

**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

### AGE

#### 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, comprehende:

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

## TITULO 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 correspondência 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 unidade 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 auditriados, 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 órgãos 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 freqüência diária dos servidores diretamente subordinados a atestar a freqüência 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 freqüência 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	Recepção 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