável;

VII – supervisionar o tratamento adequado de informações sensíveis e dados pessoais, conforme legislação específica;

VIII – orientar e fomentar a transparência ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

IX – fomentar a disponibilização de informações públicas em formato aberto no Portal da Transparência e nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, conforme legislação aplicável;

X – acompanhar e promover o acesso às informações públicas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XI – promover capacitação dos interlocutores para atendimento das demandas da legislação da área de transparência pública; e,

XII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 40. Ao Núcleo Estratégico à Gestão Pública – NEGESp, compete:

I – assessorar a Diretoria de Transparência e Integridade nos assuntos inerentes a sua área;

II – cooperar com a atividade de planejamento da Controladoria-Geral do Estado nas áreas de transparência, gestão de riscos e integridade;

III – assessorar as atividades relacionadas à implementação das políticas, planos e programas das áreas de transparência, compliance, integridade e gestão de riscos;

IV – planejar com as demais áreas da Controladoria-Geral do Estado atuação com vistas à formulação, implementação, acompanhamento, controle e avaliação de políticas, diretrizes, programas nas áreas de transparência, compliance, integridade e gestão de riscos;

V – auxiliar no processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental, no âmbito da Controladoria-Geral do Estado;

VI – auxiliar na consolidação das informações que compõem o Processo de Prestação de Conta anual do Governo, quando necessário;

VII – propor iniciativas, atividades e projetos para a modernização e o fortalecimento da Controladoria-Geral do Estado nas áreas de transparência pública e integridade;

VIII – atender consultas ou demandas da Controladora-Geral mediante emissão de parecer ou relatório técnico;

IX – prestar apoio técnico às demais áreas da Controladoria-Geral do Estado, quando solicitado;

X – participar mediante designações específicas de comissões, estudos, reuniões técnicas e outras atividades relevantes que exijam a participação da Controladoria-Geral do Estado acerca dos assuntos tratados;

XI – elaborar estudos, relatórios e documentos técnicos solicitados pelos ór-

gãos estaduais e de controle externo, relacionados às competências da Controladoria-Geral do Estado; e,

XII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS E DISCIPLINARES – DIPROC

Art. 41. À Divisão de Procedimentos Correcionais e Disciplinares, compete:

I – assessorar o Diretor de Transparência e Integridade – DIRT I nos assuntos pertinentes a sua área;

II – propor normas e procedimentos de correição a serem adotados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III – realizar atividades de apuração de irregularidades, por meio de procedimentos correcionais de investigação preliminar e de inspeção, a partir de denúncias de ouvidoria, indicações das demais áreas de controle interno da Controladoria-Geral do Estado ou demandas dos órgãos e entidades do Poder Público;

IV – instaurar e/ou requisitar a abertura de sindicância, processo administrativo disciplinar e outros em desfavor de agente público, inclusive detentor de emprego público;

V – analisar e emitir parecer em processos administrativos disciplinares e outros procedimentos de sua área, quando solicitados por órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VI – orientar as atividades correcionais dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Estadual, bem como, realizar inspeções para avaliar suas ações disciplinares, quando for o caso;

VII – promover a integração de dados e consolidar informações relativas às atividades de correição do Poder Executivo Estadual;

VIII – propor a realização de atividades de orientação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto à instrução de Processos Administrativos Disciplinares – PAD;

IX – acompanhar os processos de demandas judiciais dos órgãos e entidades encaminhados para manifestação da Controladoria-Geral do Estado;

X – recomendar a instauração à autoridade competente de instruções sumárias, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Estadual, a partir de representações e denúncias ou de ofício;

XI – propor a requisição de empregados e servidores públicos estaduais necessários à constituição de comissões de procedimentos correcionais ou de responsabilização de pessoa física ou jurídica que transacionar com o Estado;

XII – sugerir a avocação de sindicância, processo administrativo disciplinar e outros processos administrativos instaurados em desfavor de agente público, em curso em órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual;

XIII – promover a apuração e a aplicação da penalidade administrativa cabível, quando houver avocação de processos correcionais, nos casos de:

a) inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou entidade;

b) complexidade ou relevância da matéria;

c) valor do dano ao patrimônio público;

d) envolvimento de autoridade; e,

e) envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;

XIV – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 42. Ao Núcleo de Apuração e Responsabilização Disciplinar – NARESP, compete:

I – assessorar o Diretor de Transparência e Integridade nos assuntos inerentes a sua área;

II – instaurar sindicâncias, quando for o caso;

III – instaurar procedimentos preliminares investigativos de responsabilização de pessoas jurídicas – PPI que forem atribuídos a Controladoria-Geral do Estado;

IV – instaurar processos administrativos de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas – PAF, que forem atribuídos a Controladoria-Geral do Estado, nos termos da legislação aplicável;

V – propor manuais e orientações técnicas para auxiliar os órgãos e entidades na instauração e instrução dos processos de investigação preliminar para apurar indícios de irregularidades e envolvimento de agentes privados;

VI – prestar apoio técnico aos órgãos e entidades da Administração Estadual na instauração de procedimentos preliminares investigativos de responsabilização de pessoas jurídicas – PPI, processos administrativos de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas – PAF e processo administrativo de responsabilização – PAR; e,

VII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 43. Ao Núcleo de Prevenção e Combate à Corrupção – NPREV, compete:

I – assessorar o Diretor de Transparência e Integridade nos assuntos inerentes a sua área;

II – assessorar a Controladoria-Geral do Estado na realização dos procedimentos correcionais, relacionados à resolução consensual de conflitos, que envolvam agentes do Poder Executivo Estadual;

III – assessorar a Controladoria-Geral do Estado na instauração e instrução de processo administrativo de responsabilização – PAR, especificamente da pessoa jurídica, nos casos de:

a) caracterização de omissão da autoridade originariamente competente;

b) inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou entidade de origem;

c) complexidade;

d) repercussão e relevância da matéria;

- e) valor dos contratos; e,
f) apuração que envolva atos e fatos relacionados a mais de um órgão ou entidade da Administração Pública Estadual;
IV – elaborar manuais e orientações técnicas para auxiliar os órgãos e entidades na instauração e instrução dos processos de responsabilização de pessoas jurídicas – PPI, processos administrativos de responsabilização de fornecedores – PAF, e processos administrativos de responsabilização – PAR;
V – auxiliar os órgãos e entidades da Administração Estadual na elaboração dos Planos de Integridade;
VI – acompanhar a execução dos Planos de Integridade dos órgãos e entidades da Administração Estadual;
VII – propor normas e regulamentos na área de prevenção e combate à corrupção;
VIII – propor a criação de mecanismos, medidas e práticas de integridade relacionadas às ações de anticorrupção; e,
IX – executar outras atividades que lhe forem correlatas

SEÇÃO X

DA DIRETORIA DE AUDITORIA E CONTROLE – DIRACON

Art. 44. À Diretoria de Auditoria e Controle, compete:

- I – assessorar a Controladora-Geral do Estado nos assuntos inerentes às áreas de auditoria, controle, monitoramento e governança;
II – elaborar conjuntamente com a Divisão de Planejamento, o plano anual de atividade;
III – coordenar as auditorias realizadas nos órgãos e entidades do Estado;
IV – avaliar os resultados das auditorias realizadas, de acordo com o plano anual de atividades estabelecido;
V – supervisionar os trabalhos de auditoria e fiscalização de natureza orçamentária, financeira, patrimonial, de sistemas, contábil e operacional, a regularidade da receita e da despesa;
VI – avaliar a atuação das Unidades Setoriais de Controle Interno, no que se refere à função da auditoria, propondo melhorias, se for o caso;
VII – expedir recomendações aos órgãos auditados, visando a correção de irregularidades e de impropriedades;
VIII – recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda, conservação e na aplicação de valores, dinheiros e outros bens do Estado e sugerir o aprimoramento de métodos para o cumprimento de normas;
IX – determinar aos órgãos e às entidades auditadas prazo para cumprimento do plano de ação de implementação das recomendações;
X – programar, acompanhar e executar as atividades de auditoria acerca da regularidade e legalidade dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
XI – recomendar à Controladora-Geral, medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de promover a racionalização de gastos e evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia dos planos, programas, projetos, contratos e convênios executados pelo governo estadual;
XII – supervisionar o acompanhamento da execução de contratos e convênios firmados no Poder Executivo Estadual;
XIII – definir metodologia e procedimentos para a execução de auditorias e fiscalizações, submetendo a aprovação da Controladora-Geral do Estado;
XIV – propor a forma e meios para realização do acompanhamento e fiscalização das demandas oriundas dos órgãos e entidades estaduais;
XV – encaminhar os relatórios das auditorias e fiscalizações executadas ao Controlador-Geral;
XVI – identificar oportunidades de melhoria e propor inovações para os processos de trabalho de auditoria interna governamental; e,
XVII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE E MONITORAMENTO – DEACOM

Art. 45. Ao Departamento de Auditoria, Controle e Monitoramento, compete:

- I – assessorar a Diretoria de Auditoria e Controle nos assuntos inerentes às áreas de sua atuação;
II – participar da elaboração do plano anual de atividades referente às ações a serem desenvolvidas pelo Departamento;
III – planejar os serviços de auditoria concernentes às atividades de governança e gestão das áreas: operacional, contábil, financeira, patrimonial, gestão de pessoas, sistema de controle interno e de programas de integridade no Poder Executivo Estadual;
IV – coordenar e supervisionar as auditorias realizadas nos órgãos e entidades do Estado;
V – coordenar o acompanhamento da execução de contratos e convênios no Poder Executivo Estadual;
VI – demandar e acompanhar a execução das atividades de auditoria;
VII – prestar suporte às atividades de auditoria realizadas;
VIII – revisar os relatórios de auditoria e acompanhamento, em conjunto com a equipe que realizou as análises, submetendo-os à apreciação de seus superiores;
IX – receber e submeter a manifestação dos órgãos auditados à Divisão de Monitoramento e Governança – DIMGOV;
X – coordenar o acompanhamento das respostas dos órgãos auditados referentes às recomendações constantes nos relatórios de auditoria;
XI – apresentar, quando solicitado, sugestões que contribuam para padronização de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Controladoria-Geral do Estado;
XII – identificar as necessidades de treinamento da equipe, de modo que proporcione o aperfeiçoamento necessário para a realização dos trabalhos;

XIII – propor a participação de servidores em eventos de capacitação;

XIV – executar as atividades previstas no Regimento Interno que não estejam previstas nas suas competências específicas, as quais serão determinadas pela Controladora-Geral do Estado; e,
XV – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE AUDITORIA E CONTROLE – DIAC

Art. 46. À Divisão de Auditoria e Controle, compete:

- I – assessorar o Departamento de Auditoria, Controle e Monitoramento, nos assuntos inerentes às áreas de auditoria e controle;
II – receber e direcionar as demandas oriundas do Departamento de Auditoria, Controle e Monitoramento, aos núcleos correspondentes, quando for o caso;
III – orientar e coordenar as atividades realizadas pelos núcleos, subordinados à divisão;
IV – requisitar dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo as informações necessárias para o efetivo desenvolvimento das atividades de auditoria;
V – realizar auditorias e inspeções de quaisquer espécies, nos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;
VI – elaborar, em conjunto com os núcleos, relatórios pertinentes às auditorias realizadas, que contenham recomendações, devidamente instruídas por papéis de trabalho, que visem a correção de irregularidades e impropriedades e promovam o aprimoramento dos controles;
VII – recomendar medidas em observância à aplicabilidade da legislação geral, específica e das diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral do Estado;
VIII – resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidades e atos de gestão ineficientes, ineficazes e antieconômicos;
IX – organizar e assegurar, a guarda e disponibilidade dos documentos e papéis de trabalho inerentes a sua área, em conformidade com as normas de auditoria;
X – realizar levantamento de documentos e informações solicitadas pelo Departamento de Auditoria, Controle e Monitoramento – DEACOM;
XI – executar as atividades previstas no Regimento Interno que não estejam previstas nas suas competências específicas, as quais serão determinadas pela Controladora-Geral do Estado;
XII – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência; e,
XIII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 47. Ao Núcleo de Auditorias Programadas – NAP, compete:

- I – realizar auditorias programadas definidas no plano anual de auditoria, em diversos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;
II – observar a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal das Instituições, assim como a regularidade das contas e da aplicação dos recursos disponíveis;
III – estabelecer técnicas apropriadas para realização eficaz dos trabalhos;
IV – auxiliar os órgãos auditados a desempenharem eficazmente suas responsabilidades, por meio de análises, avaliações, recomendações e informações relativas às atividades examinadas;
V – apurar possíveis atos e fatos ilegais ou irregulares, praticados com a utilização de recursos públicos quando demandados;
VI – analisar a aplicabilidade e fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis, bem como a eficiência e a qualidade técnica do Sistema de Controle Interno, que contemple, em especial, as áreas da contabilidade, de orçamento, de patrimônio, das finanças públicas, da gestão administrativa e de pessoal;
VII – identificar potenciais riscos de fraude ou irregularidade, reportando-os às instâncias superiores hierárquicas da Controladoria-Geral do Estado;
VIII – elaborar em conjunto com a Divisão de Auditoria e Controle – DIAC, relatórios pertinentes às auditorias realizadas, que contenham recomendações, devidamente instruídas por papéis de trabalho, que visem a correção de irregularidades e impropriedades e promovam o aprimoramento dos controles;
IX – recomendar medidas legais para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos e no uso de bens públicos;
X – organizar, atualizar e manter arquivo das informações inerentes a sua área;
XI – realizar levantamento de documentos e informações solicitadas pela Divisão de Auditoria e Controle – DIAC;
XII – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência; e,
XIII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 48. Ao Núcleo de Auditorias Especiais – NAES, compete:

- I – realizar ações de auditorias em caráter especial, decorrentes de situações relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, quando demandado;
II – auxiliar os órgãos auditados a desempenharem eficazmente suas responsabilidades, por meio de análises, avaliações, recomendações e informações relativas às atividades examinadas;
III – identificar potenciais riscos de fraude ou irregularidade, reportando-os às instâncias superiores hierárquicas da Controladoria-Geral do Estado;
IV – estabelecer técnicas apropriadas para realização eficaz dos trabalhos;
V – elaborar em conjunto com a Divisão de Auditoria e Controle-DIAC, relatórios pertinentes às auditorias realizadas, que contenham recomendações, devidamente instruídas por papéis de trabalho, que visem a correção de irregularidades e impropriedades e promovam o aprimoramento dos controles;

VI – recomendar medidas legais para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos e no uso de bens públicos;
VII – organizar, atualizar e manter arquivo das informações inerentes a sua área;
VIII – realizar levantamento de documentos e informações solicitadas pela Divisão de Auditoria e Controle – DIAC;
IX – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência; e,
X – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 49. Ao Núcleo de Auditorias em Convênios – NAC, compete:

I – realizar auditorias em convênios e termos de cooperação, nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;
II – assessorar a equipe sobre aplicação e interpretação das legislações aplicadas aos convênios;
III – auxiliar os órgãos auditados a desempenharem eficazmente suas responsabilidades, por meio de análises, avaliações, recomendações e informações relativas às atividades examinadas;
IV – estabelecer técnicas apropriadas para realização eficaz dos trabalhos;
V – analisar o cumprimento do plano de trabalho do convênio auditado, visando a comprovação da conformidade de sua concretização;
VI – apurar possíveis atos e fatos ilegais ou irregulares praticados na execução de convênios;
VII – identificar potenciais riscos de fraude ou irregularidade, reportando-os às instâncias superiores hierárquicas da Controladoria-Geral do Estado;
VIII – elaborar em conjunto com a Divisão de Auditoria e Controle – DIAC, relatórios pertinentes às auditorias realizadas, sugerindo recomendações para o cumprimento da legislação, devidamente instruídas por papéis de trabalho;
IX – recomendar medidas legais para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos e no uso de bens públicos;
X – organizar, atualizar e manter arquivo das informações inerentes as auditorias realizadas em convênios;
XI – realizar levantamento de documentos e informações solicitadas pela Divisão de Auditoria e Controle – DIAC;
XII – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência; e,
XIII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO E GOVERNANÇA – DIMGOV

Art. 50. À Divisão de Monitoramento e Governança, compete:

I – assessorar o Departamento de Auditoria, Controle e Monitoramento, nos assuntos inerentes às áreas de monitoramento e governança;
II – receber e direcionar as demandas oriundas do Departamento de Auditoria, Controle e Monitoramento, aos núcleos correspondentes, quando for o caso;
III – orientar e coordenar as atividades realizadas pelos núcleos, subordinados à divisão;
IV – solicitar documentos e/ou informações necessárias para o desempenho das atividades que lhe compete;
V – receber e acompanhar as manifestações dos órgãos auditados;
VI – monitorar o cumprimento e providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência das recomendações exaradas nos trabalhos de auditoria, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
VII – elaborar em conjunto com os núcleos, relatórios pertinentes às ações de monitoramento e governança;
VIII – recomendar a apuração de responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria-Geral do Estado e das decisões do controle externo;
IX – organizar, atualizar e manter arquivo das informações inerentes a sua área;
X – realizar levantamento de documentos e informações solicitadas pelo Departamento de Auditoria, Controle e Monitoramento – DEACOM;
XI – executar as atividades previstas no Regimento Interno que não estejam previstas nas suas competências específicas, as quais serão determinadas pela Controladora-Geral do Estado;
XII – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência; e,
XIII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 51. Ao Núcleo de Monitoramento das Auditorias – NUMA, compete:

I – realizar o monitoramento das recomendações emanadas de auditorias realizadas;
II – estabelecer técnicas apropriadas para realização eficaz dos trabalhos;
III – determinar aos órgãos e às entidades auditadas prazo para cumprimento de recomendações decorrentes de auditorias realizadas;
IV – monitorar o cumprimento das recomendações decorrentes de trabalhos de auditorias;
V – acompanhar o ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao erário nos processos de apuração de responsabilidade, em decorrência de recomendações realizadas por auditoria da Controladoria-Geral do Estado;
VI – elaborar relatórios pertinentes às atividades de monitoramento;
VII – organizar, atualizar e manter arquivo das informações inerentes ao moni-

toramento das auditorias realizadas;

VIII – realizar levantamento de documentos e informações solicitadas pela Divisão de Monitoramento e Governança – DIMGOV;

IX – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência; e,

X – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 52. Ao Núcleo de Monitoramento dos Programas de Governo – NU-PROG, compete:

I – monitorar os programas, procedimentos e recomendações emanadas da Controladoria-Geral do Estado e dos órgãos de controle externo;

II – estabelecer técnicas apropriadas para realização eficaz dos trabalhos;

III – avaliar, quando couber, os atos e fatos que lhe forem submetidos para acompanhamento, em face de sua competência;

IV – monitorar o cumprimento de recomendações e determinações expedidas por órgãos de controle, no âmbito de sua atuação;

V – fiscalizar, avaliar e monitorar a execução dos programas de governo;

VI – realizar monitoramento das auditorias para avaliar o desempenho das ações governamentais previstas no Plano Plurianual – PPA;

VII – elaborar relatórios pertinentes às atividades de monitoramento dos programas de governo;

VIII – organizar, atualizar e manter arquivo das informações inerentes ao monitoramento dos programas de governo;

IX – realizar levantamento de documentos e informações solicitadas pela Divisão de Monitoramento e Governança – DIMGOV;

X – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência; e,

XI – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SEÇÃO XI

DA OUVIDORIA-GERAL DO ESTADO – OGE

Art. 53. A Ouvidoria-Geral do Estado, diretamente vinculada à Controladora-Geral do Estado, possui a finalidade de gerir o serviço de ouvidoria e controle social, a qual compete:

I – coordenar, supervisionar e avaliar a aplicação das diretrizes e da Política de Ouvidoria no Poder Executivo Estadual;

II – atuar na defesa dos direitos e dos interesses individuais e coletivos, em relação aos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Estadual;

III – monitorar, avaliar, e caso necessário propor adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e/ou omissões na prestação do serviço público, visando a boa administração;

IV – formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações;

V – implementar, coordenar e orientar o funcionamento das Unidades Setoriais de Ouvidorias;

VI – promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria, de proteção e defesa do usuário de serviços públicos;

VII – manter, em conjunto com o Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI da Controladoria-Geral do Estado, sistema, ferramenta e/ou plataforma informatizada que permita o recebimento, análise e resposta às manifestações;

VIII – definir metodologia para medição do nível de satisfação dos usuários de serviço público;

IX – manter base de dados das atividades desenvolvidas;

X – sistematizar as informações disponibilizadas pelas unidades setoriais, consolidar, divulgar estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação dos usuários com os serviços públicos prestados;

XI – atuar e promover de forma cooperativa com órgãos, entidades e organismos estaduais e nacionais que atuem na área de ouvidoria;

XII – executar uma gestão transparente, eficiente e integrada adotando boas práticas;

XIII – fortalecer a comunicação entre as Ouvidorias Setoriais dos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta; e,

XIV – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA OUVIDORIA – DEGES

Art. 54. Ao Departamento de Gestão da Ouvidoria – DEGES, compete:

I – gerir e supervisionar o serviço de atendimento ao cidadão, o acompanhamento aos meios e tramitação das manifestações de ouvidoria e acesso à informação, as unidades setoriais, e propostas normativas;

II – coordenar a análise das manifestações de ouvidoria e dos pedidos de informações recebidos e o encaminhamento às áreas responsáveis pela apuração da matéria;

III – supervisionar a funcionalidade e a confiabilidade do sistema informatizado para o compartilhamento e o monitoramento de informações visando o suporte à tomada de decisões, melhorias dos serviços públicos e desenvolvimento de projetos e programas da Ouvidoria-Geral do Estado;

IV – desenvolver ações para o aperfeiçoamento da sua área de atuação, abrangendo normatização, sistematização e padronização de suas atividades;

V – gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapea-

mento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles;

VI – acompanhar os indicadores de resultado das atividades de sua área de atuação; e,

VII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO – DIACOM

Art. 55. À Divisão de Atendimento e Acompanhamento – DIACOM, compete:

I – supervisionar o atendimento ao cidadão e o acompanhamento aos meios de aperfeiçoamento de tramitação das manifestações de ouvidoria e de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – coordenar a análise das manifestações de ouvidoria e dos pedidos de informações recebidos e o encaminhamento às áreas responsáveis pela apuração da matéria;

III – responder pelas atividades do Serviço de Informação ao Cidadão;

IV – orientar no que se refere ao registro de manifestações de ouvidoria e pedidos de acesso à informação, destinadas a qualquer órgão no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V – supervisionar a funcionalidade e a confiabilidade do sistema informatizado para o compartilhamento e o monitoramento de informações visando o suporte à tomada de decisões, melhorias dos serviços públicos e desenvolvimento de projetos e programas da Ouvidoria-Geral do Estado;

VI – gerenciar os canais de atendimento da Ouvidoria-Geral do Estado, comunicando sua instabilidade ou interrupção, para adoção das correções necessárias, pelo setor competente; e,

VII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 56. Ao Núcleo de Atendimento ao Cidadão – NUAC, compete:

I – atender, registrar e encaminhar as manifestações de ouvidoria e as solicitações de informação recebidas pelos canais de atendimento da Ouvidoria-Geral do Estado pelo cidadão, pela sociedade civil organizada, ou quem quer que seja o requerente a preencher o formulário de atendimento;

II – dar retorno aos cidadãos das manifestações de ouvidoria e das solicitações de informação registradas, quando o requerente consultar os canais de atendimento da Ouvidoria-Geral do Estado, observados os preceitos legais;

III – apoiar ações de modernização administrativa e melhoria contínua de satisfação do serviço de atendimento;

IV – gerenciar os dados dos atendimentos no que corresponde ao armazenamento, manuseio e segurança dos registros; e

V – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 57. Ao Núcleo de Acompanhamento dos Sistemas e Setoriais – NASS, compete:

I – articular, orientar, atender, esclarecer e acompanhar as unidades setoriais de ouvidoria, visando auxiliar a promoção da integração, fortalecimento, organização, funcionamento e utilização dos padrões normativos definidos pela Ouvidoria-Geral do Estado – OGE;

II – promover análise contínua da qualidade dos serviços prestados pelas unidades setoriais;

III – executar ações de capacitação e apoio técnico, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos a subsidiar a melhoria da unidade, emitindo relatório, quando necessário para realização das ações da Ouvidoria-Geral do Estado;

IV – manter atualizado banco de dados e informações das unidades setoriais e seus responsáveis, visando otimizar o contato entre as unidades e o órgão central de ouvidoria;

V – coordenar visitas técnicas nas unidades setoriais;

VI – orientar nas informações disponíveis para os usuários nos sistemas e plataformas informatizados definidos pelo Poder Executivo Estadual como canais de atendimento de ouvidoria;

VII – elaborar relatórios estatísticos e gerenciais das áreas de sua atuação; e,

VIII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE NORMATIZAÇÃO E INFORMAÇÃO – DINOR

Art. 58. À Divisão de Normatização e Informação – DINOR, compete:

I – coordenar as atividades de harmonização, orientação e assessoramento nos assuntos de natureza jurídica e normativa específicas de ouvidoria e acesso à informação;

II – elaborar, revisar, examinar minutas de atos normativos, bem como emitir pareceres em consonância a legislação vigente;

III – supervisionar e gerenciar as atualizações e orientações normativas aplicáveis ao Poder Executivo Estadual, promovendo o necessário a competência da Ouvidoria-Geral do Estado;

IV – realizar pesquisas de ordem geral sobre matérias jurídicas relacionadas ao campo de atuação da Ouvidoria-Geral do Estado;

V – acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado – DOE, relativamente aos atos de sua competência.

VI – elaborar e manter atualizada coletânea de normas;

VII – gerenciar os processos de sua área de atuação com identificação de riscos e estabelecimento de controles; e,

VIII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 59. Ao Núcleo de Pesquisa Periódica da Satisfação do Usuário – NPPS, compete:

I – acompanhar e colaborar com o processo de avaliação das políticas e dos serviços públicos, por meio de pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

II – auxiliar na definição de metodologias e critérios para mensuração da satisfação dos usuários de serviços públicos;

III – fomentar a atualização da Carta de Serviços ao Usuário, em articulação com as Ouvidorias Setoriais, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

IV – colaborar com o processo de desburocratização do serviço público a partir de propostas apresentadas pela sociedade;

V – consolidar as informações disponibilizadas pelas unidades setoriais de ouvidoria, monitorando e propondo a adoção de medidas para prevenção e correção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VI – contribuir com o processo de planejamento governamental a partir das demandas da sociedade;

VII – elaborar relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria; e,

VIII – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

Art. 60. Ao Núcleo de Trabalho de Participação e Controle Social – NTPC, compete:

I – elaborar, implantar e acompanhar, ações, projetos e programas de mobilização social, sensibilização e disseminação dos serviços de ouvidoria e acesso à informação;

II – propor a realização de ações de comunicação para aproximação do cidadão com o Poder Executivo Estadual;

III – estimular a divulgação das informações, ações, projetos e programas da Ouvidoria-Geral do Estado para a sociedade, aos órgãos e entidades;

IV – manter atualizadas as informações da Ouvidoria-Geral do Estado perante os veículos de comunicação;

V – promover a divulgação da Carta de Serviços ao Cidadão da Controladoria-Geral do Estado; e,

VI – executar outras atividades que lhe forem correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E REINTEGRAÇÃO DE POSSE – DEGERF

Art. 61. Ao Departamento de Gestão de Regularização Fundiária e Reintegração de Posse – DEGERF, compete:

I – gerir, coordenar e supervisionar o serviço de atendimento, o acompanhamento aos meios de tramitação das manifestações encaminhadas por cidadãos, entidades

e comunidades sobre as atividades de regularização fundiária e de reintegração de posse, por meio de mecanismos proativos e reativos de ouvidoria;

II – gerir e supervisionar as informações encaminhadas por agentes públicos dos Poderes, instituições, órgãos ou entidades, nos termos da legislação vigente, para subsidiar as decisões da Ouvidoria-Geral do Estado que orientarão a Administração Pública;

III – coordenar a análise, o tratamento e o encaminhamento das manifestações de ouvidoria e dos pedidos de informação recebidos às áreas competentes para a apuração das matérias relativas às atividades de regularização fundiária e de reintegração de posse;

IV – auxiliar e supervisionar na fase preparatória e instrutória das demandas de conflitos agrários, invasões urbanas e rurais, bem como em outras questões fundiárias e de reintegração de posse;

V – elaborar, anualmente, relatório de gestão, consolidando informações, apontando falhas e sugerindo melhorias na prestação de serviços públicos das atividades de regularização fundiária e de reintegração de posse;

VI – contribuir para o aperfeiçoamento contínuo dos padrões e mecanismos de transparência, eficiência, celeridade e segurança no tratamento das demandas de regularização fundiária e de reintegração de posse;

VII – elaborar periodicamente o mapeamento das demandas registradas na Ouvidoria-Geral das atividades de regularização fundiária e de reintegração de posse;

VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E REINTEGRAÇÃO DE POSSE – DIARF

Art. 62. À Divisão de Atendimento e Acompanhamento da Regularização Fundiária e Reintegração de Posse – DIARF, compete:

I – atender, registrar e acompanhar os atendimentos das atividades administrativas de regularização fundiária e reintegração de posse;

II – organizar a agenda institucional do Departamento de Gestão de Regularização Fundiária e Reintegração de Posse – DEGERF;

III – acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado – DOE referentes às atividades de regularização fundiária e reintegração de posse;

IV – auxiliar e multiplicar o fluxo regular das informações e dos documentos recebidos pelo Departamento de Gestão de Regularização Fundiária e Reintegração de Posse – DEGERF às unidades administrativas competentes;

V – executar outras atividades administrativas correlatas, no âmbito de sua competência, que lhe forem atribuídas.

Art. 63. Ao Núcleo de Pesquisa Periódica da Satisfação do Usuário nas atividades de Regularização Fundiária e Reintegração de Posse – NURP, compete:

I – auxiliar e monitorar o processo de avaliação das políticas e dos serviços públicos relacionados às atividades de regularização fundiária e reintegração de posse, por meio de pesquisas periódicas de satisfação junto aos usuários;

II – auxiliar e aprimorar no desenvolvimento de metodologias e critérios técnicos para a mensuração da satisfação dos usuários de serviços públicos vinculados às atividades de regularização fundiária e de reintegração de posse;

III – colaborar com o processo de desburocratização do serviço público das atividades de regularização fundiária e de reintegração de posse, a partir de propostas apresentadas pela sociedade;

IV – contribuir com o processo de planejamento governamental das atividades de regularização fundiária e de reintegração de posse, a partir dos dados e evidências produzidos;

V – elaborar relatórios estatísticos das atividades de regularização fundiária e de reintegração de posse; e,

VI – executar outras atividades técnicas correlatas, no âmbito de sua competência, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E REINTEGRAÇÃO DE POSSE – DIATEC

Art. 64. À Divisão de Assessoria Técnica da Regularização Fundiária e Reintegração de Posse – DIATEC, compete:

I – apoiar tecnicamente o Departamento de Gestão de Regularização Fundiária e Reintegração de Posse – DEGERF na organização, coordenação, orientação e controle das atividades de regularização fundiária e reintegração de posse, bem como executar atribuições que lhe forem delegadas;

II – acompanhar, monitorar e avaliar a execução das atividades de regularização fundiária e de reintegração de posse, assegurando o fiel cumprimento de suas funções institucionais;

III – assessorar tecnicamente na elaboração e execução de projetos, estudos e pareceres técnicos voltados ao aperfeiçoamento contínuo das atividades de regularização fundiária e de reintegração de posse;

IV – supervisionar a articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, promovendo o alinhamento de ações estratégicas, políticas e sociais das atividades de regularização fundiária e reintegração de posse.

Art. 65. Ao Núcleo de Assessoria Técnica da Regularização Fundiária e de Reintegração de Posse – NUATEC, compete:

I – prestar suporte técnico especializado às atividades desenvolvidas pela Divisão de Assessoria Técnica da Regularização Fundiária e Reintegração de Posse – DIATEC, subsidiando-a com análises, estudos e informações técnicas;

II – elaborar, analisar e contribuir tecnicamente para a produção de notas técnicas, relatórios, pareceres, diagnósticos, estudos situacionais e outros documentos técnicos relacionados às matérias fundiárias e de reintegração de posse submetidas à Divisão de Assessoria Técnica da Regularização Fundiária e de Reintegração de Posse – DIATEC;

III – auxiliar na elaboração de projetos, planos de ação e instrumentos de gestão relacionados às atividades de regularização fundiária e de reintegração de posse;

IV – executar outras atividades de natureza técnica correlatas, no âmbito de sua competência, que lhe sejam atribuídas pela chefia da Divisão de Assessoria Técnica da Regularização Fundiária e Reintegração de Posse – DIATEC.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 66. Os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual deverão obrigatoriamente atender as solicitações da Controladoria-Geral do Estado, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 67. O servidor público deverá guardar sigilo sobre documentações, informações e dados relacionados aos assuntos a que tiver acesso em decorrência de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 68. A atuação das Unidades Setoriais de Controle Interno e Ouvidorias seguirão as orientações técnicas e normativas da Controladoria-Geral do Estado.

Art. 69. A Controladoria-Geral do Estado poderá requisitar servidores públicos para auxiliá-la na realização de suas atribuições, principalmente quando as tarefas técnicas ou administrativas requererem especialidade ou particularidade.

Art. 70. A Controladoria-Geral do Estado poderá conceder estágio para estudantes de ensino médio e superior.

Art. 71. Os integrantes do quadro de servidores da Controladoria-Geral do Estado, efetivos ou comissionados, não poderão participar de Conselhos Fiscais, Conselhos de Administração ou qualquer outro órgão colegiado de empresas públicas e privadas.

Art. 72. Deverá ser instituída a Comissão de Ética, nos termos legais, para orientar, implementar, acompanhar e avaliar os servidores públicos da Controladoria-Geral do Estado, sobre a ética profissional no processo administrativo, no tratamento pessoal e interpessoal e com o patrimônio público.

Art. 73. Os casos omissos, neste regimento interno, serão regulamentados por Portaria da Controladoria-Geral do Estado.

Art. 74. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 04 de dezembro de 2025.

MAYARA CRISTINE BANDEIRA DE LIMA

Controladora-Geral do Estado

Decreto nº 3.685-P/2023

ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO ACRE (CGE/AC)

CONTROLADORA-GERAL

