

- e) atualizações das tecnologias de software utilizadas;
- f) adaptar e enquadrar o PBCONSIG nas atualizações da legislação e instrumentos normativos que regulam os procedimentos de consignação inerentes ao Governo do Estado da Paraíba, desde que sejam autorizadas pelo mesmo;
- g) manter o Portal do Servidor para impressão do contracheque pelo servidor para fins de apresentação da concessão da consignação.

Parágrafo único. No caso do inciso II, os arquivos de retorno que seriam enviados a cada consignatária em separado serão disponibilizados diretamente no PBCONSIG para download mediante acesso por usuário e senha da consignatária.

Art. 7º Todos os serviços aqui descritos não geram qualquer ônus para a administração pública, que também não será onerada por possíveis serviços complementares indiretos necessários às Consignatárias.

Art. 8º Por força do contrato entre o Governo do Estado da Paraíba e o banco responsável pelo pagamento da folha de pessoal, a CODATA deverá disponibilizar o serviço de integração WebService, CNAB 240 ou outro pertinente ao banco detentor da folha, para fins de integração online com rede de terminais de autoatendimento.

Art. 9º As consignatárias indenizarão o consignante com os custos operacionais, referente à impressão dos descontos nos contracheques e outros, tidos com as consignações, mediante o pagamento mensal, por linha impressa no contracheque de cada consignado, nos valores e procedimentos constantes no contrato firmado entre a Secretaria de Estado da Administração e a CODATA.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não se aplica aos sindicatos dos servidores do Estado da Paraíba e às associações representativas de classe dos servidores estaduais, devendo a CODATA garantir a utilização e suporte do PBCONSIG por parte deles, que serão isentos dos custos de processamento e manutenção.

§ 2º O pagamento de que trata este artigo será efetuado no ato no repasse das verbas consignadas, em favor das consignatárias, mediante retenção do valor devido.

Art. 10. Os lucros auferidos pela administração dos consignados deverão ser destinados para investimentos da CODATA, vedada a destinação do recurso a título de custeio.

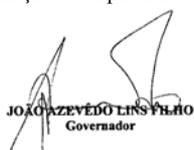
Art. 11. O PBCONSIG é de exclusiva e inteira propriedade da CODATA, não sendo permitido o uso, cópia, reprodução e transferência a terceiros, bem como das mídias e materiais impressos que o acompanham, sem a devida autorização, sob pena de responsabilização.

Art. 12. A CODATA deverá manter o mais absoluto sigilo de toda e qualquer operação, dados, materiais, informações, documentos, especificações técnicas, inovações e aperfeiçoamento tecnológico do Governo do Estado da Paraíba e/ou dos seus funcionários, inclusive quaisquer programas, rotinas ou arquivos que venham a ter acesso por força do cumprimento do serviço, sob pena de arcar com as perdas e danos que der causa, por infringência às disposições desse artigo, sem prejuízo de eventual aplicação de multa.

Art. 13. A CODATA tratará sigilosamente todas as informações confidenciais, produtos e materiais que as contenham, não podendo usar, comercializar, reproduzir, publicar, divulgar ou de outra forma colocar à disposição, direta ou indiretamente, de qualquer pessoa, omissiva ou comissivamente, com exceção dos funcionários devidamente autorizados e prepostos que deles necessitem para desempenhar as suas funções.

Art. 14. Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 472/2017/SEAD, de 30 de agosto de 2017, e demais disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 02 de dezembro de 2021; 133ª da proclamação da República.



JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador



GOVERNO DO ESTADO
Governador João Azevêdo Lins Filho

SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A.

BR 101 - Km 03 - Distrito Industrial - João Pessoa-PB - CEP 58082-010

Naná Garcez de Castro Dória
DIRETORA PRESIDENTE

William Costa
DIRETOR DE MÍDIA IMPRESSA

Rui Leitão
DIRETOR DE RÁDIO E TV

Lúcio Falcão
GERENTE OPERACIONAL DE EDITORAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO

PUBLICAÇÕES: www.sispublicacoes.pb.gov.br

DIÁRIO OFICIAL - Fone: (83) 3218-6533 - E-mail: wdesdiario@epc.pb.gov.br

COMERCIAL - Fone: (83) 3218-6526 - E-mail: comercialauniaopb@yahoo.com.br

CIRCULAÇÃO - Fone: (83) 3218-6518 - E-mail: circulacaoauniaopb@gmail.com

OUVIDORIA: 99143-6762

Assinatura Digital Anual.....	R\$ 300,00
Assinatura Digital Semestral.....	R\$ 150,00
Assinatura Impressa Anual.....	R\$ 400,00
Assinatura Impressa Semestral.....	R\$ 200,00
Número Atrasado	R\$ 3,00

DECRETO Nº 41.994 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Estado e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso IV, da Constituição Estadual, combinado com o art. 20, incisos I e II, da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, e alterações posteriores,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral do Estado – CGE, nos termos deste decreto:

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I

Da Caracterização

Art. 2º A Controladoria Geral do Estado - CGE, integrante do Núcleo Estratégico da Governadoria do Estado da Paraíba, constitui-se no Órgão Central do Sistema de Controle Interno e de Contabilidade Geral do Poder Executivo do Estado, previsto no artigo 76 da Constituição Estadual e no art. 3º, inciso III da Lei 8.186, de 17 de março de 2007 e alterações posteriores, combinado com o inciso IX do art. 6º da citada norma legal.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Art. 3º A Controladoria Geral do Estado - CGE tem como objetivos:

I - o exercício pleno da verificação da conformidade e da avaliação dos resultados, quanto à eficiência, eficácia e efetividade, da gestão dos órgãos que compõem o Poder Executivo Estadual, bem como da aplicação de recursos públicos estaduais por entidades de direito privado e de subvenções e auxílios, inclusive transferências voluntárias de recursos do Estado para unidades pertencentes a outras esferas de Governo;

II - acompanhar o Plano Plurianual, demais leis orçamentárias e os programas estaduais de governo, de modo a verificar o cumprimento de suas metas;

III - acompanhar e avaliar as operações de crédito, avais e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Estado, monitorando o seu endividamento, as renúncias de receitas e a programação financeira do Tesouro Estadual;

IV - assessorar e orientar os órgãos na promoção dos processos de governança, controle e gestão de riscos para auxiliar no cumprimento de seus objetivos institucionais;

V - coordenar, orientar e normatizar como órgão central de contabilidade do Estado, a contabilização das operações e eventos ocorridos no âmbito das unidades pertencentes à Administração Estadual, inclusive fundações, empresas e sociedades de economia mista; e

VI - ampliar as ações de transparência e prover a sociedade com informações que possibilitem o exercício do controle social.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

Da Competência

Art. 4º Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Controladoria Geral do Estado - CGE:

I - acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo, planejamentos estratégicos instituídos e o cumprimento das leis orçamentárias, inclusive o Plano Plurianual, quanto aos seus resultados e nível de atendimento de suas metas, objetivos estabelecidos, estratégicos ou não, indicadores de desempenho e à qualidade do gerenciamento, mesmo quando se tratar de ações descentralizadas executadas à conta de recursos públicos estaduais;

II - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites legais da execução do orçamento, das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e de outras normas correlatas;

III - estabelecer mecanismos voltados a verificar a conformidade dos atos de gestão e avaliar a eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos do Poder Executivo, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do Sistema de Controle Interno e fomentar a transparência e o controle social;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando os órgãos e entidades do Poder Executivo no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas e recebimento de diligências;

VI - estabelecer e manter com o Tribunal de Contas do Estado colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados referentes à execução orçamentária, objetivando uma maior integração do Sistema de Controle Interno com o Controle Externo;

VII - comunicar ao Tribunal de Contas e/ou Ministério Público do Estado as irregularidades ou ilegalidades identificadas nas atividades de avaliação que evidenciarem de forma objetiva dano ou prejuízo ao erário, que não tenham sido sanados;

VIII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, ao tomar conhecimento de ocorrência de desvio de recursos públicos que resulte danos ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas;

IX - avaliar, monitorar e assessorar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, de pessoal, operacional e patrimonial em todas as suas fases, no âmbito do Poder Executivo Estadual, inclusive quanto à renúncia de receitas;

X - planejar, organizar, orientar, supervisionar e executar auditorias e consultorias, bem como acompanhar seus planos de ação, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual;

XI - coordenar, acompanhar e monitorar os trabalhos e as metas do Programa de Ajuste Fiscal do Estado;

XII - receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a abertura de processos administrativos disciplinares pelos órgãos competentes;

XIII – gerenciar e normatizar o funcionamento do Sistema de Integrado de Administração Financeira – SIAF nos termos do Decreto Estadual nº 26.096 de 4 de agosto de 2005 e legislação correlata;

XIV – bloquear a execução orçamentária e financeira no Sistema de Integrado de Administração Financeira - SIAF, nos casos disciplinados em normas;

XV – coordenar o desenvolvimento e manutenção de sistemas para o cadastro, por via eletrônica, das licitações, contratos, convênios e congêneres, dispensas e inexigibilidades;

XVI – monitorar a execução orçamentária e financeira do Governo do Estado da Paraíba;

XVII – estabelecer as diretrizes em matéria de “controle interno” e avaliar a eficiência e a eficácia das unidades setoriais de controle interno do Poder Executivo no exercício de suas atividades de supervisão dos controles internos inerentes às funções finalísticas ou de caráter administrativo de cada órgão;

XVIII - apoiar e realizar a integração operacional entre os Sistemas de Controle Interno dos órgãos autônomos e poderes do Estado da Paraíba, e sugerir a elaboração dos atos normativos que disciplinem atividades de controle nos processos de gestão;

XIX - atuar como unidade de harmonização e padronização de entendimentos e interpretações técnicas relacionadas aos procedimentos adotados para o exercício da atividade de Auditoria Interna, no âmbito dos Poderes e órgãos definidos no *caput* do art. 1º da Lei 11.264, de 29 de dezembro de 2018;

XX - orientar e assessorar os órgãos e entidades do Poder Executivo quanto aos procedimentos gerais a serem seguidos e adotados em assuntos referentes a contabilidade, controle interno, governança, gestão de risco, operações de crédito e na operação interna de suas unidades;

XXI - promover a capacitação de servidores que executem atividades relacionadas a processos disciplinados pela Controladoria Geral do Estado e a suas competências;

XXII – monitorar mensalmente os resultados da execução dos contratos de gestão que venham a ser firmados pelos dirigentes máximos dos órgãos da Administração Direta e Indireta com o Governo do Estado e encaminhar os relatórios com os resultados institucionais ao Comitê de Gestão Estadual, conforme previsto no parágrafo único do art. 8º da Lei Estadual 8.186/2017; e

XXIII – realizar outras atividades pertinentes aos seus objetivos e competências pre-cípua, bem como outras atividades de articulação, coordenação e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 5º A Controladoria Geral do Estado - CGE, conforme estabelece o art. 4º da Lei nº 8.186/2007, tem a seguinte estrutura organizacional:

1 – DIREÇÃO SUPERIOR:

1.1 – Gabinete do Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado

1.2 – Gabinete do Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado

2 – ASSESSORAMENTO:

2.1 – Chefia de Gabinete

2.2 – Assessoria Jurídica

2.3 – Assessoria Técnico-Normativa de Controle Interno

2.4 – Assessoria Técnica

3 – ÁREA INSTRUMENTAL:

3.1 – Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação

3.1.1 – Subgerência Administrativa

3.1.2 – Subgerência de Serviços Gerais e Transporte

3.1.3 – Subgerência de Tecnologia da Informação

3.2 – Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças

3.2.1 – Subgerência de Planejamento e Orçamento

3.2.2 – Subgerência de Finanças

4 – ÁREA FINALÍSTICA:

4.1 – Gerência Executiva de Auditoria

4.1.1 – Gerência Operacional de Planejamento e Auditoria Contínua

4.1.2 – Gerência Operacional de Auditorias e Consultorias I

4.1.3 – Gerência Operacional de Auditorias e Consultorias II

4.1.4 – Gerência Operacional de Monitoramento

4.2 – Gerência Executiva de Conformidade, Integridade e Transparência

4.2.1 – Gerência Operacional de Conformidade

4.2.2 – Gerência Operacional de Integridade e Transparência

4.3 – Gerência do Programa de Ajuste Fiscal do Estado da Paraíba

4.3.1 – Gerência Executiva de Controle da Dívida

4.3.1.1 – Gerência Operacional de Controle das Operações de Crédito

4.3.1.2 – Gerência Operacional de Análise e Controle da Dívida

4.4 – Coordenação Geral de Contabilidade do Estado

4.4.1 – Gerência Executiva de Registro Orçamentário

4.4.1.1 – Gerência Operacional de Controle Orçamentário

4.4.2 – Gerência Executiva de Registro Financeiro

4.4.2.1 – Gerência Operacional de Registro de Recursos Transferidos

4.4.3 – Gerência Executiva de Registro Contábil da Administração Direta

4.4.3.1 – Gerência Operacional de Registro Contábil de Convênios

4.4.4 – Gerência Executiva de Registro Contábil da Administração Indireta

4.4.4.1 – Gerência Operacional de Registro Contábil da Administração Indireta

4.4.5 – Gerência Executiva de Registro Patrimonial

4.4.6.1 – Gerência Operacional de Registro Patrimonial

4.4.6 – Gerência Executiva de Suporte e Desenvolvimento do SIAF

4.4.6.1 – Gerência Operacional de Suporte do SIAF

CAPÍTULO III

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Da Direção Superior

Art. 6º Ao Gabinete do Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado compete a direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos e obrigações legais,

sendo o Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado a autoridade máxima do órgão, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa das atividades de competência do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado dispõe de 01 (um) Chefe de Gabinete da Controladoria Geral do Estado, símbolo CAD-3; de 01 (um) Assessor de Gabinete, símbolo CAD-4; de 01 (um) Assessor de Imprensa, símbolo CAD-7; de 01 (um) Secretário do Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado, símbolo CAD-6; de 01 (um) Assessor Técnico, símbolo CAD-7; de 01 (um) Assistente de Gabinete, símbolo CSE-01; e de 04 (quatro) Assistentes Técnico, símbolo CSE-4.

Art. 7º Ao Gabinete do Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado cabe a assistência ao Secretário Executivo na coordenação e supervisão das atividades da Controladoria Geral do Estado, dos seus respectivos programas e projetos, além da coordenação das atividades administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria Executiva.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado dispõe de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado, símbolo CAD-7; e de 01 (um) Assistente Técnico, símbolo CSE-4

SEÇÃO II

Do Assessoramento

Art. 8º Aos Órgãos de Assessoramento, definidos no item “3” do artigo 5º deste Decreto, cabem às funções de apoio direto à Direção Superior da Controladoria Geral do Estado, no desempenho de suas competências.

SUBSEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Art. 9º Compete à Chefia de Gabinete:

I - realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Secretário Chefe;

II - planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos do Gabinete do Secretário Chefe;

III - assessorar o Secretário Chefe e representá-lo quando indicado, em assuntos de sua competência;

IV - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos níveis interno e externo;

V - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação dirigida ao Secretário Chefe;

VI - redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos afetos ao Secretário Chefe;

VII - colaborar na preparação do Relatório Geral e consolidar o Relatório Anual de Atividades da Controladoria Geral do Estado;

VIII - manter arquivo de correspondências, relatórios, atos normativos, publicações, protocolos, termos, compromissos e de outros documentos de interesse do Secretário Chefe;

IX - fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário Chefe;

X - acompanhar e exercer o controle da publicação de leis, decretos e demais atos normativos, pareceres e jurisprudências de interesse da Controladoria Geral do Estado, mantendo arquivo devidamente atualizado;

XI - manter base informacional atualizada, articulando-se com as gerências em permanente intercâmbio, visando o pleno atendimento da Lei de Acesso à Informação;

XII - prestar apoio técnico à Assessoria de Imprensa com foco no atendimento às exigências da Lei de Acesso à Informação;

XIII - acompanhar e avaliar os impactos técnicos, institucionais e político-administrativos, decorrentes de programas da Controladoria Geral do Estado; e

XIV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Chefe.

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria Jurídica

Art. 10. A Assessoria Jurídica é setor de assessoramento direto e imediato ao Secretário Chefe, respeitada a competência das gerências específicas, tendo por finalidade assisti-lo no exame de assuntos que requeiram a aplicação de conhecimentos jurídicos.

Parágrafo único - A Assessoria Jurídica dispõe de 01 (um) Coordenador da Assessoria Jurídica, símbolo CAD-4; e 01 (um) Assistente Jurídico da Controladoria Geral do Estado, símbolo CAD-6.

Art. 11. Compete à Assessoria Jurídica:

I - emitir pareceres em processos de interesse da Controladoria Geral do Estado e elaborar estudos sobre assuntos que envolvam matéria jurídica pertinente às atividades do órgão;

II - opinar previamente sobre a concessão de direitos e vantagens aos servidores com exercício na Controladoria Geral do Estado;

III – elaborar, conferir ou rever anteprojatos de leis, decretos e demais atos normativos, bem assim convênios, contratos e acordos de cooperação técnica de interesse da Controladoria Geral do Estado;

IV - articular-se com os órgãos jurídicos do Estado, de forma a uniformizar os procedimentos, orientações e interpretações de natureza jurídica;

V – colaborar com a Procuradoria Geral do Estado nos processos judiciais, extrajudiciais e administrativos, sobretudo nas matérias do interesse e da competência da CGE; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário, compatíveis com suas atribuições;

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria Técnico Normativa de Controle Interno

Art. 12. A Assessoria Técnico-Normativa de Controle Interno é setor de assessoramento direto da gestão da Controladoria Geral do Estado, exercendo as atribuições de coordenação da Unidade Setorial de Controle Interno definida no art. 10 da Lei nº 11.264 de 29 de dezembro de 2018.

Parágrafo único. A Assessoria-Técnico Normativa de Controle Interno dispõe de 01 (um) Coordenador Assessoria Técnico-Normativa de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado, símbolo CAD-4; e 02 (dois) Assistentes Técnico-Normativa de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado, símbolo CAD - 6.



Art. 13. Compete à Assessoria Técnico-Normativa de Controle Interno:

I - supervisionar as atividades de controle interno relacionadas às atividades administrativas da Controladoria Geral do Estado seguem as diretrizes emitidas pela mesma como Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, emitindo semestralmente "Relatório de Acompanhamento do Cumprimento de Diretrizes do Sistema de Controle Interno";

II - orientar o exercício das atividades de controle pela primeira e segunda linha de defesa no âmbito da Controladoria Geral do Estado;

III - exercer o acompanhamento sobre o cumprimento dos objetivos e metas da Controladoria Geral do Estado definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, emitindo semestralmente "Relatório de Acompanhamento do Cumprimento das Metas e Objetivos" estabelecidos;

IV - exercer o acompanhamento sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Órgão, utilizados no exercício de suas funções;

V - mapear periodicamente os processos administrativos, avaliando os trâmites definidos, registros/controles presentes e em funcionamento, sugerindo, sempre que necessário, alterações com vistas a simplificação do (s) processo (s), maior agilidade e atendimento as normas aplicáveis, com o foco na mitigação de riscos que tenham sido identificados;

VI - comunicar, ao Secretário Chefe e/ou Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado, quando identificado irregularidade ou ilegalidade que evidenciem danos ou prejuízos ao erário;

VII - realizar a Avaliação de Conformidade, por amostragem, dos procedimentos de dispensas e inexigibilidades de licitações dos órgãos do Poder Executivo, observadas as normas de regência para fins de cadastro no Sistema Integrado de Avaliação de Conformidade - SISAC; e

VIII - assistir diretamente o Secretário Chefe da CGE no desempenho de suas atribuições, conforme o disposto no §1º do art. 6º da Lei nº 10.467 de 26 de maio de 2015, especialmente:

a) na instrução e análise de matérias de interesse da Secretaria, em articulação com a Secretaria de Estado de Casa Civil e Consultoria de Assuntos Legislativos do Governador;

b) subsidiar as decisões do Secretário, produzindo o material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência e produção de informações em mandado de segurança em que a autoridade apontada como coatora seja da respectiva Secretaria;

c) nos processos decisórios, por meio da elaboração, instrução e publicidade dos atos oficiais de governo;

d) no assessoramento técnico-legislativo para o exercício das competências colegislativas e do poder regulamentar;

e) na elaboração direta e indireta de estudos e análises acerca de temas demandados diretamente pelo Secretário;

f) no processo de autorização de viagens no âmbito das Secretarias e missões internacionais do Governador custeadas pelo Tesouro Estadual;

g) por orientação do secretário, e em consonância com a Procuradoria Geral do Estado, produzir informações para subsidiar pareceres técnicos de Procuradores do Estado em procedimentos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres da respectiva secretaria; e

h) no exercício de atividades correlatas.

Parágrafo único. Os cargos de Coordenadores e Assistentes de Assessoria Técnico-normativa e Controle Interno devem ser ocupados, preferencialmente, por profissionais com habilitação jurídica, com condições técnicas para auxiliar o Secretário junto à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Controladoria, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação dos recursos públicos, conforme disposto no §2º do art. 6º da Lei nº 10.467 de 26 de maio de 2015.

SUBSEÇÃO IV

Da Assessoria de Imprensa

Art. 14. A Assessoria de Imprensa é setor de assessoramento direto e imediato ao Secretário Chefe, atuando em conjunto com a Chefia de Gabinete.

Art. 15. Compete à Assessoria de Imprensa:

I - coordenar o relacionamento da Controladoria Geral do Estado com os órgãos de comunicação e cuidar da divulgação das atividades relativas ao órgão, mantendo articulação com a Secretaria de Estado da Comunicação Institucional - SECOM;

II - realizar os serviços de divulgação e publicação das matérias de interesse da CGE;

III - manter acompanhamento sistemático das matérias divulgadas através dos veículos de comunicação que, direta ou indiretamente, envolvam assuntos de interesse da CGE;

IV - promover os meios de manter o Secretário Chefe informado, com atualidade, sobre as matérias de que trata o inciso anterior;

V - documentar a divulgação das matérias de interesse da CGE;

VI - divulgar as informações de interesse público pertinentes às competências da Controladoria do Estado; e

VII - exercer outras atividades correlatas ou por determinação do Secretário Chefe.

SUBSEÇÃO V

Da Assessoria Técnica

Art. 16. A Assessoria Técnica é setor de assessoramento direto e imediato ao Secretário Chefe, atuando em conjunto com a Chefia de Gabinete.

Art. 17. À Assessoria Técnica compete:

I - assessorar o Secretário na formulação de políticas e diretrizes gerais a serem definidas pela CGE;

II - preparar estudos para subsidiar expedientes, pareceres, despachos e informações de natureza técnica, na sua área de competência;

III - observar normas e técnicas legais, bem como as diretrizes superiores, nos trabalhos e relatórios da CGE;

IV - assistir a CGE em processos de tomada de decisões, bem como na sua participação e representação em reuniões de deliberação coletiva;

V - promover o intercâmbio e a cooperação com segmentos afins, inclusive com outras esferas de Governo, em assuntos do interesse da CGE;

VI - dispor de base informacional atualizada e integrada com áreas de permanente intercâmbio, para atender expedientes da CGE;

VII - colaborar com Programas e Projetos que venham fortalecer políticas e desempenho da CGE, com vistas nos resultados institucionais;

VIII - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos níveis interno e externo; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Das Gerências de Áreas Instrumentais

Art. 18. Às Gerências Instrumentais, cabe a execução das atividades meio, necessárias ao funcionamento da Controladoria Geral do Estado, a seguir relacionadas:

I - cumprir normas e resoluções emanadas pelo Órgão responsável pelos sistemas;

II - programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão sob sua responsabilidade na Área Instrumental da CGE;

III - conduzir atividades técnicas e administrativas visando assegurar o funcionamento regular da CGE;

IV - proceder a prestação de produtos e serviços relativos à unidade funcional, bem como avaliar os resultados;

V - dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior;

VI - participar da elaboração de relatórios da CGE, no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação; e

VII - executar outras atividades que lhe forem designadas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação

Art. 19. A Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação - GATI é o setor responsável pela execução das atividades administrativas gerais e de tecnologia da informação no âmbito da CGE.

§ 1º A Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação é uma unidade administrativa sujeita à orientação normativa e supervisão técnica, critérios de lotação, programação funcional e fiscalização da Secretaria de Estado da Administração e subordinada, administrativamente, ao Secretário Chefe da CGE.

§ 2º A Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação - GATI dispõe de 01 (um) Gerente de Administração e de Tecnologia da Informação da Controladoria Geral do Estado, símbolo CGI-1; 01 (um) Subgerente Administrativo da Controladoria Geral do Estado, símbolo CGI-2; 01 (um) Subgerente de Serviços Gerais e Transportes da Controladoria Geral do Estado, símbolo CGI-2; 01 (um) Subgerente de Tecnologia da Informação da Controladoria Geral do Estado, símbolo CGI-2; 05 (cinco) Assistentes Técnicos, símbolo CSE-4; e 01 (um) Secretário da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação da Controladoria Geral do Estado, símbolo FGT-2.

Art. 20. Compete à Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação, no âmbito da Controladoria Geral do Estado:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar, em conjunto com as subgerências a ela vinculadas, a execução das atividades administrativas gerais relacionadas a: recursos humanos; compras e aquisições; contratos e convênios; controle de materiais (consumo e patrimônio); protocolo; arquivo documental; conservação das instalações prediais; vigilância; transporte; desenvolvimento, manutenção e acompanhamento de sistemas de TI; suporte de redes e de equipamentos de TI; atualização e modernização do parque tecnológico da CGE;

II - supervisionar, coordenar, controlar e acompanhar as atividades das Subgerências a ela vinculadas;

III - manter articulação com o Órgão Central de Coordenação dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, de Patrimônio e de Compras, garantido a observância das normas e diretrizes emanadas;

IV - administrar e acompanhar contratos administrativos firmados;

V - prestar o apoio logístico e de suprimentos necessários ao funcionamento da CGE;

VI - zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da CGE, bem como pelo efetivo funcionamento das instalações do prédio;

VII - controlar o uso de material e de equipamentos;

VIII - programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados;

IX - subsidiar o Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, com os dados referentes aos servidores lotados na CGE;

X - coordenar o processo de alocação de pessoal nos diversos setores para a execução dos programas da CGE;

XI - coordenar e acompanhar as atividades de atendimento ao público interno e externo;

XII - executar as políticas de Tecnologia da Informação, em consonância com o Plano Estadual de Tecnologia da Informação;

XIII - fornecer relatórios e informações gerenciais para subsidiar a Direção Superior na tomada de decisões estratégicas e formulação de suas políticas;

XIV - apoiar a articulação e a integração das unidades administrativas, em processos de Modernização da Gestão;

XV - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação;

XVI - garantir o fornecimento de infraestrutura de Tecnologia da Informação necessária à execução das atividades da CGE;

XVII - coordenar a equipe responsável pelo desenvolvimento de atividades, relativas à Tecnologia da Informação, no âmbito da CGE;

XVIII - dar o suporte, na área de Tecnologia da Informação, às atividades da CGE;

XIX - orientar, técnica e administrativamente, as atividades internas relativas à Tecnologia da Informação;

XX - garantir o desenvolvimento, a manutenção e o processamento dos sistemas da CGE;

XXI - assessorar os usuários de sistemas e serviços em Tecnologia da Informação, com vistas a estabelecer, planejar e desenvolver as suas necessidades;

XXII - assegurar a disponibilidade e a assistência técnica efetiva para a manutenção de equipamentos, sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação;

XXIII - fiscalizar, acompanhar e validar os serviços contratados de manutenção de equipamentos e de sistemas;

XXIV - elaborar e manter atualizado o cadastro, relativo aos hardwares, softwares e respectivas licenças;

XXV - propor e apoiar os programas de formação e treinamento de pessoal na área de Tecnologia da Informação; e

XXVI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 21. A Subgerência Administrativa - SAD constitui extensão orgânica da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação.

Art. 22. Compete à Subgerência Administrativa:

I - organizar e manter atualizado o Sistema de Controle de Pessoal da CGE em articulação com o Órgão Central de Coordenação do Sistema de Recursos Humanos, observando as legislações pertinentes;

II - coordenar e controlar o processo de alocação e de frequência de pessoal nas diversas unidades administrativas da CGE;

III - cadastrar e manter atualizado o Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração com os dados referentes aos servidores lotados na CGE;

IV - propor e apoiar os programas de capacitação e treinamento de pessoal, observando as diretrizes normativas e de planejamento;

V - planejar e conduzir os processos de compras na CGE, em articulação com o Órgão Central de Coordenação do Sistema Gestor de Compras, observando a legislação vigente;

VI - preparar, instruir, tramitar e liquidar todos os processos de despesa da CGE;

VII - elaborar, minutas de instrumentos tais como: termos de protocolo; termos de compromisso de estágio; termos de apostilamento; termos de cessão de uso; termos de aditivos a contratos; contratos e convênios, dentre outros;

VIII - providenciar remessa de informações ao TCE-PB relacionadas a licitações e contratos da CGE, observando os normativos vigentes;

IX - organizar e manter atualizado o almoxarifado de materiais de consumo (registros e acompanhamento de entradas e saídas) e o Almoxarifado Patrimonial (tombamentos; registros e acompanhamento de entradas, saídas e movimentações), em articulação com o Órgão Central de Coordenação do Sistema de Registro de Materiais e Patrimônio, observando a legislação vigente;

X - identificar, planejar, coordenar, controlar e suprir as demandas de materiais e equipamentos necessários ao resultado efetivo das ações de competência dos diversos setores que compõem a estrutura organizacional da CGE;

XI - planejar, organizar, coordenar e controlar o sistema de protocolo e o arquivo documental da CGE; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 23. A Subgerência de Serviços Gerais e Transporte - SSGT constitui extensão orgânica da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação.

Art. 24. Compete à Subgerência de Serviços Gerais e Transporte:

I - propor, planejar, organizar, distribuir e acompanhar os trabalhos de manutenção contínua (limpeza, higiene e conservação) dos ambientes internos e áreas externas da CGE;

II - identificar, planejar, coordenar e acompanhar as atividades de reparo e manutenções preventivas e corretivas nas instalações da CGE, incluindo a estrutura predial, as redes hidráulica e elétrica, os equipamentos condicionadores de ar, controle de acesso à edificação, dentre outros;

III - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a vigilância e segurança dos bens imateriais e materiais da CGE;

IV - planejar, executar, coordenar, controlar e acompanhar atividades ligadas à área de transporte;

V - coordenar e controlar, em articulação com o Órgão de Controle e Acompanhamento da Frota do Governo do Estado, os veículos de representação da CGE e os de uso em setores estratégicos da CGE, observando os limites estritos do orçamento e da necessidade;

VI - planejar, distribuir, controlar e acompanhar a equipe de condutores de veículos no âmbito da CGE;

VII - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a manutenção, conservação e higienização dos veículos;

VIII - planejar, coordenar, controlar e acompanhar o consumo de combustível da frota, em articulação com o Órgão de Controle de Consumo de Combustível no Governo do Estado;

IX - planejar, coordenar, controlar e acompanhar as atividades de telefonia fixa e móvel;

X - atestar consumo de despesas relacionadas a serviços gerais e transporte; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Subgerência de Serviços Gerais e Transporte, além das competências acima listadas, possui competência residual, de modo que atividades não abarcadas pela Subgerência Administrativa e Subgerência de Tecnologia da Informação ficam alocadas na SSGT.

Art. 25. A Subgerência de Tecnologia da Informação - STI constitui extensão orgânica da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação.

Art. 26. Compete à Subgerência de Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver sistemas de tecnologia da informação, em articulação com o órgão central de processamento de dados do Governo do Estado, observando as diretrizes estabelecidas pela CGE e a legislação em vigor;

II - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de tecnologia da informação realizado por empresas terceirizadas, em articulação com o órgão central de processamento de dados do Governo do Estado, observando as diretrizes estabelecidas pela CGE e a legislação em vigor;

III - realizar manutenção e acompanhamento dos sistemas de tecnologia da informação em uso na CGE;

IV - planejar, coordenar, acompanhar e manter em funcionamento satisfatório a rede de dados da CGE;

V - orientar e acompanhar os usuários no uso de sistemas de tecnologia da informação da CGE;

VI - planejar e coordenar processo de modernização do parque tecnológico e de outras soluções de tecnologia e sistemas de informação no âmbito da CGE;

VII - fiscalizar a execução de contratos relacionados à tecnologia e sistemas de informação; e

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 27. A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças - GPOF é o setor responsável pela execução das atividades concernentes ao sistema estadual de planejamento, orçamento e finanças.

§ 1º A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças é uma unidade administrati-

va indivisível, sujeita à orientação normativa e supervisão técnica, programação funcional e fiscalização da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e subordinada, administrativamente, ao Secretário Chefe da CGE.

§ 2º A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças - GPOF dispõe de 01 (um) Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Controladoria Geral do Estado, símbolo CGI-1; 01 (um) Subgerente de Planejamento e Orçamento da Controladoria Geral do Estado, símbolo CGI-2; e 01 (um) Subgerente de Finanças da Controladoria Geral do Estado, símbolo CGI-2.

Art. 28. Compete à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

I - promover a articulação entre a Controladoria e a organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Controle Interno e Contabilidade Geral;

II - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturantes do Governo;

III - garantir observância das leis federais que institui normas gerais de planejamento e de direito financeiro e as que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

IV - garantir observâncias nas portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN que dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas e outras portarias que divulguem o detalhamento das naturezas de despesas, e atualize a discriminação da despesa por funções, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e dê outras providências;

V - coordenar a elaboração dos pedidos de fixação financeira mensal do órgão em observância ao Cronograma Mensal de Desembolso, expedido pela Secretaria de Estado da Fazenda e publicado no Diário Oficial do Estado - DOE;

VI - manter atualizado os registros da execução orçamentária e financeira em observância ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF e Portal de Transparência do Governo do Estado, emitindo planilhas e relatórios gerenciais e periódicos sobre seus posicionamentos;

VII - garantir a execução orçamentária e financeira dos orçamentos da CGE, de acordo com créditos e recursos fixados no SIAF;

VIII - coordenar as atividades de planejamento nos diversos níveis da CGE por ocasião da elaboração no período quadriênio do Plano Plurianual - PPA e suas avaliações no período biênio;

IX - coordenar a elaboração das propostas orçamentárias anuais;

X - assessorar as demais áreas da CGE em assuntos da sua competência;

XI - garantir observância das leis fiscais e tributárias, normativas da Receita Federal e decretos governamentais para proceder às retenções e descontos exigidos no processo de pagamento das despesas públicas;

XII - coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual - PCA do órgão a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba - TCE/PB;

XIII - atribuir à Subgerência de Finanças, à Subgerência de Planejamento e Orçamento e à própria Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças as atividades relacionadas aos registros de reserva orçamentária, de nota de empenho e de pagamento, no âmbito do SIAF, bem como a instrução processual no PBDOP de todos os processos de despesa da CGE, observada a segregação de funções;

XVI - revisar anualmente, juntamente com as áreas finalísticas, os indicadores de desempenho e respectivas metas constantes do Plano Plurianual - PPA e da Lei Orçamentária Anual - LOA; e

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 29. A Subgerência de Planejamento e Orçamento constitui extensão orgânica da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças.

Art. 30. Compete à Subgerência de Planejamento e Orçamento:

I - realizar o planejamento das necessidades financeiras do órgão, para efeito de elaboração da proposta orçamentária da CGE;

II - instruir e tramitar os processos de despesa da CGE; e

III - exercer outras atividades correlatas, ou por determinação do Secretário Chefe.

Art. 31. A Subgerência de Finanças constitui extensão orgânica da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças.

Art. 32. Compete à Subgerência de Finanças:

I - acompanhar e controlar a movimentação de contas bancárias;

II - exercer atividades de controle e fiscalização financeira; e

III - exercer outras atividades correlatas, ou por determinação do Secretário Chefe.

SEÇÃO IV

Da Área Finalística

Art. 33. Às unidades da Área Finalística, previstas no item "4" do artigo 5º, cabem a execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Controladoria Geral do Estado.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência Executiva de Auditoria

Art. 34. A Gerência Executiva de Auditoria - GEA é o setor incumbido da gestão da Atividade de Auditoria Interna do Poder Executivo do Estado e das funções de coordenação das gerências operacionais a ela vinculadas, com responsabilidades sobre as atividades de auditoria operacional, auditoria de conformidade, consultoria, inspeção, monitoramentos e acompanhamento de recomendações, envolvendo seu planejamento, coordenação, supervisão, revisão e acompanhamento de seus resultados.

Parágrafo único. A Gerência Executiva de Auditoria - GEA dispõe de 01 (um) Gerente Executivo de Auditoria, símbolo CGF-1; 01 (um) Gerente Operacional de Planejamento e Auditoria Contínua, símbolo CGF-2; 01 (um) Gerente Operacional de Auditorias e Consultorias - I, símbolo CGF-2; 01 (um) Gerente Operacional de Auditorias e Consultorias - II, símbolo CGF-2; 01 (um) Gerente Operacional de Monitoramento, símbolo CGF-2; e 01 (um) Assessor Técnico da Controladoria Geral do Estado, símbolo CAD-7.

Art. 35. Compete à Gerência Executiva de Auditoria:

I - coordenar o processo de elaboração, aprovação e execução de Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, de modo tempestivo, adotando metodologia baseada em riscos e nas prioridades dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e de outras partes interessadas que manifestem demandas referentes às atividades de auditoria interna;

II - estabelecer e encaminhar ao Secretário Chefe da CGE proposta de orçamento operacional para a atividade de auditoria interna planejada para o exercício e revisá-lo continuamente;

III - definir o cronograma, o escopo, os objetivos e a minuta da Carta de Compromissos, quando aplicável, das auditorias, inspeções, monitoramentos e consultorias em conjunto com as gerências operacionais subordinadas;



IV – atuar, juntamente com as gerências operacionais subordinadas, no planejamento, coordenação e execução de auditorias operacionais, de conformidade, inspeções, monitoramentos e acompanhamento das recomendações, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual;

V – planejar, coordenar e executar, juntamente com as gerências operacionais subordinadas, trabalhos de consultoria, quando solicitadas e acordadas com órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, avaliando previamente se seus resultados contribuem para a melhoria dos processos de governança, controles internos e gerenciamento de riscos da unidade objeto do trabalho;

VI - promover a apuração de denúncias formais por meio de inspeções relacionadas à má gestão de recursos públicos estaduais, irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata do Secretário Chefe;

VII - designar, para cada trabalho e após consulta ao gerente operacional envolvido, equipe composta por auditores de contas públicas que possuam, em conjunto, a proficiência necessária para realizar a atividade definida;

VIII – garantir o encaminhamento tempestivo dos resultados de auditorias, inspeções, consultorias, monitoramentos e acompanhamentos realizados, com as conclusões e recomendações aplicáveis e devidamente revisados pelos gerentes operacionais e executivos, ao Secretário Chefe para providências de aprovação e de comunicação às partes interessadas nos resultados dos trabalhos;

IX – planejar e executar atividades sistematizadas de acompanhamento da implementação das recomendações decorrentes de seus trabalhos, monitorando o status dos planos de ações pelos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual e comunicando os resultados ao Secretário Chefe da CGE;

X – zelar pela execução de suas atividades em conformidade com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do Instituto dos Auditores Internos - IIA e manuais e/ou regulamentos emitidos pela CGE;

XI - promover a atualização periódica dos manuais de atividades, metodologias e diretrizes que sistematizam e norteiam seus trabalhos de auditoria interna, em consonância com as melhores práticas vigentes e as Normas Internacionais;

XII - estabelecer parâmetros para o Planejamento Estratégico e Tático;

XIII – desenvolver e implementar sistemas que capturem com precisão os custos da atividade de auditoria interna de forma a analisar as informações decorrentes e utilizá-las para a tomada de decisão;

XIV - desenvolver e implementar indicadores de desempenho para a atividade de auditoria interna e programa de avaliação de qualidade e melhoria com monitoramento interno contínuo e avaliações periódicas internas e externas;

XV - emitir Relatório Anual de Atividades de Auditoria, contendo no mínimo: principais ações implementadas e atividades realizadas, indicadores de desempenho, indicadores referentes ao grau de execução do planejamento anual e indicadores para o nível de implementação das recomendações decorrentes de seus trabalhos;

XVI - emitir outros relatórios de gestão periódicos da atividade de auditoria interna que forneçam à gerência informações relevantes em tempo oportuno e monitorar o uso deles quanto a sua relevância continuada;

XVII – emitir, revisar e aprovar relatórios, pareceres e orientações técnicas sob sua alçada;

XVIII - atualizar todas as gerências operacionais subordinadas sobre legislação e outras matérias correlatas;

XIX - interagir com outros órgãos e entidades públicas sempre que necessário;

XX – assessorar, orientar e promover capacitações e seminários para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, com foco nos processos de governança, controles internos e gerenciamento de riscos;

XXI - autorizar senhas e níveis de acesso aos diversos sistemas de trabalho existentes no âmbito da Gerência Executiva de Auditoria;

XXII – assessorar diretamente o Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado na gestão e normatização do Sistema Integrado de Controle Interno do Estado da Paraíba;

XXIII – propor a edição ou alteração de portarias, instruções e/ou manuais inerentes aos processos de governança, controles internos e gerenciamento de riscos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

XXIV - estabelecer e implementar rotinas internas de reportes para comunicação aos gerentes operacionais e auditores quanto a normas, atividades e demais assuntos relacionados à Atividade de Auditoria Interna, bem como a facilitação do fluxo de informações relevantes oriundas dos demais níveis hierárquicos;

XXV - coordenar e supervisionar as atividades das gerências operacionais a ela subordinadas; e

XXVI - executar outras atividades correlatas ou por determinação do Secretário Chefe.

§ 1º Portaria do Secretário Chefe da CGE poderá detalhar e delimitar atribuições para o Gerente Executivo de Auditoria com base nas competências definidas neste artigo.

§ 2º Os trabalhos de revisão e avaliação dos planos de ação resultantes das auditorias, inspeções e consultorias e de supervisão dos acompanhamentos de recomendações podem ser atribuídos aos gerentes operacionais

§ 3º As atribuições definidas para as gerências operacionais vinculadas à Gerência Executiva de Auditoria poderão ser executadas por outra gerência vinculada, a critério do gerente executivo em razão de demanda de trabalho.

Art. 36. As Gerências Operacionais de Auditorias e Consultorias I e II são setores de extensão subordinados à Gerência Executiva de Auditoria, incumbidas da coordenação, supervisão, planejamento, execução, comunicação dos resultados e acompanhamento do atendimento das recomendações das auditorias operacionais, de conformidade, inspeções e consultorias realizadas pela CGE.

Parágrafo único. Os Gerentes Operacionais de Auditorias e Consultorias devem coordenar e promover a realização das atividades descritas no artigo 34 associadas às auditorias operacionais, de conformidade, inspeções e consultorias realizadas pela CGE.

Art. 37. A Gerência Operacional de Planejamento e Auditoria Contínua é o setor de extensão subordinado à Gerência Executiva de Auditoria, incumbida de desenvolver o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINI, o orçamento operacional de auditoria e atividades de auditoria de caráter contínuo.

Parágrafo único. O Gerente Operacional de Planejamento e Auditoria Contínua deve coordenar e promover a realização das atividades descritas no artigo 34 associadas à elaboração do plano e orçamento operacional anuais da auditoria interna e às atividades de auditoria contínua.

Art. 38. A Gerência Operacional de Monitoramento é o setor de extensão subordi-

nado à Gerência Executiva de Auditoria, incumbida das atividades de monitoramento da GEA, assim entendidas como as atividades de verificação de conformidade em transação/transações, específica e pontual, vinculada a um determinado “processo” ou procedimento, bem como, as de levantamento de informações para subsidiar trabalhos de competência da GEA.

Parágrafo único. O Gerente Operacional de Monitoramento deve coordenar e promover a realização das atividades descritas no artigo 34 associadas às atividades de monitoramento exercidas pela GEA.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência Executiva de Conformidade, Integridade e Transparência

Art. 39. A Gerência Executiva de Conformidade, Integridade e Transparência – GECIT é o setor da CGE responsável pelas atividades de avaliação e supervisão de conformidade, integridade e transparência, bem como das funções de coordenação das gerências operacionais a ela vinculadas.

Parágrafo único. A Gerência Executiva de Conformidade, Integridade e Transparência - GECIT dispõe de 01 (um) Gerente Executivo de Conformidade, Integridade e Transparência, símbolo CGF-1; 01 (um) Gerente Operacional de Conformidade, símbolo CGF-2; 01 (um) Gerente Operacional de Integridade e Transparência, símbolo CGF-2; 01 (um) Assessor Técnico da Controladoria Geral do Estado, símbolo CAD-7; e 04 (quatro) Assistente Técnico da Controladoria Geral do Estado, símbolo CSE-4.

Art. 40. Compete à Gerência Executiva de Conformidade, Integridade e Transparência:

I – cadastrar os procedimentos de licitação, contratos, convênios e congêneres nos Sistemas de Avaliação de Conformidade, conforme disposto no Decreto nº 37.219, de 24 de janeiro de 2017 e legislação correlata;

II – avaliar, por amostragem, a conformidade dos processos de licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres provenientes de órgãos do Poder Executivo Estadual;

III – emitir relatórios de avaliação de conformidade, pareceres técnicos, despachos ou notas técnicas decorrentes da avaliação de conformidade e do exame de consultas elaboradas pelos órgãos do Poder Executivo;

IV – monitorar eletronicamente os processos de licitações, dispensas e inexigibilidades, contratos, convênios e congêneres, cadastrados;

V – promover monitoramento “*in loco*” para verificação da execução de contratos, convênios e congêneres em compatibilidade com as cláusulas pactuadas e com a legislação aplicável;

VI – monitorar eletronicamente, via sistema, a inclusão das informações das prestações de contas recebidas e/ou analisadas pelos órgãos e entidades do Estado concedentes de recursos públicos, a fim de avaliar a necessidade de recomendar a abertura de Tomada de Contas Especial, nos termos do Decreto nº 35.990 de 03 de julho de 2015;

VII - auxiliar na elaboração de normas relacionadas à execução orçamentária e financeira, especialmente quanto aos procedimentos vinculados às licitações, dispensas e inexigibilidades, contratos, convênios e congêneres, junto a outros órgãos e entidades;

VIII - propor e/ou minutar, ao Secretário Chefe da CGE, orientações técnicas aos órgãos, quanto aos procedimentos vinculados às licitações, dispensas e inexigibilidades, contratos, convênios e congêneres;

IX- propor e/ou minutar, ao Secretário Chefe da CGE, posicionamento padronizado quanto aos procedimentos inerentes às suas atividades;

X – fornecer orientações aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual relacionadas às exigências normativas vinculadas à execução orçamentária e financeira, observadas as competências específicas de outros órgãos;

XI – orientar e prestar suporte aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual na verificação da conformidade dos processos de licitações, dispensas e inexigibilidades, contratos, convênios e congêneres;

XII – cadastrar ou inativar usuários nos Sistemas de Avaliação de Conformidade mediante solicitação e autorização de níveis de acesso pelo dirigente do órgão/entidade estadual interessado;

XIII - comunicar às gerências operacionais e/ou servidores subordinados sobre a edição/publicação de normas atinentes às suas atividades;

XIV - promover a atualização periódica dos manuais de atividades, metodologias e diretrizes que sistematizam e norteiam atividades pertinentes à gerência;

XV - auxiliar na elaboração de normas sobre ética e conduta do servidor público estadual e que disponha sobre conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Estadual;

XVI - auxiliar na promoção de ações para difusão de uma cultura de ética e de probidade no serviço público estadual;

XVII - auxiliar, sempre que solicitado, na elaboração e atualização de Programa de Integridade do Estado da Paraíba e da Controladoria Geral do Estado;

XVIII - auxiliar na implementação de planos, programas, projetos e normas voltadas à promoção da integridade no Poder Executivo Estadual;

XIX - auxiliar na coordenação, monitoramento e avaliação da estruturação dos Planos de Integridade dos órgãos e entidades do setor público estadual;

XX - promover, de forma articulada com os órgãos e entidades do Poder Executivo, a implementação de políticas públicas de transparência e dados abertos;

XXI - monitorar o Portal de Transparência do Poder Executivo do Estado, com vistas a assegurar a transparência dos atos e gastos governamentais, e promover o controle social;

XXII - subsidiar o Poder Executivo e os órgãos de controle em processos de avaliação de transparência e dados abertos;

XXIII - coordenar e supervisionar as atividades das gerências operacionais a ela subordinadas; e

XXIV - executar outras atividades correlatas ou por determinação do Secretário Chefe.

§ 1º Portaria do Secretário Chefe da CGE poderá detalhar e delimitar as competências e atribuições do Gerente Executivo de Conformidade, Integridade e Transparência definidas neste artigo.

§ 2º As atribuições definidas para as gerências operacionais vinculadas à Gerência Executiva de Conformidade, Integridade e Transparência poderão ser executadas por outra gerência vinculada, a critério do gerente executivo em razão de demanda de trabalho.

Art. 41. A Gerência Operacional de Conformidade é o setor de extensão subordinado à Gerência Executiva de Conformidade, Integridade e Transparência, incumbida:

I- da atividade de avaliação prévia, por amostragem, da conformidade de processos de licitações, contratos, convênios e congêneres, incluídos nos Sistemas Integrados de Avaliação de Conformidade;

II- das atividades previstas nos incisos I a XIV do artigo 40, deste Regimento Interno; e
 III - do suporte às atividades sob a competência da Gerência Executiva de Conformidade, Integridade e Transparência.

Parágrafo único. O Gerente Operacional de Conformidade deve coordenar e supervisionar a realização das atividades descritas nos incisos I e II do caput deste artigo.

Art. 42. A Gerência Operacional de Integridade e Transparência é o setor de extensão subordinado à Gerência Executiva de Conformidade, Integridade e Transparência, incumbida:

I - da promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social;

II - das atividades previstas nos incisos XIV a XXII do artigo 40, deste Regimento Interno; e

III- do suporte às atividades sob a competência da Gerência Executiva de Conformidade, Integridade e Transparência.

Parágrafo único. O Gerente Operacional de Integridade e Transparência deve coordenar e supervisionar a realização das atividades descritas nos incisos I e II do caput deste artigo.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência Executiva de Controle da Dívida

Art. 43. A Gerência Executiva de Controle da Dívida - GECOD é o setor responsável pela implementação de medidas referentes ao controle e acompanhamento das operações de crédito, regularidade fiscal e gestão da dívida pública estadual de forma a apoiar o alcance e manutenção do equilíbrio financeiro, fiscal e orçamentário no Estado da Paraíba.

§ 1º A Gerência Executiva de Controle da Dívida é subordinada à Gerência do Programa de Ajuste Fiscal do Estado da Paraíba – PAF, instituída pelo inciso III do art. 1º do Decreto Estadual nº 32.000 de 31 de janeiro de 2011, enquanto vigorar o Programa de Ajuste Fiscal.

§ 2º A Gerência do Programa de Ajuste Fiscal do Estado da Paraíba – PAF, vinculada à Controladoria Geral do Estado da Paraíba, tem por competência acompanhar, analisar e avaliar as informações contábeis e fiscais do Estado para efeito de monitoramento, controle e elaboração de relatórios, bem como avaliação, revisão e ajuste do programa, mediante adoção de medidas que permitam o estabelecimento e o cumprimento de metas e condições, de modo a garantir o equilíbrio fiscal e financeiro sustentável do Estado.

§ 3º A Gerência Executiva de Controle da Dívida - GECOD, subordinada a Gerência do Programa de Ajuste Fiscal do Estado da Paraíba – PAF, dispõe de 01 (um) Gerente Executivo de Controle da Dívida, símbolo CGF-1; 01 (um) Gerente Operacional de Controle das Operações de Crédito, símbolo CGF-2; 01 (um) Gerente Operacional de Análise e Controle da Dívida, símbolo CGF-2; 01 (um) Assistente de Gabinete da Controladoria Geral do Estado, símbolo CSE-1; 02 (dois) Assistente Técnico da Controladoria Geral do Estado, símbolo CSE-4; e 01 (um) Secretário da Gerência Executiva de Controle da Dívida, símbolo FGT-1;

Art. 44. Compete à Gerência Executiva de Controle da Dívida:

I – coordenar as atividades das gerências operacionais a ela subordinadas e promover a integração entre elas e as demais gerências finalísticas da Controladoria Geral do Estado;

II - manter integração com a área técnica da Secretaria do Tesouro Nacional - STN e outros órgãos da alçada federal e de outros estados para intercâmbio de experiências, informações, metodologia e estratégias, visando revisar e melhorar os processos inerentes às atividades da gerência;

III - manter integração com os Poderes, Secretarias, entidades da administração indireta e Procuradoria Geral do Estado, responsáveis pela elaboração de relatórios, notas explicativas e informações, vinculados ao escopo das atividades sob sua coordenação;

IV - assessorar a Gerência do Programa de Ajuste Fiscal – PB, acompanhando e monitorando a avaliação e a revisão, visando o cumprimento das metas e compromissos do programa;

V – emitir, no mínimo a cada dois anos, o Relatório de Avaliação de Sustentabilidade da Dívida do Estado da Paraíba;

VI - executar o acompanhamento e análise da capacidade de endividamento e pagamento do estado de acordo com os critérios definidos em normativos vigentes;

VII - contribuir com os estudos de viabilidade técnico-financeira para realização de empréstimos e renegociações de dívidas do Estado;

VIII - contribuir para ampliar a capacidade de investimento do Governo do Estado com a elaboração de diagnósticos que tratem do perfil da dívida e capacidade de endividamento;

IX - elaborar a previsão anual dos valores de operações de crédito e do serviço da dívida, para inclusão na LDO e na proposta orçamentária anual – LOA;

X - calcular e atualizar os valores dos créditos do Estado junto aos Municípios, oriundos da assunção pelo Estado das dívidas desses entes renegociadas junto aos credores ao amparo das leis vigentes;

XI – assessorar os trabalhos referentes à contratação e renegociação de operações de crédito internas e externas, concessão de garantias, avais e fianças;

XII - promover a transparência das contratações de operações de crédito realizadas pelo Estado e o controle do estoque da dívida, dos pagamentos efetuados e outros assuntos relacionados com as competências da gerência;

XIII – elaborar e divulgar anualmente o Relatório da Dívida Pública do Estado;

XIV – coordenar, executar, registrar e acompanhar atividades referentes ao processo de autorização e contratação de operações de crédito;

XV - acompanhar e controlar as liberações e saldo das operações de crédito e valores das cobranças dos pagamentos mensais emitidos pelos credores de empréstimos;

XVI – assessorar os órgãos e entidades do Estado para viabilização de operações de créditos não tributários decorrentes de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação com o Governo Federal e outros instrumentos congêneres;

XVII – elaborar as projeções de desembolsos financeiros referentes à dívida pública do Estado;

XVIII – coordenar o processo de geração e coleta das informações que compõem os demonstrativos que deverão compor a prestação de contas do Governo do Estado, para envio à Secretaria do Tesouro Nacional – STN e ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/PB;

XIX – acompanhar e controlar os valores das prestações, dos parcelamentos e dos saldos mensais da dívida fiscal e previdenciária, dos órgãos da administração direta e indireta do Estado, informando à secretaria competente os montantes a serem pagos;

XX - orientar os órgãos que compõem o Estado da Paraíba para a solução de pendências tributárias e/ou previdenciárias;

XXI - gerenciar, normatizar, controlar e acompanhar a regularidade fiscal dos órgãos do Estado, promovendo ações necessárias para a resolução de pendências reguladas; e

XXII - exercer outras atividades correlatas ou por determinação do Secretário Chefe.

Art. 45. A Gerência Operacional de Operações de Crédito é o setor de extensão subordinado à Gerência Executiva de Controle da Dívida, incumbida da coordenação e execução direta de atividades de acompanhamento e gestão de operações de crédito no âmbito do Poder Executivo do Estado.

Parágrafo único. O Gerente Operacional de Operações de Crédito deve coordenar e promover a realização das atividades descritas no artigo 43 associadas ao acompanhamento e gestão de operações de crédito no âmbito do Poder Executivo do Estado.

Art. 46. A Gerência Operacional de Análise e Controle da Dívida é o setor de extensão subordinado à Gerência Executiva de Controle da Dívida, incumbida da coordenação e execução direta de atividades de gestão da dívida pública no âmbito do Poder Executivo do Estado.

Parágrafo único. O Gerente Operacional de Análise e Controle da Dívida deve gerenciar e promover a realização das atividades descritas no artigo 43 associadas à coordenação e gestão da dívida pública no âmbito do Poder Executivo do Estado.

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenação Geral de Contabilidade do Estado

Art. 47. A Coordenação Geral de Contabilidade do Estado é o setor responsável pela coordenação do processo de consolidação, monitoramento e acompanhamento da escrituração da execução orçamentária, financeira e patrimonial no Estado da Paraíba e pela gestão compartilhada do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado da Paraíba (SIAF).

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Contabilidade do Estado, dispõe de 01 (um) Coordenador Geral de Contabilidade do Estado, símbolo CAD-1; 02(dois) Assessor Técnico da Coordenação Geral de Contabilidade do Estado, símbolo CAD-4; 01(um) Gerente Executivo de Registro Orçamentário, símbolo CGF-1; 01 (um) Gerente Executivo de Registro Financeiro, símbolo CGF-1; 01 (um) Gerente Executivo de Registro Patrimonial, símbolo CGF-1; 01 (um) Gerente Executivo de Registro Contábil da Administração Direta, símbolo CGF-1; 01(um) Gerente Executivo de Registro Contábil da Administração Indireta, símbolo CGF-1; 01 (um) Gerente Executivo de Suporte e Desenvolvimento do SIAF, símbolo CGF-1; 01 (um) Gerente Operacional de Registro Patrimonial, símbolo CGF-2; 01 (um) Gerente Operacional de Registro Contábil da Administração Indireta, símbolo CGF-2; 01 (um) Gerente Operacional de Registro Recursos Transferidos, símbolo CGF-2; 01 (um) Gerente Operacional de Registro Orçamentário, símbolo CGF-2; 01 (um) Gerente Operacional de Suporte do SIAF, símbolo CGF-2; 02 (dois) Assistente Gabinete Coordenação Geral de Contabilidade do Estado, símbolo CSE-1; 01 (um) Assistente Técnico Gabinete Coordenação Geral de Contabilidade do Estado, símbolo CSE-4; 01 (um) Secretário Gabinete da Coordenação Geral de Contabilidade do Estado, símbolo FGT-1; 03 (três) Assistente Técnico da Controladoria Geral do Estado, símbolo CSE-4

Art. 48. Compete à Coordenação Geral de Contabilidade do Estado:

I – coordenar e supervisionar as atividades das gerências executivas e operacionais a ela vinculadas;

II – elaborar o Balanço Geral do Estado a partir da consolidação dos balancetes e demonstrações contábeis apresentados pelos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, na forma da legislação;

III – consolidar a prestação de contas anual do Governador do Estado;

IV – manter atualizado o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP no SIAF para utilização pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado;

V – monitorar a escrituração das operações de crédito, concessões de avais e garantias realizadas pelo Governo do Estado, bem assim quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Estado e as renúncias de receitas;

VI – monitorar a escrituração das receitas e das despesas orçamentárias e suas alterações;

VII – opinar em assuntos de contabilidade pública, especialmente sobre a organização contábil dos órgãos da Administração Direta e Indireta, propondo as alterações necessárias para a uniformização e otimização das atividades que impactam diretamente na informação contábil do Estado da Paraíba;

VIII – definir e manter o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF nos termos do Decreto Estadual nº 26.096, de 04 de agosto de 2005 e legislação correlata;

IX – manter colaboração técnica com o Tribunal de Contas relativamente à troca de informações e de dados em nível contábil e de execução orçamentária, objetivando uma maior integração do Sistema de Controle Interno com o Controle Externo;

X – indicar para a Gerência Executiva de Auditoria os casos que aconselhem a realização de auditorias ou inspeções;

XI – emitir pareceres técnicos sobre os assuntos da sua competência;

XII – promover a integração do SIAF com outros sistemas informatizados de administração financeira e planejamento, no âmbito da Administração Pública Estadual;

XIII - proceder à prestação de serviços-meio, necessários ao funcionamento regular da Coordenação Geral de Contabilidade do Estado;

XIV - submeter ao Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado normas e procedimentos para o adequado registro dos atos e fatos da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

XV - elaborar e encaminhar ao Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado as prestações de contas mensal e anual do governo, respeitando os prazos estipulados na legislação;

XVI - manter atualizados os indicadores de desempenho da Coordenação Geral de Contabilidade do Estado previstos no Planejamento Estratégico da CGE;

XVII - acompanhar as alterações das normas relativas à contabilidade e outras áreas de interesse e aplicar as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional, até que seja consolidado o Conselho de Gestão Fiscal, previsto na Lei nº101/2000;

XVIII - Na área de análise de custos, desenvolver ações necessárias para:

a) criação, orientação e manutenção de sistema de análise de custos.

b) análise, acompanhamento e monitoramento permanente de custos dos organismos públicos estaduais.

XIX - exercer outras atividades correlatas ou por determinação do Secretário Chefe.

Art. 49. Compete aos assessores técnicos alocados na Coordenação Geral de Contabilidade do Estado, prestar assessoramento ao Coordenador Geral de Contabilidade na consolidação, monitoramento e acompanhamento do registro da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Estado, bem como:

I - elaborar os demonstrativos de Gestão Fiscal – Relatório de Resumo de Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal – RGF;



II - alimentar o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI;

III - alimentar o Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação - SIOPE;

IV - alimentar o Sistema de Informações sobre Orçamento Público em SAÚDE - SIOPS;

V - prestar informações para órgãos federais e estaduais quando solicitadas; e

VI - outras atividades de assessoramento ao Coordenador Geral.

Art. 50. Compete à Gerência Executiva de Registro Orçamentário realizar:

I - acompanhamento e monitoramento da escrituração dos créditos orçamentários e da reprogramação orçamentária;

II - acompanhamento e monitoramento do registro contábil das despesas com pessoal;

III - acompanhamento das retenções de contribuições previdenciárias; e

IV - atividades de monitoramento sobre o cancelamento de restos a pagar.

Parágrafo único. O Gerente Executivo de Registro Orçamentário deve coordenar, promover e realizar as atividades previstas neste artigo.

Art. 51. A Gerência Operacional de Controle Orçamentário é o setor de extensão subordinado à Gerência Executiva de Registro Orçamentário, responsável pelo acompanhamento e monitoramento da escrituração dos créditos orçamentários e reprogramação orçamentária, despesas com pessoal e retenções de tributos, conforme definido no artigo 49.

Parágrafo único. O Gerente Operacional de Controle Orçamentário deve coordenar e promover a realização das atividades descritas no artigo 50 associadas ao acompanhamento e monitoramento da escrituração dos créditos orçamentários e reprogramação orçamentária, despesas com pessoal e retenções de tributos.

Art. 52. Compete à Gerência Executiva de Registro Financeiro realizar atividades referentes:

I - à coordenação das atividades de acompanhamento e monitoramento da escrituração das conciliações bancárias dos órgãos da Administração Direta;

II - à elaboração do demonstrativo financeiro do FESEP e FUNDEB;

III - ao acompanhamento e monitoramento sobre o registro contábil das transferências do tesouro estadual para os órgãos;

IV - à atualização do Plano de Contas e inclusão de novas contas no sistema financeiro do SIAF;

V - à verificação e correção de inconsistências apresentadas pelas Regras de Integridade Contábil.

Parágrafo único. O Gerente Executivo de Registro Financeiro, deve coordenar, promover e realizar as atividades previstas neste artigo.

Art. 53. A Gerência Operacional de Registro de Recursos Transferidos é o setor de extensão subordinado à Gerência Executiva de Registro Financeiro, incumbida de funções referentes ao acompanhamento e monitoramento do registro contábil das transferências de recursos constitucionais ao Estado, inclusive as retenções tributárias decorrentes.

Parágrafo único. O Gerente Operacional de Registro de Recursos Transferidos deve coordenar e promover a realização das atividades descritas no caput deste artigo.

Art. 54. Compete à Gerência Executiva de Registro Contábil da Administração Direta:

I - realizar o acompanhamento e monitoramento da escrituração dos créditos tributários referentes ao ICMS, ITCD e IPVA;

II - realizar o acompanhamento e monitoramento sobre o registro contábil das receitas provenientes de transferências obrigatórias e de convênios da administração direta;

III - executar o acompanhamento e monitoramento sobre o registro contábil dos repasses aos municípios e ao FUNDEB;

IV - atualizar o Plano de Contas com a inclusão de novas contas no SIAF;

V - atualizar previsão da receita com base nas publicações veiculadas no Diário Oficial do Estado referentes a suplementações por excesso de arrecadação e emitir relatórios referentes à arrecadação; e

VI - verificar e corrigir inconsistências apresentadas pelas Regras de Integridade Contábil.

Parágrafo único. O Gerente Executivo de Registro Contábil da Administração Direta, deve coordenar, promover e realizar as atividades previstas neste artigo.

Art. 55. A Gerência Operacional de Registro Contábil de Convênios é o setor de extensão subordinado à Gerência Executiva de Registro Contábil da Administração Direta, incumbida de funções referentes ao acompanhamento e monitoramento dos registros contábeis decorrentes de receitas de convênios e suas conciliações.

Parágrafo único. O Gerente Operacional de Registro Contábil de Convênios deve coordenar e promover a realização das atividades descritas no caput deste artigo.

Art. 56. Compete à Gerência Executiva de Registro Contábil da Administração Indireta:

I - prestar apoio e orientação técnica a contadores e auxiliares das entidades da Administração Indireta estadual;

II - atualizar o Plano de Contas das entidades da Administração Indireta no SIAF;

III - realizar o acompanhamento e monitoramento sobre o cancelamento de restos a pagar da Administração Indireta;

IV - executar análise e monitoramento sobre a movimentação de recursos de convênios da Administração Indireta;

V - conciliar os balanços das entidades da Administração Indireta, comparando-os com os registros contábeis no SIAF; e

VI - verificar e monitorar a correção de inconsistências apresentadas pelas Regras de Integridade Contábil no SIAF.

Parágrafo único. O Gerente Executivo de Registro Contábil da Administração Indireta, deve coordenar, promover e realizar as atividades previstas neste artigo.

Art. 57. A Gerência Operacional de Registro Contábil da Administração Indireta é o setor de extensão subordinado à Gerência Executiva de Registro Contábil da Administração Indireta, incumbida de responsabilidades sobre o acompanhamento e monitoramento da escrituração contábil referente às entidades da Administração Indireta do Estado da Paraíba.

Parágrafo único. O Gerente Operacional de Registro Contábil da Administração Indireta deve coordenar e promover a realização das atividades descritas no artigo 52 associadas ao acompanhamento e monitoramento da escrituração contábil referente às entidades da Administração Indireta do Estado da Paraíba.

Art. 58. Compete à Gerência Executiva de Registro Patrimonial realizar:

I - acompanhamento e monitoramento dos registros contábeis relacionados aos paga-

mentos do principal, juros e encargos da dívida estadual, de recursos recebidos decorrentes de operações de crédito e demais lançamentos da dívida passiva e ativa;

II - coordenação e acompanhamento da integração dos lançamentos contábeis com o sistema patrimonial;

III - escrituração dos atos referentes aos pagamentos e estoque de precatórios;

IV - acompanhamento e monitoramento dos registros contábeis referentes às participações societárias do Estado;

V - acompanhamento e monitoramento dos registros contábeis referentes à depreciação/amortização dos bens móveis e imóveis e o lançamento dos restos a pagar destes bens; e

VI - acompanhamento e monitoramento dos registros contábeis referentes aos saldos atualizados de material de consumo e permanente.

Parágrafo único. O Gerente Executivo de Registro Patrimonial, deve coordenar, promover e realizar as atividades previstas neste artigo.

Art. 59. A Gerência Operacional de Registro Patrimonial é o setor de extensão subordinado à Gerência Executiva de Registro Patrimonial, incumbida de responsabilidades sobre o acompanhamento e monitoramento da escrituração contábil patrimonial.

Parágrafo único. O Gerente Operacional de Registro Patrimonial deve coordenar e promover a realização das atividades descritas no artigo 58 associadas ao acompanhamento e monitoramento da escrituração contábil patrimonial.

Art. 60. Compete à Gerência Executiva de Suporte e Desenvolvimento do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF:

I - realizar o processamento de bases de dados para carga no SIAF;

II - desenvolver e gerar relatórios de acordo com periodicidades pré-estabelecidas para finalidades diversas, inclusive a Prestação de Contas Anual para o Tribunal de Contas do Estado;

III - gerar e validar mensalmente a Matriz de Saldos Contábeis para avaliação da Assessoria Técnica;

IV - desempenhar atividades de Tecnologia da Informação para o tratamento e confirmação da integridade de dados, em atendimento as demandas da Coordenação Geral de Contabilidade do Estado;

V - incluir, excluir e alterar contas correntes de credores registrados no SIAF;

VI - incluir credores habilitados para o recebimento de suprimento de fundos no SIAF; e

VII - realizar outras atividades de suporte e desenvolvimento no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, necessárias para o contínuo aprimoramento do sistema e atendimento as regras estabelecidas pelos órgãos de regulação e controle.

Parágrafo único. O Gerente Executivo de Suporte e Desenvolvimento do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, deve coordenar, promover e realizar as atividades previstas neste artigo.

Art. 61. A Gerência Operacional de Suporte do SIAF é o setor de extensão subordinado à Gerência Executiva de Suporte e Desenvolvimento do SIAF, incumbida de responsabilidades pertinentes ao acompanhamento, monitoramento e gerenciamento do SIAF nos termos do Decreto Estadual nº 26.096 de 4 de agosto de 2005 e legislação correlata.

Parágrafo único. O Gerente Operacional de Suporte do SIAF deve coordenar e promover a realização das atividades descritas no artigo 59 associadas ao acompanhamento, monitoramento e gerenciamento do SIAF.

CAPÍTULO IV Das Atribuições dos Cargos

SEÇÃO I Das Atribuições de Cargos da Direção Superior

Art. 62. O Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado é a autoridade máxima da CGE, a quem cabe a coordenação, o direcionamento, a articulação e a orientação normativa do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

Art. 63. O Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado deverá preencher os seguintes requisitos:

I - possuir escolaridade em nível superior e notórios conhecimentos jurídicos, contábeis, econômicos e financeiros ou de administração pública conforme disposto na Lei Estadual 11.264 de 29 de dezembro de 2018, bem como na área de gestão, controles internos, riscos e auditoria interna; e

II - ter idoneidade moral e reputação ilibada.

Parágrafo único. É vedado ao Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado o exercício concomitante de atividade político-partidária, conforme disposto no §3º do art. 15 da conforme Lei Estadual 11.264 de 29 de dezembro de 2018.

Art. 64. São atribuições do Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado:

I - exercer as atribuições previstas na Constituição do Estado, neste Decreto e em outras Leis;

II - exercer a liderança política e institucional nos Sistemas Estruturantes sob sua responsabilidade, no âmbito do Poder Executivo;

III - assessorar o Governador e os outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Controladoria Geral do Estado;

IV - despachar diretamente com o Governador e representá-lo quando por ele determinado;

V - exercer a administração superior da CGE em observância às disposições legais da administração pública estadual e, quando cabível, da federal;

VI - estabelecer formalmente a estrutura organizacional da CGE, identificando os papéis e responsabilidades dos cargos-chave, bem como definir as relações internas de reporte, encorajando a comunicação contínua e construtiva dentro da organização;

VII - fazer indicações ao Governador para provimento dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores e prover os de Direção e Assistência Intermediária no âmbito da CGE;

VIII - delegar competência, supervisionar a execução e controlar os resultados referentes às atribuições legais e atividades que cabem à Controladoria Geral do Estado;

IX - atender solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

X - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da CGE, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejar recurso;

XI - emitir parecer final e conclusivo sobre os assuntos de sua competência;

XII - avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos no âmbito da CGE;

XIII - aprovar a programação a ser executada pela CGE, a proposta orçamentária e as reprogramações que se fizerem necessárias;

XIV – administrar as autorizações de despesas consignadas no orçamento do Estado vinculadas à CGE, conforme as regras definidas no decreto de normas de execução orçamentária;

XV – expedir portarias, instruções normativas, políticas e procedimentos sobre a organização interna e atividades da CGE, não contidas em atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos, regulamentos e outras disposições de interesse da pasta;

XVI – aprovar e emitir ordens de serviço para a realização de auditorias, consultorias, inspeções e outras atividades de avaliação, acompanhamento e/ou monitoramento nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e em quaisquer outras pessoas físicas ou jurídicas que utilizem, administrem e/ou gerenciem, conforme o caso, bens ou recursos do Estado;

XVII - apresentar anualmente, ou quando solicitado, relatórios das atividades da CGE ao Governador e comitês de governança;

XVIII - reportar-se diretamente e regularmente às instâncias de governança do Estado e ao Comitê de Auditoria Interna e Riscos, funcionalmente e administrativamente;

XIX – presidir o Comitê de Auditoria Interna e Riscos do Poder Executivo Estadual e o Comitê Integrado de Controle Interno do Estado da Paraíba – CICIP;

XX – submeter tempestivamente o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT e o orçamento operacional da atividade de Auditoria Interna para aprovação pelo Comitê de Auditoria Interna e Riscos;

XXI – determinar a abertura de processo administrativo disciplinar, contra funcionários, e aplicar as penas disciplinares de sua alçada;

XXII – opinar sobre matérias submetidas à sua apreciação, por outro Secretário de Estado, essencialmente na área de ação de sua pasta;

XXIII – expedir portaria de movimentação do pessoal da CGE entre órgãos e unidades administrativas;

XXIV – dirimir, em última instância, conflitos de competência e de jurisdição entre departamentos da CGE;

XXV - resolver os casos omissos bem como esclarecer dúvidas suscitadas na aplicação deste regulamento;

XXVI – revisar periodicamente o Estatuto da Auditoria Interna, submetendo-o à aprovação pelo Comitê de Auditoria Interna e Riscos;

XXVII – aprovar manuais de atividades no âmbito da CGE e respectivas alterações;

XXVIII - zelar pela execução das atividades de Auditoria Interna em conformidade com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do Instituto dos Auditores Internos - IIA e manuais e/ou regulamentos emitidos pela CGE;

XXIX - aprovar os relatórios finais e demais produtos da atividade de auditoria interna, comunicando formalmente e tempestivamente os resultados às partes interessadas;

XXX - articular relações regulares de trabalho com a auditoria externa, compartilhar informações e resultados relevantes e coordenar as atividades da Auditoria Interna com outras instâncias prestadoras de serviços de avaliação e consultoria;

XXXI – zelar pelo cumprimento das atribuições da CGE como Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, conforme Lei Estadual 11.264 de 29 de dezembro de 2018;

XXXII – zelar pela independência da atividade de auditoria interna, assegurando que esteja livre de interferências na determinação do escopo da auditoria, na execução dos trabalhos e na comunicação de resultados; e

XXXIII – praticar demais atos inerentes ao exercício das atribuições de Direção Superior da CGE ou decorrentes de outorga ou delegação pelo Governador do Estado.

Art. 65. O Secretário Executivo é autoridade integrante da Direção Superior da CGE, cabendo-lhe a coordenação das áreas e a assistência ao Secretário Chefe na supervisão das atividades e no controle da execução de suas atribuições e competências legalmente definidas.

Art. 66. O Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado deverá preencher os seguintes requisitos:

I – possuir escolaridade em nível superior e notórios conhecimentos jurídicos, contábeis, econômicos e financeiros ou de administração pública, bem como na área de gestão, controles internos, riscos e auditoria interna; e

II - ter idoneidade moral e reputação ilibada.

Parágrafo único. É vedado ao Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado o exercício concomitante de atividade político-partidária.

Art. 67. São atribuições do Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Chefe no exercício de suas atribuições;

II - supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da CGE;

III - despachar diretamente com o Secretário Chefe e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos, quando por ele designado;

IV - participar da organização e execução dos Sistemas Estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria;

V - emitir parecer, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário Chefe;

VI - programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Secretaria;

VII - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas Gerências da Área Finalística da CGE para coordenação de suas atividades operacionais;

VIII - exercer a função gerencial e disciplinar, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos;

IX - promover o controle dos resultados das ações da CGE em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

X - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da CGE;

XI - assegurar a rigorosa atualização do cadastro de recursos humanos, de patrimônio, de fornecedores e prestadores de serviços da CGE;

XII - autorizar, quando delegada pelo Secretário Chefe, a abertura, a dispensa ou inexistência de licitações, nas modalidades de tomada de preço e convite, homologando, quando for o caso, os resultados oferecidos pelas Comissões de Licitação;

XIII – coordenar o processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual da CGE;

XIV - delegar atribuições específicas do seu cargo;

XV - ordenar despesas;

XVI - determinar a forma de distribuição do pessoal necessário ao funcionamento dos departamentos e unidades que lhe são subordinadas;

XVII - aprovar escala de férias e as solicitações para prestação de serviços extraordi-

nários e por condições especiais de trabalho dos funcionários da CGE;

XVIII - autorizar horários especiais de trabalho dos funcionários e das dependências da CGE; e

XIX - exercer outras atividades compatíveis com o cargo e as que lhe forem delegadas pelo Secretário Chefe.

SEÇÃO II

Das Atribuições de Cargos de Assessoramento

Art. 68. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete do Secretário;

II - despachar e acompanhar trâmite físico de expedientes de interesse do Secretário;

III - propor as medidas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Secretário;

IV - assessorar o Secretário Chefe e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua competência;

V - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos internos e externos;

VI - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento de toda a documentação dirigida ao Secretário Chefe;

VII - redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos, afetos ao Secretário Chefe;

VIII - coordenar a divulgação de expedientes e de realizações da CGE, mantendo articulação com a Secretaria de Estado da Comunicação Institucional;

IX - colaborar com a preparação de relatórios de atividades da Secretaria;

X - fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário Chefe; e

XI - executar outras atividades compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Secretário Chefe.

Art. 69. São atribuições dos assessores dos setores de Assessoramento à Direção Superior, além de outras definidas do modo específico neste Regimento Interno:

I – assessorar o superior imediato em assuntos do interesse da CGE;

II – elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade;

III – articular áreas da CGE e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da CGE;

IV – subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e

V – executar outras atribuições que lhe forem designadas.

SEÇÃO III

Das Atribuições de Cargos da Área Instrumental

Art. 70. São atribuições do Gerente de Área Instrumental:

I - programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão sob sua responsabilidade na Área Instrumental da CGE;

II - cumprir normas e resoluções emanadas do Órgão responsável pelos sistemas estruturantes correspondentes a sua área de atuação;

III - conduzir atividades técnicas e administrativas visando assegurar o funcionamento regular da CGE;

IV - proceder a prestação de produtos e serviços relativos a unidade funcional, bem como avaliar os resultados;

V - dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior;

VI - participar da elaboração de relatórios da CGE, no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação;

VII - responsabilizar-se pelos servidores vinculados à Unidade, no que tange a política de recursos humanos; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 71. São atribuições do Subgerente de Área Instrumental:

I - assistir e responder ao superior imediato sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;

II - desempenhar atribuições de natureza técnica e administrativa que lhes são pertinentes;

III - observar e dar cumprimento as normas e resoluções do sistema estruturante correspondente a sua área de atuação;

IV - orientar unidades funcionais subordinadas no desenvolvimento de atividades meios;

V - realizar estudos técnicos em assuntos de responsabilidade da unidade funcional;

VI - registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas;

VII - subsidiar os Gerentes em assuntos de sua responsabilidade;

VIII - responsabilizar-se pelos servidores vinculados a Unidade, no que tange a política de recursos humanos, em consonância com o seu superior; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

Das Atribuições de Cargos da Área Finalística

Art. 72. São atribuições dos Gerentes Executivos de Área Finalística:

I - assistir e responder ao superior hierárquico em expedientes relativos a execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;

II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva com vistas em resultados institucionais;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística;

IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;

V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;

VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da CGE;

VII - responsabilizar-se pelos servidores vinculados a Unidade, no que tange a política de recursos humanos, em consonância com o seu superior; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 73. São atribuições dos Gerentes Operacionais de Área Finalística:



- I - assistir e responder ao superior hierárquico em atividades relativas a operacionalidade de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;
- II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional com vistas em resultados institucionais;
- III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística;
- IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;
- V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;
- VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria;
- VII - responsabilizar-se pelos servidores vinculados a Unidade, no que tange a política de recursos humanos, em consonância com o seu superior; e
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 74.** São atribuições do Assessor Técnico de Área Finalística:
- I - desenvolver atividade técnica e administrativa expedida pelo superior imediato;
- II - elaborar estudos e organizar informações para subsidiar expedientes da unidade;
- III - acompanhar e prestar esclarecimentos sobre assuntos sob sua responsabilidade;
- IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da CGE; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

Das atribuições dos demais Servidores da Controladoria Geral do Estado

SUBSEÇÃO I

Do Secretário do Secretário Chefe e dos demais Secretários de Unidades da Secretaria

- Art. 75.** São atribuições do Secretário do Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado e dos demais Secretários de Unidades da CGE
- I - organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do superior;
- II - apoiar os serviços administrativos de apoio à unidade;
- III - atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da CGE;
- IV - encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Do Assistente Técnico

- Art. 76.** São atribuições do Assistente Técnico:
- I - desenvolver atividade técnica e administrativa expedida pelo superior imediato; e
- II - executar as tarefas designadas e prestar esclarecimentos sobre assuntos sob sua responsabilidade; e

SUBSEÇÃO III

Dos demais Servidores

- Art. 77.** Aos demais servidores lotados ou em exercício na Controladoria Geral do Estado, sem atribuições específicas neste Regimento Interno, cabem executar as tarefas relativas ao cargo que ocupam definidas em legislação específica e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO III

Das Substituições de Pessoal

- Art. 78.** Para efeitos de substituição de pessoal ocupante de cargo de provimento em comissão, nas ausências e impedimentos dos titulares, as substituições obedecerão aos seguintes critérios:
- I - o Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado, pelo Secretário Executivo;
- II - o Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado pelo Coordenador Geral de Contabilidade ou ocupante de cargo de Gerência Executiva Finalística da estrutura organizacional da CGE;
- III - os Gerentes Executivos por um dos Gerentes Operacionais por aquele designado, e, na inexistência destes, por subordinados imediatos indicados pelos Gerentes;
- IV - os Gerentes Operacionais por outro Gerente Operacional indicado pelo Gerente Executivo; e
- V - os Gerentes das Áreas Instrumentais pelos subgerentes por eles indicados.

Parágrafo único. A substituição por período superior a 30 (trinta) dias, implica ato expresse publicado no Diário Oficial, observadas as prescrições dos artigos 36 e 37 da Lei Complementar nº 58/2003.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais e Gerais

Art. 79. A implementação do Sistema de "Controle Interno", conforme disposto na Lei nº 11.264 de 29 de dezembro de 2018 é de responsabilidade de cada órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, cabendo à Controladoria Geral do Estado a orientação, normatização e apoio para a implementação do "Sistema de Controle Interno" do Poder Executivo, bem como definir as diretrizes, sugestões e recomendações objetivando o seu contínuo aprimoramento.

Art. 80. Os cargos de provimento em comissão necessários ao funcionamento da Controladoria Geral do Estado, são os estabelecidos na Lei nº 8.186 de 17 de março de 2007, alterada pela Lei nº 11.830, de 5 de janeiro de 2021.

Art. 81. É vedada a nomeação, para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão na Controladoria Geral do Estado, conforme disposto no art. 9º da Lei nº 11.264, de 29 de dezembro de 2018, de pessoas que tenham sido, a qualquer tempo:

- I - responsáveis por atos ou contas julgadas irregulares em decisão definitiva de Tribunais de Contas, salvo se a decisão tiver sido reformulada na justiça comum.
- II - sancionadas em processo administrativo disciplinar, na condição de responsáveis, por ato lesivo ao patrimônio público, desde que decorrente de processo judicial transitado em julgado, por:
- a) prática de crimes contra a administração pública; e

- b) atos de improbidade administrativa, tipificados em lei.

Art. 82. Os cargos de Gerentes Executivo e Operacionais, no âmbito das Gerências Executivas de Auditoria e de Conformidade, são privativos de Auditores de Contas Públicas, do grupo Ocupacional "ACI - Auditoria e Controle Interno" da Controladoria Geral do Estado, conforme disposto na Lei nº 8.698, de 27 de novembro de 2008 e alterações posteriores.

Art. 83. Compete a todos os setores da CGE definir e acompanhar seus objetivos, metas e indicadores com base no Planejamento Estratégico vigente.

Art. 84. Os casos e situações não disciplinadas no presente Regimento Interno devem ser objeto de deliberação do Secretário Chefe, respeitada a legislação vigente.

Art. 85. O Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado poderá expedir portarias, normas e instruções complementares, visando ao desdobramento operativo dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Controladoria Geral do Estado, bem como criar, por ato normativo, Unidade, de natureza transitória, com vistas à solução de problemas ou necessidades emergentes, fixando sua composição, respeitado o disposto na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

§ 1º O Titular da Unidade criada fará jus a uma gratificação de atividade especial, no valor da representação da unidade que estiver nivelado até que a missão se extinga.

§ 2º Concluído o projeto ou programa, para o qual foi instituída a Unidade, deverá o Secretário Chefe da CGE, baixar ato extinguindo essa Unidade e dispensando os respectivos ocupantes.

Art. 86. O provimento dos cargos em comissão da Controladoria Geral do Estado compete ao Governador do Estado, por indicação do Secretário, cabendo a este, a competência para designação das funções gratificadas.

Art. 87. A Controladoria Geral do Estado - CGE passará a funcionar de acordo com este Regimento Interno e regulamentos.

Art. 88. Servidores efetivos do Poder Executivo poderão ser relatados na Controladoria Geral do Estado de acordo com o § 4º do artigo 90 da Lei Complementar nº 58/2003.

Art. 89. O Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições deste Decreto, poderá expedir normas complementares, mediante Portaria.

Art. 90. Ficam revogadas demais disposições em contrário.

Art. 91. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 02 de dezembro de 2021, 133ª da Proclamação da República.

JOÃO AZEVEDO LIMA FILHO
Governador

ANEXO ÚNICO DECRETO Nº 41.994 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021.

CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

Cargo	Símbolo	Quantitativo
Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado	CDS-1	1
Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado	CDS-2	1
Assessor de Gabinete da Controladoria Geral do Estado	CAD-4	1
Secretário do Secretário Chefe da Controladoria Geral do Estado	CAD-6	1
Secretário do Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado	CAD-7	1
Chefe de Gabinete da Controladoria Geral do Estado	CAD-3	1
Coordenador da Assessoria Jurídica da Controladoria Geral do Estado	CAD-4	1
Assistente Jurídico da Controladoria Geral do Estado	CAD-6	1
Assessor Técnico da Controladoria Geral do Estado	CAD-7	3
Coordenador Assessoria Técnico-Normativa de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado	CAD-4	1
Assistente Técnico-Normativa de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado	CAD-6	2
Assessor de Imprensa da Controladoria Geral do Estado	CAD-7	1
Gerente de Administração e de Tecnologia da Informação da Controladoria Geral do Estado	CGI-1	1
Subgerente Administrativo da Controladoria Geral do Estado	CGI-2	1
Subgerente de Serviços Gerais e Transportes da Controladoria Geral do Estado	CGI-2	1
Subgerente de Tecnologia da Informação da Controladoria Geral do Estado	CGI-2	1
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Controladoria Geral do Estado	CGI-1	1
Subgerente de Planejamento e Orçamento da Controladoria Geral do Estado	CGI-2	1
Subgerente de Finanças da Controladoria Geral do Estado	CGI-2	1
Coordenador Geral de Contabilidade do Estado	CAD-1	1
Gerente Executivo de Registro Orçamentário	CGF-1	1
Gerente Executivo de Registro Financeiro	CGF-1	1
Gerente Executivo de Registro Patrimonial	CGF-1	1
Gerente Executivo de Registro Contábil da Administração Direta	CGF-1	1
Gerente Executivo de Registro Contábil da Administração Indireta	CGF-1	1
Gerente Operacional de Registro Patrimonial	CGF-2	1
Gerente Operacional de Registro Contábil da Administração Indireta	CGF-2	1
Gerente Operacional de Registro Recursos Transferidos	CGF-2	1
Gerente Operacional de Registro Contábil de Convênios	CGF-2	1
Gerente Executivo de Suporte e Desenvolvimento do SIAF	CGF-1	1
Gerente Operacional de Suporte do SIAF	CGF-2	1
Gerente Operacional de Controle Orçamentário	CGF-2	1
Assessor Técnico da Coordenação Geral de Contabilidade do Estado	CAD-4	2
Assistente Gabinete Coordenação Geral de Contabilidade do Estado	CSE-1	2
Assistente Técnico Gabinete Coordenação Geral de Contabilidade do Estado	CSE-4	1
Gerente Executivo de Controle da Dívida	CGF-1	1
Gerente Operacional de Controle das Operações de Crédito	CGF-2	1

Gerente Operacional de Análise e Controle da Dívida	CGF-2	1
Gerente Executivo de Conformidade, Integridade e Transparência	CGF-1	1
Gerente Operacional de Conformidade	CGF-2	1
Gerente Operacional de Integridade e Transparência	CGF-2	1
Assistente de Gabinete da Controladoria Geral do Estado	CSE-1	2
Assistente Técnico da Controladoria Geral do Estado	CSE-4	19
Secretário da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação da Controladoria Geral do Estado	FGT-2	1
Secretário Gabinete de Coordenação Geral de Contabilidade do Estado	FGT-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Controle da Dívida	FGT-1	1
Gerente Executivo de Auditoria	CGF-1	1
Gerente Operacional de Planejamento e Auditoria Contínua	CGF-2	1
Gerente Operacional de Auditorias e Consultorias - I	CGF-2	1
Gerente Operacional de Auditorias e Consultorias - II	CGF-2	1
Gerente Operacional de Monitoramento	CGF-2	1

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

Ato Governamental nº 3.335
João Pessoa-PB, 02 de dezembro de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe confere o artigo 86 da Constituição do Estado, em conformidade com o art. 18 da Lei nº 3.908/1977 e, tendo em vista proposta do Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar, constante no **Processo nº 0073/2021 – DP6 - CBMPB**,

RESOLVE:

PROMOVER, ao Posto de **MAJOR BM** a contar de **06 de outubro de 2021**, o **CAP QOABM MATR. 519.793-7 JAILSON DE SALES TAVARES**, por contar com mais de 30 (trinta) anos de serviço e preencher os requisitos legais, de acordo com o art. 1º da Lei nº 4.816/1986, com redação introduzida pela Lei nº 5.331/1990 c/c as alterações dadas pela Lei nº 10.614/2015.

Em consequência, o militar estadual ora promovido, passa à condição de agregado ao seu respectivo Quadro e ficará adido à Diretoria de Pessoal, enquanto é processada sua transferência para a Reserva Remunerada, conforme os termos da alínea “a” do art. 23 do Decreto nº 9.143/1981.

JOÃO AZEVEDO LINS FILHO
Governador

SECRETARIAS DE ESTADO

Secretaria de Estado da Administração

PORTARIA Nº 485/2021/SEAD.
João Pessoa, 02 de dezembro de 2021.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 78º, inciso I e XXII, do Decreto 41.415, de 12 de julho de 2021, c/c o art. 1º, inciso III, do Decreto nº 37.242/2017 e o Protocolo nº 001/2021 que entre si celebram o Governo do Estado da Paraíba e a Prefeitura Municipal de João Pessoa e, tendo em vista o que consta no Processo nº 21017633-4/SEAD,

RESOLVE autorizar a cessão para a Prefeitura Municipal de João Pessoa, do servidor **LUIZ PEREIRA DO NASCIMENTO JUNIOR**, matrícula nº 172.950-1, lotado na Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia, pelo prazo de um (01) ano, com ônus para o órgão de origem na forma do art. 90, da Lei Complementar nº 58 de 30 de dezembro de 2003.

JACQUELINE FERNANDES DE GUSMÃO
Secretária de Estado da Administração em Exercício

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária

Portaria nº 341/GS/SEAP/2021
Em 02 de dezembro de 2021.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE PROGRESSÃO DOS SERVIDORES, CONFORME PREVISTO NA LEI Nº 11.359 DE 18 DE JUNHO DE 2019, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR – do Grupo Ocupacional de Apoio Judiciário (GAJ-1700) da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária do Estado da Paraíba.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 28, do Decreto nº 12.836, de 09 de dezembro de 1988, resolve determinar:

RESOLVE:

ART. 1º – Designar para compor a Comissão de Avaliação Especial de Progressão, os seguintes servidores: **THIAGO POGGI LINS NUNES**, matrícula nº 168.834-1 (Presidente), **RI-**

NALDO SEVERINO TAVARES, matrícula nº 174.133-1 (Vice-Presidente), **MISLEINE CRISTINA FREIRE DE VASCONCELOS**, matrícula nº 174.221-3 (Membro), **NIDJA SOARES BORGES DE SOUZA**, matrícula nº 174.118-7 (Membro) e **JULIHERBET DA SILVA LEITE**, matrícula nº 163.988-9 (Membro).

ART. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique-se. Cumpra-se.

Sérgio Fonseca de Sousa
Secretário de Estado

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano

PORTARIA Nº 214/2021/SEDH/GS
João Pessoa, 30 de novembro de 2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei nº 5.391/1991 c/c a Constituição Federal de 1988, c/c a Lei 8.186/2007, Art. 1º, “e”, com o objetivo de formalizar o **TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO, por excepcional interesse público**, nos termos da Lei 8.745/93, conforme abaixo:

CONTRATO Nº	TERMO ADITIVO	CONTRATADO (A)	VALOR MENSAL	VIGÊNCIA
441/2020	002/2021	MARCOS ANTÔNIO GOMES SILVA	R\$ 1.300,00	04/12/2022

PORTARIA Nº 215/2021 - GS
João Pessoa, 30 de novembro de 2021

Nomeação dos Membros do Conselho Deliberativo do Programa Estadual Proteção aos Defensores de Direitos Humanos do Estado da Paraíba – CONDEL PEPDDH/PB.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso das atribuições que lhe confere, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros do Conselho Deliberativo do Programa Estadual Proteção aos Defensores de Direitos Humanos do Estado da Paraíba – CONDEL PEPDDH/PB.

MEMBROS	REPRESENTANTE	ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO
Maressa Fauzia Pessoa Dantas	Coordenadora	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano
Natasha Dahmer Batusich	Vice - Coordenadora	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano
José Roberto da Silva	Titular	Casa Pequeno Davi
Ronildo Monteiro Ferreira	Suplente	Casa Pequeno Davi
Fernando Luiz Araujo da Costa	Titular	Secretaria de Estado da Mulher e da Diversidade Humana
Inardson Luiz dos Santos Nascimento	Suplente	Secretaria de Estado da Mulher e da Diversidade Humana
José Alexandre Ferreira Guedes	Titular	Fundação de Defesa dos Direitos Humanos Margarida Maria Alves
Marcelo Soares de Lima	Suplente	Fundação de Defesa dos Direitos Humanos Margarida Maria Alves
Pedro Ivo Soares Bezerra	Titular	Secretaria de Estado de Segurança e Defesa Social
Luiz de Cerqueira Cotrim Neto	Suplente	Secretaria de Estado de Segurança e Defesa Social
Liana Espínola Pereira de Carvalho	Titular	Ministério Público da Paraíba
Miriam Pereira Vasconcelos	Suplente	Ministério Público da Paraíba
Janaína Andrade Sousa	Titular	Ministério Público Federal
Anderson Danilo Pereira Lima	Suplente	Ministério Público Federal

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. CUMPRASE.

PORTARIA Nº 0216/2021/SEDH/GS
João Pessoa, 02 de dezembro de 2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso de suas atribuições que lhe confere o parágrafo único do Art. 89 da Constituição do Estado da Paraíba, e nos termos do Art. 5º do Decreto nº 30.608 de 25 de agosto de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **TELMA VIRGÍNIA DA SILVA CUSTÓDIO**, com matrícula nº 179.873-1, para, dentro de suas atribuições desenvolvidas nesta Secretaria, ser gestora do contrato emergencial nº 0506/2021, a ser firmado com a empresa **IT INFORMATION TECHNOLOGY COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, que tem como objeto a contratação da empresa especializada na confecção e administração de Cartão Convênio magnético, com chip eletrônico de segurança, com recarga individual mensal de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os beneficiários do Programa Pró-Alimento.

Art. 2º Estabelecer que, para a consecução do objetivo proposto neste ato, o(a) servidor(a) ora designado(a), deverá:

I) realizar a fiscalização e acompanhamento do contrato, prazo de vigência, aditivos, pagamentos e termo de recebimento;

II) fazer as devidas anotações em registro próprio para tal, evidenciando todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando, se necessário, a regularização das faltas e/ou defeitos observados;

III) identificar se necessário, a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

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

CARLOS TIBÉRIO LEMEIRA SANTOS
Secretário de Estado do Desenvolvimento Humano