

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro
Estrutura Organizacional
Decreto N°: 45384 de 26/11/2018
001200 CGM Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro

014316 CG/CONINT Comissão de Controle Interno

Assessorar o Controlador-Geral em temas relativos à implementação e diretrizes do sistema de controle interno municipal e em outros assuntos de interesse da CGM;
Assessorar o Controlador-Geral no conhecimento do contexto global do controle e na atualização de temas relativos aos Sistemas de Controle Interno de outras esferas e de outros poderes.

043710 CG/ARIC Assessoria de Relações Institucionais de Controle

Rogério Moreira Mesquita

Telefone: (21) 2976-2767

E-mail: rmesquita.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1.409

Assessorar o Controlador-Geral no relacionamento interinstitucional entre a CGM e órgãos e entidades de controle, e outros de interesse da CGM, articulando ações integradoras;

- ☐ coordenar intercâmbios técnicos entre a CGM e órgãos e entidades de controle e outros de interesse da CGM, articulando ações para o conhecimento mútuo das práticas de controle adotadas;
- ☐ coordenar as visitas técnicas realizadas à CGM;
- ☐ desenvolver estratégias de comunicação e ações de relacionamento com organizações públicas e privadas, com vistas ao fortalecimento da gestão pública;
- ☐ organizar eventos técnicos que visem à disseminação de práticas e estudos realizados em temas relativos ao controle;
- ☐ divulgar as ações e produtos desenvolvidos com vistas a articulação e o desenvolvimento interinstitucional;
- ☐ organizar as atividades de participação da CGM em eventos externos;
- ☐ organizar reuniões institucionais promovidas pelos setores da CGM;
- ☐ acompanhar e registrar a participação do Controlador-Geral em eventos externos;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ informar aos demais setores da CGM, o resultado dos trabalhos realizados que possam impactar em suas atividades específicas;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

014332 CG/ACS Assessoria de Comunicação Social

Walter Ypiranga Dhein

Telefone: (21) 2976-1515

E-mail: acs.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1.409

Executar as políticas definidas para a área de comunicação social;

- ☐ participar da elaboração de projetos, programas setoriais de comunicação social e definição do conjunto de necessidades do órgão a que esteja subordinado, abrangendo os dados, as notícias, as informações, a infraestrutura, as dotações de custeio, o treinamento e as prioridades;
- ☐ encaminhar à apreciação do Órgão Gestor do Sistema projetos, programas e informações elaborados referente aos itens anteriores, para fins de coordenação e integração;
- ☐ atuar na área de divulgação interna do órgão;
- ☐ atuar com projetos, programas e ações relativos à comunicação social e visual e cerimonial, no âmbito de sua atuação;
- ☐ orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional da CGM, de acordo com as diretrizes do Órgão Gestor do Sistema;
- ☐ colecionar as matérias da imprensa que digam respeito a CGM, e aquelas relativas a sua área de atuação;
- ☐ manter atualizadas as informações disponibilizadas na internet, intranet e outros meios de comunicação da CGM;
- ☐ manter arquivo fotográfico das atividades e eventos realizados pela CGM;
- ☐ atualizar e manter recursos de sinalização da CGM;
- ☐ acompanhar o cumprimento pelos setores da CGM dos prazos de atualização das informações de transparência ativa no sítio oficial da CGM;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ informar aos demais setores da CGM, o resultado dos trabalhos realizados que possam impactar em suas atividades específicas;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049518 CG/APIC Assessoria de Planejamento Integrado de Integridade e Compliance

Marcos Mizurine

E-mail: mmizurin.cgm@pcrj.rj.gov.br

Telefone: (21) 2976-3344

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1.409

Assessorar o Controlador-Geral em temas relativos à implementação de diretrizes do Sistema de Integridade Carioca e do Sistema de Compliance Carioca, junto ao Comitê Central de Integridade;

- ☐ assessorar o Controlador-Geral no planejamento e controle das atividades relativas ao Programa de Integridade e Compliance, observadas as diretrizes emanadas pelo Comitê Central de Integridade;
- ☐ acompanhar, monitorar e consolidar as atividades e os resultados das ações da CGM relativas aos Sistemas de Compliance e de Integridade Carioca;
- ☐ propor diretrizes ao Controlador-Geral para planejamento dos trabalhos a serem realizados pelos setores da CGM;
- ☐ orientar, em conjunto com a Assessoria de Gestão de Riscos, os setores da CGM na elaboração do planejamento das suas atividades com base na política de gestão de riscos da CGM;
- ☐ submeter à aprovação do Controlador-Geral áreas relevantes para realização de trabalhos integrados, com participação de setores da CGM;
- ☐ orientar o planejamento integrado dos trabalhos a serem realizados pelos setores da CGM;
- ☐ manter atualizado o repositório de trabalhos realizados pelos setores da CGM;
- ☐ acompanhar e consolidar os resultados das ações relativas ao planejamento integrado de trabalhos realizados pelos setores da CGM;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ informar aos demais setores da CGM, o resultado dos trabalhos realizados que possam impactar em suas atividades específicas;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049517 CG/AGR Assessoria de Gestão de Riscos

Isabela Sevilha Gonçalves de Menezes

E-mail: isevilha.cgm@pcrj.rj.gov.br

Telefone: (21) 2976-1557

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1.409

Assessorar o Controlador-Geral em temas relativos à gestão de riscos, referente ao Sistema de Integridade Pública Responsável e Transparente - Integridade Carioca, como suporte ao planejamento estratégico, ao processo de tomada de decisão e à gestão eficiente no âmbito da Administração Pública Municipal;

- ☐ propor ao Controlador-Geral política, diretrizes e estratégias para implantação da gestão de riscos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal referentes as diretrizes do Sistema de Integridade Pública Responsável e Transparente - Integridade Carioca;
- ☐ orientar e capacitar os gestores municipais para a implantação e o desenvolvimento da Política de Gestão de Riscos no município;
- ☐ acompanhar e apoiar a implementação e o exercício regular da Política de Gestão de Riscos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- ☐ monitorar os resultados apresentados pelos órgãos e entidades municipais, referentes ao exercício regular da Política de Gestão de Riscos nas suas respectivas unidades;
- ☐ reportar ao Controlador-Geral inconsistências identificadas nas avaliações de resultados de gestão de riscos que exijam revisão das diretrizes gerais necessárias a mitigação dos riscos;
- ☐ propor a Política de Gestão de Riscos no âmbito da CGM, a ser implementada pelos seus setores;
- ☐ orientar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento Integrado de Integridade e Compliance, os setores da CGM na elaboração do planejamento das suas atividades, considerando as diretrizes da política de gestão de riscos da CGM;
- ☐ avaliar os resultados consolidados de gestão de riscos encaminhados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e orientar quanto aos procedimentos de revisão e aperfeiçoamento das práticas adotadas;
- ☐ realizar, em conjunto com a Subcontroladoria de Controle, avaliação periódica da política de gestão de riscos que integra o Sistema de Integridade Pública Responsável e Transparente - Integridade Carioca, com base em referenciais técnicos;
- ☐ acompanhar e apoiar a implementação e o exercício regular da Política de Gestão de Riscos da CGM pelos seus setores;
- ☐ monitorar os resultados apresentados pelos setores da CGM, referentes ao exercício regular da Política de Gestão de Riscos;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;

acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;

- ☐ informar aos demais setores da CGM, o resultado dos trabalhos realizados que possam impactar em suas atividades específicas;

- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049516 CG/ACC Assessoria de Fomento ao Controle Social das Contas

Flávio Vital de Oliveira Vasco

E-mail: fvitalde.cgm@pcrj.rj.gov.br

Telefone: (21) 2976-1548

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1.409

Assessorar o Controlador-Geral em demandas e temas afetos ao controle social e transparência das contas municipais;

- ☐ assessorar o Controlador-Geral no relacionamento interinstitucional com entidades representativas da sociedade civil e instituições de ensino, em ações conjuntas e de disseminação do controle social das contas municipais;
- ☐ interagir junto às entidades representativas da sociedade civil, instituições de ensino e outras instituições, em demandas e informações de controle social das contas municipais;
- ☐ interagir com setores da CGM no atendimento à demandas de informações advindas da sociedade civil e as ações conjuntas;
- ☐ orientar a sociedade civil acerca das contas municipais, junto com os demais setores da CGM, em ações de disseminação de conhecimento;
- ☐ manter registro e controle das demandas realizadas à CGM e ações desenvolvidas junto a entidades representativas da sociedade civil, instituições de ensino, usuários de serviços públicos e a sociedade em geral;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ informar aos demais setores da CGM, o resultado dos trabalhos realizados que possam impactar em suas atividades específicas;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049515 CG/ACDI Assessoria de Ciências de Dados e Inteligência em Controle

Michel de Oliveira Vasconcelos

E-mail: movasconcelos.cgm@pcrj.rj.gov.br

Telefone: (21) 2976-3045

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1.445

Conduzir estudos sobre técnicas e ferramentas que possam ser utilizadas no tratamento, análise e apresentação de dados estruturados e não estruturados;

- ☐ realizar análise de dados visando à identificação de anomalias e/ou padrões de comportamento que devam ser avaliados e/ou monitorados;
- ☐ produzir dados estatísticos, relatórios gerenciais, painéis interativos e de monitoramento para o aprimoramento das ações de controle e apoio à tomada de decisão no âmbito da CGM;
- ☐ fomentar a capacitação na área de ciência de dados no âmbito da CGM;
- ☐ orientar os setores da CGM no uso de tecnologia relacionada à ciência de dados;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ informar aos demais setores da CGM, o resultado dos trabalhos realizados que possam impactar suas atividades específicas;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049514 CG/NUME Núcleo de Monitoramento da Governança e Resultados das Ações de Controle

Luiza Leonardo Benedito

E-mail: llbenedito.cgm@pcrj.rj.gov.br

Telefone: (21) 2976-1543

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1.409

Assessorar o Controlador-Geral na elaboração do Planejamento Estratégico da CGM;

- ☐ coordenar ações para viabilizar o planejamento, definição, revisão e monitoramento da estratégia global e objetivos da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro - CGM;
- ☐ controlar e monitorar a execução das ações estratégicas, setoriais e operacionais dos setores da CGM, avaliando o desempenho em relação aos prazos, objetivos e metas de resultados previstos, reportando riscos de não cumprimento e emitindo relatórios periódicos ao Controlador-Geral;
- ☐ centralizar as informações dos setores da CGM sobre a efetividade das ações de controle realizadas;
- ☐ centralizar os indicadores de desempenho decorrentes das atividades dos setores da CGM;
- ☐ coordenar ações para a avaliação do desempenho das atividades desenvolvidas pelos setores, através de indicadores setoriais e globais;
- ☐ auxiliar o Controlador-Geral a acompanhar o cumprimento do sistema de Governança e Gestão da CGM;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações e normas que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ informar aos demais setores da CGM, o resultado dos trabalhos realizados que possam impactar suas atividades específicas;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

048075 CG/SUBC Subcontroladoria de Controle

Eunice Sousa Sorrilha de Carvalho

Telefone: (21) 2976-2904

E-mail: eunice.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1.445

Orientar os setores sob sua subordinação para o desenvolvimento de atividades e produtos;

- ☐ orientar os gestores municipais na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos emitidos pela CGM;
- ☐ estabelecer diretrizes para a atividade de orientação aos gestores municipais pelos setores da CGM em relação aos temas sob a sua competência;
- ☐ manter registro consolidado e indicadores globais acerca de orientações realizadas pelos setores da CGM;
- ☐ realizar em conjunto com a Assessoria de Gestão de Riscos da CGM, avaliação periódica do Sistema de Risco e Controle Interno com base em referenciais técnicos;
- ☐ avaliar e propor ao Controlador-Geral a edição ou alteração de atos normativos concernentes ao Sistema de Controle Interno;
- ☐ assessorar o Controlador-Geral na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- ☐ participar da formulação das políticas e diretrizes da CGM, em articulação com os demais órgãos;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas para os setores da CGM sob sua supervisão, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, legislações e normas que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ informar aos demais setores da CGM, o resultado dos trabalhos realizados pela Subcontroladoria que possam impactar em suas atividades específicas;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049503 CG/SUBC/CGMC Coordenadoria Geral de Monitoramento e Controle

Maurício Cabreira Esquerdo

Telefone: (21) 2976-1542

E-mail: mcabreira.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1.445

Orientar os gestores municipais na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos emitidos pela CGM;

- ☐ exercer a gestão dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- ☐ editar ou propor ao Subcontrolador de Controle a edição ou alteração de atos normativos, concernentes ao Sistema de Controle Interno;
- ☐ realizar análise de legislações, propondo ao Subcontrolador de Controle o aperfeiçoamento em temas afetos ao setor;
- ☐ coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança de gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ realizar o planejamento anual das atividades do setor, considerando as diretrizes da Assessoria de Planejamento Integrado de Integridade e Compliance e da Assessoria de Gestão de Riscos da CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelas unidades sob sua supervisão para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, legislações e normas que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049502 CG/SUBC/CGMC/CMS Coordenadoria de Monitoramento e Sistemas de Apoio ao Controle

Realizar a gestão do ambiente de *Business Intelligence (BI)* e dos sistemas informatizados e de transparência ativa da contas municipais sob sua responsabilidade;

- ☐ disponibilizar dados e informações que auxiliem o planejamento, a gestão e a execução de ações de controle no âmbito da Administração Pública Municipal;
- ☐ disponibilizar dados e informações que promovam a transparência ativa para a sociedade em geral;
- ☐ orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na utilização do ambiente de *Business Intelligence (BI)* e dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- ☐ orientar os usuários, quanto às regras de negócios implementadas nos sistemas informatizados sob sua responsabilidade e de transparência ativa das contas municipais;
- ☐ propor, implementar e realizar monitoramentos de situações de controle relevantes para o Sistema de Controle Interno, com foco nos procedimentos realizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- ☐ realizar estudos, propor e implementar medidas visando a padronização e a integridade dos dados e informações disponibilizados pelo setor;
- ☐ elaborar informações sobre gasto público visando subsidiar a apuração de custos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- ☐ compartilhar os resultados dos monitoramentos realizados com os demais setores visando à integração das ações de controle realizadas pela CGM;
- ☐ coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos no setor, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e as diretrizes de governança de gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam afetar a operação do ambiente de *Business Intelligence (BI)*, dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade, e temas afetos ao setor, propondo e implementando as adequações necessárias;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ propor ao Coordenador Geral a edição ou alteração de atos normativos visando o aprimoramento do Subsistema de Controle Interno;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049501 CG/SUBC/CGMC/CNO Coordenadoria de Normatização, Orientação e Consultoria em Controle

Denise Santos Pinto da Conceição Ferreira

Telefone: (21) 2976-3152

E-mail: deniseferreira.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1445

Acompanhar e disseminar, junto à CGM, legislação, normas e demais informações de interesse do controle interno;

- ☐ manter atualizados os manuais e demais produtos elaborados pelo setor para normatização e orientação de procedimentos;
- ☐ manter atualizada a legislação da CGM no Sistema Centralizado de Legislação;
- ☐ orientar os gestores municipais na implantação, execução e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos emitidos pela CGM;
- ☐ viabilizar a capacitação de gestores em atividades referentes ao controle interno;
- ☐ consolidar fatos impeditivos da implementação pelos gestores municipais de ações sugeridas pela CGM, com base nas informações catalogadas pelos seus setores;
- ☐ consolidar situações de controle suscetíveis de melhorias advindas dos trabalhos desenvolvidos pelo setor e pelos demais setores da CGM;
- ☐ auxiliar os gestores municipais na melhoria e aperfeiçoamento de procedimentos de controle interno sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes da política de gestão de riscos da CGM;
- ☐ realizar, em conjunto com a Assessoria de Gestão de Riscos da CGM, avaliação periódica do Sistema de Controle Interno, com base em referenciais técnicos;
- ☐ propor ao Coordenador Geral a edição ou alteração de atos normativos e rotinas a serem implementados pela Administração Pública Municipal, visando o aprimoramento e uniformidade de procedimentos do Subsistema de Controle Interno;
- ☐ interagir com os setores da CGM na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do Sistema de Controle Interno;
- ☐ interagir com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal competentes na proposição de normas, rotinas e procedimentos que interfiram no Sistema de Controle Interno a serem implementados pela Administração Pública Municipal;
- ☐ acompanhar a execução das ações dos gestores municipais decorrentes do planejamento para implantação e aperfeiçoamento dos procedimentos de controle interno;
- ☐ avaliar e consolidar os resultados das melhorias e aperfeiçoamento dos procedimentos de controle interno, adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em função do auxílio direto do setor e dos demais setores da CGM;
- ☐ coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos no setor, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, legislações e normas que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;

- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049513 CG/SUBAC Subcontroladoria de Auditoria e Compliance

Paulo Sergio Siqueira Bastos

Telefone: (21) 2976-2562

E-mail: psergios.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1.429

Orientar os setores sob sua subordinação para o desenvolvimento de atividades e produtos;

- ☐ orientar os gestores municipais na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos emitidos pela CGM;
- ☐ manter registro consolidado e indicadores globais acerca de ações do Sistema de *Compliance* Carioca de 1ª e 2ª dimensões dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- ☐ manter registro consolidado e indicadores globais acerca de ações da CGM referente ao Sistema de *Compliance* Carioca na 3ª dimensão;
- ☐ propor ao Controlador-Geral diretrizes para as atividades realizadas pela Administração Pública Municipal referentes ao Sistema de *Compliance* Carioca nas 1ª e 2ª dimensões;
- ☐ realizar, com o apoio da Assessoria de Planejamento Integrado de Integridade e *Compliance*, planejamento visando a atuação da CGM no Sistema de Compliance Carioca na 3ª dimensão;
- ☐ avaliar e sugerir ao Controlador-Geral a edição ou alteração de atos normativos concernentes ao Sistema de Controle Interno;
- ☐ assessorar o Controlador-Geral na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- ☐ participar da formulação das políticas e diretrizes da CGM, em articulação com os demais órgãos;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas para os setores da CGM sob sua supervisão, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, legislações e normas que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ informar aos demais setores da CGM, o resultado dos trabalhos realizados pela Subcontroladoria que possam impactar em suas atividades específicas;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor

049508 CG/SUBAC/CGCOP Coordenadoria Geral de Compliance Preventivo

Ednalva Maria Mariano Consuli

E-mail: econsuli.cgm@pcrj.rj.gov.br

Telefone: (21) 2976-2788

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1.429

Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de compliance, com foco na otimização de recursos, prevenção de desperdícios e no cumprimento das normas previamente à realização de atos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

- ☐ estabelecer plano de prevenção à fraude e corrupção baseado em riscos;
- ☐ aprovar plano de seleção periódica de processos de empenho e/ou liquidação baseado em riscos;
- ☐ orientar os gestores municipais na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos emitidos pela CGM, relativos as atividades de compliance;
- ☐ exercer a gestão dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- ☐ analisar previamente atos, processos administrativos e cálculo de valores que sejam submetidos à Coordenadoria;
- ☐ coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança de gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ realizar o planejamento anual das atividades do setor, considerando as diretrizes da Assessoria de Planejamento Integrado de Integridade e Compliance e da Assessoria de Gestão de Riscos da CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ editar ou propor ao Subcontrolador de Auditoria e Compliance a edição ou alteração de atos normativos, concernentes ao Sistema de Controle Interno;
- ☐ realizar análise de legislações, propondo ao Subcontrolador de Auditoria e Compliance o aperfeiçoamento em temas afetos ao setor;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049507 CG/SUBAC/CGCOP/CCP Coordenadoria de Compliance Preventivo de Atos Gerais

Guilherme Zenha Silveira

Telefone: (21) 2976-3277

E-mail: guilhermesilveira.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1429

Realizar exames de conformidade com foco preventivo à realização da despesa;

- ☐ realizar inspeções físicas, como medidas complementares aos exames de conformidade;
- ☐ estabelecer plano de seleção periódica de processos para exame preventivo, baseado em riscos;
- ☐ realizar exames de prevenção à atos ímprobos baseados na política de gestão de riscos da CGM;
- ☐ orientar os agentes municipais na adequada formalização dos processos administrativos e atos gerais que imponham alocação de recursos do Município;
- ☐ acompanhar e orientar a atuação dos membros da CGM, junto aos Conselhos Fiscais da Administração Indireta municipal;
- ☐ coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança de gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ propor ao Coordenador Geral a edição ou alteração de atos normativos visando o aprimoramento do Sistema de Controle Interno;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor

049506 CG/SUBAC/CGCOP/CEL Coordenadoria de Compliance Preventivo de Exame de Liquidação

Antonio Paulo Moraes Suarez

Telefone: (21) 2976-3347

E-mail: apaulomo.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1448

Efetuar as liquidações contábeis das despesas no sistema informatizado corporativo de contabilidade;

- ☐ monitorar as liquidações realizadas de forma descentralizada pelos órgãos da Administração Direta;
- ☐ realizar exames de conformidade e inspeções físicas prévios à liquidação a despesa, com seleção baseada em riscos;
- ☐ propor ao Coordenador Geral de *Compliance* Preventivo a realização de trabalhos complementares decorrentes dos exames processuais realizados;
- ☐ orientar os agentes municipais, na adequada formalização dos processos de liquidação da despesa, no preenchimento dos exames de liquidação da despesa para a declaração de conformidade e referente às inconformidades detectadas por ocasião da liquidação contábil;
- ☐ elaborar e manter atualizados produtos elaborados pelo setor para normatização e orientação de procedimentos, relativos aos temas afetos ao setor;
- ☐ coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança de gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, legislações e normas que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ propor ao Coordenador Geral a edição ou alteração de atos normativos, visando o aprimoramento do Sistema de Controle Interno;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

014324 CG/SUBAC/ADG Auditoria Geral

Maria da Penha Coutinho Veiga

Telefone: (21) 2976-2276

E-mail: mariaveiga.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1.429

Coordenar, orientar e supervisionar as auditorias no exame e reporte sobre a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controle desenvolvidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para alcance dos objetivos estratégicos, operacionais, financeiros e de conformidade;

- ☐ orientar os gestores municipais na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos emitidos pela CGM, relativa a auditoria;
- ☐ exercer a gestão dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- ☐ coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança de gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ realizar o planejamento anual das atividades do setor, considerando as diretrizes da Assessoria de Planejamento Integrado de Integridade e *Compliance* e da Assessoria de Gestão de Riscos da CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelos setores sob sua subordinação para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ avaliar as atividades do Subsistema de Auditoria, editando ou sugerindo ao Subcontrolador de Auditoria e *Compliance* a edição ou alteração de atos normativos, concernentes às atividades de auditoria e do Sistema de Controle Interno;
- ☐ realizar análise de legislações, propondo ao Subcontrolador de Auditoria e *Compliance* o aperfeiçoamento em temas afetos ao setor;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049511 CG/SUBAC/ADG/CCDI Coordenadoria de Auditorias de Contas de Gestão, Operacionais e de Desempenho Governamental na Administração Indireta

Maria Fernanda Pereira Miranda

Telefone: (21) 2976-2295

E-mail: mfernanda.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1429

Participar do planejamento anual dos trabalhos de auditoria dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

- ☐ realizar auditorias contábeis nas entidades da Administração Indireta e Fundacional;
- ☐ realizar auditorias nos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ☐ realizar auditorias operacionais e de desempenho nos contratos, convênios e termos de parcerias das entidades administração indireta municipal;
- ☐ realizar auditorias e certificações nos contratos de gestão dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- ☐ realizar auditorias de conformidade da contratação de bens e serviços dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- ☐ realizar auditorias nas operações dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com vistas à avaliação dos procedimentos de controles adotados e/ou avaliação de desempenho;
- ☐ realizar auditorias sob a entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelas entidades da administração indireta municipal;
- ☐ orientar os agentes municipais com base nas auditorias realizadas, por ocasião da apresentação do relatório da auditoria;
- ☐ coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ propor ao Auditor Geral a edição ou alteração de atos normativos, visando o aprimoramento do Sistema de Controle Interno;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049510 CG/SUBAC/ADG/CAE Coordenadoria de Auditorias Especializadas

Soraya dos Santos Silva

Telefone: (21) 2976-3353

E-mail: soraya.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1429

Participar do planejamento anual dos trabalhos de auditoria dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

- ☐ realizar auditorias nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas dos responsáveis por almoxarifados dos órgãos da administração direta municipal;
- ☐ realizar auditorias operacionais e de desempenho nos contratos, convênios e termos de parcerias dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- ☐ realizar auditorias e certificações nos contratos de gestão dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- ☐ realizar Certificação de Tomadas de Contas Especiais;
- ☐ realizar auditorias de conformidade da contratação de bens e serviços dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- ☐ realizar auditorias nas operações dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com vistas à avaliação dos procedimentos de controles adotados e/ou avaliação de desempenho;
- ☐ realizar auditorias nos sistemas informatizados e verificar a implementação das políticas de segurança para tecnologia da informação;
- ☐ realizar auditorias nas folhas de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- ☐ realizar auditorias na receita dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- ☐ realizar auditorias sob a entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- ☐ orientar os agentes municipais com base nas auditorias realizadas, em especial por ocasião da apresentação do relatório da auditoria;
- ☐ coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ propor ao Auditor Geral a edição ou alteração de atos normativos, visando o aprimoramento do Sistema de Controle Interno;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM; ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

045654 CG/SUBAC/ADG/GPC Gerência de Planejamento e Controle das Auditorias

Maria Aparecida Bittencourt de Carvalho

Telefone: (21) 2976-2373

E-mail: mabcarvalho.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1429

Gerenciar a elaboração e submeter à aprovação do Auditor Geral e Controlador-Geral o Plano Anual de Auditoria e suas alterações;

- ☐ gerenciar a elaboração e monitorar o planejamento anual dos trabalhos do Subsistema de Auditoria, com base na política de gestão de riscos;
- ☐ acompanhar as demandas externas de auditoria recebidas;
- ☐ elaborar e manter atualizada a Matriz de Risco da PCRJ, mediante avaliação de risco;
- ☐ realizar a alocação dos servidores nas auditorias planejadas, emitindo e acompanhando a execução das respectivas Ordens de Serviço;
- ☐ orientar os demais setores da auditoria no que se refere ao planejamento das auditorias;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

**049512 CG/SUBAC/ADG/GAR Gerência de Acompanhamento das
Recomendações de Auditoria**

Bernadethe Ferreira do Nascimento

Telefone: (21) 2976-2642

E-mail: berna.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1429

Registrar as fragilidades e realizar a gestão do Catálogo de Fragilidades, orientando os demais setores da auditoria;

- ☐ registrar e acompanhar as medidas adotadas pelos gestores municipais e as análises efetuadas pelos auditores para as fragilidades até a sua correção;
- ☐ exercer a gestão dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade, orientando os usuários;
- ☐ gerar a infraestrutura necessária para os exames de follow-up pelos auditores;
- ☐ gerar informações periódicas e indicadores sobre a incidência de fragilidades, o atendimento às correções de fragilidades e as pendências de correção pelos órgãos e entidades municipais;
- ☐ acompanhar, gerar informações e indicadores sobre o atendimento pelos órgãos e entidades municipais dos prazos de respostas das diligências estabelecidos pelo TCMRJ;
- ☐ fornecer informações sobre diligências para orientar o planejamento e a execução de auditorias;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049509 CG/SUBAC/ADG/CCDD Coordenadoria de Auditorias de Contas de Gestão, Operacionais e de Desempenho Governamental na Administração Direta

Gilberto Pinto Moraes

Telefone: (21) 2976-2277

E-mail: gpintomo.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1429

Participar do planejamento anual dos trabalhos de auditoria dos órgãos integrantes da administração direta municipal;

- ☐ realizar auditorias nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas da Gestão dos Ordenadores de Despesa e Arrecadadores de Receita dos órgãos integrantes da administração direta municipal;
- ☐ realizar auditorias operacionais e de desempenho nos contratos, convênios e termos de parcerias dos órgãos integrantes da administração direta municipal;
- ☐ realizar auditorias e certificações nos contratos de gestão dos órgãos integrantes da administração direta municipal;
- ☐ realizar auditorias de conformidade da contratação de bens e serviços dos órgãos integrantes da administração direta municipal;
- ☐ realizar auditorias nas operações dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com vistas à avaliação dos procedimentos de controles adotados e/ou avaliação de desempenho;
- ☐ realizar auditorias sob a entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos integrantes da administração direta municipal;
- ☐ orientar os agentes municipais com base nas auditorias realizadas, em especial por ocasião da apresentação do relatório da auditoria;
- ☐ coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ propor ao Auditor Geral a edição ou alteração de atos normativos, visando o aprimoramento do Sistema de Controle Interno;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

018872 CG/SUBAC/ADG/NSUP Núcleo de Suporte

Gustavo da Silva Rocha e Brom Dutra

Telefone: (21) 2976-2071

E-mail: gsrbdutra.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, Sala 1429

Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação física e dos arquivos digitais respectivos, referentes às tarefas executadas pela Auditoria Geral;

- ☐ organizar as pastas permanentes e pastas de trabalho e documentação, referentes às tarefas executadas pelos técnicos da Auditoria Geral;
- ☐ emitir, controlar e expedir os documentos oficiais da Auditoria Geral;
- ☐ controlar o recebimento de documentos encaminhados à Auditoria Geral;
- ☐ controlar o encaminhamento de documentos emitidos pela Auditoria Geral;
- ☐ controlar o recebimento e encaminhamento de processos administrativos;
- ☐ realizar trabalhos administrativos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades exercidas no âmbito da Auditoria Geral;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor

049505 CG/SUBCON Subcontroladoria de Contabilidade

Angela de Arezzo Meireles

Telefone: (21) 2976-2904

E-mail: aameireles.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1.471

Orientar os setores sob sua subordinação para o desenvolvimento de atividades e produtos;

- ☐ orientar e monitorar os órgãos e entidades municipais na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas concernentes ao Subsistema de Contabilidade;
- ☐ avaliar e propor ao Controlador-Geral a edição ou alteração de atos normativos concernentes ao Subsistema de Contabilidade;
- ☐ propor ao Controlador-Geral aplicação de sanções aos administradores pela realização de atos de gestão que possam impactar o atendimento dos prazos legais dos demonstrativos contábeis e fiscais obrigatórios;
- ☐ assessorar o Controlador-Geral na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- ☐ participar da formulação das políticas e diretrizes da CGM, em articulação com os demais órgãos;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas para os setores da CGM sob sua supervisão, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as

atividades e produtos desenvolvidos no setor;

- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos à atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ informar aos demais setores da CGM, o resultado dos trabalhos realizados pela Subcontroladoria que possam impactar em suas atividades específicas;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

014318 CG/SUBCON/CTG Contadoria Geral

Ricardo Ferraz

Telefone: (21) 2976-2902

E-mail: ricardolima.cgm@pcrj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1.471

Elaborar os demonstrativos contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais;

- ☐ acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis dos atos e fatos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- ☐ formalizar a Prestação de Contas Anual de Governo do Prefeito;
- ☐ aprimorar o processo de registro contábil padronizado dos atos e fatos da PCRJ, interagindo com os responsáveis pelos setores de contabilidade da Administração Indireta e Fundacional e com a Auditoria Geral;
- ☐ elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, o Classificador das Despesas e Receitas Orçamentárias, de acordo com a legislação vigente;
- ☐ manter e atualizar os cadastros de eventos contábeis no sistema informatizado corporativo de contabilidade;
- ☐ desenvolver estudos visando à automatização de registros contábeis, através da integração do sistema informatizado contábil com sistemas corporativos municipais;
- ☐ acompanhar as normas de contabilidade aplicadas ao setor público, adotando os procedimentos necessários para sua implementação na PCRJ;
- ☐ orientar e monitorar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação, execução e aperfeiçoamento de procedimentos e normas concernentes ao Subsistema de Contabilidade;
- ☐ exercer a gestão dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- ☐ propor ao Subcontrolador de Contabilidade a aplicação de sanções aos Administradores pela realização de atos de gestão que possam impactar o atendimento dos prazos legais dos demonstrativos obrigatórios;
- ☐ coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança de gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ realizar o planejamento anual das atividades do setor, considerando as diretrizes da Assessoria de Planejamento Integrado de Integridade e *Compliance* e da Assessoria de Gestão de Riscos da CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ avaliar as atividades do Subsistema de Contabilidade, editando ou sugerindo à Subcontroladoria de Contabilidade a edição ou alteração de atos normativos, concernentes ao Subsistema;
- ☐ realizar análise de legislações, propondo ao Subcontrolador de Contabilidade aperfeiçoamento em temas afetos ao setor;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;

- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

014319 CG/SUBCON/CTG/CCT Coordenadoria de Contabilidade

Ivanilde dos Santos

Telefone: (21)2293-1648

E-mail: ivanilde.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, Sala 1471

Coordenar a execução dos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta e seus Fundos Especiais;

- ☐ efetuar análises contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta e seus Fundos Especiais, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
- ☐ gerenciar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das informações necessárias à elaboração das demonstrações contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais;
- ☐ elaborar balancetes mensais com as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Administração Direta e seus Fundos Especiais;
- ☐ elaborar demonstrações contábeis e seus anexos, referentes a Administração Direta e seus Fundos Especiais;
- ☐ analisar e propor a padronização de procedimentos e relatórios contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais;
- ☐ orientar e monitorar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas concernentes ao Subsistema de Contabilidade;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar os procedimentos contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais, propondo e implementando as adequações necessárias;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ propor ao Contador Geral a edição ou alteração de atos normativos visando o aprimoramento do Subsistema de Contabilidade;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049504 CG/SUBCON/CTG/CSIC Coordenadoria de Sistemas Contábeis

Pedro de Almeida Marques

Telefone: (21)2976-2861

E-mail: pamarques.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1471

Coordenar as ações e exercer a gestão dos sistemas informatizados transacionais sob sua responsabilidade;

- ☐ propor e analisar sugestões para implementação de novos controles, parametrizações e críticas nos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- ☐ propor e analisar sugestões de integração dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade com os demais sistemas da PCRJ, interagindo com os respectivos gestores;
- ☐ manter atualizados os cadastros de usuários dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- ☐ elaborar e manter atualizados os manuais de utilização dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade, divulgando as atualizações;
- ☐ elaborar e manter atualizada a documentação das regras de negócio dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- ☐ orientar os usuários, quanto às regras de negócios implementadas nos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- ☐ realizar treinamento dos usuários dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar a operação dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade, propondo e implementando as adequações necessárias;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ propor ao Contador Geral a edição ou alteração de atos normativos visando o aprimoramento do Subsistema de Contabilidade;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

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

Marcio Martins Loureiro

Telefone: (21)29762751

E-mail: mmartins.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, Sala 1471

Coordenar as ações de elaboração das demonstrações contábeis consolidadas da PCRJ e manter atualizados os dados contábeis dos sistemas de informações exigidos pela União;

- ☐ elaborar os anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal, atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação;
- ☐ atender às demandas externas por informações contábeis da PCRJ;
- ☐ gerenciar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das demonstrações contábeis da Administração Indireta e Fundacional, necessários à elaboração das demonstrações contábeis consolidadas da PCRJ;
- ☐ analisar os processos de solicitações de abertura de créditos orçamentários com base em superávit financeiro, excesso de arrecadação ou incorporação de recursos vinculados, em conformidade com o disposto nas normas de execução orçamentária da PCRJ, referente a cada exercício financeiro;
- ☐ analisar e propor a padronização de procedimentos e relatórios contábeis da Administração Indireta e Fundacional;
- ☐ orientar e monitorar as entidades da Administração Pública Municipal na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas concernentes ao Subsistema de Contabilidade;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar os procedimentos contábeis da Administração Indireta e Fundacional, propondo e implementando as adequações necessárias;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ propor ao Contador Geral a edição ou alteração de atos normativos visando o aprimoramento do Subsistema de Contabilidade;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049500 CG/CGPE Coordenadoria Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade

Robson Feruti Sleiman

Telefone: (21) 2976-3877

E-mail: robsonsleiman.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1.409

- ☐ Submeter ao Controlador-Geral, proposta de diretrizes para a adoção de padrões de conduta e comportamento ético dos agentes públicos, colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018, usuários do serviço público e sociedade no âmbito da Administração Pública Municipal;
- ☐ submeter ao Controlador-Geral, proposta de instauração de procedimento de verificação de situações de impedimento quanto à conflito de interesses e práticas de nepotismo nas nomeações e contratações no âmbito do Município;
- ☐ aprovar manuais, cartilhas, guias e congêneres elaborados pela Coordenadoria de Promoção da Ética e Integridade para disseminação das normas de conduta ética e probidade para colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018;
- ☐ fomentar a realização pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de atividades educacionais e preventivas junto à sociedade civil para disseminar a importância da prática de condutas éticas e probas;
- ☐ orientar os gestores municipais, na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos emitidos pela Controladoria Geral do Município, quanto à ética e ao combate a atos ímprobos, inclusive as relativas à atividade de correição fundamentada na Lei Federal n.º 12.846/2013 e regulamentação municipal;
- ☐ submeter ao Controlador-Geral, proposta de normativo instituindo meios consensuais de resolução de conflitos, de qualquer tipo de instrumento jurídico, com colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018, objetivando a resolução extrajudicial e célere de qualquer ato ou fato que possa impactar negativamente no serviço público;
- ☐ submeter ao Controlador-Geral proposta de avaliação de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de Códigos de Ética e de Conduta no âmbito do colaborador externo, inclusive nos casos previstos na Lei Federal n.º 12.846/2013 e na regulamentação municipal;
- ☐ acompanhar os procedimentos de orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal quanto à necessidade de levantamento do histórico de sanções aplicadas a agentes públicos e colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018, por atos ímprobos no âmbito da Administração Pública, previamente ao ingresso nos cargos efetivos/comissionados/gratificados ou à celebração de qualquer tipo de instrumento jurídico;
- ☐ orientar à Coordenadoria de Detecção e Apuração de Atos Ímprobos acerca do tratamento a ser dado às denúncias internas e externas recebidas relativas à atos ímprobos, recebidos pela CGM;
- ☐ submeter, ao Controlador-Geral, relatório conclusivo da Investigação Preliminar acompanhado das peças obtidas, para decisão pela instauração de processo administrativo de responsabilização (PAR), pela determinação de novas diligências ou pelo arquivamento;
- ☐ submeter, ao Controlador-Geral, proposta de encaminhamento no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, requisitando providências de averiguação e apuratórias, objetivando proceder à prévia verificação de indícios de autoria e materialidade de todo e qualquer fato que possa acarretar a responsabilização administrativa, e aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º

12.846/2013 e na regulamentação municipal, de agentes públicos, e colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018;

☐ submeter ao Controlador-Geral os casos de deferimento total ou parcial de recurso interposto por colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018, em face da aplicação de multa por atraso injustificado na execução ou inexecução total ou parcial do objeto de qualquer tipo de instrumento jurídico, firmado com a Administração Pública Municipal;

☐ submeter ao Controlador-Geral, proposta de se avocar, os procedimentos apuratórios/disciplinares de Investigação Preliminar e Sindicância Administrativa já instaurados por órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

☐ submeter ao Controlador-Geral, proposta de requisição de documentos e informações, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, necessários à instrução do procedimento de Investigação Preliminar, ao processo administrativo de responsabilização (PAR), previsto na Lei Federal n.º 12.846/2013 e regulamentação municipal, e nos procedimentos apuratórios atualmente vigentes;

☐ submeter, ao Controlador-Geral, proposta de representação à autoridade competente, o procedimento de suspensão preventiva de agente público de qualquer nível ou hierarquia, nos termos do art. 186, da Lei Complementar n.º 94/1979, que possa influir nos procedimentos apuratórios previstos na Lei Federal n.º 12.846/2013 e regulamentação municipal, envolvido em Investigação Preliminar, processo administrativo disciplinar e sindicância administrativa instaurada no âmbito da Administração Pública Municipal e de irregularidade administrativa de agente público;

☐ submeter ao Controlador-Geral, proposta de se avocar os procedimento de Investigação Preliminar e processo administrativo de responsabilização (PAR) instaurados no âmbito da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal n.º 12.846/2013 e regulamentação municipal;

☐ propor ao Controlador-Geral, opinamento pela representação junto ao Prefeito, para remessa aos órgãos de Controle Externo, no caso de constatação de crime, e atos ímprobos, que tenham ocasionado ou não, danos ao erário municipal e atos que tenham infringindo os princípios regedores da Administração Pública, nos termos das Leis Federais n.º 8.429/1992 e Lei Federal n.º 12.846/2013, e regulamentação municipal, praticados por agentes públicos e ex-agentes públicos, colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018, bem como qualquer pessoa que tenha cometido atos ímprobos no âmbito da Administração Pública Municipal;

☐ revisar responsabilidade de agentes públicos e ex-agentes públicos, colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018, por serviços prestados ou bens/materiais recebidos e entregues fora do que foi avençado em qualquer tipo de instrumento jurídico, durante sua execução, nos termos da Lei Federal n.º 12.846/2013 e regulamentação municipal; inclusive, quando identificados após o término dos mencionados instrumentos contratuais, após apuração da Coordenadoria de Responsabilização de Atos Ímprobos, propondo medidas para o ressarcimento ao erário;

☐ submeter ao Controlador-Geral, o processo de Sindicância Patrimonial, apurando indícios de enriquecimento ilícito por parte de agente público municipal, em razão de incompatibilidade patrimonial com seus rendimentos, recursos e disponibilidades, após apuração da Coordenadoria de Detecção e Apuração de Atos Ímprobos;

☐ submeter ao Controlador-Geral, proposta de instauração de procedimentos apuratórios/disciplinares de Investigação Preliminar e Sindicância Administrativa, para apuração de irregularidades pertinentes à atos ímprobos e condutas aéticas no serviço público municipal, nos termos da legislação vigente e, solicitar a instauração destes procedimentos à autoridade competente;

- ☐ submeter ao Controlador-Geral, o procedimento de Tomada de Contas Especial na ocorrência de danos ao erário, com a identificação de agentes públicos, ex-agentes públicos e colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018, que deram causa ou concorrem para a ocorrência do dano, objetivando o ressarcimento aos cofres municipais, de acordo com a legislação, após apuração da Coordenadoria de Detecção e Apuração de Atos Ímprobos;
- ☐ submeter ao Controlador-Geral, os processos administrativos de responsabilização (PARs), após apuração da Coordenadoria de Responsabilização de Atos Ímprobos submetidos à CGM;
- ☐ submeter, ao Controlador-Geral, proposta de celebração do Acordo de Leniência, no âmbito da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal n.º 12.846/2013 e regulamentação municipal;
- ☐ submeter ao Controlador-Geral, a proposta de adoção de medidas judiciais à Procuradoria Geral do Município, após esgotados os meios administrativos de ressarcimento ao erário, dos valores indevidamente subtraídos em decorrência de atos Ímprobos, e se for o caso do dano moral ocasionado à Administração, decorrente das sanções previstas nas Leis Federais n.º 8.429/1992, n.º 12.846/2013 e regulamentações municipais; e cumprimento dos princípios Constitucionais do contraditório e prévia e ampla defesa; inclusive, medidas de ressarcimento ao erário de agentes públicos e ex-agentes públicos, decorrentes de responsabilidade administrativa, após conclusão dos processos administrativos disciplinares - PADs;
- ☐ submeter ao Controlador-Geral, aplicação de multas e outras sanções por descumprimentos injustificados, de cláusulas de instrumentos jurídico firmados com a Administração Pública Municipal, incluindo benefícios e incentivos concedidos após apuração da Coordenadoria de Responsabilização de Atos Ímprobos;
- ☐ manter registro consolidado acerca das sindicâncias administrativas e investigações Preliminares instauradas no âmbito da Administração Pública Municipal, nos termos regulamentados na legislação vigente, consolidando-se os procedimentos apuratórios no combate à corrupção e da defesa da ética; inclusive, àqueles decorrentes da atuação do órgão apuratório do processo administrativo disciplinar - PAD;
- ☐ submeter ao Controlador-Geral do Município, após análise, parecer fundamentado pela aceitação ou indeferimento de requerimento de reprodução de documentos ou fornecimento de certidão de inteiro teor de procedimentos e processos, impetrado por agentes públicos, colaboradores externos e representantes da sociedade civil, com base na Lei de Acesso à informação, sanando dúvidas concernentes à legitimidade do requerente ou da matéria;
- ☐ apurar valores de danos e prejuízos causados à Administração Pública Municipal ou à sociedade em geral, relativos a ações ímprobas de agentes públicos, ex-agentes públicos e colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018, visando medidas para ressarcimento;
- ☐ encaminhar o relatório conclusivo ou as informações necessárias ao Controlador-Geral referente a atos de corrupção ou que violem a moralidade ou a probidade administrativa, em qualquer fase de procedimento apuratório previsto na legislação vigente, de procedimento de Investigação Preliminar e de processo administrativo de responsabilização (PAR) destinado à apuração de responsabilidade de agente público e colaborador externo, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018;
- ☐ manter atualizadas as informações das empresas punidas por infrações cometidas no âmbito da Administração Pública Municipal às normas da Lei n.º 12.846/2013 e da regulamentação municipal no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;
- ☐ submeter ao Controlador-Geral do Município, após análise, pedido de prorrogação de prazo para conclusão do processo de Sindicância Patrimonial, desde que justificada a necessidade pelo responsável pela condução do

processo e não ultrapasse o prazo máximo estipulado na legislação municipal;

- ☐ submeter ao Controlador-Geral do Município, após análise, parecer pela reavaliação ou reforma, desde que justificadamente, de decisão proferida pela autoridade julgadora em sede de processo administrativo de responsabilização (PAR) em caso de eventuais irregularidades, nos termos da Lei Federal n.º 12.846/2013 e da regulamentação municipal;

- ☐ convocar, com anuência do Controlador-Geral do Município, colaboradores externos para apresentação de informações que sejam necessárias às atividades desenvolvidas pela CGM, em qualquer fase dos trabalhos correlatos à responsabilização de agentes públicos e colaboradores externos, ainda que não haja investigação preliminar ou processo administrativo de responsabilização (PAR) em andamento;

- ☐ submeter ao Controlador-Geral do Município, após análise, proposta de avocação dos procedimentos de instauração e julgamento de atos previstos como infração administrativa à Lei Federal n.º 8.666/93, ou a outras normas de licitações e contratos da administração que também sejam tipificados como atos lesivos previstos na Lei Federal n.º 12.846/2013, e na regulamentação municipal;

- ☐ dar publicidade, com expressa anuência do Controlador-Geral, a extrato da decisão definitiva de mérito em sede de processo administrativo de responsabilização (PAR);

- ☐ submeter ao Controlador-Geral do Município, após análise, proposta de suspensão do processo administrativo de responsabilização (PAR), quando receber proposta de acordo de leniência, até que seja analisada sua conveniência e oportunidade pela Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal n.º 12.846/2013 e da regulamentação municipal;

- ☐ solicitar os autos de processos administrativos de responsabilização (PARs) em curso em outros Órgãos e Entidades quando relacionados ao Acordo de Leniência em análise, nos termos da Lei Federal n.º 12.846/2013 e da regulamentação municipal;

- ☐ submeter ao Controlador-Geral do Município, pedidos de consultas, requisições de informações e documentos à Receita Federal do Brasil para fins de sindicância patrimonial, comprometendo-se a manter o sigilo dos dados fornecidos quando assim a Legislação o exigir;

- ☐ exercer a gestão dos sistemas informatizado sob sua responsabilidade;

- ☐ realizar o planejamento anual das atividades do setor, considerando as diretrizes da Assessoria de Planejamento Integrado de Integridade e *Compliance* e da Assessoria de Gestão de Riscos da CGM;

- ☐ coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nos setores sob sua subordinação, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança e gestão estabelecidas pela CGM;

- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas para os setores da CGM sob sua supervisão, promovendo as melhorias necessárias;

- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;

- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;

- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;

- ☐ informar aos demais setores da CGM, o resultado dos trabalhos realizados pela Coordenadoria que possam impactar em suas atividades específicas;

- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;

- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049499 CG/CGPE/CPEI Coordenadoria de Promoção da Ética e Integridade

José Fernando Doria da Silva Moura

Telefone: (21) 2976-3877

E-mail: jfdsmoura.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1409

Propor diretrizes para a adoção de padrões de conduta e comportamento ético dos agentes públicos, colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018, usuários dos serviços públicos e sociedade no âmbito da Administração Pública Municipal;

☐ propor ao Coordenador-Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade a edição ou alteração de atos normativos para definição dos padrões de conduta, comportamento e atuação de agentes públicos e colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018;

☐ orientar a Administração Pública Municipal, em conjunto com a Assessoria de Gestão de Riscos da CGM, nos processos de trabalho que possam ser desenvolvidos e implantados no âmbito de cada órgão e entidade para mitigar o risco de práticas ímprobas;

☐ propor diretrizes de fomento e manutenção do ambiente ético no âmbito da Administração Pública Municipal;

☐ elaborar manuais, cartilhas, guias e congêneres para disseminação das normas de conduta ética e probidade entre os agentes públicos, os colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018, e a sociedade;

☐ propor ao Coordenador-Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade a edição ou alteração de atos normativos da política municipal de prevenção ao conflito de interesses e ao nepotismo na administração pública;

☐ orientar agentes públicos acerca de possíveis conflitos de interesses e práticas de nepotismo;

☐ solicitar instauração de procedimento de verificação de situações de impedimento quanto à conflito de interesses e práticas de nepotismo nas nomeações e contratações no âmbito do Município;

☐ emitir parecer nos processos administrativos envolvendo denúncias de conflito de interesses e práticas de nepotismo, inclusive em nomeações e contratações, submetendo à Coordenadoria Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade;

☐ consolidar as propostas de implementação dos padrões de conduta elaboradas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e informadas à CGM;

☐ fomentar a realização pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de atividades educacionais e preventivas junto à sociedade civil para disseminar a importância da prática de condutas éticas e probas;

☐ orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal quanto à necessidade de levantamento do histórico de sanções aplicadas a agentes públicos, colaboradores externos na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018, por atos ímprobos no âmbito da Administração Pública Municipal, previamente ao ingresso nos cargos efetivos/comissionados/gratificados ou à celebração de qualquer tipo de instrumento jurídico;

☐ submeter ao Coordenador Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade, proposta de avaliação de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de Códigos de Ética e de Conduta no âmbito do colaborador externo, inclusive nos casos previstos na Lei Federal n.º 12.846/2013 e regulamentação municipal;

- ☐ manter registro consolidado acerca das ações desenvolvidas pela Administração Pública Municipal, para a Promoção da Ética e Integridade;
- ☐ submeter ao Coordenador-Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade, após prévia análise, o requerimento de agentes públicos e colaboradores externos, com a solicitação de reprodução de documentos ou fornecimento de certidão de inteiro teor de procedimentos e processos, sanando ainda dúvidas concernentes à legitimidade do requerente ou da matéria;
- ☐ propor ao Coordenador-Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade a edição ou alteração de atos normativos visando o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, especialmente no que tange ao fomento ao ambiente ético e de prevenção a atos ímprobos;
- ☐ coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor

049498 CG/CGPE/CDA Coordenadoria de Detecção e Apuração de Atos Ímprobos

Receber, registrar e controlar denúncias internas e externas relativas à atos ímprobos, encaminhadas à CGM;

☐ adotar procedimentos para a apuração das denúncias e informações, decorrentes de atos ímprobos encaminhados à CGM;

☐ realizar, durante o procedimento de Investigação Preliminar, instaurado pelo Controlador-Geral, as ocorrências que exijam a apuração de responsabilidade de agente público, por irregularidade administrativa praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo ou emprego que ocupa, encaminhando para o Coordenador Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade, para providências;

☐ conduzir, no âmbito da Administração Pública Municipal, o procedimento de Investigação Preliminar destinado à averiguação de indícios de autoria e materialidade de todo e qualquer fato que possa acarretar a aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 12.846/2013 e regulamentação municipal;

☐ submeter ao Coordenador Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade, ao final da Investigação Preliminar, relatório conclusivo, acompanhado de peças de informações obtidas, acerca de existência de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à Administração Pública Municipal, para decisão sobre arquivamento ou instauração do processo administrativo de responsabilização (PAR) destinado à apuração de responsabilidade de colaborador externo, que possa acarretar a aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 12.846/2013 e regulamentação municipal;

☐ analisar e emitir parecer nos casos de deferimento total ou parcial de recurso interposto por colaborador externo, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018, empresa contratada pela Administração Pública Municipal em face da aplicação de multa por atraso injustificado na execução ou por inexecução total ou parcial do objeto de qualquer instrumento jurídico firmado com a Administração Pública Municipal;

☐ requisitar documentos e informações, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, necessários à instrução do procedimento de Investigação Preliminar, ao processo administrativo de responsabilização (PAR), previsto na Lei Federal n.º 12.846/2013 e regulamentação municipal, e nos procedimentos apuratórios atualmente vigentes;

☐ encaminhar ao Coordenador Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade, requisição de providências de averiguação recebidos, para a definição da forma de apuração das denúncias, objetivando proceder à prévia verificação de indícios de autoria e materialidade de todo e qualquer fato que possa acarretar a responsabilização administrativa, de agentes públicos e colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018;

☐ submeter, proposta de instauração do procedimento apuratório/disciplinar Investigação Preliminar e de Sindicância Administrativa ao Coordenador Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade, para a apuração de irregularidades pertinentes à atos ímprobos e condutas aéticas no serviço público municipal, nos termos da legislação vigente, e instauração destes procedimentos à autoridade competente;

☐ adotar ações para detecção de atos ímprobos;

☐ submeter ao Coordenador Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade, proposta de se avocar, os procedimentos apuratórios/disciplinares de Investigação Preliminar e Sindicância Administrativa já instaurados por órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, inclusive os já arquivados, para exame de regularidade e correção do andamento;

- ☐ submeter ao Coordenador Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade, proposta de se avocar os procedimentos de Investigação Preliminar e os processos administrativos de responsabilização (PARs) instaurados no âmbito da Administração Pública Municipal, inclusive os já arquivados, para exame de regularidade e correção do andamento, nos termos da Lei Federal n.º 12.846/2013 e da regulamentação municipal;
- ☐ conduzir, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, procedimento de Sindicância Patrimonial, apurando indícios de enriquecimento ilícito por parte de agente público municipal, em razão de incompatibilidade patrimonial com seus rendimentos, recursos e disponibilidades;
- ☐ realizar Tomada de Contas Especial na ocorrência de danos ao erário, com a identificação de agentes públicos e ex-agentes públicos, e colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018, que deram causa ou concorrem para a ocorrência do dano, objetivando o ressarcimento aos cofres municipais, de acordo com a legislação;
- ☐ submeter ao Coordenador Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade, de proposta de adoção de suspensão preventiva, de agente público de qualquer nível ou hierarquia, nos termos do art. 186, da Lei Complementar n.º 94/1979, que possam influir nos procedimentos apuratórios previstos da Lei Federal n.º 12.846/2013 e regulamentação municipal, no processo administrativo disciplinar e sindicância administrativa e na Investigação Preliminar, nos procedimentos apuratórios atualmente vigentes e em qualquer irregularidade administrativa de agente público;
- ☐ manter registro consolidado acerca das ações desenvolvidas pela Administração Pública Municipal, para a detecção e apuração de atos ímprobos;
- ☐ consolidar as causas de situações com maior incidência na Administração Pública Municipal, de ocorrência de atos ímprobos, de agentes públicos e colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018;
- ☐ submeter ao Coordenador-Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade, após prévia análise, o requerimento de agentes públicos e colaboradores externos, com a solicitação de reprodução de documentos ou fornecimento de certidão de inteiro teor de procedimentos e processos, sanando ainda dúvidas concernentes à legitimidade do requerente ou da matéria;
- ☐ coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ propor ao Coordenador-Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade a edição ou alteração de atos normativos visando o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, especialmente no que tange à atividade de correição;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;

- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

049497 CG/CGPE/CRES Coordenadoria de Responsabilização de Atos Ímprobos

Rogério Reis Lima

Telefone: (21) 2976-3063

E-mail: rrlima.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1409

Requisitar documentos e informações, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, necessários à instrução do processo administrativo de responsabilização (PAR), previsto na Lei Federal n.º 12.846/2013 e regulamentação municipal, e nos procedimentos apuratórios atualmente vigentes;

☐ submeter, ao Coordenador Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade, proposta de representação à autoridade competente, o procedimento de suspensão preventiva de agente público de qualquer nível ou hierarquia, nos termos do art. 186, da Lei Complementar n.º 94/1979, que possa influir nos procedimentos apuratórios previstos da Lei Federal n.º 12.846/2013 e regulamentação municipal, envolvido em Investigação Preliminar, processo administrativo disciplinar - PAD e Sindicância Administrativa instaurada no âmbito da Administração Pública Municipal e, qualquer irregularidade administrativa de agente público;

☐ encaminhar relatório em apartado, com cópia de toda documentação pertinente, ao Coordenador Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade, nas hipóteses em que, em qualquer fase, da Sindicância Administrativa e do processo administrativo disciplinar - PAD, o Órgão responsável pela apuração do processo administrativo disciplinar - PAD, verifique a ocorrência de atos ímprobos, de todo e qualquer fato que possa acarretar a aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 12.846/2013 e regulamentação municipal, e adoção de medidas para o ressarcimento ao erário;

☐ propor ao Coordenador-Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade a edição ou alteração de atos normativos visando o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, especialmente no que tange à responsabilização de atos ímprobos;

☐ proceder a responsabilização de agentes públicos e ex-agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia, que possa acarretar a aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 12.846/2013 e regulamentação municipal, após apuração e decisão nos processos administrativos disciplinares - PADs, adotando-se de medidas para o ressarcimento ao erário;

☐ apurar a responsabilização de agentes públicos, ex-agentes públicos, e colaboradores externos, na forma do Decreto Rio nº 45.385/2018, por serviços prestados ou bens/materiais recebidos e entregues fora do que foi avençado em quaisquer tipos de instrumentos contratuais durante sua execução, inclusive, quando identificados após o término dos mencionados instrumentos contratuais, e na prestação de serviços inadequada aos usuários desses serviços, após apuração e decisão nos processos administrativos disciplinares - PADs, adotando-se medidas para o ressarcimento ao erário;

☐ apurar a responsabilidade administrativa de colaboradores externos, na forma do Decreto Rio nº 45.385/2018, que possa resultar na aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 12.846/2013 e regulamentação municipal, por meio de processo administrativo de responsabilização (PAR), adotando-se medidas para o ressarcimento ao erário;

- ☐ propor diretrizes para aplicação das multas por descumprimentos injustificados de cláusulas de quaisquer tipos de instrumentos jurídicos firmados com a Administração Pública Municipal, incluindo benefícios e incentivos concedidos;
- ☐ submeter ao Coordenador Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade, aplicação de multas e outras sanções por descumprimentos injustificados, de cláusulas de quaisquer tipos de instrumentos jurídicos firmados com a Administração Pública Municipal, incluindo benefícios e incentivos concedidos;
- ☐ manter registro consolidado acerca das ações desenvolvidas pela Administração Pública Municipal, para a responsabilização de atos ímprobos;
- ☐ consolidar informações sobre multas aplicadas aos agentes públicos e ex-agentes públicos, e colaboradores externos, na forma do Decreto Rio n.º 45.385/2018, e de sanções disciplinares a agentes públicos;
- ☐ consolidar causas de responsabilização originadas em falhas, erros e desídias nos procedimentos de controle, remetendo-se relatórios aos setores da CGM para providências afetas a suas áreas;
- ☐ apresentar ao Coordenador-Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade propostas de cláusulas e obrigações para Acordo de Leniência em análise, desde que se reputem necessárias, nos termos da Lei Federal n.º 12.846/2013 e da regulamentação municipal;
- ☐ submeter ao Coordenador-Geral de Corregedoria e Promoção da Ética e Integridade, após prévia análise, o requerimento de agentes públicos e colaboradores externos, com a solicitação de reprodução de documentos ou fornecimento de certidão de inteiro teor de procedimentos e processos, sanando ainda dúvidas concernentes à legitimidade do requerente ou da matéria;
- ☐ coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

048074 CG/ADS Administração Setorial

Raimundo dos Santos Contreiras Júnior

Telefone: (21) 2976-2601

E-mail: contreiras.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1434

Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística, Documentação e Análise, Controle de Despesas e Manutenção Predial, observadas as diretrizes emanadas dos respectivos sistemas municipais;

- ☐ integrar as ações administrativas da CGM;
- ☐ participar na elaboração da proposta orçamentária da CGM e supervisionar as ações pertinentes ao orçamento da Secretaria;
- ☐ elaborar relatórios gerenciais;
- ☐ coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nos setores sob sua subordinação, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelas unidades sob sua supervisão para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ informar aos demais setores da CGM, o resultado dos trabalhos realizados que possam impactar em suas atividades específicas;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

018865 CG/ADS/GRH Gerência de Recursos Humanos

Silvia Pereira Costa

Telefone: (21)2976-2857

E-mail: spereira.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455, sala 1457

Gerenciar as atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de pessoas, valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração;

- ☐ desenvolver programa de integração dos recursos humanos;
- ☐ preparar pagamento de jeton, gratificações e encargos especiais;
- ☐ emitir relatórios gerenciais;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e de gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

018866 CG/ADS/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística

Vera Lopes da Silva Ferreira Oliveira

Telefone: (21)2976-2742

E-mail: vlfoliveira.cgm@pcrj.rj.gov.br

Endereço: Rua Afonso Cavalcanti 455 - Sala 1434

Gerenciar, segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais; as atividades relativas:

- ☐ à administração de material e suprimentos;
- ☐ ao patrimônio, manutenção, identificação e registro dos bens, baixa, permuta ou revenda dos bens inservíveis ou em desuso, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação de bens móveis;
- ☐ aos serviços gerais;
- ☐ ao transporte de pessoas, acompanhamento da emissão de passagens e concessão de diárias;
- ☐ às comunicações administrativas;
- ☐ ao apoio à licitação;
- ☐ às aquisições e contratações de bens e serviços de apoio à infraestrutura da secretaria;
- ☐ à execução orçamentária e controle de saldo de empenhos;
- ☐ à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações prediais;
- ☐ ao acompanhamento da execução e dos saldos de contratos e convênios;
- ☐ ao acervo documental;
- ☐ definir e monitorar indicadores e séries estatísticas visando elaborar relatórios gerenciais para sua área de atuação;
- ☐ manter base de dados atualizada dos contratados, com histórico dos serviços prestados e materiais fornecidos, e avaliação de sua qualidade, inclusive através de inspeções às instalações dos contratados;
- ☐ pesquisar e estudar o mercado de fornecimento de materiais e prestação de serviços, buscando a implantação e acompanhamento de novas soluções, no âmbito da instituição;
- ☐ desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas pela CGM;
- ☐ monitorar os prazos, o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelo setor para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- ☐ avaliar o desempenho do setor periodicamente, visando o alcance dos resultados propostos e o constante aprimoramento;
- ☐ acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor;
- ☐ acompanhar e realizar estudos sobre práticas e trabalhos acadêmicos relativos a atuação do setor, visando o constante aprimoramento;
- ☐ promover ações de treinamento e capacitação dos servidores alocados no setor, em conjunto com a Assessoria de Relações Institucionais de Controle e a Administração Setorial da CGM;
- ☐ manter atualizadas as informações de transparência ativa de sua competência no sítio oficial da CGM;
- ☐ manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
- ☐ emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.