



Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento  
Contadoria Geral do Estado  
Superintendência de Normas Técnicas

## Informativo nº 024/2017—2ª quinzena de Dezembro

<b>Cursos, Palestras e Eventos .....</b>	<b>2</b>
<b>Agência de Notícias .....</b>	<b>5</b>
<b>Comunicas / Informes enviados .....</b>	<b>9</b>
<b>Decretos/Resoluções/Portarias .....</b>	<b>10</b>



Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

## CURSOS, PALESTRAS E EVENTOS

**O Conselho Regional de Contabilidade - CRC/RJ apresenta os seguintes cursos previstos:**

- ⇒ **ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS** (PEPC: RJ02133: 18 PTOS AUD/ BCB/ SUSEP/ RESP.TECNICO/ PERITO/ PREVIC) - Público Alvo PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE - Cidade RIO DE JANEIRO - Palestrante ADRIANA TAVARES VALENTE - Local CRC SALA 1 - Data 08/01/2018 - Turno MANHÃ - Situação Aberto
- ⇒ **ELABORAÇÃO E ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO TERCEIRO SETOR** - Público Alvo PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE E ESTUDANTES DE C. CONTÁBIL - Cidade RIO DE JANEIRO - Palestrante YASMIM DA COSTA MONTEIRO - Local CRC SALA 2 - Data 08/01/2018 - Turno NOITE - Situação Aberto
- ⇒ **NOTAS EXPLICATIVAS** (PEPC: RJ02130: 12 PTOS AUD/ BCB/ SUSEP/ RESP.TECNICO/ PERITO/ PREVIC) - Data 15/01/2018 -Público Alvo PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE Cidade RIO DE JANEIRO - Palestrante ARMANDO MADUREIRA BORELY -Local CRC SALA 2 -Turno MANHÃ -Situação Aberto
- ⇒ **CAPACITAÇÃO EM CONTABILIDADE FISCAL** (PEPC: RJ01829: 12 PTOS AUD/ BCB/ SUSEP/ RESP. TÉCNICO/ PERITO) - Público Alvo PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE Cidade RIO DE JANEIRO - Palestrante ALBERTO ANTÔNIO GONÇALVES - Local CRC SALA 2 - Data 15/01/2018 - Turno TARDE - Situação Aberto
- ⇒ **MATEMÁTICA FINANCEIRA** (PEPC: RJ02140: 12 PTOS AUD/ BCB/ SUSEP/ RESP.TECNICO/ PERITO/ PREVIC) - Público Alvo PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE Cidade RIO DE JANEIRO - Palestrante ANDERSON FUMAUX MENDES DE OLIVEIRA -Local CRC SALA 2 - Data 15/01/2018 - Turno NOITE - Situação Aberto
- ⇒ **CONFERÊNCIA DE NOTAS FISCAIS (IPI/ ICMS/ ISS)** - Público Alvo PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE E ESTUDANTES DE C. CONTÁBEIS Cidade RIO DE JANEIRO - Palestrante MARCIA RITA DOS SANTOS PEREIRA CRUZ - Local CRC SALA 1 - Data 16/01/2018 - Turno MANHÃ - Situação Aberto
- ⇒ **TRIBUTOS RETIDOS NA FONTE (IRRF, CSLL, PIS, COFINS, INSS)** - Público Alvo CONTABILISTAS E ESTUDANTES DE CIENCIAS CONTABEIS Cidade RIO DE JANEIRO - Palestrante ALBERTO ANTÔNIO GONÇALVES - Local CRC SALA 1 - Data 22/01/2018 - Turno MANHÃ - Situação Aberto
- ⇒ **ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS** (PEPC: RJ02136: 15 - PTOS AUD/ BCB/ SUSEP/ RESP.TECNICO/ PERITO/ PREVIC) - Público Alvo PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE Cidade RIO DE JANEIRO -Palestrante ARMANDO MADUREIRA BORELY - Local CRC SALA 2 - Data 22/01/2018 - Turno TARDE - Situação Aberto
- ⇒ **PERÍCIA NAS TRANSAÇÕES FINANCEIRAS MÓDULO II** (PEPC: RJ01735: 12 PTOS AUD/ BCB/ SUSEP/ RESP. TÉCNICO/ PERITO) - Público Alvo PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE Cidade RIO DE JANEIRO - Data 22/01/2018 - Turno NOITE - Palestrante ANDERSON FUMAUX MENDES DE OLIVEIRA - Local CRC SALA 2 - Situação Aberto



Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

## CURSOS, PALESTRAS E EVENTOS

**A Escola de Contas e Gestão do TCE/RJ** *apresenta os seguintes cursos previstos:*

- ⇒ **Noções Introdutórias à Prestação e Tomada de Contas Modalidade à distância** (30.0hrs) - Inscrição: 04/12/2017 a 29/01/2018 - Realização: 21/02/2018 a 13/04/2018 (Domingo, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, Sábado) - Local de Realização: Ambiente Virtual de Aprendizagem ECG - Horário: 06h às 23h 55min – Público Alvo: Estadual, Municipal, TCERJ
- ⇒ **Controle Interno** (32.0hrs) - Inscrição: 29/11/2017 a 28/01/2018 - Realização: 27/02/2018 a 07/03/2018 (3ª, 4ª) Local de Realização: Escola de Contas e Gestão TCERJ - Horário: 09h às 17h - Público-alvo: Estadual, Municipal, TCERJ
- ⇒ **Contratos Administrativos, Termos de Parceria e Convênios** (A nova Lei 13.019/14) (40.0hrs) - Inscrição: 07/12/2017 a 05/02/2018 - Realização: 07/03/2018 a 15/03/2018 (4ª, 5ª, 6ª) - Local de Realização: Escola de Contas e Gestão TCERJ - Horário: 09h às 17h - Público-alvo: Estadual, Municipal, TCERJ.
- ⇒ **Principais Aspectos das Mudanças da Contabilidade Aplicada ao Setor Público** Modalidade à distância (30.0hrs) - Inscrição: 12/12/2017 a 28/01/2018 - Realização: 21/02/2018 a 06/04/2018 (Domingo, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, Sábado) - Local de Realização: Internet - Horário: 06h às 23h 55min - Público-alvo: Estadual, Municipal, TCERJ
- ⇒ **Estrutura Conceitual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC TSP** (16.0hrs) - Inscrição: 15/12/2017 a 13/02/2018 - Realização: 15/03/2018 a 16/03/2018 (5ª, 6ª) - Local de Realização: Escola de Contas e Gestão TCERJ - Horário: 09h às 17h - Público-alvo: Estadual, Municipal, TCERJ
- ⇒ **Introdução à Contabilidade Aplicada ao Setor Público para não contadores** (32.0hrs) - Inscrição: 15/12/2017 a 27/01/2018 - Realização: 26/02/2018 a 06/03/2018 (2ª, 3ª) - Local de Realização: Escola de Contas e Gestão TCERJ - Horário: 09h às 17h - Público-alvo: Estadual, Municipal, TCERJ
- ⇒ **Procedimentos Contábeis Orçamentários PCO** (32.0 h) - Inscrição: 20/12/2017 a 18/02/2018 - Realização: 20/03/2018 a 28/03/2018 (3ª, 4ª) - Local de Realização: Escola de Contas e Gestão TCERJ - Horário: 09h às 17h - Público-alvo: Estadual, Municipal, TCERJ
- ⇒ **Gestão de Contratos** Modalidade à distância (30.0 h) - Inscrição: 20/12/2017 a 15/02/2018 - Realização: 07/03/2018 a 27/04/2018 (Domingo, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, Sábado) - Local de Realização: Ambiente Virtual de Aprendizagem ECG - Horário: 06h às 23h 55min - Público-alvo: Estadual, Municipal, TCERJ
- ⇒ **Português Instrumental: Principais Dificuldades** (32.0 h) - Inscrição: 09/01/2018 a 10/03/2018 - Realização: 09/04/2018 a 17/04/2018 (2ª, 3ª) - Local de Realização: Escola de Contas e Gestão TCERJ - Horário: 09h às 17h - Público-alvo: Estadual, Municipal, TCERJ - Redação de Documentos Oficiais (32.0hrs) - Inscrição: 18/01/2018 a 19/03/2018 - Realização: 18/04/2018 a 26/04/2018 (4ª, 5ª) - Local de Realização: Escola de Contas e Gestão TCERJ - Horário: 09h às 17h - Público-alvo: Estadual, Municipal, TCERJ
- ⇒ **Procedimentos Contábeis Patrimoniais PCP** (32.0 h) - Inscrição: 18/01/2018 a 19/03/2018 - Realização: 18/04/2018 a 26/04/2018 (4ª, 5ª) - Local de Realização: Escola de Contas e Gestão TCERJ - Horário: 09h às 17h - Público-alvo: Estadual, Municipal, TCERJ



Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

## CURSOS, PALESTRAS E EVENTOS

**A Escola Fazendária do Estado do Rio de Janeiro - EFAZ, apresenta os seguintes cursos previstos:**

- ⇒ **Noções Introdutórias à Prestação e Tomada de Contas Modalidade à distância** (30.0hrs) - Inscrição: 04/12/2017 a 29/01/2018 - Realização: 21/02/2018 a 13/04/2018 (Domingo, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, Sábado) - Local de Realização: Ambiente Virtual de Aprendizagem ECG - Horário: 06h às 23h 55min – Público Alvo: Estadual, Municipal, TCERJ
- ⇒ **Contabilização de Folha de Pagamento - Teoria e Prática no Siafe-Rio** - Local do Curso LABORATÓRIO - Carga Horária 32 horas - Período do Curso 30/01/2018 a 08/02/2018 - Horário 09:00 às 18:00 - Período de Inscrição 02/01/2018 a 23/01/2018 - Pré-Requisitos Leitura da Nota Técnica SUNOT/CGE nº 039-16 - Folha de Pagamento.
- ⇒ **Manual de Convênios de Despesa - Teoria e Prática** - Local do Curso LABORATÓRIO - Carga Horária 10 horas - Período do Curso 15/03/2018 a 16/03/2018 - Horário 13:00 às 18:00 - Período de Inscrição 26/02/2018 a 09/03/2018 - Pré-Requisitos Leitura do Manual de Convênio de Despesa no SIAFE-RIO.
- ⇒ **Contabilidade Básica aplicada ao SIAFE-Rio** - Local do Curso SALA DE AULA - Carga Horária 20 horas - Período do Curso 20/03/2018 a 28/03/2018 - Horário 13h00min às 18:00 - Período de Inscrição 01/03/2018 a 13/03/2018
- ⇒ **Treinamento SBM RJ - Local do Curso LABORATÓRIO** - Carga Horária 8 horas - Período do Curso 10/01/2018 a 10/01/2018 - Horário 09h00min às 18:00 - Período de Inscrição 19/12/2017 a 19/12/2017 - Objetivos Qualificar os órgãos-piloto para implantação do SBM RJ. - Pré-requisitos Públicos dos órgãos-piloto, já selecionados.



Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

AGÊNCIA DE NOTÍCIAS  
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC

⇒ **COAF: profissionais da contabilidade têm até 31 de janeiro para entregar a Declaração de Não Ocorrência**

A partir de 1º de janeiro de 2017, a “declaração de não ocorrência” ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf) poderá ser feita diretamente no sistema desenvolvido pelo Departamento de Informática (DEINF) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). O prazo final é dia 31 do mesmo mês

Conforme previsto na Resolução CFC nº 1.530/2017, os profissionais e Organizações Contábeis que prestem, mesmo que eventualmente, serviços de assessoria, consultoria, contabilidade, auditoria, aconselhamento ou assistência, de qualquer natureza, nas seguintes operações, realizadas por pessoas físicas ou jurídicas devem comunicar ao Coaf a não ocorrência de eventos suspeitos de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo.

O endereço do sistema para o preenchimento da “declaração de não ocorrência” de eventos suspeitos de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo ao Coaf é <http://sistemas.cfc.org.br>.

**fonte:** Conselho Regional de Contabilidade - **Publicado** em 20/12/2017

⇒ **AS NORMAS CONTÁBEIS DO SETOR PÚBLICO COMO INSTRUMENTO PARA A MELHORIA DO CONTROLE DAS FINANÇAS PÚBLICAS**

A convergência do Brasil às Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (Ipsas — *International Public Sector Accounting Standards*), que está em curso, é absolutamente necessária para o aumento da transparência do Estado e a consequente responsabilização dos seus dirigentes, tanto os eleitos como dos profissionais de carreira. Trata-se, assim, de uma ferramenta útil, a ser colocada a favor dos próprios administradores, órgãos de controle e da sociedade. Não resolverá todos os problemas, mas, se bem utilizada, será impulsionadora da modernização, mais *compliance* e eficiência na gestão.

Com esse avanço, nosso país alinha-se a 25 nações que já adotaram o novo modelo, dentre as quais a Nova Zelândia, França, Portugal, Espanha, Chile e Peru. Nosso processo de transição iniciou-se em 2015 e, conforme a Portaria 548/2015 da Secretaria do Tesouro Nacional, o cronograma para a implantação de todos os procedimentos relacionados à migração para o regime de competência irá estender-se até 2024.

Será uma revolução na forma como é feita a contabilidade do setor público. As mudanças são bastante expressivas e positivas. Hoje, União, Estados e municípios não têm registrado todos os seus ativos e passivos. Rodovias, parques, terrenos, bens de infraestrutura e dívidas podem não estar completa e adequadamente registrados no balanço patrimonial. As novas normas estabelecerão mais solidez à contabilidade pública, conferindo mais transparência sobre o patrimônio estatal, que, a rigor, pertence à população. Entendo que a contabilidade será um forte dispositivo de apoio ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

A adoção do regime de competência permitirá aos organismos públicos e seus stakeholders (cidadãos, investidores, e administradores, dentre outros) terem maior visibilidade da real situação econômica e financeira, podendo, assim, tomar decisões melhores. Trata-se de procedimento que poderia ter contribuído para mitigar numerosos problemas ocorridos no país.



Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

AGÊNCIA DE NOTÍCIAS  
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC

As normas internacionais possibilitarão, ainda, comparar a saúde financeira dos entes da Federação com órgãos de outras localidades e países, ou, dependendo do nível de controle, com entidades análogas da administração privada. Propiciarão, principalmente, a transparência sobre a gestão financeira. Transcendendo a prestação de contas de governos, elevarão a contabilidade pública à devida dimensão do Estado, em sua função precípua e constitucional de servir à sociedade.

Dada a relevância do tema, o Brasil tem um membro e um assessor técnico no órgão que edita, revisa e publica as normas, o Ipsas Board, vinculado à Federação Internacional dos Contadores (Ifac). É importante essa participação de nosso país, que, signatário do órgão, contribui para a evolução das normas e disseminação do conceito de "mais *compliance*" a elas agregado.

Vai chegando ao fim a falta de visibilidade. O novo regime de competência permitirá que as informações contábeis do setor público reflitam de modo mais consistente a execução orçamentária, o patrimônio e o impacto econômico das decisões políticas. Os brasileiros passarão a ter mais consciência sobre a gestão dos órgãos públicos e a saúde fiscal do Estado. Sem dúvida, trata-se de uma prática que responde aos preceitos da democracia que incluem justiça social, notadamente a aqueles que mais precisam.

Nesse contexto, é relevante o compromisso de contadores e auditores independentes, de garantir que o processo de adoção da contabilidade aplicada ao setor público seja efetuado com qualidade, dentro do cronograma estabelecido. Afinal, o Brasil tem pressa e a sociedade clama por igualdade e justiça social. Na agenda de transição em curso, há muito a ser feito antes da geração das informações contábeis: levantamento dos bens da administração pública, dados ou em não em concessão; avaliação por especialistas para se apurar o valor dos bens, por exemplo, estradas, praças e ruas; avaliação das dívidas e empréstimos contraídos; benefícios fiscais concedidos; avaliação dos planos de saúde e aposentadoria; avaliação dos créditos tributários, precatórios e outros títulos.

A captura e avaliação dos ativos, passivos, receitas e despesas demandam a mudança dos processos, controles internos, contratação ou utilização de avaliadores e outros profissionais qualificados. Provavelmente, exigirão, também, a revisão dos sistemas e programas de tecnologia e o treinamento de profissionais.

Para que essa tarefa seja cumprida, será necessária a ação determinada de muitos agentes. Contadores e auditores independentes podem e devem participar do trabalho, que ajudará a reforçar e discutir aspectos relevantes do setor público. Divulgá-los interna e externamente, inclusive lhes conferindo visibilidade midiática, pode ajudar a dar o toque e o tempero necessário para enfatizar os ganhos dessa convergência do Brasil às Ipsas. Vamos nos mobilizar para concretizar esse avanço. O Brasil tem pressa na adoção de todas as medidas que vão ao encontro dos direitos da cidadania.

\*Idésio Coelho é presidente do Ibracon - Instituto dos Auditores Independentes do Brasil e membro do Conselho de Administração da International Federation of Accountants (IFAC) - Federação Internacional dos Contadores.

fonte: CFC <http://cfc.org.br/noticias/> Por Idésio Coelho - Publicado em 15/12/2017



Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

AGÊNCIA DE NOTÍCIAS  
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC

⇒ **AMARO GOMES RECEBE HOMENAGEM DA UNIVERSIDADE DE LANCASTER**

O contador brasileiro Amaro Luiz De Oliveira Gomes recebeu, no dia 13 de dezembro de 2017, o *Alumni Award for Outstanding Graduate*, da Lancaster University. O prêmio é concedido pela Lancaster University – que ocupa a sexta posição no ranking das Top 10 instituições de ensino no Reino Unido e eleita a universidade do ano – a ex-alunos ilustres. Amaro Gomes obteve o título de Mestrado em Contabilidade e Finanças na Lancaster University Management School (LUMS) em 1998.

Após carreira no SESI, *Pricewaterhousecoopers*, e Banco Central do Brasil, Amaro Gomes tornou-se membro do *International Accounting Standards Board* (IASB) em 2009, exercendo, atualmente, seu segundo mandato como representante da América Latina.

Amaro Gomes é um dos 14 integrantes do IASB, órgão que estabelece as *International Financial Reporting Standards* (IFRS), atualmente utilizadas por mais de 140 países, e sua contribuição para o desenvolvimento e crescimento da profissão contábil é reconhecida pelo importante papel que desempenha na adoção das IFRS no Brasil.

No âmbito do IASB, Amaro Gomes é o *Chairman* do Grupo de Economias Emergentes (EGG), composto por representantes dos países emergentes membros do G20 e da Malásia, atua como consultor para os projetos de Combinação de Negócios sob Controle Comum, Atividades Reguladas, Instrumentos Financeiros com Características de Passivo e Patrimônio, Estrutura Conceitual, e Taxonomia XBRL, e é o *Board Member* responsável pela coordenação de projetos com organismos internacionais, tais como o Banco Mundial, o Fundo Monetário Internacional e o ISAR/UNCTAD/ONU.

**Trajatória de sucesso**

Amaro é bacharel em Ciências Contábeis pela Universidade de Brasília (UnB) e mestre em Contabilidade e Finanças por Lancaster University (Inglaterra). Lecionou no Centro de Ensino Universitário de Brasília (CEUB) e em cursos de pós-graduação *lato sensu* na Fundação Getúlio Vargas (núcleo de Brasília) e da Universidade de Brasília (UnB). Ingressou no Banco Central do Brasil em 1992 no Departamento de Normas do Sistema Financeiro Denor, e foi chefe da Unidade no período de 2004 a 2009. Iniciou a carreira no Serviço Social da Indústria – SESI (1985-1986) e foi auditor da *Pricewaterhousecoopers* de 1986 até 1992. Amaro Gomes foi eleito Contador do Ano 2017 pela ANEFAC e foi agraciado com a Medalha Horacio Berlinck pelo CRSP.

fonte: CFC <http://cfc.org.br/noticias> - Publicado em 22/12/2017



Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

AGÊNCIA DE NOTÍCIAS  
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL - STN

⇒ **Tesouro divulga relatório de garantias honradas em novembro**

Em novembro, a União pagou R\$ 499,13 milhões em dívida garantida dos entes subnacionais, sendo R\$ 491,28 milhões relativos a atrasos de pagamento do Estado do Rio de Janeiro, R\$ 5,66 milhões do Estado de Roraima e R\$ 2,19 milhões do Município de Natal - RN. Os dados estão no Relatório de garantias honradas pela União em operações de crédito, divulgado hoje (14/12) pela Secretaria do Tesouro Nacional. Desse total, foram recuperados pelo Tesouro R\$ 7,85 milhões (1,6% do total) por meio da execução das contra garantias previstas nos contratos - como receitas dos fundos de participação, ICMS, IPI Exportação, dentre.

Atualmente, restam a recuperar R\$ 2,65 bilhões, relativos a honras de garantia realizadas desde 2016 até hoje. Essa dívida é atualizada pela Selic até o ressarcimento dos valores à União. A totalidade dos valores a recuperar se deve a parcelas inadimplidas pelo Estado do Rio de Janeiro e honradas pela União. Com a adesão do Estado do Rio de Janeiro ao Regime de Recuperação Fiscal - instituído pela Lei Complementar nº 159/2017 e homologado em 5 de setembro deste ano - o montante honrado e não recuperado irá compor o saldo inicial da conta gráfica prevista no art. 17 da referida lei. Com a publicação da Portaria MF nº 501, de 23 de novembro de 2017, alguns mutuários passaram a estar temporariamente impossibilitados de contratar novas operações de crédito com garantia da União, conforme apresentado nas tabelas 3 e 4 do relatório.

Como garantidora de operações de crédito, a União, representada pelo Tesouro Nacional, é comunicada pelos credores de que o Estado ou município não realizou a quitação de determinada parcela do contrato. Diante dessa notificação, o Tesouro Nacional informa o mutuário da dívida para que se manifeste quanto aos atrasos nos pagamentos. Caso o ente não cumpra suas obrigações no prazo estipulado, a União paga os valores inadimplidos. Após essa quitação, exceto nos casos em que houver bloqueio na execução das contra garantias, a União inicia o processo de recuperação de crédito na forma prevista contratualmente, ou seja, pela execução das contra garantias indicadas pelos Estados e Municípios quando da assinatura do contrato. Sobre as obrigações em atraso incidem juros, mora e outros custos operacionais referentes ao período entre o vencimento da dívida e a efetiva honra dos valores pela União.

**fonte:** STN <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/sala-de-imprensa> - **Publicado em 21/12/2017**





**Informativo nº 24/2017**

**2ª quinzena de Dezembro**

**COMUNICAS / INFORME SUNOT/CGE**

⇒ **Identificador: 77060 - Informe SUNOT/CGE: Atualização da NOTA TÉCNICA nº 039/2016 - Folha de Pagamento de Pessoal Ativo**

Às Coordenadorias Setoriais de Contabilidade ou Equivalentes:

Com os nossos cumprimentos, vimos informar que a Nota Técnica SUNOT/CGE nº 039/2016 – Folha de Pagamento de Pessoal Ativo foi atualizada no sítio da Contadoria Geral do Estado em função dos seguintes aspectos (versão 1.6 - 22/12/2017):

1 – Reordenamento entre os itens 5.4 e 5.5; e

2 – Inclusão no item 5.4 dos procedimentos para apropriação de despesas por competência de 13º salário e férias e desdobramento para apropriação por competência dos encargos sociais incidentes sobre o 13º salário e/ou férias.

O documento atualizado pode ser acessado no portal da CGE/RJ pelo seguinte caminho eletrônico: [www.fazenda.rj.gov.br/cge](http://www.fazenda.rj.gov.br/cge) -> Normas e Orientações -> Notas Técnicas -> Vigentes -> Nota Técnica SUNOT/CGE nº 039.2016 – Folha de Pagamento de Pessoal Ativo (FOPAG)



Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

## DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS

⇒ **FOI PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DO DIA 18 DE DEZEMBRO DE 2017, ATO DO AUDITOR-GERAL, INSTRUÇÃO NORMATIVA AGE Nº 39 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017 ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA O EXERCÍCIO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O AUDITOR-GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso II do art. 106 da Resolução SEFAZ nº 89, de 30 de junho de 2017, combinado com o item 4 do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979, e

### CONSIDERANDO:

- a necessidade de aprimorar o processo de elaboração e o conteúdo do Plano Anual da Auditoria Interna dos órgãos e entidades, aproximando-o das melhores práticas que pressupõem que a atividade de auditoria deve incorporar as necessidades dos *stakeholders*-chave e com base em riscos; e os incisos I, IV, VI e parágrafo único do artigo 14 do Decreto nº 43.463, de 14 de fevereiro de 2012.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Estabelecer procedimentos para elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PLANAT pelas Unidades de Controle Interno - UCI dos órgãos e entidades para o exercício de 2018, incluindo formulários, conteúdo e prazo de envio para a Auditoria Geral do Estado - AGE.

**Art. 2º** - O termo Unidade de Controle Interno - UCI é usado nesta norma com o significado de unidade administrativa responsável pela atividade de auditoria interna, geralmente reconhecida como Auditoria Interna, Auditoria Financeira, Assessoria de Controle Interno, Coordenadoria Setorial de Auditoria, entre outras.

### TÍTULO I

#### DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

**Art. 3º** - O PLANAT será elaborado por todas as UCIs com a finalidade de definir temas e macroprocessos a serem examinados no exercício de 2018.

**§ 1º** - Ficam dispensadas da elaboração do PLANAT, as empresas que se encontrarem em processo de liquidação e para as quais não exista uma UCI em sua estrutura e os Fundos Especiais, consignados no Quadro de Detalhamento das Receitas e das Despesas como Programas de Trabalho de um órgão ou entidade.

**§ 2º** - São princípios norteadores do PLANAT a conduta ética, o cuidado profissional, a independência e a abordagem baseada em evidência.

**§ 3º** - Quando da elaboração do PLANAT, a UCI deverá considerar, o planejamento estratégico, a estrutura de governança, o gerenciamento de riscos, os controles existentes, os planos, as metas, os programas e as políticas do respectivo órgão ou entidade.

**Art. 4º** - O PLANAT, em termos de descrição das atividades, deverá abordar os seguintes itens:

I - objeto a ser auditado;

II - objetivos do trabalho da UCI;

III - avaliação sumária quanto ao risco inerente ao objeto a ser auditado pelo órgão/entidade;

IV - escopo.



Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

## DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS

**Parágrafo Único.** O PLANAT conterà, ainda:

- I** - descrição do ambiente em que a atividade de auditoria está inserida: quantitativo de pessoal, equipamentos e sistemas que utilizam, entre outros;
- II** - estimativa de horas destinadas à execução dos trabalhos;
- III** - relação de capacitação e participação em eventos que promovam o desenvolvimento profissional e o fortalecimento das atividades de auditoria interna;
- IV** - custos da atividade de auditoria, quando for possível a sua mensuração;
- V** - matriz de risco evidenciando o resultado da análise dos riscos associados a um macroprocesso ou tema, em termos de probabilidade e impacto, que possam vir a afetar a gestão e os objetivos do órgão ou entidade;
- VI** - plano operacional, descrevendo atividades e produtos a serem gerados a partir do objeto a ser auditado;
- VII** - procedimentos analíticos, revelando as contas consideradas relevantes na análise de riscos realizada pela UCI;
- VIII** - mapa de indicadores, para acompanhamento da saúde financeira, rentabilidade, eficácia de gestão, entre outras.

**Art. 5º** - O dirigente máximo do órgão ou entidade deverá aprovar o PLANAT, fazendo consignar em ato administrativo que o PLANAT incorpora as necessidades da alta administração em termos das Linhas de Defesa no gerenciamento eficaz de riscos e controles internos.

**Parágrafo Único** - O Modelo das Três Linhas de Defesa foi elaborado pelo Instituto dos Auditores Internos e poderá ser obtido por meio do seguinte endereço eletrônico: [http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downloads/As\\_tres\\_linhas\\_de\\_defesa\\_Declaracao\\_de\\_Posicionamento2\\_opt.pdf](http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downloads/As_tres_linhas_de_defesa_Declaracao_de_Posicionamento2_opt.pdf)

**Art. 6º** - O PLANAT aprovado será encaminhado a AGE, até 29 de dezembro de 2017, por meio de processo administrativo e uma cópia para o seguinte endereço eletrônico: [planejamento.age@fazenda.rj.gov.br](mailto:planejamento.age@fazenda.rj.gov.br).

**Parágrafo Único** - Após o esgotamento do prazo previsto no caput deste artigo e na hipótese de a UCI não ter enviado o PLANAT, quer pela omissão, por vacância de cargo ou quaisquer outras motivações, a Superintendência de Tecnologia, Planejamento e Normas da AGE deverá dar ciência do fato ao Auditor-Geral do Estado, para comunicação ao titular do órgão/entidade.

### TÍTULO II DA MATRIZ DE RISCO

**Art. 7º** - Os órgãos e entidades devem adotar medidas para a utilização de boas práticas gerenciais em suas atividades de gestão de riscos e controle interno.

**§ 1º** - As boas práticas gerenciais englobam as estruturas de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas reconhecidas como as melhores, em termos de gestão pública ou privada, utilizadas para aumentar a eficiência da administração e diminuir o impacto dos riscos correlacionados a esta atividade.

**§ 2º** - O Controle Interno visa garantir que os objetivos e metas sejam atingidos, podendo ser classificado como primário ou institucional:

**I** - O Controle Primário, exercido sobre os fatos e atos administrativos praticados no exercício regular da gestão, abrange atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos pelos gestores públicos, com vistas a atingir os objetivos das unidades gestoras, bem como a gestão dos riscos inerentes à Administração Pública.



DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS

II - O Controle Institucional, exercido pelo órgão central de Auditoria Interna - AGE, objetiva fiscalizar e fomentar o dever de prestar contas dos responsáveis, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos pelos quais os órgãos e entidades respondam, ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária; bem como visa contribuir com o aprimoramento da gestão pública governamental, por intermédio da orientação e estímulo à adoção de boas práticas técnicas e gerenciais.

**Art. 8º** - Devem ser utilizados como instrumentos de boas práticas técnicas e gerenciais os seguintes modelos:

I - ISO 31000:2009 - Gestão de Riscos;

II - Controle Interno - Estrutura Integrada - 2013 do Comitê de Organizações Patrocinadoras da Comissão Treadway (COSO).

**Parágrafo Único.** Os componentes do controle interno, para o exercício de 2018, são:

I - Ambiente de controle - um conjunto de normas, processos e estruturas que fornece a base para a condução do controle interno por toda a organização. A estrutura de governança e a alta administração estabelecem uma diretriz sobre a importância do controle interno, inclusive das normas de conduta esperadas,

II - Avaliação de riscos - um processo dinâmico e iterativo para identificar e avaliar os riscos à realização dos objetivos. Esses riscos de não atingir os objetivos em toda a entidade são considerados em relação às tolerâncias aos riscos estabelecidos,

III - Atividades de controle - são ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos que ajudam a garantir o cumprimento das diretrizes determinadas pela administração para mitigar os riscos à realização dos objetivos. As atividades de controle são desempenhadas em todos os níveis da entidade, em vários estágios dentro dos processos corporativos e no ambiente tecnológico. Podem ter natureza preventiva ou de detecção e abranger uma série de atividades manuais e automáticas, como autorizações e aprovações, verificações, reconciliações e revisões de desempenho do negócio;

IV - Informação e comunicação - é o processo contínuo e iterativo de proporcionar, compartilhar e obter as informações necessárias. A comunicação interna é o meio pelo qual as informações são transmitidas para a organização, fluindo em todas as direções da entidade. A comunicação externa apresenta duas vertentes: permite o recebimento, pela organização, de informações externas significativas, e proporciona informações a partes externas em resposta a requisitos e expectativas;

V - Atividades de monitoramento - conjunto de ações destinadas a acompanhar e avaliar a eficácia dos controles internos.

**Art. 9º** - A implantação e o gerenciamento das atividades e boas práticas técnicas e gerenciais, inclusive com a avaliação de seus resultados, são de responsabilidade dos gestores das próprias unidades no exercício do controle primário.

**Art. 10** Compete a AGE, como órgão responsável pelo controle interno institucional:

I - apoiar a implantação dos modelos de boas práticas técnicas e gerenciais;

II - fomentar a gestão de riscos e mecanismos de controle interno nos órgãos e entidades;

III - monitorar os resultados da implantação dos modelos de boas práticas técnicas e gerenciais pelos órgãos e entidades;

**Art. 11** - A avaliação da Matriz de Riscos, em termos de probabilidade e impacto, deve ser efetuada pela alta administração, responsáveis pelas áreas do orçamento, patrimonial, contábil, auditoria interna, entre outras com poder decisão.

**§ 1º** - A probabilidade deve ser avaliada em cinco níveis, considerando os seguintes níveis, descritores e descrições:

I - Nível 1 - Muito Baixa - evento extraordinário para os padrões conhecidos da gestão e operação do processo. Embora possa assumir dimensão estratégica para a manutenção do processo, não há histórico disponível de sua ocorrência;

II - Nível 2 - Baixa - evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico conhecido de sua ocorrência por parte dos principais gestores e operadores do processo;

III - Nível 3 - Média - evento esperado, que se reproduz com frequência reduzida, porém constante. Seu histórico de ocorrência é de conhecimento da maioria dos gestores e operadores do processo;



DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS

**IV- Nível 4 - Alta** - evento usual, corriqueiro. Devido à sua ocorrência habitual ou conhecida em uma dezena ou mais de casos, aproximadamente, seu histórico é amplamente conhecido por parte dos gestores e operadores do processo;

**V- Nível 5 - Muito Alta** - evento se reproduz muitas vezes, se repete seguidamente, de maneira assídua, numerosa e, não raro, de modo acelerado. Interfere no modo claro no ritmo das atividades, sendo evidente para os que conheçam o processo.

**§ 2º** - O impacto deve ser avaliado em cinco níveis, considerando os seguintes níveis, descritores e descrições:

**I - Nível 1 - Muito Baixo** - degradação de operações, atividades, projetos, programas ou processos da organização, porém causando impactos mínimos nos objetivos ( de tempo, prazo, custo, quantidade, qualidade, acesso, escopo, imagem, etc.) relacionados ao atendimento de metas padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas (clientes internos/externos, beneficiários),

**II- Nível 2 - Baixo** - degradação de operações, atividades, projetos, programas ou processos da organização, causando impactos pequenos nos objetivos;

**III- Nível 3 - Médio** - Interrupção de operações, atividades, projetos, programas ou processos da organização, causando impactos significativos nos objetivos, porém recuperáveis;

**IV- Nível 4 - Alto** - Interrupção de operações, atividades, projetos, programas ou processos da organização, causando impactos de reversão muito difícil nos objetivos;

**V- Nível 5 - Muito Alto** - Interrupção abrupta de operações, atividades, projetos, programas ou processos da organização, impactando fortemente outros processos, causando impactos de difícil reversão nos objetivos.

**TÍTULO III**

**DO PLANO OPERACIONAL**

**Art. 12** - O Plano Operacional dos trabalhos de auditoria é o detalhamento, no nível de operação, das ações e atividades necessárias para atingir os objetivos e metas fixados.

**Art. 13** - O Plano Operacional deverá abordar os seguintes itens:

I - item do PLANAT a que se refere a atividade;

II - atividade a ser executada;

III - produto a ser gerado;

IV - cronograma de execução.

**TÍTULO IV**

**DOS PROCEDIMENTOS ANALÍTICOS**

**Art. 14** - O termo procedimento analítico significa avaliações de informações contábeis por meio de análise das relações plausíveis entre dados financeiros e não financeiros. Procedimentos analíticos compreendem, também, o exame necessário de flutuações ou relações identificadas que são inconsistentes com outras informações relevantes ou que diferem significativamente dos valores esperados, quando comparados com séries históricas anteriores.

**Art. 15** - Os procedimentos analíticos serão aplicados no Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, quando serão revelados, por materialidade e relevância de saldos, índices obtidos por meio de análise vertical (AV) e análise horizontal (AH).

**Parágrafo Único** - As contas que apresentarem maior materialidade e relevância deverão ser examinadas com maior profundidade, dada a materialidade e riscos inerentes.



DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS

**Art. 16** - Independente de materialidade, relevância e riscos resultante ou não dos procedimentos analíticos, o Modelo 3 da Deliberação TCE nº 278/2017 estabeleceu a obrigatoriedade de inserção dos seguintes conteúdos a serem examinados acerca da gestão financeira e contábil-patrimonial:

- I - Conta Única do Tesouro - CUTE;
- II - Caixa e Equivalentes de Caixa;
- III - Investimentos Temporários;
- IV - Restos a Pagar Processados;
- V - Restos a Pagar não Processados;
- VI - Créditos Inscritos em Dívida Ativa;
- VII - Despesas de Exercícios Anteriores - DEA;
- VIII - Créditos Inscritos por Dano ao Patrimônio;
- IX - Ajustes de Exercícios Anteriores;
- X - Ajustes de Avaliação patrimonial;
- XI - Bens Móveis e Imóveis;
- XII - Depreciação, inclusive Acumulada.

**Art. 17** - Será apresentado ainda, a título de procedimentos analíticos, um Mapa de Indicadores referente à análise dos quocientes de execução orçamentária, do balanço financeiro, da demonstração das variações patrimoniais do balanço patrimonial, entre outros indicadores relacionados aos processos de gestão dos órgãos e entidades.

**Parágrafo Único** - As empresas estatais independentes apresentarão Mapas de Indicadores referente a análise dos quocientes de suas demonstrações contábeis e de indicadores relacionados aos seus processos de gestão.

**TÍTULO V  
DO PLANO DE AÇÃO**

**Art. 18** - O Plano de Ação deverá ser elaborado com a participação da alta administração, de responsáveis das áreas específicas e monitorado pela UCI, visando o acompanhamento das atividades e/ou controles internos preventivos desenhados para mitigação dos riscos.

**Art. 19** - As ações relacionadas no Plano de Ação serão classificadas, conforme o caso, em: Concluído, Em andamento, Atrasado, Cancelado.

**TÍTULO VI  
DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DAS UCIs**

**Art. 20** - O Relatório Anual de Atividades das Unidades - RANAT deverá ser elaborado pelas UCIs, com base no PLANAT e no Plano Operacional.

**§ 1º** - O RANAT, referente ao exercício de 2018, deverá ser encaminhado até o dia 7 de janeiro de 2019 a AGE, no processo administrativo que encaminhou o PLANAT do mesmo exercício.

**§ 2º** - Após o esgotamento do prazo previsto no § 1º deste artigo e na hipótese de a UCI não ter enviado o RANAT, quer pela omissão, por vacância de cargo ou quaisquer outras motivações, a Superintendência Tecnologia, Planejamento e Normas de Auditoria da AGE deverá dar ciência do fato ao Auditor-Geral, para comunicação ao titular do órgão/entidade.

**§ 3º** - Caberá a Superintendência de Tecnologia, Planejamento e Normas de Auditoria, da AGE, o controle do recebimento e o monitoramento dos RANATs das UCIs.



DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS

TÍTULO VII  
DO RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA

**Art. 21** - A apresentação dos resultados dos trabalhos das UCIs será efetuado por meio do Relatório Anual de Auditoria - RAA, que conterá o relato das atividades executadas, cujo relatório será juntado no processo de prestação de contas anual da gestão.

**§ 1º** O RAA deverá ser elaborado com base no PLANAT.

**§ 2º** - O RAA deverá conter em títulos específicos, de modo a atender o Modelo 3 da Deliberação TCE nº 278/2017, os pontos de auditoria, especialmente aqueles que descrevem falhas de controle, com recomendações saneadoras, além dos motivos pelos quais os pareceres forem emitidos com ressalvas e/ou irregularidades, se for o caso.

**§ 3º** - A narrativa do RAA deverá ser conclusiva quanto aos trabalhos realizados. O ponto de auditoria deverá contemplar a descrição das questões de auditoria, das fontes de informação utilizadas, das técnicas empregadas, da definição de escopo e do critério de amostragem, das causas e das consequências constatadas, da menção dos achados e do apontamento de recomendações feitas visando corrigir os fatos descritos.

**Art. 22** - O RAA conterá, no mínimo:

**I** - descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados;

**II** - descrição dos trabalhos de auditoria realizados sem previsão no PLANAT, indicando sua motivação e seus resultados;

**III** - relação dos trabalhos de auditoria previstos no PLANAT realizados, não realizados e não concluídos, com justificativas para a sua não conclusão e, quando o caso, com a previsão de sua conclusão;

**IV** - descrição das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados;

**V** - quantidade de recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, pela AGE, pela própria UCI e pela Auditoria Independente, quando o caso, e implementada no exercício, bem como as não implementadas na data da elaboração do RAA, com a inclusão, no caso, dos prazos de implementação e as justificativas do gestor, e

**VI** - descrição dos benefícios decorrentes da atuação da UCI ao longo do exercício.

**§ 1º** - As UCIs manterão controle das recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, pela AGE, pelo Conselho de Administração, pelo Conselho Fiscal, pela própria Auditoria Interna, pela Auditoria Independente, quando o caso.

**§ 2º** - O controle das recomendações será formalizado por meio da Matriz de Monitoramento das Recomendações, a qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) referência ao número de ponto de auditoria do Relatório da AGE, do TCE e outros;

b) descrição da recomendação elaborada no Relatório da AGE, do TCE e outros;

c) medida mitigadora - a evidência;

d) avaliação da implementação da recomendação.

e) justificativa dos gestores.

**§ 3º** - As UCIs apresentarão ao Conselho de Administração, em sua falta, ao dirigente máximo da organização, e ao Conselho Fiscal, pelo menos trimestralmente, relatório gerencial sobre a situação das recomendações referidas no § 1º deste artigo.

**§ 4º** - Deverão constar do relatório gerencial as justificativas dos gestores para cada recomendação não implementada ou implementada parcialmente, com indicação de prazo para sua efetivação.

**§ 5º** - Os relatórios gerenciais referidos nos §§ 3º e 4º ficarão à disposição dos órgãos de controle.

**Art. 23** - O Parecer de Auditoria, parte integrante do RAA, emitido pelo Auditor Interno das entidades da Administração Indireta e órgãos da Administração Direta, deverá contemplar a opinião pela regularidade ou irregularidade das contas dos ordenadores de despesas, tendo em vista as definições do art. 31 do Decreto nº 43.463/2012.



Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

## DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS

### TÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 24** Os Anexos referentes aos documentos relacionados nesta IN estarão disponíveis no Portal da AGE, sendo:

- I - Anexo I: Plano Anual de Auditoria Interna - PLANAT;
- II - Anexo II: Matriz de Riscos;
- III - Anexo III: Plano Operacional;
- IV - Anexo IV: Procedimentos Analíticos
- V - Anexo V: Mapa de Indicadores.
- VI - Anexo VI: Plano de Ação.

**Art. 25** A Superintendência de Tecnologia, Planejamento e Normas de Auditoria da AGE, com o apoio de suas coordenadorias vinculadas, deverá viabilizar capacitação, em matéria específica desta Instrução Normativa.

**Art. 26** - Os casos omissos serão resolvidos pela AGE.

**Art. 27** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 29 de novembro de 2017

**RUI CÉSAR DOS SANTOS CHAGAS**

Auditor-Geral do Estado

\*Republicada por incorreções no original publicada no D.O. de 30.11.2017

⇒ **FOI PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DO DIA 22 DE DEZEMBRO DE 2017, ATO DO SECRETÁRIO, RESOLUÇÃO SEFAZ Nº 173 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017**

**ALTERA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, em decorrência das alterações promovidas na estrutura da Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento pelo Decreto nº 46.171, de 22 de novembro de 2017, e considerando o contido no processo administrativo E-04/083/452/2017, **RESOLVE**:

**Art. 1º** - O Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento, aprovado pela Resolução SEFAZ nº 89, de 30 de junho de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - fica modificado o quadro de órgãos/entidades e siglas/codificações constante do "caput" do art. 3º, nos itens abaixo indicados, conforme a seguir:

#### **ÓRGÃO / ENTIDADE SIGLA / CODIFICAÇÃO**

- 1 - Gabinete do Secretário GABSEFAZ
- 2 - Subsecretaria Geral de Fazenda e Planejamento SUBGERAL
- 2.9 - Ouvidoria Geral de Transparência Governamental OUVGERAL
- 3 - Subsecretaria de Estado de Receita SSER





**DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS**

- 4 - Auditoria Geral do Estado AGE
- 4.1 - Assessoria Especial ASSESPAG
- 4.2 - Superintendência de Auditoria das Atividades Governamentais de Economia, Gestão e Infraestrutura SAGEGI
- 4.2.1 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Fazenda e Planejamento COSEA I
- 4.2.2 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Casa Civil e Desenvolvimento Econômico, Governo e Vice-Governadoria COSEA II
- 4.2.3 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento COSEA III
- 4.2.4 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Obras COSEA IV
- 4.2.5 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Transporte COSEA V
- 4.3 - Superintendência de Auditoria das Atividades Governamentais de Habitação, Segurança e Assistência Social SAHSAS
- 4.3.1 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Segurança COSEA VI
- 4.3.2 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Administração Penitenciária COSEA VII
- 4.3.3 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Defesa Civil COSEA VIII
- 4.3.4 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Ambiente COSEA IX
- 4.3.5 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Social COSEA X
- 4.3.6 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Direitos Humanos e Políticas para Mulheres e Idosos COSEA XI
- 4.4 - Superintendência de Auditoria das Atividades Governamentais de Capital Humano e Direitos da Cidadania SAHDCI
- 4.4.1 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Educação COSEA XII
- 4.4.2 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Turismo COSEA XIII
- 4.4.3 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Esporte, Lazer e Juventude COSEA XIV
- 4.4.4 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Cultura COSEA XV
- 4.4.5 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Trabalho e Renda COSEA XVI
- 4.4.6 - Coordenadoria Setorial de Auditoria - Saúde COSEA XVII
- 4.5 - Superintendência de Auditoria das Contas da Administração Indireta SACAIN
- 4.5.1 - Coordenadoria de Auditoria das Contas das Autarquias CACAU
- 4.5.2 - Coordenadoria de Auditoria das Contas das Fundações CACOF
- 4.5.3 - Coordenadoria de Auditoria das Contas das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista CAEMP
- 4.6 - Superintendência de Auditoria de Convênios e Contratos SACCON
- 4.6.1 - Coordenadoria de Auditoria de Convênios CCONV
- 4.6.2 - Coordenadoria de Auditoria de Contratos CCONTR
- 4.7 - Superintendência de Tecnologia, Planejamento e Normas de Auditoria SATPNA
- 4.7.1 - Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Monitoramento COPAM
- 4.7.2 - Coordenadoria de Tecnologia e Inovação COTIN
- 4.7.3 - Coordenadoria de Suporte ao Controle Social e de Prevenção à Corrupção COSCS
- 4.8 - Superintendência de Auditoria Operacional e de Ações Estratégicas SAOPES
- 4.8.1 - Coordenadoria de Auditoria de Acompanhamento das Contas do Governador e Índices Constitucionais CCGIC
- 4.8.2 - Coordenadoria de Auditoria de Obrigações Fiscais e Previdenciárias CAOFI
- 4.8.3 - Coordenadoria de Auditoria de Natureza Operacional CANOP
- 4.9 - Superintendência de Auditorias e Tomadas de Contas Especiais SATCES
- 4.9.1 - Coordenadoria de Auditoria de Tomada de Contas Especial CATCE
- 4.9.2 - Coordenadoria de Auditoria da Área de Pessoal CAAPE
- 4.9.3 - Coordenadoria de Auditoria de Trabalhos Especiais CATES
- 4.10 - Divisão de Apoio Administrativo DAAAGE



**DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS**

- 5 - Contadoria Geral do Estado CGE
- 5.1 - Assessoria Especial ASSESPCG
- 5.2 - Assessoria Administrativa ASADM
- 5.3 - Superintendência das Coordenadorias Setoriais de Contabilidade SUSEC
  - 5.3.1 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Obras COSEC I
  - 5.3.2 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Saúde COSEC II
  - 5.3.3 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Educação COSEC III
  - 5.3.4 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Transporte COSEC IV
  - 5.3.5 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Esporte, Lazer e Juventude COSEC V
  - 5.3.6 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Ciência e Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Social COSEC VI
  - 5.3.7 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Turismo COSEC VII
  - 5.3.8 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Agricultura e Pecuária, Pesca e Abastecimento COSEC VIII
  - 5.3.9 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Governo COSEC IX
  - 5.3.10 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Trabalho e Renda COSEC X
  - 5.3.11 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Degase COSEC XI
  - 5.3.12 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Casa Civil e Desenvolvimento Econômico COSEC XII
  - 5.3.13 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Subsecretaria de Comunicação Social COSEC XIII
  - 5.3.14 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Subsecretaria Militar COSEC XIV
  - 5.3.15 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Cultura COSEC XV
  - 5.3.16 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Ambiente COSEC XVI
  - 5.3.17 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Fazenda e Planejamento COSEC XVII
  - 5.3.18 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Administração Penitenciária COSEC XVIII
  - 5.3.19 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Defesa Civil COSEC XIX
  - 5.3.20 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Segurança COSEC XX
  - 5.3.21 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Polícia Civil COSEC XXI
  - 5.3.22 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Polícia Militar COSEC XXII
  - 5.3.23 - Coordenadoria Setorial de Contabilidade - Direitos Humanos e Políticas para as Mulheres e Idosos COSEC XXIII
- 5.4 - Superintendência de Acompanhamento de Sistemas Contábeis SUASC
  - 5.4.1 - Coordenadoria de Tabelas Sistêmicas COTAB
    - 5.4.1.1 - Departamento de Tabelas Sistêmicas DETAB
  - 5.4.2 - Coordenadoria de Acompanhamento e Implementações COAI
    - 5.4.2.1 - Departamento de Acompanhamento e Implementações DEAI
- 5.5 - Superintendência de Normas Técnicas SUNOT
  - 5.5.1 - Coordenadoria de Produção de Normas e Estudos Contábeis COPRON
    - 5.5.1.1 - Departamento de Pesquisas e Estudos Contábeis DEPESC
    - 5.5.1.2 - Departamento de Elaboração de Manuais DEMAN
    - 5.5.1.3 - Departamento de Elaboração de Notas Técnicas DENOT
  - 5.5.2 - Coordenadoria de Atendimento e Orientação Contábil COAT
    - 5.5.2.1 - Departamento de Atendimento e Orientação Contábil DEAT
  - 5.5.3 - Coordenadoria de Configuração Contábil do Sistema Informatizado CONFICON
    - 5.5.3.1 - Departamento de Configuração Contábil do Sistema Informatizado DECON
- 5.6 - Superintendência de Relatórios Gerenciais SUGER
  - 5.6.1 - Coordenadoria de Contas de Governo e Relatórios Fiscais CGORF
    - 5.6.1.1 - Departamento de Contas de Governo DECOG
    - 5.6.1.2 - Departamento de Relatórios Fiscais DEREFE



**DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS**

- 5.6.1.2 - Departamento de Relatórios Fiscais DEREF
- 5.6.2 - Coordenadoria de Consolidação de Balanços CCBAL
  - 5.6.2.1 - Departamento de Consolidação de Balanços DECOB
  - 5.6.2.2 - Departamento de Análise de Balanços DABAL
- 5.6.3 - Coordenadoria de Análise e Demonstrativos Contábeis CCONT
  - 5.6.3.1 - Departamento de Análise Contábil DACON
  - 5.6.3.2 - Departamento de Demonstrativos Contábeis DDCON
- 6 - Subsecretaria Jurídica SUBJUR
  - 6.1 - Assessoria Jurídica Especial AJURESP
  - 6.2 - Assessoria Jurídica de Fazenda AJUFAZ
  - 6.3 - Assessoria Jurídica de Planejamento e Gestão AJUPLAG
    - 6.3.1 - Assessoria Especial de Informações e de Cumprimento de Julgados ASSICJ
  - 6.4 - Divisão de Assessoria Técnica DATJUR
  - 6.5 - Divisão de Apoio Administrativo DAAJUR
- 7 - Subsecretaria de Finanças SUBFIN
  - 7.1 - Superintendência de Finanças SUFIN
    - 7.1.1 - Coordenadoria de Assessoramento Técnico e Jurídico COAJUR
    - 7.1.2 - Coordenadoria de Encargos Gerais do Estado e Operações Especiais CEGOE
    - 7.1.3 - Coordenadoria de Gestão de Obrigações CGO
    - 7.1.4 - Coordenadoria de Conciliação de Receita CCR
  - 7.2 - Superintendência de Controle e Acompanhamento da Movimentação Financeira SUCOMF
    - 7.2.1 - Coordenadoria de Controle e Conciliação Bancária COCCB
    - 7.2.2 - Coordenadoria de Execução Financeira CEFIN
    - 7.2.3 - Coordenadoria de Controle e Análise das Receitas Estaduais Diretamente Arrecadadas CONARD
  - 7.3 - Superintendência do Tesouro Estadual SUTES
    - 7.3.1 - Coordenadoria de Planejamento Financeiro COPLAF
    - 7.3.2 - Coordenadoria de Análise de Investimentos e Gastos COAIG
    - 7.3.3 - Coordenadoria de Controle de Pagamentos CCP
    - 7.3.4 - Coordenadoria de Acompanhamento e Controle de Pagamento de Concessionárias de Serviços Públicos CACPC
  - 7.4 - Superintendência de Controle e Acompanhamento da Dívida Pública Estadual SUCADP
    - 7.4.1 - Coordenadoria de Controle e Execução do Pagamento da Dívida Pública da Administração Direta CEPAD
    - 7.4.2 - Coordenadoria de Precatórios COPRE
    - 7.4.3 - Coordenadoria de Gestão da Dívida COGED
  - 7.5 - Superintendência de Captação de Recursos SUCAR
    - 7.5.1 - Coordenadoria de Convênios COCON
    - 7.5.2 - Coordenadoria de Operações de Crédito COPEC
    - 7.5.3 - Coordenadoria de Captação de Recursos COCAR
    - 7.5.4 - Coordenadoria de Análise de Parcerias Públicas Privadas COAP
- 8 - Subsecretaria de Fazenda de Política Fiscal SUPOF
  - 8.1 - Coordenadoria de Apoio à Comissão de Programação Orçamentária e Financeira CACOPOF
  - 8.2 - Superintendência de Relações Federativas e Transparência Fiscal SUREF



**DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS**

- 8.2.1 - Coordenadoria de Relações Federativas e Transparência Fiscal COREF
- 8.2.2 - Coordenadoria de Projeções e Acompanhamento de Metas Fiscais COPRAMF
- 8.2.3 - Coordenadoria de Acompanhamento do Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal e de Planejamento Fiscal CAPRAF
- 8.3 - Superintendência de Programação Financeira SUPROF
  - 8.3.1 - Coordenadoria de Programação Financeira e Acompanhamento a Execução Orçamentária COPROF
  - 8.3.2 - Coordenadoria de Acompanhamento de Empresas Estatais CAEE
  - 8.3.3 - Coordenadoria de Projeção de Despesas e Acompanhamento de Programas Estratégicos COPROD
- 9 - Subsecretaria de Planejamento Estratégico e Modernização Fazendária SUBPLEM
  - 9.1 - Assessoria ASPLEM
  - 9.2 - Coordenadoria de Planejamento Estratégico CPE
  - 9.3 - Coordenadoria de Gestão de Projetos CGP
- 10 - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento SUBPLO
  - 10.1 - Assessoria Especial de Planejamento e Orçamento ASPLO
  - 10.2 - Superintendência de Planejamento SUPLAN
    - 10.2.1 - Coordenadoria de Instrumentos Institucionais de Planejamento COPLA
    - 10.2.2 - Coordenadoria de Estudos e Qualificação da Informação para o Planejamento COQIP
  - 10.3 - Superintendência de Orçamento SUPOR
    - 10.3.1 - Coordenadoria de Programação Orçamentária COPRO
    - 10.3.2 - Coordenadoria da Receita COREC
- 11 - Subsecretaria de Gestão SUBGEST
  - 11.1 - Assessoria Especial de Gestão ASGEST
  - 11.2 - Assessoria Especial de Relacionamento com Concessionárias ASRECON
  - 11.3 - Superintendência de Logística SUPLOG
    - 11.3.1 - Coordenadoria de Apoio Logístico COAPLO
    - 11.3.2 - Coordenadoria de Políticas de Logística COPLOG
  - 11.4 - Superintendência de Patrimônio SUPPAT
    - 11.4.1 - Assessoria de Análise Jurídica e Ocupacional AJO
    - 11.4.2 - Coordenadoria de Gestão Patrimonial COGEPAT
    - 11.4.3 - Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação Patrimonial COMAP
  - 11.5 - Superintendência de Gestão do Processo Digital SGPD
    - 11.5.1 - Coordenadoria de Processos e Gestão Documental COPGED
- 12 - Subsecretaria de Gestão de Pessoas SUBGEP
  - 12.1 - Assessoria Especial de Gestão de Pessoas ASSGEP
  - 12.2 - Superintendência de Sistema de Gestão de Pessoas SUSIG
    - 12.2.1 - Coordenadoria de Gestão da Folha de Pagamento COFPA
    - 12.2.2 - Coordenadoria de Gestão do Cadastro COCDA
  - 12.3 - Superintendência de Legislação e Regime Disciplinar SUPLED
    - 12.3.1 - Coordenadoria de Regime Disciplinar CORED
    - 12.3.2 - Coordenadoria de Legislação de Pessoal COLEP
    - 12.3.3 - Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo COPIA's



Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

**DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS**

- 12.4 - Superintendência de Gestão do Relacionamento SUPREL
- 12.4.1 - Coordenadoria de Relacionamento com os Órgãos Setoriais COROS
- 12.4.2 - Coordenadoria de Relacionamento com o Servidor CORES
- 12.5 - Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas SUPDP
- 12.5.1 - Coordenadoria de Monitoramento e Informações Estratégicas COINF
- 12.5.2 - Coordenadoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas COCDP

13 - Órgãos Colegiados -

- 13.1 - Corregedoria Tributária de Controle Externo CTCE
- 13.1.1 - Núcleo de Correções e Procedimentos Disciplinares NCPD
- 13.1.2 - Divisão de Apoio Técnico DATEC
- 13.1.3 - Divisão de Apoio Operacional DAOP
- 13.1.4 - Divisão de Apoio Administrativo DAACTCE
- 13.2 - Conselho de Contribuintes CC
- 13.2.1 - Secretaria Geral SGCC
- 13.3 - Conselho Superior de Fiscalização Tributária CSFT
- 13.3.1 - Secretaria Executiva SECSFT
- 13.4 - Conselho de Ética CETIC
- 13.4.1 - Secretaria Executiva SECETIC
- 13.5 - Conselho de Recursos Administrativos dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro – CRASE CRASE/RJ

14 - Entidades Vinculadas -

- 14.1 - Companhia Fluminense de Securitização CFSEC
- 14.2 - Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro – CEPERJ
- 14.3 - Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – RIOPREVIDÊNCIA
- 14.4 - Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro - RJPREV
- 14.5 - Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODER

II - fica alterada a redação do inc. VIII do art. 19; do inc. XI do art. 21; do nome do Capítulo IV do Título IV; do “caput” e do inc. VIII do art. 103; do nome do Capítulo X do Título IV; do “caput” do art. 213; do nome da Seção I do Capítulo X do Título IV; e do “caput” do art. 214; tudo conforme se segue:

“**Art. 19** - (...)

(...)  
VIII - elaborar a nota de autorização de despesa (NAD) para atender às demandas de aquisição de combustível a partir de solicitação encaminhada pela Subsecretaria de Gestão;  
(...)”

“**Art. 21** - (...)

(...)  
I - atuar, conjuntamente com a Subsecretaria de Gestão, na parametrização e estruturação do sistema informatizado de tramitação digital dos processos administrativos do Estado do Rio de Janeiro.”



DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS

**CAPÍTULO IV**

**DA OUVIDORIA GERAL E DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO**

(.....)

**Art. 103** - Compete à Ouvidoria Geral de Transparência Governamental, vinculada à Subsecretaria Geral de Fazenda e Planejamento:

(...)

VIII - emitir parecer sobre as manifestações a serem apreciadas pelo Subsecretário Geral de Fazenda e Planejamento;

(...)"

**"CAPÍTULO X**

**DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO**

**Art. 213** - Compete à Subsecretaria de Gestão:

(...)"

**"Seção I**

**Da Assessoria Especial de Gestão**

**Art. 214** - Compete à Assessoria Especial de Gestão:

(...)"

III - ficam incluídos no Capítulo X do Título IV a Seção I-A e o art. 214-A e a Seção V-A e art. 218-A, com as redações que se seguem:

**"Seção I-A**

**Da Assessoria Especial de Relacionamento com Concessionárias**

**Art. 214-A** - Compete à Assessoria Especial de Relacionamento com Concessionárias:

I - ser a interface de relacionamento entre as concessionárias de serviços públicos que prestam serviços ao Estado e a SEFAZ;

II - estabelecer parcerias com as concessionárias de serviços públicos que possibilitem a otimização no consumo de energia, água, gás e comunicação;

III - receber, acompanhar e analisar dados e informações de consumo dos órgãos do executivo estadual visando gerar relatórios gerenciais que ajudem na detecção de oportunidades de redução eficiente dos gastos;

IV - manter atualizado banco de dados de consumo de todas as concessionárias;

V - atuar, em parceria com os demais órgãos da administração, na otimização dos gastos relacionados ao consumo e à contratação dos serviços junto às concessionárias;

VI - articular o apoio de parceiros externos, em conjunto com a Rede de Edifícios Públicos Sustentáveis - Rede Sustent, para viabilização de capacitações, palestras, workshops, visitas de conformidade e outros insumos, como foco na eficiência energética e no uso racional de água, gás e serviços de comunicação pela administração pública estadual."

**"Seção V-A**

**Da Assessoria de Análise Jurídica e Ocupacional**

**Art. 218-A** - Compete à Assessoria de Análise Jurídica e Ocupacional:

I - elaborar despachos conclusivos para instruir a autorização governamental para celebração de termos ocupacionais, bem como, no que couber, os termos relativos à aquisição, alienação ou oneração dos imóveis de titularidade do Estado;



**DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS**

II - lavar, após autorização governamental, os Termos de Entrega e Recebimento, Permissão de Uso, Cessão de Uso, Concessão de Uso, bem como, no que couber, os termos relativos à aquisição, alienação ou oneração dos imóveis de titularidade do Estado;

III - gerir a guarda e o arquivamento físico dos registros ocupacionais;

IV - promover a regularização jurídica ocupacional dos imóveis pertencentes ao patrimônio público nos casos em que a regularização prescinde de procedimento judicial;

V - controlar os prazos dos Termos e Contratos, propondo a sua renovação ou a retomada do imóvel à Superintendência;

VI - promover a regularização cadastral e adotar as medidas para reconhecimento de imunidade tributária ou isenção fiscal aplicáveis aos imóveis do Estado.”

IV - ficam incluídos o inciso IX ao art. 213 e os incisos VIII, IX e X ao art. 214, com as redações que se seguem:

“**Art. 19** - (...)

(...)

VIII - elaborar a nota de autorização de despesa (NAD) para atender às demandas de aquisição de combustível a partir de solicitação encaminhada pela Subsecretaria de Gestão;

(...)

“**Art. 21** - (...)

(...)

XI - atuar, conjuntamente com a Subsecretaria de Gestão, na parametrização e estruturação do sistema informatizado de tramitação digital dos processos administrativos do Estado do Rio de Janeiro.”

**CAPÍTULO IV**

**DA OUVIDORIA GERAL E DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO**

(.....)

**Art. 103** - Compete à Ouvidoria Geral de Transparência Governamental, vinculada à Subsecretaria Geral de Fazenda e Planejamento:

(...)

VIII - emitir parecer sobre as manifestações a serem apreciadas pelo Subsecretário Geral de Fazenda e Planejamento;

(...)

“**CAPÍTULO X**

**DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO**

**Art. 213** - Compete à Subsecretaria de Gestão:

(...)

“**Seção I**

**Da Assessoria Especial de Gestão**

**Art. 214** - Compete à Assessoria Especial de Gestão:

(...)

III - ficam incluídos no Capítulo X do Título IV a Seção I-A e o art. 214-A e a Seção V-A e art. 218-A, com as redações que se seguem:

“**Seção I-A**

**Da Assessoria Especial de Relacionamento com Concessionárias**



Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

## DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS

**Art. 214-A** - Compete à Assessoria Especial de Relacionamento com Concessionárias:

I - ser a interface de relacionamento entre as concessionárias de serviços públicos que prestam serviços ao Estado e a SEFAZ;  
II - estabelecer parcerias com as concessionárias de serviços públicos que possibilitem a otimização no consumo de energia, água, gás e comunicação;

III - receber, acompanhar e analisar dados e informações de consumo dos órgãos do executivo estadual visando gerar relatórios gerenciais que ajudem na detecção de oportunidades de redução eficiente dos gastos;

IV - manter atualizado banco de dados de consumo de todas as concessionárias;

V - atuar, em parceria com os demais órgãos da administração, na otimização dos gastos relacionados ao consumo e à contratação dos serviços junto às concessionárias;

VI - articular o apoio de parceiros externos, em conjunto com a Rede de Edifícios Públicos Sustentáveis - Rede Sustent, para viabilização de capacitações, palestras, workshops, visitas de conformidade e outros insumos, como foco na eficiência energética e no uso racional de água, gás e serviços de comunicação pela administração pública estadual.”

“Seção V-A

**Da Assessoria de Análise Jurídica e Ocupacional**

**Art. 218-A** - Compete à Assessoria de Análise Jurídica e Ocupacional:

I - elaborar despachos conclusivos para instruir a autorização governamental para celebração de termos ocupacionais, bem como, no que couber, os termos relativos à aquisição, alienação ou oneração dos imóveis de titularidade do Estado;

II - lavrar, após autorização governamental, os Termos de Entrega e Recebimento, Permissão de Uso, Cessão de Uso, Concessão de Uso, bem como, no que couber, os termos relativos à aquisição, alienação ou oneração dos imóveis de titularidade do Estado;

III - gerir a guarda e o arquivamento físico dos registros ocupacionais;

IV - promover a regularização jurídica ocupacional dos imóveis pertencentes ao patrimônio público nos casos em que a regularização prescinde de procedimento judicial;

V - controlar os prazos dos Termos e Contratos, propondo a sua renovação ou a retomada do imóvel à Superintendência;

VI - promover a regularização cadastral e adotar as medidas para reconhecimento de imunidade tributária ou isenção fiscal aplicáveis aos imóveis do Estado.”

IV - ficam incluídos o inciso IX ao art. 213 e os incisos VIII, IX e X ao art. 214, com as redações que se seguem:

“Art. 213 - (...)

(...)

IX - implantar, normatizar e gerenciar o processo administrativo digital no Estado do Rio de Janeiro.”

“Art. 214 - (...)

(...)

VIII - administrar e executar o serviço de atendimento e de operação assistida aos usuários dos sistemas informatizados vinculados às áreas de atuação da Subsecretaria de Gestão, por meio de registro e acompanhamento dos atendimentos, gerando relatórios gerenciais de avaliação;

IX - fornecer, aos gestores das Redes de Logística, Patrimônio e Gestão do Processo Digital, informações referentes ao desenvolvimento e nível de conhecimento e qualificação dos gestores setoriais e agentes seccionais que operam os sistemas informatizados vinculados à Subsecretaria de Gestão;

X - apoiar os gestores das Redes de Logística, Patrimônio e Gestão do Processo Digital na capacitação dos gestores setoriais e agentes seccionais.”





Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

## DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS

V - ficam revogados os seguintes dispositivos:

- a) o art. 102;
- b) a Seção II do Capítulo IV do Título IV e respectivo art. 104;
- c) a Seção III do no Capítulo IV do Título IV e respectivo art. 105.

**Art. 2º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 15 de dezembro de 2017

**GUSTAVO DE OLIVEIRA BARBOSA**

Secretário de Estado de Fazenda e Planejamento

⇒ **FOI PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DO DIA 26 DE DEZEMBRO DE 2017, ATOS DO PODER EXECUTIVO, DECRETO Nº 46.203 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017**

**DISPÕE SOBRE O EXPEDIENTE NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS ESTADUAIS NO DIA 29 DE DEZEMBRO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica **considerado facultativo** o ponto nas **repartições públicas estaduais** no dia 29 de dezembro de 2017 (sexta-feira).

**Parágrafo Único** - **O expediente será normal**, entretanto, sob a responsabilidade dos respectivos chefes, **nas repartições cujas atividades não possam ser suspensas**, em virtude de exigências técnicas ou por motivo de interesse público.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Rio de Janeiro, 22 de dezembro de 2017

**LUIZ FERNANDO DE SOUZA**

⇒ **FOI PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DO DIA 27 DE DEZEMBRO DE 2017, ATO DO AUDITOR-GERAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA AGE Nº 41 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017**

**ESTABELECE NORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À GESTÃO DOS BENS MÓVEIS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.**

**O AUDITOR-GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso II do art. 106 da Resolução SEFAZ nº 89, de 30 de junho de 2017, combinado com o item 4 do Parágrafo Único do artigo 1º da Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979,

**CONSIDERANDO:**

- a necessidade de atualização das normas para fortalecimento do controle governamental, visando ao aperfeiçoamento dos processos da gestão pública;
- as disposições do Decreto nº 44.558, de 13 de janeiro de 2014; e - a necessidade de adequação aos preceitos estabelecidos na Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE-RJ nº 278, de 24 de agosto de 2017;



Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

## DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Estabelecer normas de organização da documentação relativa à gestão dos bens móveis dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, com o objetivo de demonstrar a sua boa administração, guarda e controle.

### TÍTULO I

#### DOS DOCUMENTOS DAS SUBUNIDADES

**Art. 2º** - O Encarregado da Subunidade deverá providenciar anualmente os seguintes documentos relativos aos bens móveis, sob sua guarda:

- I - "Cadastro do Responsável" de todos os Encarregados no exercício;
- II - Termo de Transferência de Responsabilidade, devidamente autenticado pelos Encarregados substituto e substituído;
- III - Termo de Baixa Definitiva dos bens móveis da Subunidade, no caso de desincorporação;
- IV - Termo de Entrega de Bens e Valores, quando houver término de gestão decorrente da extinção da Subunidade;
- V - Cópia da publicação do ato de extinção da Subunidade, quando ocorrer no exercício;
- VI - Termo de Inspeção realizada na Subunidade por comissões de vistoria e pelos órgãos de controle, quando ocorrer.

**Parágrafo Único** - A documentação relacionada neste artigo será encaminhada, preferencialmente, em meio eletrônico, ao Gestor de Bens Móveis da Unidade, devendo ser mantida cópia na Subunidade, à disposição dos órgãos de controle.

**Art. 3º** - Na hipótese de no Termo de Transferência de Responsabilidade não se verificar impropriedade ou irregularidade que comprometa a transferência da responsabilidade dos bens, o Gestor de Bens Móveis emitirá Termo de Nada Consta para o Encarregado da Subunidade.

**§ 1º** - A transferência da responsabilidade poderá ocorrer ainda que esteja configurado o desaparecimento ou a não localização de bem, não recaindo para o substituto a responsabilidade por impropriedades ou irregularidades ocorridas na gestão do substituído, desde que estas estejam relatadas no Termo de Transferência de Responsabilidade.

**§ 2º** - Caberá à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente, se ficar configurado no Termo de Transferência de Responsabilidade o desaparecimento ou não localização de bem anteriormente arrolado na Subunidade.

**Art. 4º** - A data do período de responsabilidade pela guarda e conservação dos bens do servidor substituído se inicia no dia subsequente ao da data do Termo de Transferência de Responsabilidade.

### TÍTULO II

#### DOS DOCUMENTOS DA UNIDADE APOIADA

**Art. 5º** - O Gestor da Unidade Apoiada deverá providenciar anualmente os seguintes documentos relativos aos bens móveis:

- I - "Cadastro do Responsável" de todos os Titulares da Unidade Apoiada e Gestores da Unidade Apoiada no exercício;
- II - Inventário das existências físicas da Unidade Apoiada, em 31 de dezembro;
- III - Demonstrativo da Movimentação dos bens móveis da Unidade Apoiada no exercício;
- IV - Termo de Baixa Definitiva dos bens móveis da Unidade Apoiada, no caso de desincorporação;
- V - Termo de Entrega de Bens e Valores, quando houver término de gestão decorrente da extinção da Unidade Apoiada;
- VI - Cópia da publicação do ato de extinção da Unidade Apoiada, quando ocorrer no exercício;
- VII - Termo de Inspeção realizada na Unidade Apoiada por comissões de vistoria e pelos órgãos de controle, quando ocorrer.

**Parágrafo Único** - A documentação relacionada neste artigo será encaminhada, preferencialmente, em meio eletrônico, ao Gestor de Bens Móveis da Unidade, devendo ser mantida cópia na Unidade Apoiada, à disposição dos órgãos de controle.

### TÍTULO III

#### DOS DOCUMENTOS DA UNIDADE



Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

## DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS

**Art. 6º** - O Gestor de Bens Móveis da Unidade deverá providenciar anualmente os seguintes documentos relativos aos bens móveis: **I** - "Cadastro do Responsável" de todos os Titulares da Unidade e Gestores de Bens Móveis no exercício;  
**II** - Inventário das existências físicas da Unidade, em 31 de dezembro, discriminado por Subunidades e Unidades Apoiadas, se houver;  
**III** - Demonstrativo da Movimentação dos bens móveis da Unidade no exercício;  
**IV** - Termo de Transferência de Responsabilidade Consolidado da Unidade;  
**V** - Termo de Baixa Definitiva dos bens móveis da Unidade, no caso de desincorporação, quando não houver Subunidades e/ou Unidades Apoiadas em sua estrutura;  
**VI** - Declaração do Titular da Unidade, quando ocorrer término de gestão durante o exercício;  
**VII** - Termo de Entrega de Bens e Valores, quando houver término de gestão decorrente da extinção da Unidade;  
**VIII** - Cópia da publicação do ato de extinção da Unidade, quando ocorrer no exercício;  
**IX** - Termo de Inspeção realizada na Unidade por comissões de vistoria e pelos órgãos de controle, quando ocorrer.

**Art. 7º** - O Gestor dos Bens Móveis consolidará, em até 90 (noventa) dias do exercício subsequente ao exercício de competência, a documentação relativa aos bens móveis da Unidade, a fim de retratar a composição do patrimônio do órgão ou entidade, que está sob a responsabilidade de seu Titular.

**§ 1º** - A consolidação da documentação relativa à gestão de bens móveis da Unidade pressupõe o recebimento pelo Gestor de Bens Móveis de toda a documentação prevista nos arts. 2º e 5º, contemplando assim todas as Subunidades e Unidades Apoiadas do órgão ou entidade, e sua juntada aos documentos do art. 6º.

**§ 2º** - Todos os documentos relacionados nos arts. 2º, 5º e 6º deverão ser mantidos arquivados na Unidade, preferencialmente, em meio eletrônico, sob a guarda do Gestor de Bens Móveis, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo para fins de auditorias e inspeções.

### TÍTULO IV

#### DO CONTROLE MENSAL DOS SALDOS

**Art. 8º** - O Encarregado e o Gestor da Unidade Apoiada deverão informar mensalmente os saldos e a movimentação ao Gestor de Bens Móveis da Unidade, por meio do Demonstrativo da Movimentação, sendo mencionado, em moeda corrente, o saldo anterior, as entradas, as saídas, os ajustes e o saldo para o mês seguinte.

**Art. 9º** - O Gestor de Bens Móveis manterá um controle mensal, consolidando os saldos das Subunidades e Unidades Apoiadas, e o submeterá mensalmente à Coordenadoria Setorial de Contabilidade, ou equivalente, a fim de promover a consistência dos saldos entre os registros efetuados e a existência física dos bens móveis.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de não ocorrer paridade entre os saldos no período, o Gestor de Bens Móveis e a Coordenadoria Setorial de Contabilidade deverão, conjuntamente, analisar as contas e proceder aos ajustes necessários.

### TÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10** - Na hipótese de impropriedade detectada na gestão dos bens móveis, deverão ser adotados os procedimentos previstos na legislação vigente para apuração da responsabilidade.

**Art. 11** - Os Anexos desta Instrução Normativa estarão disponíveis no Portal da Auditoria Geral do Estado no site da Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento.

**Parágrafo Único** - No contexto das empresas estatais, os documentos relacionados aos Anexos desta IN poderão ser substituídos por outros, sobretudo na hipótese de a entidade utilizar controles informatizados, desde que contenham informações semelhantes ou equivalentes.



Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

## DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS

**Art. 12** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa AGE nº 29, de 06 de novembro de 2014.

Rio de Janeiro, 26 de dezembro de 2017

**RUI CÉSAR DOS SANTOS CHAGAS**

Auditor-Geral do Estado

⇒ **FOI PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DO DIA 27 DE DEZEMBRO DE 2017, ATO DO AUDITOR-GERAL INSTRUÇÃO NORMATIVA AGE Nº 42 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017**

**ESTABELECE NORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À GESTÃO DOS BENS EM ALMOXARIFADO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.**

**O AUDITOR-GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso II do art. 106 da Resolução SEFAZ nº 89, de 30 de junho de 2017, combinado com o item 4 do Parágrafo Único do artigo 1.º da Lei n.º 287, de 04 de dezembro de 1979,

### **CONSIDERANDO:**

- a necessidade de atualização das normas para fortalecimento do controle governamental, visando ao aperfeiçoamento dos processos da gestão pública; e
- a necessidade de adequação aos preceitos estabelecidos na Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE-RJ nº 278, de 24 de agosto de 2017;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Estabelecer normas de organização da documentação relativa à gestão dos bens em almoxarifado dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, com o objetivo de demonstrar a sua boa administração, guarda e controle.

**Parágrafo Único** - O termo bens em almoxarifado é usado nesta norma para designar os estoques dos órgãos e entidades nos seguintes aspectos: (a) na forma de materiais ou suprimentos a serem consumidos no processo de produção; (b) na forma de materiais ou suprimentos a serem consumidos ou empregados na prestação de serviços; (c) mantidos para venda ou distribuição no curso normal das operações; ou (d) no processo de produção para venda ou distribuição.

**Art. 2º** - Os órgãos e entidades deverão providenciar anualmente os seguintes documentos relativos aos bens em almoxarifado:

- I** - Cadastro de todos os responsáveis por bens em almoxarifado no exercício;
- II** - Arrolamento das existências físicas, em 31 de dezembro;
- III** - Demonstrativo da movimentação dos bens em almoxarifado no exercício, com controle mensal;
- IV** - Termo de Transferência de Responsabilidade por bens em almoxarifado, sempre que ocorrer a substituição do responsável;
- V** - Termo de Entrega de Bens e Valores, quando houver término de gestão decorrente da extinção de órgão, entidade ou unidade.
- VI** - Cópia da publicação do ato de extinção da de órgão, entidade ou unidade, quando ocorrido no exercício;
- VII** - Termo de Inspeção realizada por comissões de vistoria e pelos órgãos de controle, quando ocorrer.



Informativo nº 24/2017

2ª quinzena de Dezembro

### DECRETOS/RESOLUÇÕES/PORTARIAS

**Parágrafo Único** - A documentação relacionada neste artigo deverá estar constituída em até 90 (noventa) dias do exercício subsequente ao exercício de competência e ser mantida arquivada no órgão ou entidade de origem, preferencialmente, em meio eletrônico, sob a guarda do responsável pelo almoxarifado, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo para fins de auditorias e inspeções.

**Art. 3º** - Na hipótese de impropriedade detectada na gestão dos bens em almoxarifado, deverão ser adotados os procedimentos previstos na legislação vigente para apuração da responsabilidade.

**Art. 4º** - Os Anexos desta Instrução Normativa estarão disponíveis no Portal da Auditoria Geral do Estado no site da Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento.

**Art. 5º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa AGE n.º 16, de 30 de março de 2012.

Rio de Janeiro, 26 de dezembro de 2017

**RUI CÉSAR DOS SANTOS CHAGAS**

Auditor-Geral do Estado