

Secretaria de Estado de Polícia Militar

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEPM Nº 2655 DE 17 DE AGOSTO DE 2023

INCLUIR NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA DA SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR, A UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, o que consta no processo nº SEI-350523/002133/2022,

CONSIDERANDO:

- o compromisso da Alta Administração com a implantação do Plano de Integridade no âmbito da SEPM;

- a instituição do Programa de Integridade Pública estabelecido no âmbito da Administração direta, autárquica e fundacional do Estado do Rio de Janeiro, pelo Decreto Estadual 46.745/2019;

- o disposto na Resolução CGE nº 124, de 04 de fevereiro de 2022, que estabelece orientações para que os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado Rio de Janeiro adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade;

- a orientação constante na NOTA TÉCNICA Nº 2022.0001/SU-PINT/CRE/CGE-RJ, a cerca das atividades das Unidades de Gestão da Integridade - UGIs, definidas no artigo 4º da Resolução CGE-RJ nº 124, de 04.02.2022;

- face à publicação da Resolução SEPM Nº 2355 de 23 de Maio de 2022, a qual institui a Unidade de Gestão de Integridade no âmbito da SEPM;

- a necessidade de atualização do diploma legal contido como anexo I da Resolução SEPM Nº 625 de 26 de Junho de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - Incluir na estrutura organizacional da Controladoria da Secretaria de Estado da Polícia Militar (ContPM), com aumento de efetivo e sem despesa, a Unidade de Gestão de Integridade (UGI).

Art. 2º - Alterar as seguintes subseções:

I - de Auditoria, em Assessoria de Auditoria (AUD); e

II - de Atendimento a Jurisdicionados, em Seção de Apoio aos Jurisdicionados (SAJ).

Art. 3º - O Art. 5º, do Anexo I, da Resolução SEPM nº 625/2020, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 5º - Para o desempenho de suas atribuições legais, a Controladoria é constituída da seguinte estrutura organizacional:

(...)

III - Corpo Administrativo

a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro (SAAF);

(...)

IV - Corpo Técnico

a. Seção de Controle Interno (SCI);

b. Seção de Atendimento aos Órgãos de Controle Externo (SAOCE);

c) Ouvidoria Geral (OUVG)

1 - Subseção de Transparência (SST);

(...)

e) Assessoria de Auditoria (AUD);

f) Seção de Apoio aos Jurisdicionados (SAJ);

g) Unidade de Gestão de Integridade (UGI)."

Art. 4º - O Art. 6º, do Anexo I, da Resolução SEPM nº 625/2020, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 6º - As designações para os cargos da Controladoria deverão observar os seguintes critérios:

I - Os cargos de Controlador, Subcontrolador,

Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro, Chefe da Assessoria de Justiça e Disciplina, Chefe da Agência de Inteligência,

Chefe da Seção de Controle Interno, Chefe da Seção de Atendimento aos Órgãos de Controle Externo, Chefe da Seção de Processo Administrativo de Responsabilização, Chefe da Ouvidoria Geral, Chefe da Subseção de Transparência, Chefe da Seção de Apoio aos Jurisdicionados e Chefe da Unidade de Gestão de Integridade, serão exercidos por Oficiais do QOPM;

II - A chefia da Assessoria de Auditoria será exercida por Auditor de carreira da CGE/AGE-RJ;

§ 1º (...)"

Art. 5º - O Art. 8º, do Anexo I, da Resolução SEPM nº 625/2020, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 8º - O Corpo Administrativo é composto pelo efetivo lotado na Seção de Apoio Administrativo e Financeiro, Assessoria de Justiça e Disciplina e da Agência de Inteligência."

Art. 6º - O Art. 9º, do Anexo I, da Resolução SEPM nº 625/2020, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 9º - O Corpo Técnico é composto pelo efetivo lotado nas Seções de Atendimento aos Órgãos de Controle Externo (SAOCE), de Apoio aos Jurisdicionados (SAJ), de Controle Interno (SCI), de Ouvidoria Geral (OUVG), de Processo Administrativo de Responsabilização (SEPAR), a Unidade de Gestão de Integridade (UGI) e a Assessoria de Auditoria (AUD)."

Art. 7º - O Art. 17, parágrafo único, do Anexo I, da Resolução SEPM nº 625/2020, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 17 A - São atribuições da Seção de Apoio aos Jurisdicionados, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

I - Dar suporte técnico e orientação aos ex-ordenadores de despesas, junto ao TCE/RJ, disponibilizando os processos e dados necessários à defesa dos mesmos junto à Corte de Contas do Estado;

II - Fornecer o apoio necessário aos jurisdicionados que procurarem os serviços da subseção, auxiliando-os e orientando-os quanto ao cumprimento das decisões proferidas pela Corte de Contas do Estado."

Art. 8º - O Art. 18, do Anexo I, da Resolução SEPM nº 625/2020, passa a ter a seguinte redação:

"Art.18 - São atribuições da Seção de Controle Interno, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

I - Propor e difundir normas, rotinas e procedimentos, objetivando a melhoria dos controles internos a cargo das Unidades da Corporação;

II - Realizar o acompanhamento de auditorias externas em curso na SEPM;

III - Realizar o monitoramento da implementação, pelo gestor, das recomendações constantes dos relatórios de auditorias governamentais realizadas, de modo a garantir a efetividade destas;

IV - Realizar o controle dos prazos e da tramitação das Tomadas de Contas instauradas no âmbito da SEPM;

V - Propor e difundir normas, rotinas e procedimentos, objetivando a melhoria dos controles internos a cargo das unidades administrativas da SEPM, não eximindo os responsáveis pelas OPM de fazê-lo, por iniciativa própria;

VI - Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública Estadual;

VII - Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Controlador

Art. 18 A - São atribuições da Assessoria de Auditoria, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

I - Avaliar a qualidade e suficiência dos controles administrativos instituídos nas OPM com vistas a garantir objetivos organizacionais, considerando o ambiente de

controle, a avaliação de risco, a atividade de controle, informação, comunicação e monitoramento;

II - Confeccionar anualmente, no prazo determinado pela CGE/AGE a proposta de Plano Anual de Auditoria Interna (PLANAT) para o ano subsequente, a ser submetida ao Controlador e aprovação pelo SEPM;

III - Encaminhar ao Controlador os relatórios de auditoria, que deverão ser conclusivos quanto aos trabalhos realizados; onde deverão ser mencionadas, caso ocorram, as falhas encontradas e as recomendações feitas, visando corrigir os fatos apontados, bem como as ações já implementadas, mediante normas da CGE/AGE;

IV - Realizar auditorias da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, bem como na aplicação de subvenções nos contratos e convênios, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade;

V - Elaborar relatórios e pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade dos processos analisados, mediante normas da AGE e do TCE;

VI - Examinar as prestações de contas no âmbito da SEPM, emitindo relatório e parecer conclusivo, nos termos da legislação vigente;

VII - Elaborar relatórios e pareceres, opinando pela regularidade ou irregularidade dos processos analisados, mediante normas da AGE e do TCE;

VIII - Avaliar a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos, com vistas a garantir objetivos organizacionais, considerando o ambiente de controle, a avaliação de risco, a atividade de controle, informação, comunicação e monitoramento;

IX - Confeccionar, no prazo estabelecido pela CGE/AGE, o relatório condensado das atividades desenvolvidas, constando os riscos identificados, as medidas saneadoras implementadas e os ganhos verificados no ano anterior (RANAT);

X - Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Controlador.

XI - Acompanhar a execução da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e PPA (Plano Plurianual), no que concerne à SEPM;

XII - Examinar os processos de descentralização de crédito e superávit orçamentário, suas prestações de contas, elaborando relatório e emissão de parecer, nos termos da legislação vigente;

XIII - Realizar avaliações e monitoramento da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, bem como a aplicação de subvenções nos contratos e convênios, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade, na SEPM;

§ 1º - Para a realização das auditorias internas, a Assessoria de Auditoria poderá solicitar ao Chefe da Controladoria, em casos especiais e

devidamente autorizados pelo SEPM/CMT Geral, a nomeação temporária de servidor lotado em outra

OPM, que detenha conhecimento especializado, nas hipóteses em que tal conhecimento seja fundamental para os objetivos da auditoria, para prestar auxílio ou apoio técnico aos trabalhos sob sua responsabilidade.

§ 2º - As publicações dos relatórios de auditoria deverão observar, dentre outras prescrições, o previsto no art. 7º, § 1º do Decreto nº 46.873, de 13 de dezembro de 2019"

Art. 8º - O Art. 20, do Anexo I, da Resolução SEPM nº 625/2020, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 20 - São atribuições da Seção de Processo Administrativo de Responsabilização, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

I - Auxiliar no que tange a elucidar a incidência de eventuais práticas de atos lesivos contra a administração pública, no âmbito da SEPM, que possam ensejar responsabilização de Pessoa Jurídica e, por conseguinte, resultar na aplicação das sanções previstas na legislação vigente correlata à matéria, em especial, na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, quando designado pelo SEPM/CMT Geral;

- Sugerir à Corregedoria da SEPM a instauração de Procedimentos apuratórios contra agentes públicos e medidas para o aprimoramento das atividades relacionadas aos

I procedimentos de apuração de responsabilidade da pessoa jurídica;

II - Encaminhar à CGE, até o décimo dia útil de cada mês, dados consolidados, relativos ao andamento e aos resultados dos Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas - PAR, cujo procedimento de envio à CGE será estabelecido por resolução, respeitados os limites legais. (vide art. 25, X, do Decreto nº 46.873, de 13 de dezembro de 2019).

§ 1º (...)

Art. 20 A - São atribuições da Unidade de Gestão de Integridade, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

I - Formular e propor o Plano de Integridade no âmbito da SEPM;

II - Acompanhar a estruturação, execução e monitoramento do Plano de Integridade aprovado no âmbito da SEPM;

III - Estimular a realização de ações, estudos e projetos necessários à definição e melhoria contínua dos seguintes instrumentos do Plano de Integridade no âmbito da SEPM:

a) fundamentos essenciais para a consecução do Programa, e procedimentos necessários à estruturação, execução e monitoramento de cada uma de suas fases;

b) política de prevenção ao Conflito de Interesses e ao Nepotismo;

c) política de Governança de Riscos à Integridade em macro processos institucionais;

d) política de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores com relação a cursos e treinamentos nos temas atinentes ao Programa de Integridade no âmbito da SEPM;

e) plano de Comunicação com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade no âmbito da SEPM;

f) índices e Indicadores de desempenho (esforço e resultado) relativos ao Plano de Integridade no âmbito da SEPM, para seu aprimoramento e monitoramento;

g) estruturação e diretrizes de processamento para o canal de denúncias;

h) mecanismos de transparência ativa e acesso à informação;

i) procedimentos de responsabilização penal, disciplinar, civil e remediação de ilícitos;

IV - Emitir pareceres técnicos quanto às matérias de sua temática;

V - Apoiar, junto às áreas internas, os trabalhos relacionados ao gerenciamento de riscos para a integridade;

VI - Submeter à aprovação do Secretário de Estado de Polícia Militar a proposta de Plano de Integridade e revisá-lo periodicamente;

VII - Recepcionar o levantamento das unidades relacionadas ao Programa de Integridade e, caso necessário, propor ações para sua estruturação ou fortalecimento;

VIII - Gerir a disseminação de informações sobre o Programa de Integridade na Secretaria de Estado de Polícia Militar;

IX - Participar de ações de treinamento relacionadas ao Programa de Integridade;

X - Identificar eventuais vulnerabilidades à integridade de nos trabalhos desenvolvidos pela organização, propondo, em conjunto com outras unidades, medidas para mitigação;

XI - Monitorar o Programa de Integridade e propor ações para seu aperfeiçoamento;"

Art. 9º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial na Resolução PMERJ nº 625, de 26 de junho de 2020, diante das referidas mudanças, os anexos I e II serão republicados.

Rio de Janeiro, 17 de agosto de 2023.

Luiz Henrique Marinho Pires - CEL PM
 Secretário de Estado de Polícia Militar
 ID 24151149

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA DA SECRETARIA
DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

SEÇÃO I
DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

Art. 1º - A Controladoria da Secretaria de Estado de Polícia Militar (CONTPM) foi criada pela Resolução SESEG nº 1.079, de 17 de março de 2017, através da transformação da Coordenadoria Especial de Assuntos Olímpicos, e tem por finalidade controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade das Organizações Policiais Militares (OPM) integrantes da PMERJ (Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro).

§ 1º - A CONTPM será guiada pelos Princípios Gerais do Controle Interno, conforme dispõe o Anexo Único, da Resolução da Associação dos Membros de Tribunais de Contas do Brasil - ATRiCon nº 05/2015, a saber:

- Relação Custo-benefício;
- Qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários internamente;
- Delegação de poderes;
- Definição de responsabilidades;
- Segregação de funções;
- Instruções devidamente formalizadas;
- Controle sobre as transações e;
- Aderência a diretrizes e normas legais.

§ 2º - A CONTPM seguirá ainda, os princípios associados aos componentes do Controle Interno, estabelecido pelo Comitê das Organizações Patrocinadoras da Comissão Treadway - COSO I, a saber:

- Ambiente de controle;
- Avaliação de riscos;
- Atividades de controle;

- Informação e Comunicação;
- Monitoramento

Art. 2º - A CONTPM é uma OAE (Organização Administrativa/Ensino) da PMERJ, de assessoria, subordinada tecnicamente à Controladoria Geral do Estado e hierarquicamente ao Secretário de Estado de Polícia Militar e Comandante Geral da PMERJ e somente atuará mediante determinação desta autoridade. Quaisquer demandas oriundas de outras Unidades deverão ser encaminhadas, primeiramente, ao Comando Geral da Corporação, a quem caberá decidir pela necessidade de encaminhamento à CONTPM.

Art. 3º - A CONTPM integra o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - SICIERJ, cujo órgão central é a Controladoria Geral do Estado (CGE), como dispõe o Decreto Estadual nº46.873, de 13 de dezembro de 2019.

§ 1º - A CONTPM integra o Sistema de Controle Interno da SEPM que é composto por todas as Unidades da Corporação. Cada Organização Policial Militar (OPM) faz parte do Sistema de Controle Interno, configurando-se como uma Unidade de Controle Interno, na esfera de responsabilidade de suas atribuições, devendo zelar pelo controle e melhoria de seus processos, bem como pelo aperfeiçoamento dos seus mecanismos de Controle Interno.

§ 2º - A criação da CONTPM não exime os Comandantes e seus correlatos das OPM da responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, nos limites das respectivas áreas de competência, observada a legislação em vigor e as normas instituídas pela PMERJ.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 4º - Compete à Controladoria: - Assessorar o Secretário de Estado de Polícia Militar e Comandante Geral nos assuntos relativos às políticas de Controle Interno na SEPM

I - Acompanhar e difundir as boas práticas de Controle Interno e Auditoria na SEPM;

II - Promover a capacitação constante de todo o efetivo da CONTPM bem como incentivar a capacitação pelas OPM;

III - Fomentar a produção de manuais e procedimentos na SEPM com o objetivo de atualizar as normas em vigor;

IV - Estabelecer canal de comunicação entre a SEPM e a Controladoria Geral do Estado - CGE, Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro - MPRJ, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ e de mais órgãos que mantenham relação com a atividade de Controle;

V - Acompanhar a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual-PPA, no que concerne à SEPM;

VI - Acompanhar as modificações no ordenamento jurídico que tenham impacto sobre a atividade de Controle Interno;

VII - Realizar o exame das Prestações de Contas, dos Relatórios de Superávit e das Tomadas de Contas que forem instauradas;

VIII - Encaminhar ao Secretário de Estado de Polícia Militar o Plano Anual de Auditoria Interna e os Relatórios de Auditoria, que deverão ser conclusivos quanto aos trabalhos realizados, devendo ser mencionadas, caso ocorram, as falhas encontradas e as recomendações feitas, visando corrigir os fatos apontados, bem como as ações já implementadas, mediante normas da CGE/AGE;

IX - Realizar auditorias e avaliações da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, bem como na aplicação de subvenções e nos contratos e convênios, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e efetividade, na SEPM;

X - Avaliar os resultados quantitativos e qualitativos da gestão, adotando como referência o desempenho dos respectivos agentes na execução dos programas, projetos e atividades governamentais sob sua responsabilidade, sendo exercida mediante a utilização dos procedimentos usuais de auditoria, além de outros procedimentos previstos em lei ou definidos pelo órgão central de Auditoria e pelo TCE/RJ;

XI - Elaborar relatórios e pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade das Prestações e/ou Tomadas de Contas, no âmbito da SEPM, mediante normas da CGE/AGE e do TCE;

XII - Avaliar as OPM sobre a gestão dos recursos orçamentários descentralizados e propor medidas para melhorias;

I - Propor e difundir normas, rotinas e procedimentos, objetivando a melhoria dos controles internos a cargo das Unidades da Corporação;

II - Propor a instauração, quando cabível, das competentes tomadas de contas, na forma da legislação vigente;

III - Avaliar a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos com vistas a garantir objetivos organizacionais, considerando o ambiente de controle, a avaliação de risco, a atividade de controle, informação, comunicação e monitoramento.

IV - Propor, sempre que necessário, aos responsáveis das áreas controladas a celebração de plano de ação para a correção de inconsistências ou impropriedades encontradas por meio dos instrumentos de controle aplicados e/ou determinações e recomendações do TCE/RJ e CGE/AGE, monitorando-as para verificação do seu cumprimento.

V - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as OPM no relacionamento com os órgãos externos de controle, em especial com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao cumprimento de prazos, encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação de processos;

VI - Garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, acompanhando as atualizações legais e cumprido o estabelecido nas legislações vigentes;

VII - Promover, independente de requerimento, a divulgação no sítio eletrônico da Corporação, em seção específica, informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela SEPM;

VIII - Atender e oferecer subsídios atuais, práticos e objetivos aos ex ordenadores de despesas, com vistas a subsidiá-los na formalização de respostas tecnicamente apropriadas ao TCE/RJ ou outros órgãos de controle externo;

IX - Acompanhar as políticas de transparência e acesso à informação previstas nas legislações em vigor;

X - Acompanhar as auditorias externas em curso na SEPM, funcionando como ponto focal e se responsabilizando pelo encaminhamento das informações recebidas das sessões técnicas aos órgãos responsáveis pelas auditorias, bem como a acompanhando o cumprimento das recomendações emanadas pelos mesmos junto às OPM auditadas;

XXIV - Desempenhar outras atribuições de sua competência, bem como aquelas determinadas pelo Controlador, pelo Secretário de Estado de Polícia Militar/ Comandante Geral ou pela Controladoria Geral do Estado;

XXV - Propor ao SEPM/Cmt Geral a instauração dos processos administrativos para apuração de responsabilidade de pessoa jurídica, denominado Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, em conformidade com a legislação vigente;

XXVI - Cuidar da elaboração dos Processos Administrativos de Responsabilização -PAR, instaurados por ordem do SEPM/Cmt Geral, através da Seção de Processo Administrativo de Responsabilização, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo Único - Estão sujeitas às atividades da CONTPM, todas as unidades da SEPM.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA

Art. 5º - Para o desempenho de suas atribuições legais, a Controladoria é constituída da seguinte estrutura organizacional:

- Chefia

- Subchefia

- Corpo Administrativo

Seção de Apoio Administrativo e Financeiro (SAAF);

Assessoria de Justiça e Disciplina (AJD);

Seção de Inteligência Classe "C" (AIC)

IV - Corpo Técnico

Seção de Controle Interno (SCI);

b. Seção de Atendimento aos Órgãos de Controle Externo (SAOCE);

c. Ouvidoria Geral (OUVG)

Subseção de Transparência (SST);

d. Seção de Processo Administrativo de Responsabilização (SEPAR).

e. Assessoria de Auditoria (AUD);

f. Seção de Apoio aos Jurisdicionados (SAJ); e

g. Unidade de Gestão de Integridade (UGI)

Art. 6º - As designações para os cargos da Controladoria deverão observar os seguintes critérios:

I - Os cargos de Controlador, Subcontrolador, Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro, Chefe da Assessoria de Justiça e Disciplina, Chefe da Agência de Inteligência, Chefe da Seção de Controle Interno, Chefe da Seção de Atendimento aos Órgãos de Controle Externo, Chefe da Seção de Processo Administrativo de Responsabilização, Chefe da Ouvidoria Geral, Chefe da Subseção de Transparência, Chefe da Seção de Apoio aos Jurisdicionados e Chefe da Unidade de Gestão de Integridade, serão exercidos por Oficiais do QOPM;

II - A chefia da Assessoria de Auditoria será exercida por Auditor de carreira da CGE/AGE-RJ;

§ 1º - A indicação e destituição do Oficial ocupante do cargo de Controlador da SEPM observará os requisitos previstos no art. 3º, §§ 2º, 3º e art. 8º, do Decreto nº 46.873, de 13 de dezembro de 2019.

§ 2º - A Seção de Controle Interno exercerá, no âmbito da SEPM, de forma concorrente com a AGE, a função de Auditoria, tendo como referência as Três Linhas de Defesa no gerenciamento eficaz de riscos e controles, contidas na Declaração de Posicionamento do IIA - The Institute of Internal Auditors.

§ 3º - A Chefia da Seção de Controle Interno será exercida, preferencialmente, por oficial com formação na área de Auditoria.

§ 4º - O cargo de Chefe da Seção de Processo Administrativo de Responsabilização deverá ser ocupado, preferencialmente, por Oficial graduado em Direito.

SEÇÃO II
DO EFETIVO

Art. 7º - O efetivo da Controladoria é formado por Oficiais e Praças, sendo divididos em duas categorias: Corpo Administrativo e Corpo Técnico.

Art. 8º - O Corpo Administrativo é composto pelo efetivo lotado na Seção de Apoio Administrativo e Financeiro, Assessoria de Justiça e Disciplina e da Agência de Inteligência.

Art. 9º - O Corpo Técnico é composto pelo efetivo lotado nas Seções de Atendimento aos Órgãos de Controle Externo (SAOCE), de Apoio aos Jurisdicionados (SAJ), de Controle Interno (SCI), de Ouvidoria Geral (OUVG), de Processo Administrativo de Responsabilização (SEPAR), a Unidade de Gestão de Integridade (UGI) e a Assessoria de Auditoria (AUD).

Art. 10 - O efetivo da Controladoria (Corpo Administrativo e Corpo Técnico) deverá realizar cursos de capacitação e aperfeiçoamento de forma continuada, de acordo com as necessidades identificadas, cada um em suas respectivas áreas de conhecimento, visando a atualização e complementação de suas qualificações.

Art. 11 - O Efetivo do Corpo Técnico não poderá ser transferido sem que seja tecnicamente justificado, buscando evitar desperdício de recursos públicos investidos nestes funcionários

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12 - São atribuições do Controlador:

I - Coordenar o sistema de controle interno da SEPM, bem como assessorar o SEPM/CMT Geral nos assuntos relativos ao Controle Interno;

II - Estabelecer as diretrizes de atuação da Controladoria;

III - Definir, segundo orientações e direcionamento do SEPM/CMT Geral, as linhas de ação da Controladoria;

IV - Submeter à aprovação do SEPM/CMT Geral o Plano Anual de Auditoria Interna (PLANAT), de acordo com as normas vigentes;

V - Propor o devido procedimento administrativo sempre que identificar situações que atentem contra os princípios da Administração Pública;

VI - Propor a instauração, quando cabível, das competentes tomadas de contas, na forma da legislação vigente;

VII - Fomentar a parceria com instituições públicas e privadas com excelência em Controle Interno;

VIII - Representar o SEPM/CMT Geral, na interlocução com os órgãos de Controle Externo, no que concerne a assuntos de natureza técnica;

IX - Submeter diretamente ao SEPM/CMT Geral, o resultado das Auditorias Internas realizadas;

X - Estimular o desenvolvimento e melhoria do sistema de controle;

XI - Apresentar ao SEPM/CMT Geral, o relatório analítico de atuação da Controladoria em razão do término do exercício financeiro;

XII - Estimular a contínua capacitação dos policiais militares e demais servidores lotados na CONTPM;

XIII - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis na CONTPM, responsabilizando-se nos termos legais pelos atos que determinar, assinar ou praticar;

XIV - Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da CONTPM, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento Interno e em outras normas legais e regulamentares vigentes;

XV - Delegar atribuições de sua competência, nos termos da legislação em vigor;

XVI - Praticar os atos administrativos que forem de sua competência, bem como os que lhe forem delegados pelo SEPM/CMT Geral.

Art. 13 - São atribuições do Subcontrolador, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

I - Chefiar e Coordenar o Estado Maior e demais seções da CONTPM;

II - Acompanhar o desempenho das atribuições de cada setor;

III - Adotar medidas para que as ordens emanadas pelo Controlador sejam fielmente cumpridas;

IV - Opinar se os policiais militares com interesse em fazer parte do efetivo da

Controladoria reúnem as competências requeridas para o cargo e/ou função pretendida(s);

V - Cuidar para que as funções administrativas da Unidade sejam exercidas nos limites da normatização da Corporação;

VI - Acompanhar a conduta de Oficiais e Praças;

VII - Fiscalizar e acompanhar a vida financeira da unidade;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Controlador.

Parágrafo Único - O Subcontrolador é o principal auxiliar e substituto imediato do Controlador, seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar.

Art. 14 - São atribuições da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

I - Executar as funções concernentes à secretaria, pessoal, logística, finanças, almoxarifado, tesouraria e cerimonial da OPM e outras determinadas pelo Controlador;

II - Assessorar o Controlador nos assuntos pertinentes às suas responsabilidades, propondo medidas julgadas necessárias ao aprimoramento do serviço;

III - Adotar medidas, visando a preservação da segurança dos documentos que tramitam na CONTPM;

IV - Fiscalizar o efetivo da CONTPM, através das escalas de serviço, do calendário de férias, das dispensas e licenças, bem como, dos relatórios mensais da situação sanitária do efetivo.

Art.15 - São atribuições da Assessoria de Justiça e Disciplina, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

I - Exercer e controlar as atividades relacionadas à justiça e à disciplina da CONTPM;

II - Controlar os prazos, a tramitação e a revisão dos procedimentos apuratórios e dos processos administrativos disciplinares e outros documentos de cunho correccional, a critério do Controlador;

III - A preparação das minutas com as propostas de soluções dos procedimentos apuratórios e processos administrativos disciplinares, de atribuição do Controlador;

IV - Atualizar o sistema virtual, utilizado pela Corporação, com as informações referentes à situação disciplinar do efetivo lotado na CONTPM.

Art. 16 - São atribuições da Agência de Inteligência, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

I - Assessorar o Controlador nas atividades de inteligência;

II - Manter o fluxo de informações através do canal técnico do Sistema de Inteligência da SEPM.

Art. 17 - São atribuições da Seção de Atendimento aos Órgãos de Controle Externo, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

I - Apoiar, quando solicitado, as Unidades demandas pelos órgãos de Controle Externo, em especial, o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), objetivando atender efetivamente as decisões, determinações e requisições exaradas;

II - Promover a articulação e integração da Controladoria como só órgãos que exercem o controle externo;

III - Demandar e acompanhar os prazos junto às Unidades da PMERJ visando o fiel cumprimento destes, bem como a adequação das respostas, com vistas ao o efetivo e pleno atendimento das demandas oriundas dos órgãos de Controle Externo, especialmente do TCE-RJ;

IV - Mapear as requisições dos órgãos de controle externo, com vistas à melhoria contínua dos processos internos de gestão, no sentido de corrigir e evitar a repetição de demandas;

V - Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Controlador.

Art. 17 A - São atribuições da Seção de Apoio aos Jurisdicionados, além de outras atribuições prevista sem leis e regulamentos:

I - Dar suporte técnico e orientação aos ex-ordenadores de despesas, junto ao TCE/RJ, disponibilizando os processos e dados necessários à defesa dos mesmos junto à Corte de Contas do Estado;

II - Fornecer o apoio necessário aos jurisdicionados que procurarem os serviços da subseção, auxiliando-os e orientando-os quanto ao cumprimento das decisões proferidas pela Corte de Contas do Estado.

Art.18 - São atribuições da Seção de Controle Interno, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

I - Propor e difundir normas, rotinas e procedimentos, objetivando a melhoria dos controles internos a cargo das Unidades da Corporação;

II - Realizar o acompanhamento de auditorias externas em curso na SEPM;

III - Realizar o monitoramento da implementação, pelo gestor, das recomendações constantes dos relatórios de auditorias governamentais realizadas, de modo a garantir a efetividade destas;

IV - Realizar o controle dos prazos e da tramitação das Tomadas de Contas instauradas no âmbito da SEPM;

V - Propor e difundir normas, rotinas e procedimentos, objetivando a melhoria dos controles internos a cargo das unidades administrativas da SEPM, não eximindo os responsáveis pelas OPM de fazê-lo, por iniciativa própria;

VI - Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública Estadual;

VII - Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Controlador

Art. 18 A - São atribuições da Assessoria de Auditoria, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

I - Avaliar a qualidade e suficiência dos controles administrativos instituídos nas OPM com vistas a garantir objetivos organizacionais, considerando o ambiente de controle, a avaliação de risco, a atividade de controle, informação, comunicação e monitoramento;

II - Confeccionar anualmente, no prazo determinado pela CGE/AGE a proposta de Plano Anual de Auditoria Interna (PLANAT) para o ano subsequente, a ser submetida ao Controlador e aprovação pelo SEPM;

III - Encaminhar ao Controlador os relatórios de auditoria, que deverão ser conclusivos quanto aos trabalhos realizados; onde deverão ser mencionadas, caso ocorram, as falhas encontradas e as recomendações feitas, visando corrigir os fatos apontados, bem como as ações já implementadas, mediante normas da CGE/AGE;

IV - Realizar auditorias da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, bem como na aplicação de subvenções nos contratos e convênios, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade;

V - Elaborar relatórios e pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade dos processos analisados, mediante normas da AGE e do TCE;

VI - Examinar as prestações de contas no âmbito da SEPM, emitindo relatório e parecer conclusivo, nos termos da legislação vigente;

VII - Elaborar relatórios e pareceres, opinando pela regularidade ou irregularidade dos processos analisados, mediante normas da AGE e do TCE;

VIII - Avaliar a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos, com vistas a garantir objetivos organizacionais, considerando o ambiente de controle, a avaliação de risco, a atividade de controle, informação, comunicação e monitoramento;

IX - Confeccionar, no prazo estabelecido pela CGE/AGE, o relatório condensado das atividades desenvolvidas, constando os riscos identificados, as medidas saneadoras implementadas e os ganhos verificados no ano anterior (RANAT);

X - Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Controlador;

XI - Acompanhar a execução da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e PPA (Plano Plurianual), no que concerne à SEPM;

XII - Examinar os processos de descentralização de crédito e superávit orçamentário, suas prestações de contas, elaborando relatório e emissão de parecer, nos termos da legislação vigente;

XIII - Realizar avaliações e monitoramento da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, bem como a aplicação de subvenções nos contratos e convênios, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade, na SEPM;

§ 1º - Para a realização das auditorias internas, a Seção de Auditoria Setorial poderá solicitar ao Chefe da Controladoria, em casos especiais e devidamente autorizado pelo SEPM/CMT Geral, a nomeação temporária de servidor lotado em outra OPM, que detenha conhecimento especializado, nas hipóteses em que tal conhecimento seja fundamental para os objetivos da auditoria, para prestar auxílio ou apoio técnico aos trabalhos sob sua responsabilidade.

§ 2º - As publicações dos relatórios de auditoria deverão observar, dentre outras prescrições, o previsto no art. 7º, § 1º do Decreto nº 46.873, de 13 de dezembro de 2019.

Art. 19 - São atribuições da Ouvidoria Geral, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

I - Garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, cumprido o estabelecido na legislação vigente;

II - Fomentar o controle social e a participação popular, por meio de recebimento, registro, análise e tratamento de manifestações do cidadão sobre os serviços prestados pela SEPM à sociedade e a adequada aplicação dos recursos públicos gastos;

III - Realizar a mediação administrativa, com os setores internos para a correta e ágil instrução das demandas apresentadas, com o objetivo de manter o cidadão ciente quanto ao andamento e resultado de sua manifestação, a fim de que a conclusão ocorra dentro do prazo legal estabelecido;

IV - Gerir os sistemas de acesso à informação entre o cidadão e a SEPM, encaminhando, quando couber, a manifestação à Unidade responsável pelo fornecimento da informação, para a correta e ágil instrução das demandas apresentadas, com o objetivo de manter o cidadão ciente quanto ao andamento e resultado de sua manifestação, para que a conclusão ocorra dentro do prazo legal estabelecido;

V - Estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação de informação ao público, detalhando os procedimentos para a busca e prestação de informação, conforme a legislação vigente;

VI - Elaborar relatórios gerenciais trimestrais, de natureza quantitativa, com indicadores sobre as atividades de ouvidoria e de transparência e publicá-los no sítio institucional da SEPM;

VII - Produzir relatórios gerenciais semestrais, de natureza qualitativa, elaborados a partir das análises das manifestações e de pedidos de acesso à informação recebidos e das pesquisas de satisfação realizadas com finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial no que se refere ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Cidadão e publicá-los no sítio institucional da SEPM;

VIII - Estabelecer, quando necessário, estreito relacionamento com as demais Unidades de Ouvidorias Setoriais do Poder Executivo, visando a correta recepção da manifestação pela Secretaria de Estado competente, além da busca de boas práticas para a otimização das ações da Ouvidoria Geral;

- Promover a articulação, em caráter permanente, com instâncias e mecanismos

I de participação social;

II - Informar à OGE a respeito do acompanhamento e da avaliação dos programas e dos projetos de atividades de ouvidoria e de transparência;

III - Promover campanhas de fomento à cultura da transparência e de conscientização do direito fundamental de acesso à informação para o incentivo à participação popular e ao controle social das atividades e serviços oferecidos no âmbito de seu órgão ou entidade;

IV - Observar quanto ao cumprimento das regulamentações e determinações afetas a Ouvidoria e Transparência exaradas pela CGE, por intermédio da OGE;

V - Promover capacitação do público interno da SEPM sobre assuntos relativos ao acesso à informação e transparência;

VI - Subsidiar as demais Seções Técnicas da Controladoria da SEPM com dados de seus interesses;

VII - Assessorar o Controlador da SEPM nos assuntos relacionados às atividades de ouvidoria e Transparência;

VIII - Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Controlador;

Parágrafo Único - São atribuições da Subseção de Transparência, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

I - Fomentar a transparência das informações disponibilizadas pela SEPM, por meio da definição de mecanismos que contribuam para a acessibilidade, clareza e integridade das informações disponibilizadas à sociedade;

II - Promover, independente de requerimento, a divulgação no sítio eletrônico da Corporação em seção específica, informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pela SEPM;

III - Mapear as demandas da Ouvidoria Geral, no sentido de identificar aquelas que possam ser objeto de divulgação prévia pela SEPM, com vistas à redução das solicitações encaminhadas;

IV - Assessorar o Controlador da SEPM nos assuntos relacionados às atividades de transparência pública;

V - Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Controlador

Art. 20 - São atribuições da Seção de Processo Administrativo de Responsabilização, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

I - Auxiliar no que tange a elucidar a incidência de eventuais práticas de atos lesivos contra a administração pública, no âmbito da SEPM, que possam ensejar responsabilização de Pessoa Jurídica e, por conseguinte, resultar na aplicação das sanções previstas na legislação vigente correlata à matéria, em especial, na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, quando designado pelo SEPM/CMT Geral;

II - Sugerir à Corregedoria Geral da SEPM a instauração de Procedimentos apuratórios contra agentes públicos e medidas para o aprimoramento das atividades relacionadas aos procedimentos de apuração de responsabilidade da pessoa jurídica;

III - Encaminhar à CGE, até o décimo dia útil de cada mês, dados consolidados, relativos ao andamento e aos resultados dos Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas - PAR, cujo procedimento de envio à CGE será estabelecido por resolução, respeitados os limites legais. (vide art. 25, X, do Decreto nº 46.873, de 13 de dezembro de 2019);

§ 1º - O Presidente da Comissão poderá solicitar a atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame, submetida a questão ao Controlador.

§ 2º - Quando houver indícios de fraude ou grave irregularidade que importe em risco de dano irreparável ou de difícil reparação, ou ainda por motivo grave que coloque em risco o interesse público, a comissão processante poderá pedir ao SEPM/CMT Geral, cautelarmente, a suspensão dos efeitos do ato ou processo objeto do PAR até sua conclusão.

Art. 20 A - São atribuições da Unidade de Gestão de Integridade, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

I - Formular e propor o Plano de Integridade no âmbito da SEPM;

II - Acompanhar a estruturação, execução e monitoramento do Plano de Integridade aprovado no âmbito da SEPM;

III - Estimular a realização de ações, estudos e projetos necessários à definição e melhoria contínua dos seguintes instrumentos do Plano de Integridade no âmbito da SEPM:

a) fundamentos essenciais para a consecução do Programa, e procedimentos necessários à estruturação, execução e monitoramento de cada uma de suas fases;

b) política de prevenção ao Conflito de Interesses e ao Nepotismo;

c) política de Governança de Riscos à Integridade em macro processos institucionais;

d) política de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores com relação a cursos e treinamentos nos temas atinentes ao Programa de Integridade no âmbito da SEPM;

e) plano de Comunicação com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade no âmbito da SEPM;

f) índices e Indicadores de desempenho (esforço e resultado) relativos ao Plano de Integridade no âmbito da SEPM, para seu aprimoramento e monitoramento;

g) estruturação e diretrizes de processamento para o canal de denúncias;

h) mecanismos de transparência ativa e acesso à informação;

i) procedimentos de responsabilização penal, disciplinar, civil e remediação de ilícitos;

IV - Emitir pareceres técnicos quanto às matérias de sua temática;

V - Apoiar, junto às áreas internas, os trabalhos relacionados ao gerenciamento de riscos para a integridade;

VI - Submeter à aprovação do Secretário de Estado de Polícia Militar a proposta de Plano de Integridade e revisá-lo periodicamente;

VII - Recepcionar o levantamento das unidades relacionadas ao Programa de Integridade e, caso necessário, propor ações para sua estruturação ou fortalecimento;

VIII - Gerir a disseminação de informações sobre o Programa de Integridade na Secretaria de Estado de Polícia Militar;

IX - Participar de ações de treinamento relacionadas ao Programa de Integridade;

X - Identificar eventuais vulnerabilidades à integridade nos trabalhos desenvolvidos pela organização, propondo, em conjunto com outras unidades, medidas para mitigação;

XI - Monitorar o Programa de Integridade e propor ações para seu aperfeiçoamento;

CAPÍTULO III DAS PRERROGATIVAS

Art. 21 - Para o exercício das competências previstas neste Regulamento, o efetivo da CONTPM disporá das seguintes prerrogativas:

I - Atuação baseada em planejamento anual do órgão devidamente aprovado pelo Secretário de Estado de Polícia Militar;

II - Acesso irrestrito a processos, documentos e informações inerentes e necessários à realização de suas atividades;

III - Independência técnica e autonomia profissional em relação às unidades por ventura auditadas.

Art. 22 - Os servidores lotados na CONTPM, visando resguardar os princípios da independência e da imparcialidade, não serão escalados para:

I - A realização de quaisquer processos administrativos que possam ser objetos de futura auditoria ou fiscalização pela OPM, tais como sindicâncias, processos administrativos disciplinares, tomada de contas, etc.;

II - Compor quaisquer comissões que tenham por finalidade a realização de atos de gestão passíveis de auditorias ou fiscalizações;

III - Atuar como fiscais de quaisquer Contratos;

IV - Compor os Conselhos Permanente e Especial de Justiça da AJ-MERJ.

Parágrafo Único - Pelas mesmas razões os policiais militares lotados nas seções técnicas da CONTPM, não serão escalados em serviços ordinários e extraordinários em OPM sujeitas a fiscalizações, auditorias e demandas da Ouvidoria, oriundas da OPM.

Art. 23 - Nenhum processo, documento, informação e acesso físico poderá ser sonogado aos servidores da CONTPM no exercício das atribuições, devendo os prazos estabelecidos pela mesma serem fielmente cumpridos.

§ 1º - No desempenho de suas atividades, os servidores lotados nos setores técnicos da CONTPM terão as garantias estabelecidas no art. 10 do Decreto nº 46.873, de 13 de dezembro de 2019, no que couber.

§ 2º - Havendo qualquer tipo de limitação ao trabalho da CONTPM, o fato deverá ser comunicado de imediato ao responsável pela OPM envolvida, para fins de adoção das providências necessárias. Caso o fato não seja solucionado, será levado ao conhecimento do Controlador que informará ao SEPM/CMT Geral, solicitando a adoção das medidas necessárias.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - Caberá aos órgãos e entidades do Poder Executivo Es-

tadual, responsáveis pela gestão de informações divulgadas no Portal da Transparência, a extração, homologação e envio eletrônico dos dados para publicação, observando-se as regulamentações e determinações exaradas pela CGE.

Art. 25 - Fica proibida a contratação de serviços de auditoria privada pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, exceto a destinada a realização de auditoria específica, temporária e perfeitamente delimitada, que deverá ser previamente submetida à autorização do COSCIERJ.

Art. 26 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Polícia Militar, atendendo a proposta do Controlador.

Art. 27 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, e revoga quaisquer normas anteriores que tratem do assunto em referência.

Rio de Janeiro, 17 de agosto de 2023

LUIZ HENRIQUE MARINHO PIRES
Secretário de Estado de Polícia Militar

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEPM Nº 4463 DE 15 DE AGOSTO DE 2023

DESIGNA SERVIDOR PARA SUBSTITUIÇÃO EM COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR, no exercício de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

- o disposto no Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, que regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações da Administração Pública e,

- o Processo nº SEI-350464/001180/2023, o qual indica servidores para substituição em comissão de fiscalização.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado, a contar de 07 de agosto de 2023, os servidores 2º SGT PM RG 85.463 DANIEL FELIPE DOS SANTOS, ID FUNC. 4328376-4 e CB PM RG 102.753 WELLINGTON DA SILVA PEREIRA, ID FUNC. 5028647-1, em substituição aos 3º SGT PM RG 86.095 DIEGO DOMINGUEZ RIBEIRO, ID FUNC. 4357971-0 e CB PM RG 97.765 FELIPE DE OLIVEIRA ROCHA, ID FUNC. 5009267-7, para compor a Comissão da 4ª UPP/6ª BPM com o objetivo de fiscalizar o Contrato nº 059/2022, oriundo do Processo nº SEI-350192/000379/2022, firmado com a empresa DADY ILHA SOLUÇÕES INTEGRADAS EIRELI, passando a referida comissão ter a seguinte composição:

CAP PM RG 84.562 JAIRO DANTAS DOS SANTOS, ID FUNC. 4274711-2
2º SGT PM RG 85.463 DANIEL FELIPE DOS SANTOS, ID FUNC. 4328376-4
CB PM RG 102.753 WELLINGTON DA SILVA PEREIRA, ID FUNC. 5028647-1

Art. 2º - Os servidores designados no artigo anterior deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e seus aditivos, bem como manter os Gestores do contrato atualizados sobre o desempenho da execução contratual, praticando, para isso, todos os atos inerentes ao exercício dessa função, incluindo, além daqueles elencados no art. 13 do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016:

I - a atestação das notas fiscais relativas ao contrato, por 2 (dois) servidores membros da comissão;

II - encaminhamento, ao Gestor do contrato, de toda documentação comprobatória da boa execução e o termo de recebimento do serviço, bem como os relatórios circunstanciados contendo as alterações observadas (se houver), respeitados os prazos contratuais e legais, juntamente com respectivas notas fiscais;

III - prestação, ao Gestor, de todas as informações relativas à execução do contrato que o mesmo necessitar;

IV - comunicação, ao Gestor do contrato, de todas as alterações na execução do ajuste contratual para fins de adoção das providências administrativas cabíveis, o mais breve possível;

V - efetuar a glosa nas notas fiscais por eventuais falhas durante a execução do contrato;

VI - abrir processo de liquidação com as notas fiscais relativas ao serviço, conforme previsão contratual, inserindo um despacho relatando todas as falhas observadas na execução contratual de modo a municiar o gestor com as informações necessárias a fim de notificar a contratada visando à apuração e a aplicação das devidas sanções administrativas por descumprimento de contrato.

Art. 3º - Fica sob a responsabilidade da UNIDADE BENEFICIADA pelo contrato:

I - manter, sempre, no mínimo, 2 (dois) membros da comissão fiscalizadora em condições de analisar, conferir, atestar ou validar a atestação das notas fiscais do contrato relacionado;

II - viabilizar, na hipótese de transferência do servidor designado como fiscal, que a apresentação na Unidade de destino, somente ocorra após a publicação em DOERJ do substituto. A indicação para substituição de servidores designados como fiscais deverá ser feita junto a Diretoria de Licitações e Projetos - DLP, devendo o Gestor do Contrato ser informado imediatamente;

III - providenciar a substituição imediata de servidor designado que se achar impedido na forma do art.10 do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, encaminhando a solicitação através de SEI à Diretoria de Licitações e Projetos - DLP.

§1º - O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro servidor.

§2º - Enquanto não for publicada no DOERJ a substituição dos membros desta comissão fiscal, ficam estes servidores vinculados à atividade de acompanhamento e controle da execução contratual.

Art. 4º - É de responsabilidade da comissão de fiscalização verificar se as notas fiscais estão sendo inseridas e tramitadas no endereço eletrônico sisnota.pmerj.rj.gov.br, conforme publicação em BOL PM nº 213, de 19 de novembro de 2015, págs. 70 a 79, bem como fiscalizar o fiel cumprimento da confecção dos processos de liquidação.

Art. 5º - Fica estabelecido que as comissões fiscalizadoras das Unidades beneficiadas, e os demais setores que estão envolvidos na execução do contrato, direta ou indiretamente, deverão disponibilizar todas as informações necessárias ao exercício das atribuições aqui delegadas, com a maior celeridade possível, e dar acesso às instalações e dependências onde ocorrer a prestação do serviço ou a entrega de materiais, sempre que solicitado pelo Gestor ou por qualquer um dos membros de sua equipe de apoio.

Art. 6º - As comissões fiscalizadoras das Unidades beneficiadas deverão obter em arquivo próprio a cópia do Termo de Referência e do Instrumento Contratual, bem como municiar-se de informações acerca da consecução da fiscalização, na forma do art. 11, IV do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, bem como, em cumprimento do mandamento esculpido no BOL da PM nº 068 de 16 de abril de 2020 atentar à obrigatoriedade de realização do curso de Gestão e fiscalização de contratos.

Art. 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 15 de agosto de 2023

LUIZ HENRIQUE MARINHO PIRES
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2502526

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

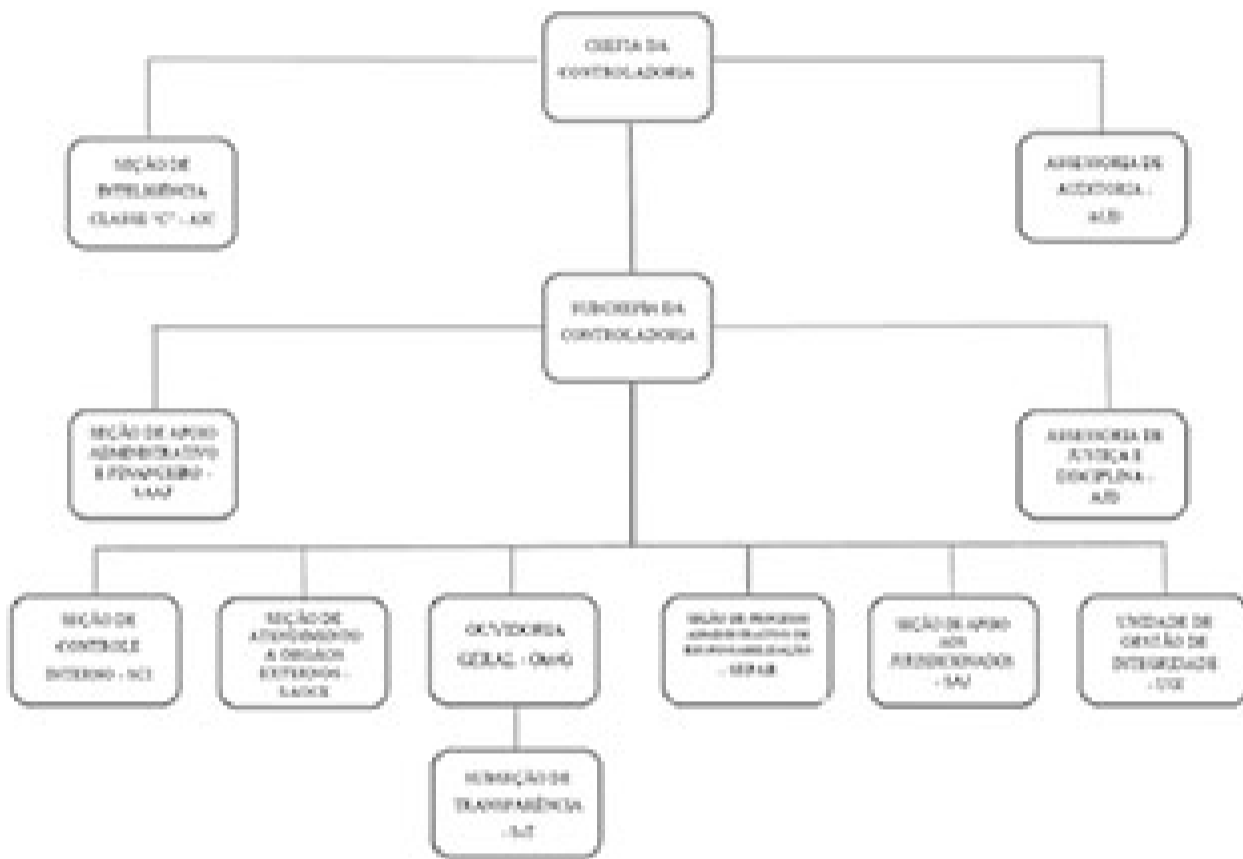
ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEPM Nº 4469 DE 16 DE AGOSTO DE 2023

DESIGNA SERVIDOR PARA SUBSTITUIÇÃO EM COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR, no exercício de suas atribuições legais,

ANEXO II
ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA DA SEPM



Id: 2502345

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEPM Nº 4459 DE 15 DE AGOSTO DE 2023

DESIGNA SERVIDORES PARA SUBSTITUIÇÃO EM COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR, no exercício de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

- o disposto no Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, que regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações da Administração Pública e,

- o Processo nº SEI-350433/001382/2023, o qual indica servidores para compor a equipe de fiscalização.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado, a contar de 06 de julho de 2023, os servidores, CAP PM RG 85.887 FELIPE CARDOSO DE AZEVEDO, ID FUNC. 4354858-0, 1º TEN PM RG 88.447 DANIEL DE ALMEIDA VIOLANTI, ID FUNC. 4380204-4, 2º SGT PM RG 84.048 RAPHAEL BRAZ RIBEIRO DA SILVA, ID FUNC. 4268675-0, CB PM RG 93.446 RUDAH PHILIPPE VIANA CORREA GOMES, ID FUNC. 4419566-4, CB PM RG 99.050 ANDERSON DIAS JULIANO, ID FUNC. 5015347-1 em substituição, CAP PM RG 80.330 GIAN SILVA SANTOS, ID FUNC. 0595580-7, 1º TEN PM RG 96.353 PAULO EDUARDO BARRETO DEMARCO, ID FUNC. 4429575-8, SUBTEN PM RG 78.642 ROBERTO CARDOSO LOPES, ID FUNC. 593918-6, 3º SGT PM RG 87.083 FELIPE PEREIRA DOS SANTOS, ID FUNC. 4429575-8, CB PM RG 92.403 MAURICIO DA SILVA DUARTE, ID FUNC. 4412986-6, para compor a Comissão da 3ª UPP/6ª BPM - Andaraí, com o objetivo de fiscalizar o Contrato nº 9527/2019, oriundo do Processo nº SEI-350074/001926/2020, firmado com a empresa LIGHT S/A, passando a referida comissão ter a seguinte composição:

CAP PM RG 85.887 FELIPE CARDOSO DE AZEVEDO, ID FUNC. 4354858-0
1º TEN PM RG 88.447 DANIEL DE ALMEIDA VIOLANTI, ID FUNC. 4380204-4
2º SGT PM RG 84.048 RAPHAEL BRAZ RIBEIRO DA SILVA, ID FUNC. 4268675-0
CB PM RG 93.446 RUDAH PHILIPPE VIANA CORREA GOMES, ID FUNC. 4419566-4
CB PM RG 99.050 ANDERSON DIAS JULIANO, ID FUNC. 5015347-1

Art. 2º - Os servidores designados no artigo anterior deverão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e seus aditivos, bem como manter os Gestores do contrato atualizados sobre o desempenho da execução contratual, praticando, para isso, todos os atos inerentes ao exercício dessa função, incluindo, além daqueles elencados no art. 13 do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016:

I - a atestação das notas fiscais relativas ao contrato, por dois servidores membros da comissão;

II - encaminhamento, ao gestor do contrato, de toda documentação comprobatória da boa execução e o termo de recebimento do serviço, bem como os relatórios circunstanciados contendo as alterações observadas (se houver), respeitados os prazos contratuais e legais, juntamente com respectivas notas fiscais;

III - prestação, ao gestor, de todas as informações relativas à execução do contrato que o mesmo necessitar;

IV - comunicação, ao gestor do contrato, de todas as alterações na execução do ajuste contratual para fins de adoção das providências administrativas cabíveis, o mais breve possível;

V - efetuar a glosa nas notas fiscais por eventuais falhas durante a execução do contrato;

VI - abrir processo de liquidação com as notas fiscais relativas ao serviço, conforme previsão contratual, inserindo um despacho relatando todas as falhas observadas na execução contratual de modo a municiar o gestor com as informações necessárias a fim de notificar a contratada visando à apuração e a aplicação das devidas sanções administrativas por descumprimento de contrato.

Art. 3º - Fica sob a responsabilidade da UNIDADE BENEFICIADA pelo contrato:

I - manter, sempre, no mínimo, dois membros da comissão fiscalizadora em condições de analisar, conferir, atestar ou validar a atestação das notas fiscais do contrato relacionado;

II - viabilizar, na hipótese de transferência do servidor designado como fiscal, que a apresentação na Unidade de destino, somente ocorra após a publicação em DOERJ do substituto. A indicação para substituição de servidores designados como fiscais deverá ser feita aos gestores do Contrato (Diretoria de Licitações e Projetos) para decisão junto à Diretoria Geral de Apoio Logístico.

III - providenciar a substituição imediata de servidor designado que se achar impedido na forma do art.10 do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, encaminhando a solicitação através de SEI aos Gestores do Contrato.

§1º - O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro servidor.

§2º - Enquanto não for publicada no DOERJ a substituição dos membros desta comissão fiscal, ficam estes servidores vinculados à atividade de acompanhamento e controle da execução contratual.

Art. 4º - É de responsabilidade da comissão de fiscalização verificar se as notas fiscais estão sendo inseridas e tramitadas no endereço eletrônico sisnota.pmerj.rj.gov.br, conforme publicação em BOL PM nº 213, de 19 de novembro de 2015, págs. 70 a 79, bem como fiscalizar o fiel cumprimento da confecção dos processos de liquidação.

Art. 5º - Fica estabelecido que as comissões fiscalizadoras das Unidades beneficiadas, e os demais setores que estão envolvidos na execução do contrato, direta ou indiretamente, deverão disponibilizar todas as informações necessárias ao exercício das atribuições aqui delegadas, com a maior celeridade possível, e dar acesso às instalações e dependências onde ocorrer a prestação do serviço ou a entrega de materiais, sempre que solicitado pelo Gestor ou por qualquer um dos membros de sua equipe de apoio.

Art. 6º - As comissões fiscalizadoras das Unidades beneficiadas deverão obter em arquivo próprio a cópia do Termo de Referência e do Instrumento Contratual, bem como municiar-se de informações acerca da consecução da fiscalização, na forma do art. 11, IV do Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, bem como, em cumprimento do mandamento esculpido no BOL da PM nº 068 de 16 de abril de 2020 atentar à obrigatoriedade de realização do curso de Gestão e fiscalização de contratos.

Art. 7º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 15 de agosto de 2023

LUIZ HENRIQUE MARINHO PIRES
Secretário de Estado de Polícia Militar

Id: 2502621