

III - submeter à Assessoria Jurídica matérias da área de administração, contratação e controle financeiro, para análise e pronunciamento, quando for o caso;

IV - executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação.

**Art. 45** - À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos realizados pelas divisões da Coordenadoria;

II - cumprir normas e regulamentos da política de pessoal;

III - supervisionar o cumprimento da legislação de pagamento de pessoal;

IV - administrar a política de capacitação e treinamento de pessoal em articulação com a EGPP, e de benefícios sociais da Instituição;

V - coordenar a Comissão de Adicional de Qualificação, examinando os requerimentos de Concessão de Adicional de Qualificação de acordo com o disposto na Lei nº 5758, de 29 de junho de 2010, Decreto Estadual nº 42720, de 26 de novembro de 2010, e na Portaria CEPERJ/GP nº 8392, de 16 de junho de 2011;

**Art. 46** - Coordenadoria Administrativa Operacional compete:

I - planejar, organizar, coordenar e acompanhar a gestão administrativa e operacional da Fundação CEPERJ, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Presidência e Diretoria Administrativa e Financeira, bem como fornecer, diariamente ao diretor da Diretoria todas as informações pertinentes à sua área;

II - subsidiar em conjunto com os departamentos a Diretoria Administrativa Financeira com estudos, que tenham a finalidade de evitar desperdícios, sem acarretar prejuízos que possam atingir seus objetivos;

III - participar dos trabalhos de elaboração da proposta orçamentária da Coordenadoria em conjunto com os departamentos subordinados;

IV - preparar relatórios mensais;

V - executar demais atividades que forem determinadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 47** - Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira compete:

I - planejar, organizar, coordenar e acompanhar a gestão econômico financeira da Fundação CEPERJ, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Presidência de Diretoria Administrativa e Financeira, bem como fornecer, diariamente ao diretor da Diretoria, todas as informações pertinentes à sua área;

II - coordenar e controlar as atividades financeiras, desenvolvidas pelos departamentos que lhe são subordinados;

III - manter contatos com órgãos estaduais e federais, a fim de dar cumprimento às normas e legislação em vigor, difundindo internamente os princípios básicos que regem a área financeira, contábil e de pessoal;

IV - propor, com base no detalhamento de despesas, o cronograma de desembolso, considerando a programação financeira do Estado e as receitas próprias da Fundação CEPERJ;

V - orientar e coordenar a execução orçamentária da Fundação CEPERJ;

VI - preparar as solicitações de créditos suplementares e modificações orçamentárias;

VII - Manter intercâmbio com a Assessoria de Contabilidade Analítica, solicitando as informações referentes à receita para posterior lançamento no SIGO, após a checagem desta pela Assessoria;

VIII - classificar despesas, conferindo os documentos que derem origem à emissão de autorização de empenho (NAD);

IX - orientar e coordenar as descentralizações para posterior lançamento das notas de crédito (NC), no SIAFEM/RJ;

X - coordenar lançamentos das reservas orçamentárias no Sistema Integrado de Aquisições (SIGA);

XI - supervisionar o andamento dos processos sobre a responsabilidade da Assessoria no Sistema UPO/PRODERJ;

XII - coordenar a execução de lançamentos no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária (SIGO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Plurianual (PPA) e o lançamento de ações realizadas no PPA;

XIII - encaminhar à direção superior as prestações e tomadas de contas mensais e anuais da Fundação CEPERJ.

**Art. 48** - Coordenadoria de Contabilidade Analítica compete:

I - acompanhar todos os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, dos quais devem ser respaldados por documentos que comprovem a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada, visando salvaguardar os bens e verificar a exatidão das contas e regularidade das mesmas;

II - assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

III - manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a análise e acompanhamento pelo órgão central de contabilidade do Estado;

IV - orientar os usuários dos órgãos/entidades quanto a correta utilização do Sistema de Administração Financeira para estados e municípios - SINAFEM - e do Sistema de Informações Gerais - SIG;

V - manter atualizada a relação dos responsáveis por bens e valores, inclusive dos ordenadores de despesa e os responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;

VI - elaborar o processo de prestação de contas do Ordenador de Despesa da Fundação CEPERJ, observando o prazo de remessa à Auditoria Geral do Estado - AGE -, de acordo com o Decreto nº 3.148, de 28/04/1980 e a Deliberação TCE nº 198, de 23/01/1996; VII - verificar a paridade entre os saldos apresentados nos processos de prestação de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e pelo almoxarifado e os registros contábeis, conforme Deliberação TCE nº 198, de 23/01/1996;

VIII - orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos;

IX - organizar e analisar, segundo normas gerais de contabilidade aplicadas aos órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta, incluindo Empresas Públicas e de Economia Mista, e nos prazos estabelecidos pela Controladoria-Geral do Estado, balanços e outras demonstrações financeiras;

X - providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas que der causa a perda, extravio ou outra irre-

gularidade de que resulte ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação exija prestação de contas do responsável, e este não preste, ou o faz de forma irregular, e nos demais casos previstos na legislação vigente;

XI - propor impugnação, mediante representação à autoridade competente, quaisquer atos referentes a despesas efetuadas sem a existência de crédito, ou quando imputada a dotação imprópria no âmbito do órgão/entidade, fazendo comunicação imediata à Controladoria-Geral do Estado, sem prejuízo da instauração da competente tomada de contas;

XII - orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico e na esfera de sua competência, unidades operacionais de sua jurisdição, quanto aos procedimentos necessários para o registro da descentralização de crédito - NC -, emissão de nota de empenho - NE - e emissão/execução da programação de desembolso - PD -, obedecidas às normas expedidas pela Controladoria-geral do Estado;

XIII - atestar e certificar a regularidade da liquidação da despesa com fundamento nos artigos 90, 91 e 92 da Lei nº 287, de 04/12/1979;

XIV - analisar e elaborar a conciliação bancária no Sistema de Informações Gerenciais - SIG -, via internet, mensalmente, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do fechamento mensal, conforme Portaria CGE nº 127, de 05/11/2007;

XV - Efetuar mensalmente a conformidade contábil de que se trata a Portaria CGE nº 110, de 31/08/2005;

XVI - manter atualizada a análise contábil através do módulo ANALICONT, cujos procedimentos deverão estar concluídos até o último dia útil do mês subsequente ao fechamento, conforme Portaria CGE nº 134, de 16/02/2009;

XVII - regularizar as inconsistências contábeis, evidenciadas através do comando LISCINTIR, antes do fechamento mensal, conforme Portaria CGE nº 109, de 26/07/2005;

XVIII - manter atualizados os registros contábeis de Contratos e Convênios, analisando eventuais irregularidades apuradas através do Sistema de Informações Gerenciais - SIG, para fins de regularização antes do fechamento mensal;

XIX - manter atualizados os registros contábeis relativos às despesas de exercícios Anteriores - DEA - em conformidade com as informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais - SIG -, de acordo com a Portaria CGE nº 129, 09/01/2008;

XX - promover análise e acompanhamento das contas analíticas garantindo seu registro com individualização do devedor ou do credor, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento;

XXI - manter o controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes e contratos em que a administração pública for parte, no que diz respeito à execução e ao pagamento, e quanto à contabilização do recebimento e devolução da prestação de garantia, quando exigida;

XXII - observar as instruções baixadas pela Controladoria-Geral do Estado quanto à aplicação do Plano de Contas Único, Tabela de Eventos, rotinas contábeis e os Manuais de Procedimentos;

XXIII - manter o controle de formalização da guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como de documentos relativos à vida patrimonial;

XXIV - proceder à análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da Fundação CEPERJ;

XXV - Apoiar a Fundação CEPERJ nos assuntos tributários e nas inspeções dos agentes fiscalizadores.

**Art. 49** - À Coordenadoria de Licitação - COOLIC compete:

I - planejar, organizar, conduzir e acompanhar os procedimentos relativos ao Pregão eletrônico e do Registro de preços SEPLAG;

II - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos de licitação da Fundação CEPERJ;

III - executar ou orientar as atividades programadas ou de rotina que lhe estiverem afetas, em conformidade com a legislação vigente;

IV - elaborar editais, atas, pareceres e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios no âmbito da Fundação CEPERJ.

## TÍTULO VI DOS DIRIGENTES

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES PESSOAIS

**Art. 50** - Ao Presidente incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes governamentais na área de atuação da Fundação CEPERJ;

II - aprovar, coordenar, superintender, avaliar, controlar e orientar programas, planos e projetos, de acordo com as diretrizes, políticas, objetivos fixados nas atribuições da Fundação;

III - instituir e superintender procedimentos administrativos, sistema de controle e avaliação das atividades operacionais da Fundação;

IV - representar a Fundação, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

V - apresentar ao Secretário de Estado da Casa Civil o relatório anual das atividades da Fundação com resultados do balanço geral;

VI - orientar e controlar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio da Fundação interpretando, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes, políticas e objetivos fixados;

VII - celebrar convênios, acordos, ajustes, contratos e termos de compromissos, bem como transferência de recursos;

VIII - nomear e prover cargos comissionados e funções de confiança de designação de assessoramento superior e intermediário, remanejar pessoal para tarefas específicas das áreas da Presidência e das áreas das diretorias fins e meio, de acordo com a necessidade do serviço e superintender as demais atividades de administração de pessoal;

IX - autorizar despesas e pagamentos, bem como assinar cheques e outros títulos, juntamente com o diretor da Diretoria de Administração Financeira;

X - aprovar a programação geral das atividades a serem desenvolvidas pela Fundação CEPERJ, ouvido o Secretário de Estado da Casa Civil;

XI - delegar competência, por ato expresso, a seus subordinados;

XII - autorizar excepcionalmente atividades e o efetivo exercício em regime remoto;

XIII - aprovar e autorizar a realização de cursos e/ou estudos por servidores da Fundação;

XIV - executar outras atividades inerentes às finalidades da Fundação.

**Art. 51** - Ao Vice-Presidente incumbe:

I - planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar atividades da Vice-Presidência;

II - autorizar pagamentos e assinar cheques nos impedimentos eventuais do Presidente, juntamente com o diretor da Diretoria de Administração Financeira;

III - representar o Presidente da Fundação, quando designado, em solenidades ou reunião de caráter social;

**Art. 52** - A cada diretor de Diretoria incumbe:

I - orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades centralizadas e descentralizadas, das respectivas diretorias;

II - responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço;

III - representar por designação do Presidente, a Fundação em atividades no território nacional ou no exterior, desde que relacionadas as atividades finalísticas das respectivas diretorias.

## CAPÍTULO II DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 53** - Serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos:

I - o Presidente, pelo Vice-Presidente;

II - o Vice-Presidente, pelo Assessor Especial da Presidência ou diretor de Diretoria, por ele indicado;

III - o Auditor Interno, em suas faltas ou impedimentos, será substituído, preferencialmente, pelo coordenador da Coordenadoria de Contabilidade Analítica ou outro por ele indicado;

IV - os titulares dos cargos de direção serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por outro titular da mesma linha de responsabilidade;

**Parágrafo Único** - As substituições de que trata este capítulo têm a finalidade exclusiva de promover o andamento adequado dos projetos e evitar a solução de continuidade das atividades nas áreas, não sendo alvo de qualquer remuneração por esta incumbência.

## TÍTULO VII DO REGIME FINANCEIRO E FISCALIZAÇÃO

**Art. 54** - O exercício financeiro da Fundação CEPERJ coincidirá com o ano civil.

**Art. 55** - A prestação de contas anual da Fundação será feita ao Secretário de Estado da Casa Civil, ouvido o Conselho Fiscal, obedecidas as normas estabelecidas na legislação e regulamentos aplicáveis, e constará, no mínimo, dos seguintes elementos:

I - balanço patrimonial;

II - balanço financeiro;

III - balanço orçamentário;

IV - demonstrativo de dívidas e compromissos a pagar no final do exercício financeiro.

## TÍTULO VIII DO PATRIMÔNIO

**Art. 56** - O patrimônio da Fundação CEPERJ será constituído por:

I - dotações orçamentárias e créditos adicionais a ela destinados pela lei orçamentária anual do Estado do Rio de Janeiro;

II - doações e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras;

III - rendas eventuais, inclusive as resultantes de prestação de serviços, consultoria, cooperação técnica, de publicações, de direitos autorais, de aplicações financeiras e outras fontes;

IV - acervo da Fundação Escola de Serviço Público do Estado do Rio de Janeiro - FESP RJ, cos denominação alterada pela Lei nº 5420/09;

V - acervo, direitos e obrigações da extinta Fundação Centro de Informações e Dados do Rio de Janeiro - CIDE, na forma do art. 1º, parágrafo único da Lei nº 5420/09;

VI - bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio de Estado do Rio de Janeiro que lhe forem destinados;

VII - recursos provenientes de convênios, contratos, termos aditivos e outros instrumentos;

VIII - de quaisquer outros recursos que lhe forem destinados.

## TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 57** - O regime jurídico de pessoal da Fundação CEPERJ obedecerá aos ditames da Lei nº 1.698, de 23 de agosto de 1990, aplicando-se às normas contidas no Decreto-Lei nº 220, de 18/07/75, e, respectivo regulamento, Decreto nº 2479, de 08/03/79, com as modificações posteriormente introduzidas e legislação complementar e o constante nos diplomas de categorias funcionais específicas.

**Art. 58** - A Fundação CEPERJ terá seu Presidente, Vice-Presidente e os diretores de Diretoria nomeados pelo Governador do Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 59** - A elaboração do Regimento Interno da Fundação CEPERJ juntamente com as competências e atribuições dos departamentos e suas respectivas divisões caberá à Presidência, ou unidade por ela designada, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação do presente Decreto.

**Art. 60** - A Fundação CEPERJ tem patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, prazo de duração indeterminado, sede e foro na Capital do Estado do Rio de Janeiro, sendo regida pelo presente Estatuto, pelo Regimento Interno e pela legislação em vigor.

**Art. 61** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando os dispositivos em contrário, em especial o Decreto estadual nº. 42.298, de 11 de fevereiro de 2010.

Rio de Janeiro, 09 de março de 2022

CLÁUDIO CASTRO  
Governador