

DECRETO N.º 5189 DE 23 DE JULHO DE 1991
DOE Nº 2334, DE 26 DE JULHO DE 1991.

Aprova o Regimento Interno da Auditoria Geral do Estado com as nominatas das Funções Gratificadas, e dá outras providências .

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Auditoria Geral do Estado que acompanha o presente Decreto.

Art. 2º - Ficam aprovadas as nominatas das Funções Gratificadas dos órgãos que integram a estrutura da auditoria Geral do Estado, Anexo único do Regimento Interno.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de julho de 1991, 103º da República.

OSWALDO PIANA FILHO
Governador

REGIMENTO INTERNO

AUDITORIA GERAL DO ESTADO

A G E

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - A Auditoria Geral do Estado, como Órgão do Sistema de Controle Interno, tem como finalidade:

- I – assistir o Chefe do Poder Executivo;
- II – planejar, coordenar, orientar, fiscalizar o controle interno da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;
- III – assegurar a eficácia de seus procedimentos e a regularidade da execução da receita e despesa;
- IV – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, à execução dos programas de Governo e dos orçamentos do Estado;
- V – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- VI – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado;
- VII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA GERAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º - Integra a estrutura básica da Auditoria Geral do Estado;

- I – Nível de Direção Superior:
 - Auditor Geral
- II – Nível de Gerência:
 - Auditor Geral Adjunto
- III – Nível de Apoio e Assessoramento:
 - a) – Gabinete do Auditor
 - b) – Assessoria
- IV - Nível de Atuação Instrumental:
 - a) – Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação – NUPLAN;

- b) – Núcleo Setorial de Administração e Finanças – NAF;
- V – Nível de Execução Programática:
- a) – Departamento de Acompanhamento de Normas Técnicas e Jurídicas;
- b) – Departamento de Auditoria;

CAPÍTULO II DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA

SEÇÃO I DO GABINETE DO AUDITOR GERAL

Art. 3º - O Gabinete do Auditor Geral compreende o Gabinete.

SEÇÃO II

Art. 4º - A Assessoria, compreende a Assessoria.

SEÇÃO III

Art. 5º - O Núcleo Setorial de Planejamento compreende:

- I – Grupo Técnico de Estudos e Pesquisas;
- II – Grupo Técnico de Programação Setorial;
- III – Grupo Técnico de Organização, Sistemas e Métodos;
- IV – Grupo Técnico de Informática.

SEÇÃO IV DO NÚCLEO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 6º - O Núcleo Setorial de Administração e Finanças compreende:

- I – Grupo de Recursos Humanos;
- II – Grupo de Finanças;
- III – Grupo de Material e Patrimônio;
- IV – Grupo de Transporte e Serviço Gerais;
- V – Grupo de Comunicação e Documentação Administrativa.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS E JURÍDICAS

Art. 7º - O Departamento de Acompanhamento de Normas Técnicas e Jurídicas, compreende:

- I – Divisão de Análise e Acompanhamento de Convênios e Contratos;
- II – Divisão de Legislação.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Art. 8º - O Departamento de Auditoria, compreende:

- I – Divisão de Auditoria da Administração Direta; e
- II – Divisão de Auditoria da Administração Indireta.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

CAPÍTULO I DO GABINETE DO AUDITOR GERAL

Art. 9º - Ao Gabinete do Auditor Geral compete:

- I – examinar e preparar o expediente a ser encaminhado ao titular da Pasta;
- II – atender ao público e selecioná-lo para as audiências com o Auditor Geral;
- III – orientar, no âmbito da Pasta, as atividades relacionadas com imprensa e divulgação, em acordo com a política de Comunicação Social do Governo;
- IV – prestar assistência administrativa aos Assessores do Auditor Geral;
- V – prestar assistência direta e imediata ao Auditor, apoiando-o segundo suas necessidades e áreas de interesse da Pasta;
- VI – elaborar respostas a convite e demais correspondências do Auditor Geral;
- VII – revisar toda a correspondência oficial expedida pela Auditoria Geral;
- VIII – organizar e manter arquivo de correspondência e documentação do Auditor Geral;
- IX – encaminhar portarias para publicação no Diário Oficial do Estado;
- X – manter atualizada a relação de autoridades federais, estaduais e municipais;
- XI – coordenar as atividades de relações públicas interna e externa à Auditoria;
- XII – protocolar e dirigir a correspondências interna do Gabinete e os despachos do Auditor Geral e Assessores;
- XIII – organizar e manter informações sobre a agenda do Auditor Geral e Auditor Adjunto.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA

Art. 10 – À Assessoria compete:

- I – prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Auditoria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e pareceres, em consonância com órgãos específicos da Auditoria Geral;
- II – prestar informações públicas sobre as atividades da Auditoria;
- III – manter arquivo de notícias, notas e comentários sobre as atividades da Auditoria para encaminhamento aos Órgãos de difusão;
- V – controlar a legitimidade de atos administrativos.

CAPÍTULO III

DO NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Art. 11 – Ao Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação compete:

- I – a implantação, organização e administração do Sistema Estadual de Planejamento e coordenação no âmbito da Auditoria;
- II – o controle com as entidades, vinculadas visando o estímulo do fluxo de informações para o planejamento;
- III – a definição da sistemática de informações da Auditoria e a obtenção das mesmas junto aos demais Núcleos Setoriais de Planejamento e Coordenação;
- IV – a criação e a ativação da comunicação e o intercâmbio de informações para o planejamento entre as unidades e o Núcleo Setorial;
- V – a preparação dos relatórios de atividades de sua área com o encaminhamento ao Órgão Central do Sistema.

SEÇÃO I

DO GRUPO TÉCNICO DE ESTUDOS E PESQUISAS

Art. 12 – Ao Grupo Técnico de Estudos e Pesquisas compete:

- I – observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação, bem como assessorar o Auditor nas matérias a elas referentes;
- II – coordenar a elaboração, rever e compatibilizar programas, projetos e atividades da Auditoria, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução, observadas as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Planejamento e Coordenação;
- III – coordenar, a nível setorial, a manutenção de fluxos permanentes de informações econômicas destinadas à própria Auditoria e ao Órgão Central do Sistema, objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais;
- IV – auxiliar o Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação no acompanhamento e avaliação dos planos, programas, projetos e atividades setoriais, encaminhando-lhe as informações que forem solicitadas;
- V – zelar para a manutenção de levados níveis de eficiência e estreita articulação entre os Núcleos Setoriais do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação.

SEÇÃO II

DO GRUPO TÉCNICO DE PROGRAMAÇÃO SETORIAL

Art. 13 – Ao Grupo Técnico de Programação Setorial compete:

- I – coordenar a nível setorial a elaboração das Propostas de Orçamento e de planos operativos anuais, para posterior remessa ao Órgão Central do Sistema;
- II – determinar à unidade setorial de finanças, que preste as informações necessárias à execução de suas atividades;

III – acompanhar a execução do orçamento, junto à unidade setorial de finanças, informando ao Órgão Central de conformidade com as normas em vigor, ou sempre que for solicitado;

IV – receber do Grupo Setorial de Finanças todas as propostas que impliquem em alterações orçamentárias, analisá-las e submetê-las às autoridades competentes;

V – encaminhar ao Órgão Central do Sistema, após manifestação das autoridades competentes, todas as solicitações que impliquem em alterações orçamentárias.

SEÇÃO III DO GRUPO TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMA E MÉTODOS

Art. 14 – Ao Grupo Técnico de Organização, Sistemas e Métodos competente:

I – desenvolver em conjunto com o Órgão Central, as atividades de organização, sistemas de métodos visando o constante aprimoramento do funcionamento das unidades da Auditoria;

II – promover estudos que subsidiem a fixação de objetivos e diretrizes para a definição da organização administrativa da Auditoria;

III – planejar, coordenar, orientar e avaliar a elaboração e desenvolvimento de projetos relativos à organização administrativa da Auditoria;

IV – estabelecer critérios para avaliação de desempenho organizacional e acompanhar o seu cumprimento;

SEÇÃO IV DO GRUPO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Art. 15 – Ao Grupo Técnico de Informática compete:

I – coordenar as atividades de informática na sua área;

II – cumprir e fiscalizar o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelo CEI, colaborando como seu aprimoramento;

III – elaborar e encaminhar anualmente o Plano Diretor de Informática da Unidade à Secretaria Executiva do CEI, para consolidação do Plano Diretor de Informática do Estado;

IV – administrar a operação local;

V – manter controle sobre índice de produtividade de digitação e utilização de equipamentos instalados;

VI – articular a Unidade local com a Unidade Central;

VII – fornecer dados para o Banco de Dados do Sistema de Informações;

VIII – desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre o processo de informatização da unidade, visando aperfeiçoar o seu funcionamento e desempenho.

CAPÍTULO IV DO NÚCLEO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 16 – Ao Núcleo Setorial de Administração e Finanças compete:

- I – a implantação, organização e administração dos Sistemas Estaduais de Administração e de Finanças no âmbito da Auditoria;
- II – a direção e controle das diretrizes financeiras da Auditoria;
- III – a preparação de relatórios na área de sua competência;

IV – a definição da Sistemática de informações administrativas e financeiras da Auditoria.

SEÇÃO I DO GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 17 – Ao grupo de Recursos Humanos compete:

- I – organizar e manter atualizado o registro dos servidores lotados na respectiva Auditoria, ou órgão correspondente, em pastas individuais de assessoramento histórico-funcional;
- II – controlar e anotar todas as ocorrências de pessoal, especialmente afastamentos, férias, licenças, bem como providenciar os registros e, quando couber, a elaboração de atos relativos a essas ocorrências;
- III – instituir todos os processos expedientes da área de pessoal, propondo, quando couber, a aplicação da legislação vigente encaminha-os à autoridade competente;
- IV – elaborar atos relativos a pessoal do Órgão assim como, preparar os termos de posse;
- V – lavrar atos de concessões de salário – família, licença especial, gratificação por tempo de serviço, e demais vantagens, bem como instruir os processos, elaborando os respectivos atos;
- VI – fiscalizar o registro de ponto, anotar nos cartões de ponto justificativas de faltas e elaborar folhas de pagamento;
- VII – registrar a lotação dos servidores da Auditoria Geral e as suas movimentações;
- VIII - prestar assistência aos servidores e a seus dependentes, orientando-os na solução de problema pessoais relacionados à sua vida funcional;
- IX – zelar pelo cumprimento das normas relativas ao aperfeiçoamento profissional e à progressões funcional dos servidores;
- X – solicitar ao órgão central do Sistema, indicação de novos servidores para preenchimento de vagas no quadro de pessoal, bem como a alteração de lotação ideal fixada para a respectiva Auditoria Geral;
- XI – proceder à apuração do tempo de serviço dos servidores lotados na Auditoria Geral, para fins de concessão de gratificação por tempo de serviço e aposentadorias;
- XII – manter registro dos cargos efetivos, empregos permanentes, cargos em comissão e funções gratificadas integrantes da tabela de pessoal da Auditoria Geral, assim como a identificação dos respectivos ocupantes;
- XIII – atender a todas as normas emanadas pelo Órgão Central;
- XIV – encaminhar ao Órgão Central relatórios, estudos e informações, na forma que lhe forem solicitados.

SEÇÃO II DO GRUPO DE FINANÇAS

Art. 18 – Ao Grupo de Finanças compete:

- I – registrar contabilmente a receita e a despesa de acordo com as especificações constantes do orçamento e créditos adicionais;
- II – registrar as operações que resultem dos débitos e créditos de natureza financeira, patrimoniais e outras;
- III – escriturar os livros necessários ao controle orçamentário e financeiro;
- IV – elaborar balancetes e o balanço setorial dos sistemas;
- V – encaminhar, periodicamente, ao Órgão Central do Sistema Estadual de Finanças, as informações e documentação contábil da Pasta, de acordo com as normas vigentes;
- VI – manter registro para apuração de despesas;
- VII – controlar e avaliar despesas de programas e de projetos, elaborando relatórios periódicos a este respeito;
- VIII – processar a distribuição das dotações para as unidades de despesa;
- IX – efetuar a análise preliminar das estatísticas de despesas gerais e específicas a serem encaminhadas à unidade especializada da Secretaria da Fazenda;
- X – controlar as disponibilidades orçamentárias e financeiras, de acordo com as informações recebidas, segundo as normas estabelecidas;
- XI – prestar informações orçamentárias ao Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação – NUPLAN;
- XII - elaborar a programação financeira da Pasta de acordo com as normas emanadas do Órgão Central, em atendimento às necessidades pelas unidades;
- XIII – elaborar a programação de desembolso trimestral para encaminhamento do Órgão Central do Sistema Estadual e Finanças;
- XIV – proceder a tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;
- XV – acolher, verificar e encaminhar a prestação de contas dos responsáveis por adiantamento;
- XVI – examinar a prestação de contas de convênios de acordo com as cláusulas contratuais e plano de aplicação vigente, encaminhando ao Órgão Setorial de Planejamento, para as providências cabíveis;

SEÇÃO III DO GRUPO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 19 – Ao Grupo de Material e Patrimônio compete:

- I – promover o levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e equipamento, com vistas à programação das compras e à elaboração da proposta orçamentária;
- II – promover a aquisição de material de consumo, permanentes e equipamento, bem como a contratação de serviços ou locação de bens de terceiros;
- III – solicitar autorização para abertura de licitação, indicando a modalidade, justificando o pedido para aquisição de material ou contratação de serviço e encaminhar os resultados dos trabalhos à Comissão de Licitação, para fins de homologação;
- IV – receber material, procedendo sua aceitação, e manter o almoxarifado para sua guarda, preservação e distribuição, com os devidos registros das movimentações;
- V – promover a recuperação e a redistribuição, ou propor a alienação de material em disponibilidade;
- VI – encaminhar ao Órgão Central, Informações, na forma definida por ele, sobre a execução das atividades do sistema;
- VII – chapear todo material permanente e manter registro das movimentações dos bens imóveis, identificando usuário, localização, contratos de manutenção e conservação, bem como os reparos e alterações efetuados;
- VIII – elaborar, anualmente, o inventário físico do patrimônio.
- IX – preparar os processos de baixa de bens patrimoniais;
- X – encaminhar aos órgãos competentes documentações relativas às variações ocorridas no patrimônio;
- XI – zelar pela segurança e conservação dos bens móveis e imóveis, executando os serviços de manutenção e conservação, diretamente ou através de terceiros;
- XII – encaminhar ao Órgão informações que lhe forem solicitadas sobre a execução das atividades do Sistema.

SEÇÃO IV DO GRUPO DE TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS

Art. 20 – Ao Grupo de Transportes e Serviços Gerais compete:

- I – verificar, periodicamente, as condições de conservação das instalações, móveis, equipamentos e aparelhos instalados na Auditoria, procedendo à reparação de danos verificados ou providenciando a reparação mediante serviços de terceiros, através de unidade competente;
- II – executar a manutenção dos sistemas elétrico, hidráulico e de comunicação interna;
- III – manter a limpeza de todas as dependências da Auditoria, bem como zelar pela guarda e uso do material de limpeza;
- IV – exercer a vigilância nos locais de acesso às dependências da Auditoria;
- V – recepcionar e prestar informações aos visitantes sobre os serviços de localização interna das unidades da Pasta;
- VI – vistoriar, diariamente, após o encerramento do expediente, todas as dependências da Auditoria fechando janelas e portas e desligando aparelhos e instalações elétricas;
- VII – zelar pela segurança dos bens móveis e imóveis da Pasta;

- VIII – propor ao Órgão Central a alteração na quantidade e/ou qualidade dos veículos da frota da auditoria , de acordo com as necessidades justificadas;
- IX – preparar e servir café, chá, sucos e água a todos os servidores e visitantes da Pasta, bem como zelar pela conservação e limpeza da copa;
- X – elaborar relatórios a serem encaminhados ao Órgão Central do Sistema.

SEÇÃO V

DO GRUPO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 21 – Ao Grupo de Comunicação e Documentação Administrativa compete:

- I – organizar e manter fichários da documentação dos atos e fatos que tratem de assuntos de interesse da Auditoria;
- II – registrar os atos administrativos expedidos pelas autoridades e dirigentes da Auditoria;
- III – encaminhar, para publicação, toda matéria que deva ser divulgada;
- IV – administrar a guarda dos processos, documentos originais dos atos administrativos, bem como as cópias dos atos de pessoal;
- V – controlar a movimentação interna e externa de processo e documentos, bem como a distribuição dos Diários Oficiais, jornais, revistas e outras publicações;
- VI – receber, registrar classificar e controlar os documentos que derem entrada na Auditoria Geral, bem como acompanhar o seu trâmite, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VII – organizar, manter e coordenar os serviços de biblioteca;
- VIII – manter e organizar o arquivo intermediário setorial dos documentos e processos até no máximo dois anos;
- IX – encaminhar ao Arquivo Geral do Estado, após o período de dois ano, todos os documentos e processos;
- X – encaminhar ao Órgão Central relatórios, estudos e informações, na forma que lhe forme solicitados;
- XI – executar todos os serviços de reprografia da Auditoria e manter os controles pertinentes.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS E JURÍDICAS

Art. 22 – O Departamento de Acompanhamento de Normas Técnicas e Jurídicas compete:

- I – prestar assessoramento em casos específicos aos organismos auditados, de forma a ser obtida racionalização progressiva de suas atividades;
- II – sugerir medidas indispensáveis a eficácia do Controle Interno;
- III – prestar consultorias aos órgãos da administração direta e indireta, quanto a observação das técnicas e normas legais em vigor;
- IV – manter sistema de informações necessárias ao adequado desenvolvimento dos trabalhos de Auditoria;

- V – manutenção e atualização de cadastro dos Órgãos da Administração Pública, por estrutura Administrativa, por atividades, por legislação aplicável e por outros meios que favoreçam o bom andamento dos trabalhos;
- VI – elaborar normas de procedimentos relativos aos trabalhos de Auditoria;
- VII – desenvolver metodologias e técnicas aplicáveis na execução dos serviços, visando sua racionalização;
- VIII – exame e análise dos atos administrativos publicados em Órgão da divulgação oficial;

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Art. 23 – A Divisão de Análise e Acompanhamento de Convênios e Contratos compete:

- I – proceder ao exame das prestações de contas dos convênios celebrados entre o Estado e as Prefeituras, União e outras entidades municipais, estaduais e federais, examinando a documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- II – examinar os relatórios apresentados pelos técnicos, para aprovação do Auditor Geral do Estado, solicitado as providências cabíveis relacionadas com Convênios e Contratos;
- III – elaborar relatórios sobre os exames realizados nas prestações de contas dos Convênios e Contratos;
- IV - analisar, emitindo parecer em Convênios e Contratos, verificando se os mesmos atendem as exigências legais, as normas e procedimentos aplicáveis à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – acompanhar e avaliar o plano de trabalho a ser desenvolvido conforme os objetivos dos Convênios e Contratos de acordo com o Plano Geral do Governo;
- VI – elaborar as diretrizes e normas, prestando assistência técnica na prestação de contas de convênios, orientando quando for necessário;
- VII – exercer o acompanhamento dos contratos analisando e avaliando os planos de trabalhos;
- VIII – analisar, supervisionar fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de fornecedores de material ou equipamentos, obras e serviços, firmados entre empresas privadas e as Secretarias, objetivando o cumprimento das Cláusulas e condições estipuladas nos mesmos;
- IX – verificar o cumprimento de acordos, convênios e contratos firmados pelo Estado, com entidades nacionais e internacionais;

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO

Art. 24 – A Divisão de Legislação compete:

- I – providenciar, através de órgãos competentes, trabalhos técnicos, periódicos, decretos, leis e demais documentos de interesse da Auditoria Geral;

- II – manter intercâmbio com órgãos a fins para aquisição de publicações técnicas de interesse do sistema de controle interno;
- III – promover assinaturas sistemáticas de periódicos, revistas e folhetos técnicos, bem como a aquisição de livros técnicos-científicos das áreas de interesses da Auditoria Geral;
- IV – estabelecer mecanismos, visando a modernização do acervo, através do micro-filmagem ou outro método científico.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Art. 25 – O Departamento de Auditoria compete:

- I – coordenar e executar trabalhos de auditoria, no âmbito da administração direta indireta, incluindo as fundações mantidas pelo poder público;
- II – executar sistematicamente programas de auditoria financeira e contábil, destinados a verificar a normalidade dos atos de gestão, e propor quando forem evidenciadas situações anômalas, a sua regularização e responsabilidade para os casos de falta grave;
- III – prestar assessoramento e consultoria aos órgãos da administração pública estadual, direta e indiretamente, objetivando o aprimoramento e à eficiência operacional do controle interno, e a observância das normas legais em vigor;
- IV – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;
- V – realizar estudos voltados à formulação de diretrizes a serem adotadas pelos órgãos de controle interno;
- VI – desempenhar outras atividades emanadas da autoridade competente.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE AUDITORIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 26 – A Divisão de Auditoria da Administração Direta compete:

- I – observar exatidão dos registros contábeis, orçamentários e financeiros das Secretarias, determinando a fidedignidade e a consistência dos mesmos, de conformidade com as normas de auditoria;
- II – orientar os responsáveis, quanto ao cumprimento das exigências legais e técnicas, visando obter maior eficiência como observância das normas legais;
- III – examinar a receita, verificando se corresponde ao que efetivamente deveria ser arrecadada e se está convenientemente contabilizada;
- IV – analisar os processos de licitação observando as normas gerais e os princípios que disciplinam o procedimento licitatório no âmbito da administração pública;
- V – analisar a folha de pagamento, verificando o cumprimento das normas legais da auditoria de pessoal, pelas unidades, observando se os descontos e os recolhimentos previdenciários estão de acordo com a legislação;
- VI – elaborar o calendário anual das atividades do Departamento, os programas de auditoria e diretrizes de trabalhos;
- VII – inspecionar a tomada de contas de responsáveis, avaliando os resultados alcançados pelos administradores;

VIII – estabelecer prazos, para que os fatos evidenciados nos relatórios de inspeção sejam justificados, regularizados ou contestados;

IX – examinar os bens patrimoniais, verificando se estão sendo adequadamente protegidos e utilizados e se a sua existência corresponde ao registrado;

X – examinar as receitas e as despesas, verificando a compatibilidade de sua destinação, com as necessidades de programas ou atividade devidamente autorizadas e se a sua realização atende as normas e regulamentos;

XI – examinar os controles e registros de todos os bens patrimoniais das Secretarias, verificando se a existência dos mesmos corresponde ao que está registrado, e se estão adequadamente protegidos e utilizados;

XII – verificar os almoxarifados, observando se está registrada toda movimentação de entrada e saída de material de consumo e permanente, bem como a guarda, utilização e conservação dos mesmos;

XIII – desempenhar outras atividades inerentes à Divisão.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE AUDITORIA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 27 – A Divisão de Auditoria da Administração Indireta compete:

I – examinar os programas e as atividades desenvolvidas pela Administração Indireta, verificando se a sua execução é eficiente e econômica e se atende as normas estabelecidas;

II – apurar a regularidade financeira dos dispêndios;

III – verificar se estão escriturados e atualizados os livros sociais da Empresa;

IV – realizar análises sobre a organização e estrutura administrativa, para propor, se necessária, as alterações indispensáveis;

V – proceder ao exame dos dados apresentados nos balanços em vistas as peças e documentos contábeis;

VI – verificar se a contabilidade orçamentária e financeira estão sendo organizados segundo as normas de controle interno, princípio de contabilidade geralmente aceitos e observância das Leis;

VII – examinar as disponibilidades de recursos, verificando se sua existência corresponde ao registrado;

VIII – examinar os bens patrimoniais, verificando se a sua existência corresponde ao registrado;

IX – examinar e analisar os controles, registros, demonstrações, apurações e relatórios contábeis e extra-contábeis, verificando se evidenciam de forma inequívoca as atividades e os resultados dos programas desenvolvidos;

X – examinar e analisar os sistemas e métodos dos resultados relativos à gestão econômico-financeira e a administração de pessoal, material, patrimonial e de serviços;

XI – examinar os controles societários das empresas verificando se foram publicados e arquivados na Junta Comercial do Estado, além dos atos

constitutivos, as cópias das atas de Assembléia Geral, e as do conselho de Administração, quando assim o exigir a Lei;

XIII – desempenhar outras atividades inerente a Divisão.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I DO AUDITOR GERAL DO ESTADO

Art. O Auditor Geral do Estado, além das atribuições que lhe são conferidas por lei, passa a ter as seguintes:

I – em relação ao Governador e ao próprio cargo:

- a) exercer a orientação, coordenação supervisão na área de sua competência;
- b) expedir instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição, das leis, decretos e regulamentos;
- c) apresentar ao Governador do Estado, relatório anual dos serviços realizados na Auditoria;
- d) propor ao Governador, anualmente o orçamento de sua pasta;
- e) delegar suas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;
- f) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Governador do Estado;
- g) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Auditoria;
- h) assistir ao Governador do Estado no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Pasta;
- i) submeter à apreciação do Governador projetos de lei e decretos;
- j) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação de sua Pasta;
- k) manifestar-se sobre assuntos que devem ser submetidos ao Governador;
- l) propor a divulgação de atos e atividades da Pasta;
- m) criar grupos de trabalhos e comissão não permanentes;
- n) comparecer perante a Assembléia Legislativa ou suas comissões especiais de inquérito para prestar esclarecimento, espontaneamente, ou quando regularmente convocado;
- o) apresentar declarações de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo;
- p) efetuar indicações ao Governador do Estado para o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas decorrentes da estrutura da Auditoria;

II – em relação às atividades gerais da Pasta;

- a) administrar e responder pela execução dos Programas de trabalho da pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;
- b) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- c) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgão subordinados;

- d) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, autoridades ou servidores subordinados;
- e) aprovar a programação a ser executada pela Auditoria e pelas entidades vinculadas e supervisionadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e/ou ajustamento, que se fizeram necessários;
- f) promover a avaliação da programação executada no âmbito da Auditoria, bem como da execução orçamentária correspondente;
- g) propor a admissão, bem como dispensar servidores nos termos da legislação pertinente;
- h) dar posse a funcionários que lhe sejam diretamente subordinados;
- i) proceder à lotação dos cargos e à distribuição das funções, bem como propor a classificação e o remanejamento de pessoal;
- j) autorizar, cessar e prorrogar afastamento de funcionários e servidores, no País, nas seguintes hipóteses;

- 1- para missão ou estudo de interesse do serviço público;
- 2- para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos;
- 3- para participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição da autoridade competente;
- l) - solicitar a instauração de processo administrativo ou de sindicância;
- m) - determinar providências para a instauração de inquérito policial;
- n) – recomendar a promoção de funcionários;

III – em relação aos Sistemas Estaduais de Administração, Finanças, Planejamento e Coordenação:

- a) – sugerir medidas para aperfeiçoamento dos Sistemas;
- b) – determinar o cumprimento;
- 1) das diretrizes e normas dos órgãos centrais dos Sistemas;
- 2) dos prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos centrais dos Sistemas;
- c) aprovar diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas, em complementação àquelas emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas;
- d) aprovar as propostas apresentadas pelos órgãos setoriais da Auditorias, encaminhando aos órgãos centrais dos Sistemas aquela que dependem de sua apreciação;
- e) baixar, no âmbito da Pasta, normas relativas à administração financeira e orçamentária, bem como para a elaboração e execução de atividades de planejamento, de acordo com orientação dos órgãos centrais;
- f) submeter à aprovação da autoridade competente a proposta orçamentária da Pasta;
- g) autorizar a instauração e a homologação de processo de licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- h) autorizar todo o processamento necessário à realização de despesa na Pasta;
- i) autorizar o recebimento de doações de bens móveis, sem encargos;

- j) instituir mecanismos de natureza transitória, visando à solução de problemas específicos ou as necessidades emergentes;

Art. 29 – Ao Auditor Geral do Estado, como dirigente do Órgão do Sistema de Controle Interno compete:

- I – baixar normas relativas ao funcionamento do Sistema;
- II – solicitar diferentes tipos de informações para a avaliação do funcionamento do Sistema;
- III – criar e administrar o funcionamento de mecanismos de articulação com os órgãos setoriais do Sistema;
- IV – articular-se com os Sistemas correspondentes a nível federal.

CAPÍTULO II DO AUDITOR ADJUNTO

Art. 30 – Ao Auditor Adjunto compete:

- I – coordenar as atividades técnicas da Auditoria Geral;
- II – aprovar o conteúdo, a duração e a metodologia a ser adotada nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos a serem executados sob a responsabilidade de recursos humanos a serem executados sob a responsabilidade direta ou indireta do órgão setorial do Sistema na Auditoria;
- III – substituir o Auditor Geral nos impedimentos legais ou eventuais;
- IV – coordenar as atividades instrumentais da Auditoria;
- V – aprovar a escala de férias das diferentes unidades da Auditoria;
- VI – autorizar a escala de realização de horas extras;
- VII – exercer as competências que lhe forem especificamente delegadas pelo Auditor Geral;

CAPÍTULO III DO CHEFE DE GABINETE

Art. 31 – O Chefe de Gabinete tem, além das inerentes a seu cargo, as seguintes atribuições:

- I – coordenar as atividades de expediente e as relativas à Comunicação Social do Gabinete do Auditor Geral do Estado e Auditor-Adjunto;
- II – demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Auditor Geral e Adjunto.

CAPÍTULO IV DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS, DOS COORDENADORES DE NÚCLEOS, DIRETORES DE DIVISÃO, DOS CHEFES DE GRUPOS E TÉCNICO EM AUDITORIA.

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 32 – Os Diretores de Departamentos, Coordenadores de Núcleos, Diretores de Divisão, Chefes de Grupos e Técnicos em Auditoria, diretamente subordinados ao Auditor em suas respectivas áreas de atuação, tem as seguintes atribuições:

- I – fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- II – prestar orientação ao pessoal subordinado;
- III – solicitar informações a outros órgãos ou entidades;
- IV – decidir os pedidos de certidões e “vista” de processos;
- V – coordenar, supervisionar e orientar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela unidade;
- VI – prestar apoio e assessoramento técnico ao Auditor Geral nas matérias de competência da unidade;
- VII – acompanhar e efetuar todos, os tipos de controle, de forma regular, dos convênios, sob a responsabilidade da unidade;
- VIII – coordenar a execução de atividades administrativas da unidade;
- IX – autorizar horários especiais de trabalhos, observando o disposto na legislação;
- X – designar funcionários ou servidor para o exercício de substituição remunerada;
- XI – propor a instauração de sindicância;
- XII – decidir, nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares;
- XIII – propor a escala de férias dos subordinados.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

SUB-SEÇÃO I DO COORDENADOR DO NÚCLEO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 33 – O Coordenador de Núcleo Setorial de Administração e Finanças, além das atribuições que lhe são próprias tem especificamente as seguintes:

- I - visar extratos para publicação no “Diário Oficial”;
- II – aprovar a relação de materiais a serem adquiridos e guardados em estoque;
- III – requisitar materiais ao órgão central;
- IV – autorizar a baixa no patrimônio dos bens móveis;
- V – comunicar os casos de servidores nomeados e que não entrarem em exercício no prazo legal;
- VI – promover assentamentos relativos à vida funcional dos servidores;
- VII – apresentar propostas para fixação de padrões de lotação, criação, extinção ou modificações de cargos e empregos, e necessidades de recursos humanos;

SUBSEÇÃO II DOS DIRETORES DE DIVISÃO

Art. 34 – Os Diretores de Divisão, tem as seguintes atribuições:

- I – cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, ou regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- II – transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- III – avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados;
- IV – opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento de sua unidade;
- V – estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;
- VI – expedir as determinações necessárias à manutenção de regularidades dos serviços;
- VII – manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
- VIII – praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, autoridades ou funcionários subordinados;
- IX – avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições de qualquer servidor, órgão ou autoridade subordinados;
- X – providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos à consideração superior manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;
- XI – indicar seu substituto, obedecidos, os requisitos de qualificação inerentes ao cargo;
- XII – apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;
- XIII – dar exercício aos servidores na unidade administrativa sob sua subordinação;
- XIV – proceder à classificação e ao remanejamento do pessoal dos órgãos subordinados;
- XV – controlar a frequência diária dos servidores diretamente subordinados a atestar a frequência mensal;
- XVI – autorizar a retirada do servidor durante o expediente;
- XVII – avaliar o mérito dos funcionários que lhes são mediata ou imediatamente subordinados.

SUBSEÇÃO III DOS CHEFES DE GRUPO

Art. 35 – Os Chefes de Grupo tem as seguintes atribuições:

- I – distribuir os serviços;
- II – orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados;
- III – controlar a frequência dos subordinados;
- IV – executar os projetos, atividades e tarefas definidos pelos escalões superiores, na inexistência de qualquer outra possibilidade.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36 – As Funções Gratificadas da Auditoria Geral do Estado são as constantes do Anexo único que é parte integrante deste Regimento.

Art. 37 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Auditor Geral do Estado, a quem compete decidir quanto as modificações julgadas necessárias.

Porto Velho, 23 de Julho de 1991.

OSWALDO PIANA FILHO
Governador

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 5189 DE 23 DE JULHO DE 1991

ÓRGÃO	QTD	FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	VALOR
GABINETE DO AUDITOR	01	Secretária de Gabinete I	FG-5	79.100,00
	03	Motorista de Gabinete I	FG-3	45.200,00
	02	Recepcionista de Gabinete	FG-2	33.900,00
	01	Motorista de Gabinete II	FG-1	22.600,00
ASSESSORIA	01	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00
	02	Assistente I	FG-5	79.100,00
NUPLAN	01	Chefe de Grupo Técnico de Estudos e Pesquisas	FG-6	96.050,00
	01	Chefe de Grupo Técnico Programação Setorial	FG-6	96.050,00
	01	Chefe de Grupo Técnico de Organização, Sistemas e Métodos	FG-6	96.050,00
	01	Chefe de Grupo Técnico de Informática	FG-6	96.050,00
	01	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00
NAF	01	Chefe de Grupo de Recursos Humanos	FG-6	96.050,00
	01	Chefe de Grupo de Materiais e Patrimônio	FG-6	96.050,00
	01	Chefe de Grupo de Finanças	FG-6	96.050,00
	01	Chefe de Grupo de Transportes e Serviços Gerais	FG-6	96.050,00
	01	Chefe de Grupo de Comunicação e Documentação Administrativa	FG-6	96.050,00
	01	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00
	01	Assistente I	FG-5	79.100,00
DATJ	01	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00
	04	Assistente I	FG-5	79.100,00
	05	Técnico em Auditoria I	FG-6	96.050,00
	10	Técnico em Auditoria II	FG-5	79.100,00
DAUD	01	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00
	04	Assistente I	FG-5	79.100,00
	10	Técnico em Auditoria I	FG-6	96.050,00
	20	Técnico em Auditoria II	FG-5	79.100,00