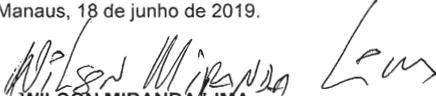


**Parágrafo único.** Qualquer membro será imediatamente excluído da comissão se ocorrer a inscrição no respectivo certame de seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau." (NR)

Art. 2.º Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 18 de junho de 2019.

  
WILSON MIRANDA LIMA  
Governador do Estado

CARLOS ALBERTO SOUZA DE ALMEIDA FILHO  
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

  
INÊS CAROLINA BARBOSA FERREIRA SIMONETTI CABRAL  
Secretária de Estado de Administração e Gestão

LEI N.º 4.856, DE 18 DE JUNHO DE 2019

DECLARA de utilidade pública o INSTITUTO SOCIAL NORTE BRASIL – ISNB.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

FAÇO SABER a todos os habitantes que a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA decretou e eu sanciono a presente

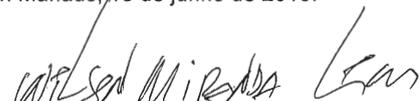
LEI:

Art. 1.º Fica declarado como de utilidade pública, no âmbito do Estado do Amazonas, o Instituto Social Norte Brasil – ISNB, registrado sob o CNPJ n. 19.504.121/0001-07, com sede no Município de Manaus/AM, localizado na Rua Professor Adelelmo do Nascimento, n. 44, casa 01, bairro Santo Agostinho, CEP: 69.036-680.

**Parágrafo único.** Incumbe à Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania o exame da regularidade da documentação a que se refere a Lei n. 86, de 4 de dezembro de 1963, alterada pela Lei Promulgada n. 15, de 1.º de agosto de 1966, por ocasião do respectivo registro.

Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 18 de junho de 2019.

  
WILSON MIRANDA LIMA  
Governador do Estado

CARLOS ALBERTO SOUZA DE ALMEIDA FILHO  
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

  
CAROLINE DA SILVA BRAZ  
Secretária de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania

DECRETO N.º 40.824, DE 17 DE JUNHO DE 2019.

APROVA a Estrutura Regimental, o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança e Funções Gratificadas da Controladoria-Geral do Estado e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, incisos IV e VI, alínea a, da Constituição Estadual; e

CONSIDERANDO, a necessidade de especificar o detalhamento das competências e atribuições das unidades que compõem a Controladoria-Geral do Estado,

CONSIDERANDO o que consta do Processo n.º 01.01.011101.00002852.2019,

DECRETA:

Art. 1.º Fica aprovado o Regimento Interno da CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO – CGE, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2.º Os cargos de provimento em comissão da CGE são os especificados no Anexo II deste Decreto – Quadro de Cargos de Confiança, com as seguintes mudanças de nomenclatura, com fulcro no artigo 11, inciso I, da Lei n.º 4.455, de 3 de abril de 2017:

I – de Subcontrolador-Geral de Ouvidoria para Subcontrolador-Geral de Transparência e Ouvidoria;

II – de Chefe da Central de Ouvidoria para Chefe de Departamento, AD-1;

III – 2 (dois) cargos de Assessor I, AD-1, para Assessor Jurídico, AD-1;

IV – 1 (um) cargo de Assessor I, AD-1, para Assessor de Comunicação, AD-1;

V – 1 (um) cargo de Chefe de Departamento, AD-1, para Assessor de Tecnologia de Informação, AD-1;

VI – 3 (três) cargos de Chefe de Departamento, AD-1, para Assessor de Controle Interno I, AD-1;

VI – 1 (um) cargo de Chefe de Departamento, AD-1, em Assessor I, AD-1;

VII – 2 (dois) cargos de Assessor I, AD-1, para Assessor de Controle Interno I, AD-1;

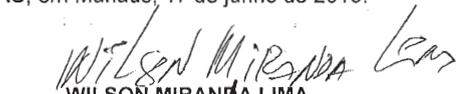
VIII – 1 (um) cargo de Gerente, AD-2, para Assessor II, AD-2;

IX – 1 (um) cargo de Gerente, AD-2, para Assessor de Controle Interno II, AD-2;

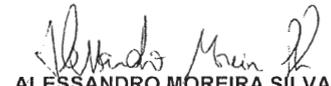
X – 8 (oito) cargos de Assessor II, AD-2, para Assessor de Controle Interno II, AD-2.

Art. 3.º Revogado o Decreto n.º 38.385, de 29 de novembro de 2017, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 17 de junho de 2019.

  
WILSON MIRANDA LIMA  
Governador do Estado do Amazonas

CARLOS ALBERTO DE SOUZA ALMEIDA FILHO  
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

  
ALESSANDRO MOREIRA SILVA  
Controlador-Geral do Estado

  
INÊS CAROLINA BARBOSA FERREIRA SIMONETTI CABRAL  
Secretária de Estado de Administração e Gestão

ANEXO I  
REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Controladoria-Geral do Estado - CGE, integrante da Administração Direta do Poder Executivo e componente da Governadoria, tem por finalidades:

I – a execução de ações como Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, em apoio ao Controle Externo a cargo do Tribunal de Contas do Estado;

II – a supervisão da gestão das unidades de Ouvidoria do Poder Executivo, colhendo e processando as demandas a propósito do funcionamento dos órgãos e entidades;

III – a coordenação da Política de Transparência do Poder Executivo Estadual, nos termos da legislação específica;

IV - a garantia dos meios necessários ao acesso às informações públicas, sobretudo por meio da tecnologia da informação, disponibilizada pela *internet*.

**Art. 2.º** Para o cumprimento do disposto no artigo anterior, compete à CGE:

I – o acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta;

II - a execução dos procedimentos de fiscalização e auditoria governamental, com a recomendação aos gestores de ações que evitem a reincidência de irregularidades constatadas;

III - a supervisão dos padrões de ética, prevenção e combate à corrupção;

IV – o monitoramento da publicidade dos dados relativos às aquisições de bens, contratações de serviços, obras, folha de pagamento e gestão das finanças públicas;

V – a decisão preliminar acerca de representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;

VI – a instauração de procedimentos e processos administrativos pertinentes às suas finalidades, inclusive a requisição de instauração daqueles injustificadamente retardados pela autoridade responsável;

VII – a efetivação ou promoção da declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo e, se for o caso, da imediata e regular apuração dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;

VIII – a normatização dos procedimentos administrativos, com vistas à defesa dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade;

IX – o fomento ao controle social, por meio das ações de ouvidoria e transparência;

X - a execução de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, em função das finalidades do Órgão.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3.º** Dirigida pelo Controlador Geral do Estado, com o auxílio de 2 (dois) Subcontroladores-Gerais e de 1 (um) Secretário Executivo Adjunto de Administração, a Controladoria-Geral do Estado - CGE possui a seguinte estrutura organizacional:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO:

- a) Gabinete – GAB;
- b) Assessoria de Comunicação – ACOM;
- c) Assessoria Jurídica – AJUR;
- d) Assessoria Técnica – ATEC;

II – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-MEIO:

- a) Secretaria Executiva Adjunta de Administração – SEAA;

1. Departamento Administrativo-Financeiro – DAFI;
  - 1.1. Gerência de Logística, Materiais e Patrimônio – GLMP;
  - 1.2. Gerência de Orçamento e Finanças – GORF;
  - 1.3. Gerência de Recursos Humanos – GERH;
  - 1.4. Gerência de Compras e Contratos – GCCT;

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:

- a) Subcontroladoria-Geral de Controle Interno – SGCI
- b) Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria –SGTO:
  1. Departamento de Ouvidoria e Controle Social - DOCS
  2. Departamento de Transparência Pública - DTP

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO

### Seção I

#### Do Gabinete

**Art. 4.º** O Gabinete - GAB, órgão de assistência direta, tem por finalidade programar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de representação política, administrativa e social do Controlador-Geral, competindo-lhe ainda:

I - preparar e encaminhar o expediente do Controlador-Geral;

II - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da CGE;

III – apoiar a realização de eventos dos quais a CGE participe, com representações e autoridades nacionais e estrangeiras;

IV – acompanhar o andamento dos projetos de interesse da CGE em tramitação no Congresso Nacional e Assembleia Legislativa, e coordenar o atendimento às consultas e requerimentos formulados;

V – exercer outras tarefas correlatas.

### Seção II

#### Da Assessoria de Comunicação

**Art. 5.º** A Assessoria de Comunicação - ACOM, órgão de assistência direta, tem como objetivo coordenar as ações de divulgação da CGE, tanto com o público interno quanto com o externo, competindo-lhe especificamente:

I - formular, integrar e coordenar as políticas de comunicação e publicidade do Governo Estadual, que estejam relacionadas com a CGE;

II - representar a CGE, junto aos órgãos de imprensa;

III - esclarecer dúvidas, atender demandas de profissionais da imprensa e acompanhar a produção de matérias que atendam aos interesses da Instituição;

IV - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da CGE junto ao público interno, sobretudo por meio da *internet*;

V - promover e organizar entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da CGE;

VI - auxiliar e promover eventos de interesse da CGE, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;

VII - manter atualizado o sítio da CGE na *internet*, assim como as demais mídias sociais, com informações gerais sobre o sistema de controle interno;

VIII - executar outras tarefas correlatas.

### Seção III

#### Da Assessoria Jurídica

**Art. 6.º** A Assessoria Jurídica - AJUR, órgão de assessoramento jurídico, tem por finalidade auxiliar diretamente o Controlador-Geral e demais dirigentes, no controle da legalidade dos atos administrativos, competindo-lhe ainda:

I – definir a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, uniformemente seguidos no sistema de controle interno, quando não houver orientação normativa da Procuradoria-Geral do Estado;

II – auxiliar a elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias e instruções normativas, a partir das diretrizes dos órgãos técnicos;

III – realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico, das propostas de atos normativos;

IV - manifestar-se acerca de matérias jurídicas, por meio da emissão de pareceres e notas técnicas, sempre que requisitado pelo Controlador-Geral e demais dirigentes;

V – assistir o Controlador-Geral no controle interno da legalidade administrativa da Controladoria;

VI - executar outras tarefas correlatas.

### Seção IV

#### Da Assessoria Técnica

**Art. 7.º** A Assessoria Técnica - ATEC, órgão de assessoramento técnico, tem por finalidade auxiliar diretamente o Controlador-Geral e demais dirigentes no desenvolvimento institucional da CGE, competindo-lhe ainda:

I – no Planejamento Estratégico:

a) apoiar o Controlador-Geral na elaboração, acompanhamento e revisão periódica do Planejamento Estratégico institucional;

b) coordenar a definição dos objetivos, metas e ações estratégicas dos órgãos da CGE;

c) coordenar a elaboração, levantamento e monitoramento dos indicadores de desempenho, vinculados ao Planejamento Estratégico;

d) elaborar relatório periódico da execução do Planejamento Estratégico;

e) assessorar dirigentes da CGE na elaboração e monitoramento dos planos de ação, projetos, procedimentos e instruções de trabalho (processos de melhoria contínua) e da matriz de capacitação;

f) atualizar, mensalmente, os resultados obtidos, mensurados a partir de indicadores de desempenho e metas, e elaborar os relatórios mensal e anual de desempenho;

g) planejar a necessidade de recursos humanos, materiais e tecnológicos, para a consecução das metas de desempenho;

h) avaliar, anualmente, os resultados obtidos e diretrizes estratégicas, propondo novas metas de desempenho, quando aplicável;

i) coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e dos programas anuais e plurianuais da CGE e acompanhar sua execução;

j) coordenar e monitorar a elaboração dos procedimentos operacionais, gerenciais, da promoção da qualidade, instruções normativas e outros;

k) manter permanentemente atualizado o Regimento Interno da CGE, adequando-o, sempre, aos objetivos da Instituição;

l) coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades da CGE;

m) executar outras atividades correlatas.

II – na Tecnologia de Informação e dados estratégicos:

a) propor as diretrizes, as normas e os procedimentos para orientar e disciplinar a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação da Controladoria-Geral do Estado - CGE e verificar seu cumprimento;

b) promover, em consonância com as diretrizes aprovadas pela CGE, estudo prévio de viabilidade e de exequibilidade de desenvolvimento, contratação e manutenção das soluções de tecnologia e dos sistemas de informação;

c) disponibilizar e incentivar o uso de soluções de tecnologia e sistemas de informação, no âmbito da CGE;

d) propor políticas de segurança da informação e verificar a eficácia das ações implementadas na CGE;

e) promover a identificação de novas tecnologias voltadas à área de tecnologia da informação;

f) assessorar o Controlador-Geral e as unidades finalísticas e meio da CGE por meio de coleta, busca e tratamento de informações de natureza estratégica para sua atuação, com emprego intensivo de recursos de tecnologia da informação e de atividades de investigação e inteligência;

g) subsidiar as atividades desenvolvidas pela CGE e antecipar, em situações críticas, o encaminhamento preventivo de soluções e o apoio à tomada de decisão;

h) apoiar as ações de fiscalização, auditoria concomitante e auditoria governamental com dados estratégicos e procedimentos de auditoria nos sistemas de informação;

i) orientar, capacitar e subsidiar a CGE no desenvolvimento das atividades de investigação e inteligência;

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

k) orientar a atualização tecnológica do parque de informática da CGE;

l) desenvolver outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-MEIO

### Seção I

Da Secretaria Executiva Adjunta da Administração

**Art. 8.º** A Secretaria Executiva Adjunta da Administração - SEAA tem por finalidade a supervisão da execução das atividades do Departamento de Administração e Finanças – DAFI, competindo-lhe, ainda:

I - promover a coordenação técnica e a orientação normativa sobre as atividades relacionadas à execução do orçamento, à gestão de recursos humanos e à administração de bens e serviços necessários ao cumprimento dos objetivos da CGE;

II - elaborar e consolidar planos, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

III - estabelecer normas, métodos e processos de trabalho, por meio de documentos específicos, com o objetivo de disciplinar os procedimentos internos da CGE;

IV - informar e orientar os demais órgãos da CGE, quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

V - avaliar propostas de alterações da estrutura administrativa da CGE, com vistas a evitar superposições, paralelismo de ações, desvios de função, imprecisão de objetivos e outras distorções administrativas e funcionais;

VI - manter permanentemente atualizado o Regimento Interno da CGE, adequando-o, sempre, aos objetivos da instituição;

VII - fornecer e/ou levantar dados necessários para subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Atividades da CGE;

VIII - coordenar a elaboração, acompanhamento e revisão periódica do Planejamento Estratégico da CGE;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

#### Seção II

#### Do Departamento de Administração e Finanças

**Art. 9.º** O Departamento de Administração e Finanças - DAFI, órgão vinculado à SEAA, tem por finalidade gerir, no âmbito da CGE, as atividades pertinentes à logística em geral, aquisição de bens e serviços, patrimônio, contratos administrativos, orçamento, finanças, recursos humanos e desenvolvimento institucional, em consonância com as diretrizes emanadas dos respectivos órgãos centrais do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe, especificamente:

I - estudar e sugerir normas e procedimentos visando a melhor operacionalização das atividades desenvolvidas na CGE;

II - promover a execução orçamentária e financeira da CGE;

III - estabelecer diretrizes para elaboração de contratos, inclusive de seguros, e convênios de natureza administrativa, visando a manutenção da infraestrutura necessária ao cumprimento da missão institucional da CGE;

IV - estabelecer diretrizes para a aquisição, distribuição, guarda e manutenção de material permanente e de consumo;

V - zelar pela guarda, manutenção e conservação do patrimônio público, no âmbito da CGE;

VI - planejar o uso da frota de veículos terrestres, de modo a garantir racionalidade e economia, cuidando de sua manutenção e conservação;

VII - estabelecer diretrizes para o recebimento e o acompanhamento dos documentos que tramitam na CGE, preferencialmente de forma eletrônica;

VIII - realizar estudos para o aprimoramento e a modernização da gestão administrativo-financeira da CGE;

IX - acompanhar as políticas, diretrizes e recomendações dos Órgãos Centrais do Sistema Estadual

de Recursos Humanos, assegurando a aplicação das normas e procedimentos gerais referentes à gestão de pessoas;

X - propor normas complementares necessárias à implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas;

XI - coordenar e supervisionar ações de recrutamento e seleção, acompanhamento da evolução, planejamento e movimentação do quadro funcional, abrangendo a identificação das necessidades, proposição de regras de lotação e alocação de servidores, bem como de execução da política de movimentação interna, em conformidade com os objetivos institucionais;

XII - coordenar e supervisionar as ações de manutenção, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de desempenho, reconhecimento e valorização dos servidores;

XIII - propor, coordenar e supervisionar ações relativas às relações de trabalho, saúde e qualidade laboral, em especial a promoção dos valores institucionais imprescindíveis ao enriquecimento da cultura organizacional;

XIV - supervisionar a comunicação de assuntos da vida funcional dos servidores e o relacionamento com as entidades representativas dos mesmos;

XV - supervisionar a gestão da remuneração e dos benefícios aos servidores;

XVI - coordenar as atividades das gerências vinculadas;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

#### Subseção I

#### Da Gerência de Logística, Materiais e Patrimônio

**Art. 10** Compete à Gerência de Logística, Materiais e Patrimônio - GLMP:

I - programar e supervisionar as atividades de serviços gerais no âmbito da CGE, tais como limpeza e manutenção predial;

II - supervisionar e controlar o armazenamento e distribuição dos bens consumíveis e permanentes;

III - verificar, no ato da entrega pelo fornecedor, a quantidade e a qualidade do material adquirido pela CGE, atestando o seu recebimento, quando for o caso;

IV - proceder ao tombamento dos bens móveis classificados como permanentes, bem como manter registros de sua movimentação;

V - entregar os materiais adquiridos às unidades solicitantes, com os respectivos termos de responsabilidade;

VI - realizar, semestralmente, inventário dos bens classificados como permanentes e, trimestralmente, dos bens consumíveis em estoque;

VII - relacionar os bens classificados como permanentes considerados ociosos, obsoletos ou inservíveis, para fins de alienação;

VIII - encaminhar bens e materiais permanentes para manutenção ou recuperação ao setor competente, ou ao fornecedor dentro do prazo de garantia;

IX - promover o serviço de recepção e vigilância, organizando plantões e escalas de serviço;

X - controlar as reproduções e duplicações de documentos;

XI - programar e controlar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais, tais como mobiliários, aparelhos de ar condicionado, computadores, impressoras-autenticadoras, centrais telefônicas, dentre outros;

XII - controlar a execução, cumprimento de prazos, utilização de mão de obra e aplicação de materiais sobre os Contratos de Serviços;

XIII - acompanhar o abastecimento dos veículos e controlar o consumo de combustível, elaborando mapa diário e relatório mensal, por veículo;

XIV - controlar a saída e o recolhimento dos veículos terrestres;

XV - organizar, dentro das normas técnicas de protocolo, o recebimento, o processamento e a expedição de documentos na CGE;

XVI - manter atualizado o serviço de acompanhamento de entrada e saída de documentos;

XVII - zelar pela integridade das informações cadastrais e pela tramitação de documentos no Sistema de Gerenciamento de Documentos - GED;

XVIII - expedir e distribuir às chefias, trimestralmente, relatórios de pendências referentes ao controle de processos;

XIX - receber e distribuir malotes de correspondência;

XX - arquivar, mantendo os registros, processos e demais documentos de natureza administrativa, de acordo com as técnicas de arquivo, preferencialmente em meio eletrônico;

XXI - executar outras tarefas correlatas.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Orçamento e Finanças

**Art. 11.** Compete à Gerência de Orçamento e Finanças – GORF:

I - colaborar, nos prazos estabelecidos, com a elaboração da proposta orçamentária da CGE;

II - realizar os atos necessários à execução do orçamento;

III - registrar e controlar a movimentação dos créditos orçamentários, inclusive suplementares;

IV - executar o levantamento de saldos com vistas a solicitar suplementação e/ou abertura de créditos;

V - levantar, registrar e fornecer informações relativas aos processos de Despesa de Exercícios Anteriores e Restos a Pagar;

VI - elaborar os balancetes mensais e o balanço anual, em conformidade com a legislação em vigor;

VII - adotar as providências necessárias para o cumprimento das normas relativas a prestação de contas de valores adiantados a servidores, no que couber à gerência;

VIII - realizar o efetivo controle das despesas pagas e o arquivamento dos respectivos processos;

IX - fornecer informações sobre pagamentos efetuados e pendentes;

X - elaborar as prestações de contas mensal e anual junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XI - executar outras tarefas correlatas.

#### Subseção III

##### Da Gerência de Recursos Humanos

**Art. 12.** Compete à Gerência de Recursos Humanos - GERH:

I – na gestão de recursos humanos:

a) promover a aplicação da legislação de pessoal referente a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades funcionais dos servidores da CGE e, no que couber, dos estagiários;

b) gerir as atividades relacionadas à nomeação, posse, exercício, vacância e exoneração de cargos efetivos e em comissão, de servidores ativos, requisitados e cedidos;

c) gerenciar os registros funcionais e financeiros dos servidores;

d) acompanhar a elaboração e execução da escala de férias dos servidores da CGE;

e) supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração da frequência dos servidores, estagiários e funcionários terceirizados;

f) expedir declarações e certidões pertinentes à situação funcional e financeira do servidor;

g) promover o levantamento de dados para subsidiar os processos de progressão e promoção funcionais;

h) orientar e encaminhar o servidor visando à concessão de benefícios (licença, aposentadoria e outros);

i) atualizar e manter os dados e as informações cadastrais do Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal do Estado, junto ao Órgão Central de Gestão de Pessoas do Estado;

j) manter e atualizar o cadastro de dependentes dos servidores;

k) gerenciar a identidade funcional dos servidores efetivos e comissionados, além dos estagiários;

l) elaborar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, resolvendo quaisquer pendências cadastrais e de registros, encaminhando-a aos órgãos competentes.

m) executar outras tarefas correlatas.

II – no desenvolvimento dos recursos humanos:

a) supervisionar e desenvolver ações educativas voltadas para a preservação da saúde, a assistência social, a valorização e o reconhecimento do servidor;

b) coordenar e monitorar os processos de recrutamento e seleção de pessoas;

c) coordenar e acompanhar as ações de manutenção, desenvolvimento, avaliação, reconhecimento e valorização dos servidores, inclusive no cumprimento do estágio probatório;

d) implementar ações de identificação de competências individuais e de mapeamento de competências organizacionais, visando a adequada alocação dos recursos humanos;

e) subsidiar as unidades no processo de provimento de cargos comissionados, por meio da identificação e seleção de servidores com o perfil profissional adequado;

f) promover a qualificação, a atualização, o aperfeiçoamento e a especialização do servidor, em consonância com os objetivos estratégicos da instituição;

g) gerir as ações relativas à gestão do conhecimento na Instituição.

#### Subseção IV

##### Da Gerência de Compras e Contratos

**Art. 13.** Compete à Gerência de Compras e Contratos - GCCT:

I - programar o suprimento de material permanente e de consumo;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III - elaborar, em conjunto com os Órgãos solicitantes, projetos básicos de serviços e termos de referência de materiais;

IV - executar os procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços;

V - analisar e elaborar termos de contratos, convênios e outros ajustes de caráter administrativo em consonância com as diretrizes estabelecidas em lei;

VI - analisar a legalidade dos pedidos de reajuste e de revisão de preços dos contratos em vigor;

VII - elaborar termos de rescisão de contrato;

VIII - elaborar despachos relativos à aplicação de sanções em razão do não cumprimento de cláusulas contratuais;

IX - responder às eventuais diligências oriundas da Procuradoria-Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado, pertinentes aos termos de contratos e convênios administrativos firmados pela CGE;

X - monitorar a execução contratual, sobretudo quanto aos procedimentos de fiscalização e data de expiração dos prazos de contratos e convênios, para as medidas cabíveis.

XI - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-FIM

### Seção I

#### Da Subcontroladoria-Geral de Controle Interno

**Art. 14.** A Subcontroladoria-Geral de Controle Interno - SGCI tem por finalidade a supervisão da execução das atividades da auditoria e controladoria, competindo-lhe ainda:

I - propor ao Controlador-Geral a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos e das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

II - coordenar as atividades que exijam ações integradas dos Órgãos e das Unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - auxiliar o Controlador-Geral na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos;

IV - subsidiar o Controlador-Geral na verificação da consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal, previsto no artigo 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

V - auxiliar o Controlador-Geral na elaboração da prestação de contas anual do Governador do Amazonas;

VI - avaliar o desempenho e supervisionar a consolidação dos planos de trabalho das unidades de auditoria interna;

VII - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

VIII - verificar o cumprimento dos limites de despesa com pessoal e avaliar a adoção de medidas para a eliminação do percentual excedente;

IX - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o artigo 31 da Lei Complementar n.º 101, de 2000;

X - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, consideradas as restrições constitucionais e aquelas da Lei Complementar n.º 101, de 2000;

XI - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias;

XII - avaliar a execução dos orçamentos do Poder Executivo Estadual;

XIII - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Executivo Estadual, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

XIV - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Poder Executivo Estadual;

XV - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos estaduais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas e sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XVI - realizar atividades de auditoria interna e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais de órgãos e entidades sob sua jurisdição e propor melhorias e aprimoramentos na gestão de riscos e nos controles internos da gestão;

XVII - apurar atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos estaduais;

XVIII - realizar auditoria especial e instauração de Tomadas de Contas Especiais, inclusive em Fundos geridos pelo Estado, por determinação do Chefe do Executivo ou por solicitação do Controlador-Geral do Estado ou dos dirigentes de entidades;

XIX - promover capacitação nas áreas de controle, auditoria e fiscalização;

XX - realizar auditorias e fiscalizações e atuar em conjunto com outros órgãos na defesa do patrimônio público;

XXI - apoiar, no âmbito de suas competências, as comissões de negociação de acordos de leniência;

XXII - manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e com instituições privadas, inclusive em âmbito internacional, que realizem atividades de investigação e inteligência, a fim de compartilhar técnicas e melhores práticas de cruzamento de dados e informações;

XXIII - executar atividades de investigação e inteligência, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises, com vistas à coleta e busca de dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades da CGE;

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

XXV - acompanhar e analisar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Estadual;

XXVI - realizar monitoramento contínuo dos gastos públicos por meio de técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados governamentais;

XXVII - monitorar o atendimento às recomendações do Tribunal de Contas do Estado, constantes do parecer prévio, sobre a prestação de contas anual do Governador;

XXVIII - orientar e acompanhar as atividades de verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões na administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, e às admissões e aos desligamentos nas empresas públicas e sociedades de economia mista;

**XXIX** - executar, orientar e acompanhar auditorias e fiscalizações relacionadas aos temas de recursos externos, obras públicas, tecnologia da informação e logística;

**XXX** - elaborar procedimentos e normativos de auditoria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

**XXXI** - supervisionar fluxos financeiros e formas setoriais de controle da execução financeira;

**XXXII** - monitorar a aplicação de recursos originários de contratos, convênios, acordos e outros ajustes;

**XXXIII** - orientar quanto à legalidade de toda e qualquer despesa cuja execução exija procedimento licitatório;

**XXXIV** - analisar transferências de subvenções sociais e econômicas, além dos auxílios e repasses que tenham ingressado como receita e aplicados em despesas do Estado;

**XXXV** - verificar documentos e dados relativos à admissão de pessoal e da correta execução da política salarial, nos termos da legislação aplicável;

**XXXVI** - realizar auditorias de segurança e eficácia das soluções de tecnologia de informação, recomendando as correspondentes medidas preventivas e corretivas;

**XXXVII** - examinar a conformação dos contratos de locação de imóveis à legislação específica e avaliar permanente do estado de conservação e uso correto dos bens patrimoniais do Estado e suas entidades;

**XXXVIII** - auxiliar o Controlador-Geral na emissão do Certificado de Auditoria e no Parecer da Prestação de Contas Anual do Governador do Estado do Amazonas;

**XXXIX** - desenvolver outras atividades correlatas.

## Seção II

### Da Subcontroladoria de Transparência e Ouvidoria

**Art. 15.** A Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria - SGTO tem por finalidade a supervisão da execução das atividades do Departamento de Ouvidoria e Controle Social - DOCS e do Departamento de Transparência Pública - DTP, competindo-lhe ainda:

**I** - coordenar, como Órgão Central do Sistema Estadual de Ouvidorias, as atividades de ouvidorias e controle social, promoção da transparência e acesso à informação;

**II** - gerir os sistemas eletrônicos para manifestações de ouvidoria e acesso à informação, e o Portal de Transparência do Poder Executivo Estadual;

**III** - propor, supervisionar e avaliar a aplicação de diretrizes e da política de Ouvidoria no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado;

**IV** - propor medidas para a correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;

**V** - promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de prevenção da corrupção, conduta ética, integridade, controle social, promoção da transparência e acesso à informação;

**VI** - coordenar ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social;

**VII** - promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos evidenciados no desempenho das atividades de ouvidoria entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes do Poder Executivo Estadual;

**VIII** - capacitar os Órgãos do Poder Executivo nas atividades de ouvidoria e acesso à informação;

**IX** - promover a integração das atividades de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo Estadual;

**X** - elaborar recomendações aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, que implementam as ações voltadas à gestão transparente da informação, ao amplo acesso e à sua divulgação;

**XI** - orientar os gestores estaduais, a fim de que o tratamento das informações pessoais respeite a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, bem como as liberdades e as garantias individuais;

**XII** - incentivar o diálogo com as entidades da sociedade civil atuantes no controle social;

**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

## Seção III

### Do Departamento de Ouvidoria e Controle Social

**Art. 16.** O Departamento de Ouvidoria e Controle Social - DOCS tem por finalidade a formulação, coordenação e apoio à implementação de planos, programas, projetos e normas voltadas à conduta ética, da integridade e do controle social no Poder Executivo Estadual, competindo-lhe ainda:

**I** - receber e analisar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de acesso à informação, encaminhando-os, conforme a matéria, ao Órgão ou Entidade competente;

**II** - monitorar, inclusive para fins estatísticos, o tratamento das manifestações recebidas;

**III** - receber e analisar as manifestações referentes a serviços públicos prestados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas;

**IV** - propor e/ou monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, para garantir que os problemas detectados não se tornem objetos de repetições contínuas;

**V** - produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados;

**VI** - promover formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;

**VII** - divulgar, permanentemente, os serviços de ouvidoria ao público em geral, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

**VIII** - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às manifestações recebidas;

**IX** - recomendar e promover a realização de audiências ou de consultas públicas, para incentivo à participação popular no controle social;

**X** - desenvolver outras atividades correlatas.

## Seção IV

### Do Departamento de Transparência Pública

**Art. 17.** O Departamento de Transparência Pública - DTP tem por finalidade a formulação, coordenação e apoio à implementação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência e do acesso à informação, competindo-lhe ainda:

**I** - administrar os canais de acesso à informação e de transparência do Poder Executivo Estadual;

**II** - receber e analisar as solicitações de acesso à informação;

**III** - promover a articulação com Órgãos e Entidades Estaduais com vistas à elaboração e à implementação de políticas de transparência e governo aberto;

IV – atualizar os dados e informações da CGE disponibilizados por meio do endereço eletrônico [www.cge.am.gov.br](http://www.cge.am.gov.br);

V – orientar para que o *layout* dos sites institucionais dos Órgãos do Poder Executivo Estadual contenha ferramentas de pesquisa de conteúdo que permitam fácil acesso à informação, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

VI - monitorar a aplicação da Lei de Acesso à Informação, no âmbito da Administração Pública Estadual, efetuando verificações temporárias e recomendações necessárias às autoridades superiores;

VII - orientar os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual a respeito da criação do Serviço de Informação ao Cidadão;

VIII - orientar os servidores responsáveis pelo cadastramento de solicitações de informação;

IX - orientar os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual sobre a divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público e a efetivação de respostas ao cidadão, nos casos de perguntas frequentes;

X - julgar todos os recursos interpostos contra decisão exarada por autoridade máxima de Órgão ou Entidade, baseada na Lei de Acesso à Informação;

XI - orientar os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual sobre a implementação e o aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos necessários à garantia do acesso à informação, ouvida a Procuradoria-Geral do Estado nos aspectos jurídicos;

XII - estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação para a implementação de ações de transparência ativa pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

XIII – realizar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

### Seção I

#### Do Controlador-Geral do Estado

**Art. 18.** Além das atribuições estabelecidas no parágrafo único do artigo 58 da Constituição Estadual e de outras que lhe forem conferidas pelo Governador do Estado, compete ao Controlador-Geral:

I - instituir o Planejamento Estratégico da CGE e avaliar seus resultados;

II - aprovar o Plano Anual de Trabalho da CGE e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte, em consonância com o Plano Estratégico da CGE;

III - elaborar a Proposta Orçamentária Anual da CGE, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

IV - ordenar as despesas da CGE podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;

V - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira da CGE;

VI - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da CGE;

VII - assinar, com vistas à consecução dos objetivos da CGE e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;

VIII - propor, para aprovação do Chefe do Executivo, programas de planos e metas para a CGE;

IX - aprovar:

a) a indicação de servidor para viagens a serviço e para participar de encontros de intercâmbio, como parte de programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos da CGE;

b) a escala de férias dos servidores da CGE;

c) o Relatório Anual de Atividades da CGE;

X - julgar os recursos contra os atos do Subcontrolador-Geral de Controle Interno, do Subcontrolador-Geral de Transparência e Ouvidoria, e da Secretária Executiva Adjunta de Administração;

XI - sugerir ao Governador do Estado alterações na legislação estadual, pertinentes ao Sistema de Controle Interno;

XII - resolver os casos omissos neste Regimento Interno e praticar outros atos pertinentes ao cargo e às competências da CGE.

### Seção II

#### Do Subcontrolador-Geral de Controle Interno

**Art. 19.** Ao Subcontrolador-Geral de Controle Interno compete:

I - substituir o Controlador-Geral, em seus impedimentos e afastamentos legais, conforme designação;

II - auxiliar diretamente o Controlador-Geral no desempenho de suas atribuições, por meio da supervisão geral das atividades de auditoria, fiscalização e controladoria;

III - julgar os recursos contra os atos de seus subordinados;

IV - propor ao Controlador-Geral a política a ser seguida em relação à auditoria, fiscalização e controladoria, indicando medidas e apresentando os estudos correspondentes;

V - coordenar e consolidar os planos e projetos dos órgãos subordinados, buscando ajustar procedimentos e rotinas no sentido de obter a harmonia necessária ao bom funcionamento do sistema de controle interno;

VI - assessorar o Controlador-Geral no exame dos assuntos de sua respectiva área;

VII - despachar diretamente com o Controlador-Geral, mantendo-o plenamente informado sobre o desempenho da auditoria, da fiscalização e da controladoria;

VIII - resolver os assuntos referentes à sua área que não forem, por disposição legal ou regulamentar, da competência do Controlador-Geral;

IX - representar o Controlador-Geral, quando autorizado, na discussão de assuntos de natureza específica da área;

X - participar da elaboração do planejamento anual da CGE;

XI - elaborar normas técnicas a fim de que haja uniformidade de critérios de interpretação, orientação e aplicação da legislação pertinente à área;

XII - acompanhar o desempenho profissional, moral e ético dos servidores da SGCI, agindo no combate ao desvio de conduta, competindo-lhe especificamente:

a) propor ao Controlador-Geral a abertura de processos administrativos a serem executados por meio de comissão ou servidor especificamente designado;

b) recomendar a adoção de medidas preventivas e corretivas com relação a possíveis incongruências apontadas nos relatórios das respectivas comissões de procedimentos administrativos;

c) realizar, de ofício ou por determinação do Controlador-Geral, correções ordinárias ou extraordinárias, por meio de comissão ou servidor especificamente designado;

d) examinar e julgar os processos de sindicância envolvendo servidores da SGCI, aplicando sanções administrativas quando as infrações disciplinares forem apenadas com repreensão ou suspensão até trinta dias.

XIII - recomendar ao Controlador-Geral a designação de servidores para provimento dos cargos comissionados pertinentes à sua área;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Controlador-Geral.

### Seção III

#### Do Subcontrolador-Geral de Transparência e Ouvidoria

**Art. 20.** Ao Subcontrolador-Geral de Transparência e Ouvidoria compete:

I - substituir o Controlador-Geral, em seus impedimentos e afastamentos legais, conforme designação;

II - auxiliar diretamente o Controlador-Geral no desempenho de suas atribuições, por meio da supervisão geral das atividades de promoção da transparência, do acesso à informação, da ouvidoria e do controle social;

III - julgar os recursos contra os atos de seus subordinados;

IV - propor ao Controlador-Geral a política a ser seguida em relação à transparência, ao acesso à informação, à ouvidoria e ao controle social, indicando medidas e apresentando os estudos correspondentes;

V - coordenar e consolidar os planos e projetos dos órgãos subordinados, buscando ajustar procedimentos e rotinas no sentido de obter a harmonia necessária ao bom funcionamento dos sistemas de ouvidoria, controle social, transparência e acesso à informação;

VI - assessorar o Controlador-Geral no exame dos assuntos de sua respectiva área;

VII - despachar diretamente com o Controlador-Geral, mantendo-o plenamente informado sobre o desempenho dos sistemas de ouvidoria, controle social, transparência e acesso à informação;

VIII - resolver os assuntos referentes à sua área que não forem, por disposição legal ou regulamentar, da competência do Controlador-Geral;

IX - representar o Controlador-Geral, quando autorizado, na discussão de assuntos de natureza específica da área;

X - participar da elaboração do planejamento anual da CGE;

XI - elaborar normas técnicas a fim de que haja uniformidade de critérios de interpretação, orientação e aplicação da legislação pertinente à área;

XII - acompanhar o desempenho profissional, moral e ético dos servidores da SGTO, agindo no combate ao desvio de conduta, competindo-lhe especificamente:

a) propor ao Controlador-Geral a abertura de processos administrativos a serem executados por meio de comissão ou servidor especificamente designado;

b) recomendar a adoção de medidas preventivas e corretivas com relação a possíveis incongruências apontadas nos relatórios das respectivas comissões de procedimentos administrativos;

c) realizar, de ofício ou por determinação do Controlador-Geral, correções ordinárias ou extraordinárias, por meio de comissão ou servidor especificamente designado;

d) examinar e julgar os processos de sindicância envolvendo servidores da SGTO, aplicando sanções administrativas quando as infrações disciplinares forem apenadas com repreensão ou suspensão até trinta dias.

XIII - recomendar ao Controlador-Geral a designação de servidores para provimento dos cargos comissionados pertinentes à sua área;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Controlador-Geral.

### Seção IV

#### Do Secretário Executivo Adjunto de Administração

**Art. 21.** Ao Secretário Executivo Adjunto de Administração compete:

I - auxiliar diretamente o Controlador-Geral no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades administrativas da CGE;

II - julgar os recursos contra os atos de seus subordinados;

III - formular as políticas de gestão da CGE voltadas ao desenvolvimento de pessoas, sobretudo a capacitação, infraestrutura, aquisição de bens e contratação de serviços, indicando medidas e apresentando os estudos correspondentes;

IV - coordenar e consolidar os planos, projetos, procedimentos e rotinas dos órgãos subordinados;

V - assessorar o Controlador-Geral na elaboração das propostas de planejamento anual e do planejamento estratégico da CGE;

VI - ordenar, mediante delegação do Controlador-Geral, a execução orçamentária;

VII - supervisionar as atividades administrativas da CGE, destacando:

a) férias e afastamentos de servidores;

b) folha de pagamento;

c) execução do plano de capacitação;

d) aquisições e entrega de bens;

e) fiscalização dos contratos e da execução dos serviços administrativos;

f) protocolo de documentos.

VIII - supervisionar a atualização de indicadores de desempenho, metas, resultados e ações no sistema de gestão estratégica da CGE;

IX - recomendar ao Controlador-Geral a designação de servidores para provimento dos cargos comissionados pertinentes à sua área;

X - exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Controlador-Geral.

### Seção V

#### Dos Dirigentes em Geral

**Art. 22.** Ao Chefe do Gabinete, diretamente vinculado ao Controlador-Geral, ao Chefe do Departamento Administrativo Financeiro - DAFI, subordinado à Secretaria Executiva Adjunta de Administração - SEAA, e aos Chefes dos Departamentos de Ouvidoria e Controle Social - DOCS e de Transparência Pública - DTP, subordinados ao Subcontrolador-Geral de Transparência e Ouvidoria, compete planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades de suas unidades, e exercer outras atribuições que lhes forem incumbidas pelo Controlador-Geral e Subcontroladores-Gerais.

**Art. 23.** Aos Gerentes, diretamente subordinados ao Chefe do Departamento de Administrativo Financeiro - DAFI, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, regulamentos, decisões e prazos para o desenvolvimento das atividades, bem como as ordens das autoridades superiores;

II - transmitir aos subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento do trabalho;

III - orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos subordinados;

IV - dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que, em matéria de serviço, surgirem em sua área de atuação;

V - manter o seu superior hierárquico permanentemente informado sobre o andamento das atividades dos órgãos subordinados;

VI - dar ciência ao superior hierárquico das irregularidades administrativas, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas;

VII - apresentar ao superior hierárquico proposições e sugestões, com o objetivo de melhorar o desempenho da gerência;

VIII - assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua competência;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados e responder pelos resultados alcançados;

X - zelar pela guarda, conservação, controle e uso dos bens patrimoniais;

XI - propor e desenvolver estudos visando o aprimoramento das normas e procedimentos que facilitem o controle e otimizem a execução das atividades da Gerência;

XII - despachar diretamente com o superior hierárquico sobre assuntos inerentes à Gerência da qual é titular;

XIII - elaborar relatórios e prestar informações sobre assuntos de sua competência e atividades desenvolvidas;

XIV - manter o controle e a guarda da documentação produzida e processada pela gerência, dentro do prazo necessário, em observância às Leis e aos Regulamentos;

XV - recomendar funcionários para cursos de capacitação;

XVI - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### Seção VI

##### Dos Assessores

**Art. 24.** Aos Assessores de Comunicação, compete coordenar as ações de comunicação institucional e divulgação da CGE, além de outras atividades previstas no artigo 5.º deste Decreto.

**Art. 25.** Aos Assessores Jurídicos, compete assessorar a Controladoria-Geral no controle da legalidade dos atos administrativos e outras atividades previstas no artigo 6.º deste Decreto.

**Art. 26.** Aos Assessores Técnicos, compete auxiliar o Controlador-Geral e demais dirigentes no desenvolvimento institucional da CGE, principalmente nos itens dispostos no no artigo 7.º, inciso I, deste Decreto.

**Art. 27.** Ao Assessor de Tecnologia de Informação, compete o planejamento e a coordenação da política de tecnologia de informação da CGE, competindo-lhe, ainda, o disposto no artigo 7.º, inciso II, deste Decreto.

**Art. 28.** Aos Assessores de Controle Interno I, compete o planejamento e a coordenação da execução das atividades de fiscalização e auditoria pública governamental, bem como elaborar pareceres, exposições de motivos e relatórios diversos.

**Art. 29.** Aos Assessores de Controle Interno II, compete o apoio técnico às atividades de controle interno, sobretudo fiscalizações e auditorias públicas governamentais.

**Art. 30.** Aos Assessores I, compete realizar estudos, pesquisas e análises dos temas de desenvolvimento institucional, ouvidoria, controle social, transparência e acesso à informação, auxiliando o Controlador-Geral e demais dirigentes nos projetos institucionais da CGE.

**Art. 31.** Aos Assessores II, compete auxiliar o Controlador-Geral e demais dirigentes nas atividades de gestão administrativa da CGE, ouvidoria, controle social, transparência e acesso à informação.

**Art. 32.** Aos Assessores III e IV, compete realizar atividades de natureza administrativa, bem como executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VII DOS RECURSOS HUMANOS

### Seção I

#### Do Regime Jurídico

**Art. 33.** Os servidores administrativos da CGE, de provimento efetivo, são regidos pela Lei n.º 3.510, de 21 de maio de 2010, e pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas (Lei n.º 1.762, de 14 de novembro de 1986), estando sujeitos, ainda, ao cumprimento deste Regimento Interno.

**Art. 34.** O Controlador-Geral promoverá, sempre que necessário, o remanejamento dos servidores entre as diversas unidades administrativas da CGE, objetivando o atendimento das necessidades administrativas e técnicas.

### Seção II

#### Dos Cargos de Provimento em Comissão

**Art. 35.** Os cargos de provimento em comissão serão preferencialmente ocupados por servidores efetivos da CGE, nos termos do Anexo II deste Regimento.

**Art. 36.** De iniciativa do Controlador-Geral, os cargos de assessoria serão preferencialmente destinados aos servidores ocupantes de cargos efetivos, nos termos do Anexo II deste Regimento:

I - aos líderes das equipes de fiscalização e auditoria pública governamental, função específica das carreiras do sistema de controle interno;

II - aos gestores de contratos, conforme Decreto n.º 37.334, de 17 de outubro de 2016;

III - aos Técnicos de Nível Superior especializados em ouvidoria, controle social, transparência, acesso à informação, compras governamentais, planejamento estratégico, gestão de pessoas e tecnologia da informação;

III - aos Assistentes Técnicos com nível superior completo e desempenhando atividades de apoio nas áreas de ouvidoria, controle social, transparência, acesso à informação, compras governamentais, planejamento estratégico, gestão de pessoas e tecnologia da informação.

**Art. 37.** Os titulares de cargos de provimento em comissão da CGE, em seus impedimentos e ausências, terão substitutos nomeados por Decreto do Governador do Estado, na forma da legislação em vigor.

**Seção III**

**Dos Cargos de Confiança**

**Art. 38.** Os cargos de Controlador-Geral e Subcontrolador-Geral serão preferencialmente ocupados por servidores ocupantes de cargos efetivos das carreiras do sistema de controle interno.

**Seção IV**

**Dos Serviços de Terceiros**

**Art. 39.** A CGE poderá, eventualmente, contratar serviços técnico-profissionais especializados de assessoria, consultoria ou serviços profissionais qualificados, sem vínculo empregatício, para realização de tarefas específicas, por tempo determinado, renovável por interesse da Administração e de acordo com a legislação pertinente.

**CAPÍTULO VIII  
DA IDENTIFICAÇÃO VISUAL**

**Art. 40.** O conjunto de identificação funcional dos servidores da Controladoria-Geral do Estado é composto de:

I – crachá, de uso obrigatório;

II – colete operacional, de uso exclusivo dos servidores que integrarem as equipes de operações especiais, fiscalizações e auditorias governamentais, na Subcontroladoria-Geral de Controle Interno;

III – camisa tipo polo, de uso exclusivo dos servidores que integrarem as equipes de controle social, na Subcontroladoria-Geral de Transparência e Ouvidoria;

**Art. 41.** O conjunto de identificação funcional, de que trata os incisos I e II do artigo 40 deste Decreto, confere ao seu portador as prerrogativas de livre acesso aos órgãos sob fiscalização e auditoria governamental.

**Art. 42.** São deveres do titular do conjunto de identificação funcional:

I - portá-lo sempre que exercer as atividades próprias do cargo que ocupa;

II - em caso de furto, roubo, extravio, perda ou destruição, por qualquer meio, de qualquer dos itens do conjunto de identificação funcional, proceder imediatamente ao registro de ocorrência na repartição policial e comunicar por escrito à CGE, no prazo máximo de 3 (três) dias, juntando cópia da certidão do registro policial, sob pena de responsabilidade funcional; e

III - devolvê-lo à CGE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato no Diário Oficial do Estado, mediante comprovante, nos casos de aposentadoria, exoneração, demissão ou qualquer outro motivo que prive o seu titular definitivamente do exercício efetivo do cargo.

**Art. 43.** O conjunto de identificação funcional estará automaticamente suspenso quando o servidor estiver privado temporariamente do efetivo exercício do cargo.

**Art. 44.** Em caso de morte do titular, a CGE diligenciará junto aos seus familiares no sentido de recolher o seu conjunto de identificação funcional.

**Art. 45.** A CGE manterá arquivo próprio em que serão registradas a expedição, substituição, devolução ou cancelamento de qualquer dos itens que compõem o conjunto de identificação funcional.

**Parágrafo único.** No caso de substituição do conjunto de identificação funcional, total ou parcialmente, desde que o servidor tenha dado causa, o custo da substituição correrá às suas expensas.

**Art. 46.** O servidor é responsável pela correta utilização e guarda do conjunto de identificação funcional que lhe for atribuído.

**Parágrafo único.** O uso em desacordo com os termos deste Decreto implicará responsabilidade funcional.

**CAPÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 47.** A autoridade competente decidirá os assuntos que forem de sua alçada, ainda que os pedidos não lhe tenham sido dirigidos.

**Art. 48.** Nenhum papel, livro, documento, arquivo eletrônico ou material pertencente à CGE poderá ser retirado por qualquer servidor ou titular de cargo de provimento em comissão com destino a outras entidades oficiais sem a prévia autorização do seu Titular ou de seu substituto legal.

**Art. 49.** Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da CGE estão obrigados a responder indagações formuladas por qualquer pessoa, na forma da legislação vigente.

**Art. 50.** Os órgãos da CGE funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

**Art. 51.** As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Controlador-Geral ou seu substituto legal.

**Art. 52.** A vigência deste Regimento Interno é vinculada à do Decreto que o aprovar.

**ANEXO II  
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE  
CONFIANÇA DA CONTROLADORIA-GERAL DO  
ESTADO**

CARGOS DE CONFIANÇA		
Quantidade	Cargo	Simbologia
01	Controlador-Geral do Estado	
01	Subcontrolador-Geral de Controle Interno	
01	Subcontrolador-Geral de Transparência e Ouvidoria	
01	Secretário Executivo Adjunto de Administração	
02	Assessor Técnico	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Quantidade	Cargo	Simbologia
01	Chefe de Gabinete	AD-1
01	Assessor de Comunicação	
02	Assessor Jurídico	
01	Assessor de Tecnologia de Informação	
05	Assessor de Controle Interno I	
03	Chefe de Departamento	
04	Assessor I	AD-2
04	Gerente	
09	Assessor de Controle Interno II	
03	Assessor II	AD-3
19	Assessor III	
11	Assessor IV	AD-4