

DECRETO Nº 7549 DE 11 DEZEMMO DE 2013

Regulamenta o art. 38 da Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004, alterado pela Lei nº 1774, de 17 de outubro de 2013, que organiza a Controladoria-Geral do Estado.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições, que lhe são conferidas pelo art. 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, c/c o art. 7º, da Lei nº 1774/2013, e tendo em vista o contido no Ofício nº 052/2013-GAB/CGE,

DECRETA:

Art, 1º Fica aprovado o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado, na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 2º A Controladoria-Geral do Estado do Amapá – COE, órgão central estratégico do sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual, tem por finalidade assistir diretamente e imediatamente ao Governador do Estado no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providencias que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição administrativa, às atividades de ouvidoria e o incremento da transparência da gestão e apoiar o Ministério Público e o controle externo no exercício de suas missões institucionais, e exercer outras atribuições correlatas, na forma do regulamento.

Art. 3º A Controladoria-Geral do Estado compete.

I- exercer as atividades de órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual, zelando pela observância dos princípios da administração pública, quanto à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, á correição administrativa, à prevenção e combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da política de transparência da gestão e do controle social, no âmbito da Administração Pública Estadual;

II- exercer a coordenação geral e a orientação técnica e normativa das atividades inerentes aos sistemas de controle interno, ouvidoria, correição administrativa, transparência e ética e acesso á informação;

III- consolidar os controles internos, no âmbito do poder executivo estadual, a partir do desenvolvimento de métodos e técnicas voltadas para o controle da excelência operacional;

IV - fiscalizar e acompanhar a execução da receita e da despesa do executivo estadual, e fiscalizar e acompanhar a execução física das ações governamentais;

V - realizar auditoria da gestão dos recursos públicos estadual sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como na aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

VI - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à efetividade e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal nos órgãos e entidades da

administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VII - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da integridade e do controle social na administração pública, e da conduta ética ao setor privado na sua relação com o setor público;

VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Estado, na forma da Lei;

IX - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado;

X - apoiar o Ministério Público e o Controle Externo no exercício de suas missões institucionais, respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas neste regulamento;

XI - prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual em matérias relacionadas ao controle interno;

XII - requisitar e acompanhar a evolução patrimonial dos servidores públicos nomeados para cargo em comissão do Poder Executivo Estadual, por meio de exame das declarações de bens e rendas, inclusive, de acesso aos bancos de dados de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessários;

XIII - propor e realizar ações para prevenção de ocorrência de ilícitos administrativos e de combate à corrupção e neutralização das ações de inteligência adversa;

XIV - desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas para o gerenciamento de riscos e monitoramento de processos organizacionais críticos;

XV - realizar atividades de auditoria nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, emitindo relatórios de auditoria;

XVI - realizar atividades de auditoria de processos com foco em riscos visando avaliar a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos controles internos e do gerenciamento de riscos;

XVII - emitir certificados de auditoria e pareceres para integrar os processos de prestações de contas anuais de gestão;

XVIII - realizar atividades de inspeção ou auditoria de apuração de denúncias apresentadas pelos cidadãos ou pela sociedade civil organizada;

XIX - cientificar à autoridade administrativa competente dos órgãos e entidades estaduais para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento da ocorrência no *caput*, do art. 78, da Lei Estadual Complementar nº 010, de 20 de setembro de 1995, c/c o art. 12, da Resolução Normativa/TCE-AP nº 115, de 01 de outubro de 2003;

XX - acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pelos órgãos e entidades estaduais, exercendo inclusive o controle da consistência dos registros nos sistemas operacionais, na forma do regulamento;

XXI - disponibilizar instrumentos de ouvidoria, de transparência e de acesso à informação, visando, assegurar a participação do cidadão e da sociedade civil organizada;

XXII - propor e adotar medidas que protejam a Controladoria-Geral contra a disseminação não autorizada de conhecimentos e informações sigilosas ou estratégicas;

XXIII - desenvolver e normatizar ações necessárias ao funcionamento e aprimoramento do Sistema de Transparência e Ética do Poder Executivo Estadual;

XXIV - estabelecer parâmetros de melhoria nas rotinas dos órgãos e entidades estaduais;

XXV - celebrar parcerias e promover a articulação com órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e instituições privadas, visando o fortalecimento institucional;

XXVI - promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;

XXVII - determinar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, sempre que verificar omissão das autoridades responsáveis, e avocar aqueles já em curso em

órgão ou entidade da Administração Pública Estadual para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa Cabível;

XXVIII - apreciar manifestações e representações relacionadas com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

XXIX - incentivar a participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

XXX - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

Art. 4º A CGE/AP encaminhará à Procuradoria-Geral e ao Ministério Público do Estado os casos em que se configurar improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daqueles órgãos, bem assim provocará, sempre que se fizer necessário, a atuação do Tribunal de Contas do Estado, da Secretaria de Estado da Fazenda, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente difamatórias ou caluniosas.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º A estrutura organizacional básica da Controladoria-Geral do Estado do Amapá compreende:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Deliberação Singular

1.1. Controladoria-Geral do Estado do Amapá

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

2. Gabinete

3. Assessoria Jurídica

4. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

5. Comissão Permanente de Licitação

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

6. Coordenadoria de Auditoria

6.1. Núcleo de Auditorias de Áreas Específica

6.2. Núcleo de Auditoria Especial

6.3. Núcleo de Gestão de Controle Interno

6.4. Núcleo de Prestação e Tomada de Contas

7. Corregedoria

7.1. Núcleo de Atendimento e Gestão Processual

7.2. Núcleo de Correição Administrativa Disciplinar

8. Ouvidoria

8.1. Núcleo de Gestão de Redes de Ouvidoria

8.2. Núcleo de Atendimento ao Cidadão

9. Coordenadoria de Ações Estratégicas

9.1. Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologias Investigativas

9.2. Núcleo de Combate à Corrupção

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

10. Coordenadoria Administrativo-Financeira

10.1. Núcleo de Administração

- 10.1.1. Unidade de Contratos e Convênios
- 10.2. Núcleo de Finanças
- 11. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
 - 11.1. Núcleo de Suporte Tecnológico
 - 11.2. Núcleo de Sistemas
 - 11.3. Núcleo de Banco de Dados

Art. 6º A direção da Controladoria-Geral do Estado do Amapá será dirigida pelo Controlador-Geral, o Gabinete, a Ouvidoria, Núcleo de Finanças e Unidades por chefe; as Coordenadorias por Coordenador, a Corregedoria por Corregedor; os Núcleos por Gerente; as Assessorias por Assessor; a Comissão Permanente de Licitação por Presidente; e os Grupos de Atividades por Responsáveis, cujos cargos ou funções serão providos na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DO GABINETE DA CONTROLADORIA

Art. 7º Ao Gabinete da Controladoria-Geral compete:

I - promover a administração geral do Gabinete da Controladoria, na apreciação e na tramitação de processos de natureza administrativa;

II - controlar os expedientes de recebimento, tramitação e expedição de processos administrativos e dos documentos submetidos à apreciação da Controladoria-Geral;

III - executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do Governo, as estratégias de comunicação da Controladoria-Geral com o público interno e externo, de modo a proporcionar a integração entre a instituição e a sociedade, recebendo, quando necessário, as partes interessadas;

IV - coordenar, avaliar e acompanhar a agenda diária dos roteiros das audiências da Controladoria-Geral;

V – proceder à articulação entre a Direção Superior e demais unidades para informar decisões, ordens e despachos de interesse da Controladoria-Geral;

VI- divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviços e instruções baixadas pela Controladoria-Geral;

VII – Supervisionar o recebimento, a redação, a tramitação, a expedição e o controle da correspondência oficial da Instituição, bem como a organização, a manutenção e a atualização do arquivo de Correspondências;

VIII - acompanhar as matérias de interesse da Controladoria divulgadas nos meios de comunicação e organizar arquivos;

IX - promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, visando à produção, à implementação e à disseminação de normas, procedimentos orientações técnicas, no âmbito da Administração Estadual;

X- manter banco de dados das orientações técnicas e normativas, para fins de consulta pelos órgãos e entidades da administração pública estadual;

XI - desempenhar quaisquer outras tarefas ou atribuições, que direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços do Gabinete.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º A Assessoria Jurídica compete:

I – formular, revisar, examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Instituição;

II - pesquisar, divulgar, organizar e manter atualizado o ementário de Legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da Controladoria-Geral;

III - analisar e solicitar aplicação das normas que regulamentam atos, da administração pública, a ser uniformemente seguida na área de atuação da Controladoria-Geral do Estado quando não houver orientação normativa da Procuradoria-Geral do Estado;

IV - atuar, em conjunto com as unidades técnicas da Controladoria-Geral, na elaboração de propostas de atos normativos submetidas ao Controlador Chefe;

V - realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer sobre a legalidade jurídica e constitucional das propostas de atos normativos de interesse da Controladoria-Geral;

VI - assistir à Direção Superior no controle interno da legalidade administrativa dos atos da Controladoria-Geral do Estado;

VII - examinar, previamente, no âmbito da Controladoria-Geral do Estado, os textos de edital de licitação, de contratos ou instrumentos congêneres, de atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida a dispensa de licitação, emitindo parecer orientativo;

VIII - elaborar estudos sobre temas jurídicos, por solicitação de Direção Superior;

IX - assessorar as unidades da Controladoria-Geral do Estado com as informações jurídicas necessárias aos trabalhos do Órgão.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 9º À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta Orçamentária, o controle orçamentário, o uso de tecnologia da Informação, promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão, no âmbito da Instituição, e:

I – assessorar o Controlador no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas para a Controladoria-Geral do Estado;

II - desenvolver e coordenar projetos e equipes, na programação de metodologias, técnicas e ferramentas no aperfeiçoamento dos processos, disseminando os conceitos de gestão por resultados e a aplicação de tecnologias inovadoras, estratégicas e de integração, necessárias à eficiência, à eficácia e desenvolvimento institucional;

III - prestar assessoramento técnico às demais unidades da instituição na elaboração e na execução dos planos e atividades;

IV - promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com a instituição responsável;

V - Coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais da Controladoria-Geral, e acompanhar sua execução;

VI - coordenar, em articulação com a Coordenadoria Administrativo-Financeira, a elaboração de relatórios de atividades, inclusive o relatório anual de gestão;

VII - planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

VIII - disponibilizar informações gerenciais, a fim de oferecer suporte ao processo decisório e à supervisão da Direção Superior;

IX - construir cenários para subsidiar de forma estratégica as atividades desenvolvidas pela Controladoria-Geral, e antecipar, em situações críticas, o encaminhamento preventivo de soluções e o apoio à tomada de decisão;

X - propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos utilizados pela instituição, para o cumprimento de sua missão e melhoria do Serviço, prestados;

XI - auxiliar o Controlador-Geral na promoção da gestão estratégica da Controladoria-Geral do Estado;

XII - receber e dar encaminhamento às demandas da Controladoria-Geral do Estado.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 10. À Comissão Permanente de Licitação compete:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, a fim de oferecer maior opção no processo de seleção;

II - realizar, através de processo licitatório, compras e contratação de prestação de serviços em estrito cumprimento com a Lei de Licitação e Contratos Administrativos;

III - realizar, periodicamente, pesquisa de preços de materiais e serviços, no mercado local e nos sistemas de compras estadual (SIGA) e federal (SICAF/COMPRASNET) para estabelecer parâmetro quando da escolha da melhor proposta;

IV - prestar contas ao Controlador-Geral de suas atividades através de relatórios mensais e anuais;

V - encaminhar o processo licitatório para homologação do Controlador-Geral;

VI - cumprir e fazer cumprir as demais exigências constantes da Legislação referente à matéria.

SEÇÃO V

DA COODENADORIA DE AUDITORIA

Art. 11. A Coordenadoria de Auditoria compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar, orientar e normatizar as atividades, dos Núcleos de Auditoria, de Áreas Específicas, de Auditoria Especial, de Gestão de Controle Interno e de Prestação e Tomada de Contas, do Poder Executivo Estadual;

II - elaborar programação anual específica das atividades de auditoria e fiscalização da execução dos programas e ações governamentais dos órgãos e entidades da administração pública estadual, nas suas respectivas áreas, em conjunto com os respectivos Núcleos para estabelecimento das diretrizes de atuação;

III - realizar diligências necessárias com vistas a elucidar as situações apresentadas, propondo, quando for o caso, medidas cabíveis para regularização das mesmas;

IV - propor a elaboração de Normas sobre atividades de Controle Interno e Auditoria;

V - proceder à avaliação dos resultados alcançados, relativos à execução das atividades de Auditorias;

VI - propor a implantação de medidas que visem à melhoria e o aperfeiçoamento da operacionalização das atividades desenvolvidas nos Órgãos Públicos Estadual;

VII - proceder à elaboração do relatório anual das atividades dos núcleos.

Art. 12. Ao Núcleo de Auditoria de Áreas Específicas compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades de auditorias e fiscalização levadas a efeito pelos setoriais técnicos: da Gestão Estratégica; da Gestão Administrativa e Controle; da Educação, Cultura e Desporto; da Saúde; da Defesa Social; da Infraestrutura; do Desenvolvimento Econômico Sustentável; da Inclusão Social e Direitos; da Ciência e Tecnologia; e do Meio Ambiente e Ordenamento Territorial de acordo com as normas de auditoria governamental e suas atribuições regulamentares.

Art. 13. Ao Núcleo de Auditoria Especial compete:

I - executar auditorias nos casos de denúncias de irregularidades praticadas na Administração de bens ou gestão de recursos públicos;

II - certificar a consistência e exatidão dos fatos ou situações incomuns ou extraordinárias, por solicitação do Chefe do Executivo ou quaisquer dos Dirigentes de Entidades Governamentais;

III - acompanhar e orientar a execução de despesas com recursos do Poder Executivo Estadual, transferidos entre órgãos do mesmo Poder, a outros Órgãos do Poder Executivo Municipal e a entidades privadas, recomendando ou não a sua aprovação;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Coordenadoria de Auditoria ou Direção Superior da Instituição.

Art. 14. Ao Núcleo de Gestão de Controle Interno compete:

I - executar as atividades de coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades de controle interno;

II - acompanhar e analisar dados e informações, relatórios e demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais dos sistemas de planejamento, contabilidade, de pessoal e demais sistemas corporativos da Administração Pública;

III - monitorar os procedimentos de controle definidos para os processos organizacionais;

IV - produzir informações inerentes às atividades de controle interno para subsidiar a tomada de decisão pela Controladoria-Geral;

V - realizar pesquisa, acompanhar e avaliar, a implantação de tecnologias desenvolvidas junto às unidades integrantes do sistema, visando à efetivação das ações de controle interno;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art.15. Ao Núcleo de Prestação e Tomada de Contas compete fiscalizar e controlar os processos das prestações de contas de despesas da despesa orçamentária do Poder Executivo Estadual, das prestações de contas de Fundos Especiais, das prestações de contas de recursos repassados, através de Convênio ou outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a análise dos processos de tomadas de contas especial instaurados no âmbito do Poder Executivo Estadual, e:

I - acompanhar e orientar a execução de despesas, dos recursos repassados pelo Poder Executivo Estadual aos Órgãos ou Entidades Municipais e Entidades privadas, emitindo parecer conclusivo de aprovação ou não;

II - fiscalizar, acompanhar e orientar a execução dos recursos processados através de Convênios ou outros instrumentos congêneres, aprovando a regularidade ou não da Prestação de Contas;

III - propor a edição de orientações normativas e técnicas e o estabelecimento de procedimentos relativos às ações de controle na área de prestação e tomadas de contas, para implantação pela CGE;

IV - diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano;

V - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA CORREGEDORIA

Art. 16. A Corregedoria compete:

- I - exercer as atividades de correição do Poder Executivo Estadual;
- II - analisar as representações e as denúncias encaminhadas à Controladoria-Geral do Estado;
- III - conduzir investigações preliminares, inspeções, sindicâncias, inclusive as patrimoniais, e processos administrativos disciplinares;
- IV - instaurar ou requisitar a instauração, de ofício ou a partir de representações e denúncias, de sindicâncias, de processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais para apurar responsabilidade por irregularidade praticada no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- V - instaurar sindicância ou processo administrativo ou conforme o caso, propor ao Controlador-Geral representar ao Governador do Estado para apurar eventual omissão das autoridades responsáveis pelos procedimentos a que se refere o Inciso IV;
- VI - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria-Geral, Procuradoria-Geral, Ministério Público e das decisões do Controle Externo;
- VII - verificar a regularidade das sindicâncias, e dos processos administrativos instaurados no âmbito dos Órgãos do Poder Executivo Estadual;
- VIII - propor a evocação e a declaração de nulidade de sindicâncias e dos procedimentos e processo administrativo disciplinar instaurado no âmbito do Poder Executivo Estadual.
- IX - propor a requisição de servidores públicos estaduais ou do Ex-Território Federal para constituição de comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- X - propor a requisição a órgãos e entidades públicas e solicitar a pessoas físicas e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria-Geral do Estado;
- XI - requerer a órgãos e entidades da administração pública estadual a realização de perícias;
- XII - instaurar ou recomendar a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade de entes privados decorrente de sua relação com a administração pública;
- XIII - propor aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual a aplicação das penalidades administrativas previstas em Lei;
- XIV - gerir cadastro de empresas, entidades e pessoas físicas sancionadas.

Art. 17. Ao Núcleo de Atendimento e Gestão Processual compete:

- I - receber as denúncias encaminhadas pela Ouvidoria e comunicar a solução;
- II - manter registro atualizado da tramitação e resultados das informações, processos e expedientes em curso inerentes ao desempenho de suas atividades;
- III - propor medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normalização dos procedimentos operacionais atinentes às suas atividades de atendimento e gestão processual;
- IV - realizar outras atividades, conforme orientações e determinações recebidas.

Art. 18. Ao Núcleo de Correição Administrativa Disciplinar compete:

- I - instaurar de ofício, a partir de representações e denúncias, quando for o caso, de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais, para apurar responsabilidade por irregularidades;
- II - julgar os processos administrativos disciplinares instaurados indicando as penalidades propostas, quando cabível, para decisão superior;
- III - solicitar diligências e informações necessárias ao esclarecimento de denúncias e representações;
- IV - comunicar ao Corregedor os casos de não atendimento das solicitações e determinações provenientes do Controlador-Geral, propondo as medidas cabíveis;

V - encaminhar ao Corregedor dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados das inspeções, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas, e das demais atividades de correição desenvolvida, pelo setorial;

VI - organizar e manter cadastro atualizado de agentes públicos, dos órgãos da Administração direta e entidades da Administração indireta, aptos a participar de comissão disciplinar e outras atividades de correição;

VII - propor ao Corregedor procedimentos de aprimoramento, padronização, sistematização e normatização das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares e outras operacionais atinentes à atividade de correição;

VIII - realizar outras atividades, conforme orientações e determinações recebidas.

SEÇÃO VII DA OUVIDORIA

Art. 19. À Ouvidoria compete:

I - realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo Estadual, e propor a expedição de atos normativos e de orientações;

II - receber denúncias direcionadas à Controladoria-Geral do Estado e encaminhá-las, conforme a matéria, à unidade, órgão ou entidade Competente;

III - receber e analisar as manifestações referentes ao serviço público prestados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação desses serviços;

IV - receber e responder os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, apresentados na Controladoria-Geral do Estado, e submetê-los, quando couber, à unidade responsável pelo fornecimento da informação;

V - acompanhar, em articulação com os demais Órgãos, o cumprimento das decisões relacionadas às atividades de ouvidoria proferidas no âmbito do Poder Executivo Federal e Estadual;

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

VII - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VIII - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

IX - promover formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos.

Art. 20. Ao Núcleo da Gestão de Redes de Ouvidoria compete:

I - promover a integração e o fortalecimento das ouvidorias setoriais estadual;

II - fiscalizar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas ouvidorias setorial do Poder Executivo Estadual, com vista à apuração e o retorno das manifestações registradas pelos cidadãos e sociedade civil organizada, objetivando o cumprimento de prazos determinados pela legislação vigente;

III - propor ações que visem à melhoria da qualidade, eficiência, resolubilidade, tempestividade e equidade dos serviços públicos;

IV - dar suporte às ouvidorias setoriais nas suas estruturas orgânicas, processos, procedimentos, baseados na regulamentação da Controladoria-Geral do Estado e quaisquer outros instrumentos administrativos que se façam necessários para o seu funcionamento adequado;

V - acompanhar a implantação e implementação dos planos de divulgação das Ouvidorias Setoriais, para o público interno e externo das Instituições, promovendo ampla visibilidade dos serviços prestados;

VI - levantar, acompanhar e fornecer dados estatísticos, para a elaboração de relatórios gerenciais dos atendimentos pelas Ouvidorias Setoriais;

VII – realizar outras atividades, conforme orientações e determinações recebidas.

Art. 21. Ao Núcleo de Atendimento ao Cidadão compete:

I - atender, registrar e encaminhar as manifestações e denúncias recebidas, através dos diversos canais de participação com os cidadãos disponibilizados pela Controladoria-Geral do Estado;

II - dar retorno aos cidadãos das manifestações e denúncias registradas, do encaminhamento para apuração, observando os prazos e respostas, com base na Lei de Acesso à Informação;

III - identificar no Sistema de Ouvidorias Setoriais as demandas a serem encaminhadas para apuração e encaminhamentos;

IV - levantar, acompanhar e fornecer dados estatísticos, para a elaboração de relatórios gerenciais dos atendimentos pelas Centrais de Atendimento Setoriais;

V - fazer cumprir os prazos de respostas, visando o atendimento dos procedimentos no sentido de promover a credibilidade do sistema estadual de ouvidorias;

VI - manter registro atualizado da tramitação e resultados das manifestações direcionadas à Controladoria-Geral do Estado, pelo cidadão e pela sociedade civil organizada;

VII - realizar outras atividades, conforme orientações e determinações recebidas.

SEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS

Art. 22. À Coordenadoria de Ações Estratégicas compete:

I – coordenar as ações relacionadas com os Núcleos de Desenvolvimento de Tecnologias investigativas e de Combate à Corrupção da Controladoria-Geral do Estado;

II - apoiar ações de controle relacionadas a temas de recursos externos e tecnologias da informação;

III - prestar assessoramento ao Controlador-Geral por meio de coleta, busca e tratamento de informações de natureza estratégica para a atuação da Controladoria-Geral do Estado, com emprego intensivo de recursos de tecnologia da informação e de atividades de investigação e inteligência;

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

V - executar atividades de investigação e inteligência, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises, visando coletar e buscar dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades das unidades da Controladoria-Geral do Estado;

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

VII- solicitar às demais unidades da Controladoria-Geral dados e informações que subsidiem e complementem atividades de investigação e inteligência;

VIII - acompanhar e analisar a evolução patrimonial, por exame das declarações de bens e rendas, dos agentes públicos do Poder Executivo Estadual, e instaurar, quando verificados indícios de evolução patrimonial sem causa, procedimento de investigação preliminar para apurar eventual enriquecimento ilícito;

IX - coordenar, no âmbito da Controladoria-Geral do Estado, o atendimento a demandas provenientes do Gabinete do Governador, visando subsidiar a análise dos nomes indicados para ocupar cargos em comissão no Poder Executivo Estadual;

X - prospectar, avaliar e propor soluções de tecnologia para as atividades de pesquisa e investigação na área de produção de informação estratégica;

XI - formular, coordenar, fomentar e apoiar a realização de estudos e pesquisas, de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;

XII - promover a articulação com órgãos, entidades e organismos nacionais que atuem no campo da prevenção da corrupção e da conduta ética.

Parágrafo único. As ações desenvolvidas pela Coordenadoria relativas à conduta ética devem observar as competências do Código de Ética Pública.

Art. 23. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Tecnologias Investigativas compete:

I- executar atividades de Investigação e Inteligência, inclusive com o emprego de técnicas operacionais, inspeção e análises, visando coletar e buscar dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades da CGE/AP;

II - propor solicitações de informações estratégicas a órgãos e entidades, municipal, estadual e federal, que atuem nas áreas de investigação e inteligência;

III - coletar e dar tratamento às informações estratégicas correlatas que possam subsidiar as atividades das demais unidades da CGE/AP;

IV - realizar análises e pesquisas visando à identificação de ilicitudes praticadas por agentes públicos estadual, instaurando, quando necessário, procedimento de investigação preliminar de apuração;

V - propor soluções de tecnologia para as atividades de pesquisa e investigação na área de produção de informação estratégica;

VI - apurar as denúncias e outras demandas externas que lhes forem encaminhadas por superiores hierárquicos, efetuando o respectivo registro e o controle dos seus resultados;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 24. Ao Núcleo de Combate à Corrupção compete:

I - planejar, fomentar e realizar estudos e pesquisas, visando à produção do conhecimento nas áreas de prevenção da corrupção, promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e controle social;

II - propor a execução de projetos e ações que estimulem a participação da sociedade civil e dos cidadãos para o incremento da transparência, da prevenção à corrupção e do controle social;

III - coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da CGE/AP, para a prevenção e o combate à corrupção;

IV - desenvolver metodologias para a construção de mapas de risco em instituições públicas e propor medidas que previnam danos no patrimônio público;

V - acompanhar, de forma sistemática, a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Estadual e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a sua renda declarada;

VI - atuar para prevenir situações de conflito de interesse no desempenho de funções públicas;

VII - apurar as denúncias e outras demandas externas que lhes forem encaminhadas por superiores hierárquicos, efetuando o respectivo registro e o controle dos seus resultados;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

DA COODENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 25. À Coordenadoria Administrativo-Financeira compete promover a elaboração e a execução das atividades no sistema administrativo-financeiro, cabendo-lhe as funções de coordenação, controle, orientação e orientação e normatização das atividades dos Núcleos de Administração e de Finanças.

SUBSEÇÃO I

DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26. Ao Núcleo de Administração compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas Áreas de comunicação administrativa, material e patrimônio, serviços gerais e transportes, pessoal e contratos e convênios, de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

Art. 27. À Atividade de Comunicações Administrativas compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Comunicações Administrativas, bem como, assistir à Controladoria nas matérias a ela referentes;

II - controlar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

III - manter sob sua guarda e coordenação o arquivo geral de documentos e executar tarefas relacionadas ao arquivamento e registro, bem como, atender à solicitação de desarquivamento de documentos para pesquisa, propor e realizar a desativação de documentos inservíveis à instituição, mediante a análise efetuada por comissão constituída;

IV - prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos, no âmbito da instituição.

Art. 28. À Atividade de Material e Patrimônio compete:

I - observar e fazer observar diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Material e Patrimônio, bem como assistir à Controladoria nas matérias a ela referentes;

II - proceder a aquisição de material de consumo e permanente necessários, com base nos projetos de atividades programadas;

III - organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de material de consumo, para o controle do processo de ressuprimento;

IV - Controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais da Instituição;

V - propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

VI - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando através do processo, de tombamento, cadastrando e registrando em mapas de inventário do Sistema;

VII – Solicitar aquisição de material, no caso de dispensa de licitação;

VIII - coletar e fornecer, em nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema.

Art. 29. À Atividade de Serviços Gerais e Transportes compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Serviços Gerais e de Transportes, bem como, assistir à Controladoria nas matérias a ela referentes;

- II - controlar a disciplina e uso de veículos a serviços da Controladoria, bem como, os das prestadoras de serviços;
- III - manter registro funcional dos condutores dos veículos a serviço da Instituição;
- IV - propor e supervisionar a manutenção dos veículos oficiais, bem como, solicitar a aquisição de peças e acessórios quando necessários;
- V - coordenar a limpeza e conservação dos prédios pertencentes à Instituição;
- VI - coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;
- VII - efetuar as despesas de pequeno vulto, por intermédio de suprimento de fundos e a contratação de serviços no caso de dispensa de licitação;
- VIII - programar a renovação, a manutenção preventiva e corretiva, e gerenciar a utilização da frota de veículos, fazer a previsão e o controle de consumo de combustível.

Art. 30. À Atividade de Pessoal compete:

- I - cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Recursos Humanos, bem como, assistir à Controladoria nas matérias a ela referentes;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos;
- III - organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores;
- IV - coletar e fornecer, a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema;
- V - elaborar atos de concessão de diária para os servidores autorizados a viajar a serviço;
- VI - elaborar e encaminhar expediente necessário à concessão de direitos e vantagens do servidor, tais como: férias, licenças, salário-família, quinquênios, aposentadorias e outros;
- VII - preparar boletins de alteração de cadastro, manter a tabela de salários e gratificações atualizados, solicitar sempre que necessário, as rubricas para a indicação de pagamentos diversos, bem como, efetivar a inclusão de nomes de bancos e agências não cadastrados;
- VIII - fornecer subsídios na área de pessoal à instância superior para o planejamento de ações;
- IX - controlar o processo de lotação e movimentação de servidores;
- X - proceder ao acompanhamento de estagiários;
- XI - informar e controlar processos de aposentadoria dos servidores, expedir declarações e certidões relativas à situação funcional, implementar promoções e progressões de servidores, conforme legislação vigente;
- XII - efetivar as alterações mensais de folha de pagamento referente aos servidores efetivos, cargos comissionados, contratos administrativos, estagiários, e outros na forma da Lei.

SUBSEÇÃO II
DA UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 31. À Unidade de Contratos e Convênios compete:

- I - analisar sob o ponto de vista administrativo e financeiro todas as propostas para a execução de serviços por terceiros, sob regime de contratos e convênios;
- II - elaborar termos de convênios, acordos e contratos nos quais a Instituição seja interveniente, observando as normas legais em vigor;
- III - efetuar o registro e controle de convênios, acordos e contratos firmados;
- IV - acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de contratos e convênios celebrados pelo Governo do Estado, com a interveniência da Controladoria-Geral;
- V - orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento de prazos, fornecendo as informações necessárias;
- VI - prestar contas de recursos recebidos através de convênios;

VII - receber a prestação de contas de convênio e examinar a juntada de documentos antes de encaminhá-la à análise do setorial responsável pela emissão do parecer.

SUBSEÇÃO III DA UNIDADE DE FINANÇAS

Art. 32. Ao Núcleo de Finanças compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Administração Financeira, bem como, assistir à Controladoria nas matérias a ela referentes;

II - proceder ao controle financeiro da Instituição, observando os preceitos legais;

III - processar notas de empenho e o respectivo lançamento contábil;

IV - elaborar programação de desembolso mensal;

V - preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;

VI - acolher, verificar, acompanhar e liberar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;

VII - manter sob guarda, o arquivo dos processos de pagamentos.

SEÇÃO X DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 33. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete: planejar, coordenar a implantação, supervisionar, orientar e controlar as atividades dos Núcleos de suporte tecnológico, de sistemas e de bancos de dados, de acordo com as diretrizes estratégicas da Controladora-Geral do Estado; e proceder a articulação com o Centro de Gestão da Tecnologia da Informação - PRODAP e outros órgãos, no sentido de assegurar o pleno cumprimento da política estadual de informação.

Art. 34. Ao Núcleo de Suporte Tecnológico compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de suporte e apoio técnico necessários à utilização da tecnologia da informação e da comunicação pelos demais setoriais da Coordenadoria, compreendendo a definição, a instalação e a manutenção dos processos e das ferramentas de suporte operacional, banco de dados, conectividade, testes, qualidade, atendimento e gerência de ambientes;

II - avaliar necessidade de recursos tecnológicos a serem aplicados às atividades dos sistemas de informação e bancos de dados;

III - acompanhar os projetos e iniciativas de modernização do arranjo institucional setorial, com vista a garantir a manutenção desses processos face às condições e mudanças do ambiente;

IV - orientar a elaboração de projetos tecnológicos quanto a utilização e aquisição de equipamentos, softwares e sistemas setoriais na área da informática, bem como sobre a adequação, reestruturação da rede lógica e elétrica dos equipamentos respectivos, definindo critérios para a padronização de máquinas e equipamentos;

V - coordenar as atividades de diagnósticos, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 35. Ao Núcleo de Sistemas compete:

I - definir, manter e administrar as políticas, padrões e normas técnicas e processos relacionados à área de administração de sistema e de dados;

II - desenvolver e implementar a prestação de serviços eletrônicos definidos pela política tecnológica da informação e comunicação, da Controladoria-Geral;

III - exercer outras atividades correlatas.

Art. 36. Ao Núcleo de Bancos de Dados compete:

- I- coordenar, manter e administrar as políticas, padrões e normas técnicas e processos relacionados à área de administração de bancos de dados;
- II - desenvolver e Implementar a prestação de serviços eletrônicos definidos pela política tecnológica da informação e comunicação, da Controladoria-Geral;
- III - viabilizar a integração e compatibilidade dos dados e aplicações, visando a disponibilizar Informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
- IV - exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES**

**SEÇÃO I
DO CONTROLADOR-GERAL**

Art. 37. Constituem atribuições do Controlador-Geral do Estado desenvolver a coordenação estratégica da Instituição, e ainda:

- I - promover a administração geral da Controladoria-Geral em estreita observância às disposições normativas da administração pública estadual;
- II - exercer a representação política e institucional da Controladoria-Geral, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferente. Níveis governamentais e não governamentais;
- III - assessorar ao Governador do Estado no atendimento as solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, às requisições e pedidos de informação do Poder judiciário;
- IV - promover o atendimento das convocações para fins de inquérito administrativo;
- V - prestar assessoramento ao Governador do Estado, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da Controladoria-Geral;
- VI - promover e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, quando convocado, dos órgãos colegiados dos quais seja responsável ou faça parte;
- VII – instaurar o processo disciplinar no âmbito da Instituição;
- VIII - decidir, através de despacho motivado e conclusivo, sobre assunto de sua competência;
- IX - apreciar, em grau de recurso e hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Controladoria-Geral, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- X - apresentar ao Governador do Estado a programação, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessária, a ser executado pela Controladoria-Geral;
- XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa da Controladoria-Geral, obedecidos aos limites ou restrições de atos normativos superiores;
- XII - firmar ou referendar atos, acordos, contratos e convênios em assunto de competência da Controladoria-Geral;
- XIII - formar, excepcionalmente, por ato específico e na forma da lei, comissão especial de licitação para proceder à aquisição e à contratação de bens e serviços para suprir as necessidades da Instituição;
- XIV - apreciar, com auxílio dos setoriais internos, a Prestação de Contas Anual do Governo do Estado, emitindo parecer sobre sua regularidade;
- XV - certificar, com o auxílio dos setoriais internos, as regularidades das contas de administradores e demais responsáveis pela guarda de bens ou aplicação de recursos e valores pertencentes à Administração Estadual;

XVI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal;

XVII - deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Controladoria-Geral, sobre os casos omissos;

XVIII - definir de forma complementar ao disposto neste regulamento, mediante delegação de competência as atribuições do Controlador Adjunto;

XIX- despachar com o Chefe do Poder Executivo Estadual.

SEÇÃO II DO CONTROLADOR ADJUNTO

Art. 38. Constituem atribuições do Controlador Adjunto da Controladoria Geral do Estado, desenvolver as atividades de coordenação complementar ao titular da Instituição, e:

I - auxiliar o Controlador-Geral nas atividades de Auditoria, Ouvidoria e Corregedoria, da CGE/AP;

II - auxiliar o Controlador-Geral nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua pasta;

III - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da CGE/AP, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições ou por delegação do Controlador-Geral de Estado;

V - submeter à consideração do Controlador-Geral do Estado os assuntos que excedem a sua competência;

VI - Substituir o Controlador-Geral do Estado nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, por ato do Governador do Estado do Amapá.

SEÇÃO III DO CHEFE DE GABINETE

Art. 39. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - assistir ao titular da pasta no desempenho de suas atribuições;

II - distribuir, orientar, redigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial da Controladoria-Geral;

IV - despachar com o Controlador-Geral os assuntos que dependem de decisão superior;

V - compor a pauta de despacho do Controlador-Geral com o Governador do Estado, acompanhando-a com precisão;

VI - preparar a agenda do Controlador-Geral e Controlador Adjunto;

VII - atender aos interessados que procuram o Gabinete;

VIII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete.

SEÇÃO IV DO ASSESSOR TÉCNICO DE NORMAS, PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÃO TÉCNICA

Art. 40. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico de Normas, Procedimentos e Orientação Técnica:

I - proceder ao acompanhamento das alterações da legislação Estadual, Federal e Municipal;

II - padronizar e manter atualizados os procedimentos operacionais das atividades de Controle Interno no âmbito da Controladoria-Geral;

III - apoiar, orientar e assessorar as demais unidades integrantes da Controladoria-Geral no desenvolvimento das atividades pertinentes às suas atribuições;

IV - regulamentar os processos de trabalho, os procedimentos e competência (relativo à gestão de pessoas, patrimônio, estoques, compras, licitações, contratos e convênios) devendo promover a agilidade na tramitação dos processos e redução de custos operacionais, sem prejuízo dos controles e exigência das normas específicas, obedecerem a uma padronização de metodologias visando à qualidade dos produtos e serviços destinados diretamente à sociedade ou a outras áreas da administração pública estadual;

V - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 41. Constituem atribuições básicas do Assessor Jurídico:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica à Direção Superior do órgão nos assuntos de interesse da Instituição;

II - elaborar estudos e preparar informações sobre temas jurídicos em matérias de interesse no âmbito da Controladoria-Geral, por solicitação pela Direção Superior e demais titular da Instituição;

III - prestar orientação nas questões jurídicas, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Estado;

IV - examinar, prévia e orientativamente, no âmbito da Controladoria-Geral;

a) os textos de edital de licitação e os contratos ou instrumentos congêneres;

b) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida a dispensa de licitação;

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

VI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI DOS COORDENADORES

Art. 42. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - prestar assessoramento à Direção Superior do órgão nas atividades relativas ao gerenciamento das ações de sua área de atuação;

II - propor políticas e diretrizes no âmbito de sua competência;

III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;

IV - convocar e presidir reuniões com os Chefes das unidades que lhes são subordinadas;

V - manter sistemática de comunicação permanente com os órgãos e entidades públicas estaduais, no que concerne às ações desenvolvidas nas áreas de sua competência;

VI - analisar processos e outros documentos e emitir parecer técnico;

VII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII DOS ASSESSORES TÉCNICOS, DOS GERENTES, DOS CHEFES E DOS RESPONSÁVEIS POR ATIVIDADES

Art. 43. Constituem atribuições básicas dos Assessores Técnicos, dos Gerentes, dos Chefes e dos Responsáveis por Atividades:

- I - assessorar os superiores imediatos nos assuntos de suas atribuições;
- II - executar as atividades desenvolvidas pela unidade;
- III - emitir parecer e despachos dos processos submetidos à sua apreciação;
- IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da unidade;
- V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Unidade;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. As atribuições dos demais cargos comissionados constantes do Anexo V da Lei nº 1774, de 17 de outubro de 2013, serão definidas através de Portaria expedida pelo titular da Controladoria-Geral do Estado.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 44. O servidor da Controladoria-Geral do Estado do Amapá, no desempenho das funções, de competência da Instituição, determinado por Ato do Controlador-Geral do Estado, terá livre acesso a todas as dependências do órgão sob inspeção ou diligenciado, assim como, a documentos, processos, valores, informações e cofres, considerados indispensáveis ao cumprimento de suas funções, não lhe podendo ser sonegado sob qualquer pretexto.

Parágrafo único. O não atendimento, ao previsto no *caput* deste artigo, implicará em notificação, imediata à autoridade administrativa do Órgão ou Entidade Estadual e conhecimento ao Controlador-Geral do Estado, e se for o caso, propor abertura de procedimento correicional para apuração de responsabilidade de acordo com os arts. 138, 139, 140, 141 e 142, da Lei nº 0066, de 03 de março de 1993, c/c a Lei nº 8429, de 02 de junho de 1992, e comunicação imediata ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/AP e ao Ministério Público Estadual – MPE/AP.

Art. 45. O Controlador-Geral do Estado expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das Unidades da Controladoria Geral do Estado.

Art. 46. Os Cargos Comissionados de Direção Superior, de Assessoramento e de Direção Intermediária serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 47. O Controlador-Geral do Estado será substituído em seu afastamento ou impedimento pelo Controlador Adjunto e no caso de ausência deste pelo Chefe de Gabinete ou Coordenador, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 48. Os ocupantes de cargos comissionados da Controladoria-Geral do Estado, providos por ato do Governador do Estado, quando da sua posse e anualmente até 31 de maio, entregarão à Coordenadoria de Ações Estratégicas cópia da sua declaração de bens e renda informada à Receita Federal do Brasil – RFB, para fins de acompanhamento da evolução patrimonial desses servidores públicos.

Art. 49. Os ocupantes dos cargos comissionados serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores de nível equivalente ou superior, indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

Art. 50. O abono das faltas dos funcionários e servidores lotados nas Unidades da Controladoria-Geral será de competência do chefe imediato, observados as normas pertinentes.

Art.51. O desempenho de função na controladoria-Geral do Estado constitui serviço relevante e título de merecimento para todos os efeitos da vida funcional do servidor público.

Art.52. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Controlador-Geral.

Art.53. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 11 de dezembro de 2013.