

DECRETO Nº 515, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Estado - CGE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado Regimento Interno da Controladoria Geral do Estado - CGE.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 874 de 20 de março de 2017

Palácio Paiguás, em Cuiabá-MT, 04 de junho de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO - CGE

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Controladoria Geral do Estado - CGE órgão autônomo vinculado diretamente à Governadoria, instituição permanente e essencial ao Controle Interno do Poder Executivo Estadual regida na forma dos Arts. 70 e 74 da Constituição Federal e 52 da Constituição Estadual e assim denominada pela Lei Complementar nº 550, de 27 de novembro de 2014 e Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015, e demais competências estabelecidas pela Lei Complementar nº 506, de 11 de setembro de 2013 tem a missão de Contribuir para melhoria dos Serviços Públicos prestados pelo Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, por meio do aperfeiçoamento dos Sistemas de Controles, da Conduta dos Servidores e dos Fornecedores, ampliando a Transparência e fomentando o Controle Social.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º São competências da Controladoria Geral do Estado, conforme estabelecido nos artigos 74, da Constituição Federal, e 52 da Constituição Estadual, e nas Leis Complementares do Estado nº 198, de 17 de dezembro de 2004, nº 295, de 28 de dezembro de 2007, nº 550, de 27 de novembro de 2014 e nº 612, de 28 de janeiro de 2019, no Art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e no Decreto nº 135 de junho de 2019:

I - avaliar a execução das políticas e diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

II - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, incluindo suas administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional, orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle e zelar pela condução do Sistema de Controle Interno, preservando o interesse público e a probidade na guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Estado, ou a ele confiados;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, especialmente, quanto: ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

IV - assessorar e orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas, e quanto à legalidade dos atos de gestão;

V - manifestar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos órgãos, incluindo suas administrações: Direta e Indireta, expedindo relatórios que contenham recomendações para o aprimoramento dos controles;

VII - propor e orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo na utilização de métodos e medidas a serem utilizados na avaliação dos controles internos;

VIII - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento;

IX - exercer o acompanhamento dos limites e demais determinações contidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

X - comprovar a legalidade dos atos praticados pelos gestores de recursos públicos e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XI - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos em confronto com os documentos que lhes deram origem;

XIII - verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público estadual;

XIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XV - examinar a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade que envolva os recursos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, sejam por meio da aplicação direta, pelos seus órgãos e entidades, por meio de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, bem como dos demais atos administrativos de que resulte a criação e/ou extinção de direitos e obrigações;

XVI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVIII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, com o intuito de apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízos ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XIX - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelas unidades administrativas dos Órgãos e Entidades, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XX - representar ao Governador do Estado e ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração;

XXI - examinar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelos Ordenadores de Despesas, administradores e demais responsáveis, de direito e de fato, por bens e valores do Estado ou a esses confiados, nos órgãos e entidades do Poder Executivo, incluindo sua administração direta e indireta;

XXII - coordenar e orientar o planejamento e a execução das ações das Unidades Setoriais de Controle Interno do Poder Executivo;

XXIII - estabelecer a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

XXIV - promover avaliações sistemáticas dos resultados das ações de controle interno verificando a sua eficiência e eficácia;

XXV - realizar estudos e avaliações relativas à qualidade do Gasto Público;

XXVI - verificar o cumprimento da missão institucional e da situação fiscal dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XXVII - articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, com o Ministério Público e o Tribunal de Contas do Estado, visando realizar ações eficazes no sentido de assegurar a correta aplicação dos recursos públicos;

XXVIII - articular-se com as áreas externas, inclusive dos demais Poderes do Estado, cuja atuação seja relacionada com os Sistemas de Controle Interno de cada Poder, no sentido de uniformizar os entendimentos sobre matérias de interesse comum;

XXIX - fiscalizar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos, obrigações e haveres do Estado;

XXX - zelar pela transparência e disponibilização de informações relativas às receitas, gastos e ações desenvolvidas pelos órgãos, de forma a viabilizar o controle social;

XXXI - garantir o direito de manifestação do cidadão na defesa de seus direitos, visando à melhoria dos serviços públicos estaduais;

XXXII - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo.

XXXIII - dar ciência ao Tribunal de Contas, após prévia manifestação do responsável, de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária, devendo, no ato de encaminhamento, expor para consideração do referido Tribunal as circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação do agente;

XXXIV - recomendar a invalidação de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa, indicando de modo expresso suas consequências jurídicas e administrativas e também as condições para que a regularização ocorra de modo proporcional e equânime e sem prejuízo aos interesses gerais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Controladoria Geral do Estado - CGE, definida no Decreto nº 484 de 12 de maio de 2020, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo

1.1. Câmaras Temáticas

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário-Controlador Geral do Estado

1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Ouvidoria e Transparência

1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Controle Preventivo e Auditoria

1.3. Gabinete do Secretário Adjunto da Corregedoria Geral

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

2. Comissão de Ética

3. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

4. Unidade de Desenvolvimento e Articulação Institucional

5. Unidade de Promoção de Integridade e Prevenção da Corrupção

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção

2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência de Gestão Sistêmica

1.1. Coordenadoria de Orçamento e Convênios

1.2. Coordenadoria Financeira e Contábil

1.3. Coordenadoria Administrativa

1.4. Coordenadoria de Gestão de Pessoas

1.5. Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

1.6. Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Controle em Gestão Sistemática
2. Superintendência de Atos e Auditoria de Pessoal
3. Superintendência de Desenvolvimento do Controle Interno
4. Superintendência de Auditoria
5. Superintendência de Inteligência de Controle Interno
6. Coordenadoria de Apoio das Atividades do Controle Preventivo
7. Superintendência de Ações Especiais
8. Superintendência de Responsabilização de Pessoas Jurídicas
9. Superintendência de Responsabilização de Agentes Públicos
10. Coordenadoria de Apoio das Atividades de Corregedoria Geral
11. Coordenadoria de Apoio das Atividades de Ouvidoria Geral
12. Gerência de Distribuição Processual

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo

Art. 4º O Conselho do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo é o órgão de decisão colegiada, criado pela Lei Complementar nº 198, de 17 de dezembro de 2004, alterado pela Lei Complementar nº 550, de 27 de novembro de 2014, regulamentado o seu funcionamento em instrumento próprio, que tem como missão promover políticas e diretrizes para o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo por meio de análises, propostas de melhorias e emissão de normas para o fortalecimento do controle interno, competindo-lhe:

- I - apreciar as minutas de normas de controle interno expedidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- II - sugerir normas de avaliações dos controles internos no âmbito do Poder Executivo;
- III - propor melhorias e inovações nas avaliações dos controles internos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- IV - aprovar e submeter ao Chefe do Poder Executivo as políticas e diretrizes para o Sistema de Controle Interno do Executivo Estadual;
- V - consubstanciar suas decisões e determinações através de resoluções que deverão ser numeradas, aprovadas e publicadas;
- VI - aprovar, após parecer das Câmaras Técnicas, as normas que se refiram aos subsistemas de controle interno, expedidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- VII - proceder aos estudos técnicos necessários à formatação dos instrumentos legais relativos às funções de auditoria governamental, de controladoria, de correição e de ouvidoria;
- VIII - propor, analisar e deliberar acerca de matérias que visem à fixação de orientação técnica sobre o controle interno do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, sejam de natureza operacional ou relacionadas à atividade meio, para a Administração Pública direta e indireta;
- IX - pronunciar-se, em última instância, sobre as justificativas e informações apresentadas pelos órgãos e entidades acerca das pendências indicadas em relatórios de auditoria, que não tenham sido resolvidas no âmbito da Controladoria Geral do Estado;
- X - analisar e pronunciar-se, em última instância, sobre divergências e entendimentos técnicos no âmbito da Controladoria Geral do Estado, ou sempre que houver divergência de posicionamentos, em matérias relacionadas às funções do sistema de controle interno, entre membros da Controladoria Geral do Estado e Servidores ou Dirigentes dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- XI - sugerir alterações na estrutura da Controladoria Geral do Estado, visando ao seu aperfeiçoamento;
- XII - analisar e pronunciar-se sobre os planos de educação continuada e qualificação profissional dos Auditores do Estado;
- XIII - participar da organização de concurso público para ingresso na carreira de Auditor do Estado;

XIV - opinar conclusivamente sobre o desempenho do Auditor do Estado durante o estágio probatório e sobre a conveniência de sua confirmação no cargo;

XV - pronunciar-se em processo administrativo disciplinar contra integrante da carreira de Auditor do Estado;

XVI - pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja encaminhada pelo Secretário-Controlador Geral;

XVII - julgar os recursos interpostos contra as decisões do Secretário-Controlador Geral;

XVIII - aprovar a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, incluindo-se as funções de auditoria governamental, de controladoria, de correição e de ouvidoria;

XIX - outras atribuições conferidas em lei complementar.

Subseção I

Das Câmaras Temáticas

Art. 5º As Câmaras Temáticas são vinculadas ao Conselho do Sistema de Controle Interno, criadas por Ato Regimental desse, com a missão de prestar suporte técnico ao conselho, competindo-lhe:

I - emitir parecer de natureza não jurídica sobre as normas que se refiram aos subsistemas de controle interno, expedidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

II - realizar estudos técnicos necessários à formatação dos instrumentos legais relativos às funções de auditoria governamental, de controladoria, de correição e de ouvidoria;

III - realizar estudos técnicos para subsidiar as decisões do Conselho.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário-Controlador Geral do Estado

Art. 6º O Gabinete do Secretário Controlador Geral do Estado, tem por missão gerir a Controladoria Geral do Estado, competindo-lhe:

I - estabelecer a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno, Ouvidoria e Corregedoria Geral no Poder Executivo;

II - dirigir, orientar, supervisionar, monitorar, e avaliar a condução do Sistema de Controle Interno, de Ouvidoria e de Corregedoria Geral do Poder Executivo;

III - expedir normas referentes ao Sistema de Controle Interno, Sistema de Ouvidoria e de Corregedoria do Poder Executivo do Estado;

IV - articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, com os órgãos de Controle Externo e demais Poderes do Estado;

V - emitir, anualmente, o Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno, que acompanha a Prestação de Contas do Governador ao Tribunal de Contas do Estado.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Ouvidoria Geral e Transparência

Art. 7º O Gabinete do Secretário Adjunto de Ouvidoria Geral e Transparência tem como missão gerir o serviço de Ouvidoria e Transparência, promover o acesso à informação pública e o exercício do controle social no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - propor e supervisionar a aplicação da política e diretrizes de Ouvidoria;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria Geral no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III - articular junto aos Dirigentes dos Órgãos/Entidades a necessidade de melhoria dos serviços públicos com base nas demandas da sociedade;

IV - propor normatização relativa às atividades de ouvidoria, transparência e controle social;

V - coordenar a identificação, o acompanhamento e avaliação das informações que ameaçam o controle, produzindo conhecimentos para assessorar decisões estratégicas;

VI - responder as consultas das ouvidorias setoriais;

VII - responder as manifestações da sociedade à CGE e à Governadoria;

VIII - coordenar a implementação dos serviços da rede de ouvidoria;

IX - gerir a rede de ouvidoria;

X - normatizar e padronizar a gestão das Ouvidorias Setoriais e Especializadas;

XI - emitir orientação para conversão de informações da transparência passiva em ativa;

XII - emitir orientação para classificação das informações pelos órgãos;

XIII - emitir parecer técnico prévio sobre matérias afetas à Comissão Mista de reavaliação de informação;

XIV - manifestar-se em recursos de negativa de acesso à informação encaminhada ao Secretário Controlador Geral do Estado;

XV - emitir parecer de natureza não jurídica sobre as manifestações a serem apreciadas pelo Controlador Geral do Estado;

XVI - coordenar a Transparência Ativa das informações de caráter geral de interesse coletivo;

XVII - articular, juntamente com a Rede Nacional de Ouvidorias e outros órgãos de controle, ações e políticas públicas referentes à Ouvidoria e transparência;

XVIII - manifestar-se nos processos de nomeação de ouvidores setoriais.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Controle Preventivo e Auditoria

Art. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto de Controle Preventivo e Auditoria tem como missão aperfeiçoar os sistemas de controles e contribuir para melhoria dos serviços públicos prestados, competindo-lhe:

I - propor e supervisionar a aplicação da política e diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades do sistema de controle interno e auditoria no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III - coordenar a elaboração do parecer técnico conclusivo sobre as contas de gestão dos órgãos e entidades estaduais;

IV - promover a integração das atividades do Sistema de Controle Interno;

V - produzir indicadores de avaliação do sistema de controle interno;

VI - elaborar normas e orientações relativas às atividades do sistema de controle interno;

VII - promover a adoção de normas técnicas de auditorias;

VIII - aprovar a contratação de serviços de auditoria privada e supervisionar a execução do serviço;

IX - aprovar o planejamento e supervisionar os trabalhos de auditoria da Auditoria Geral do SUS, sem prejuízo das orientações do Sistema Nacional de Auditoria do SUS-SNA e do Departamento de Auditoria do SUS-DENASUS.

Subseção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Corregedoria Geral

Art. 9º O Gabinete do Secretário Adjunto da Corregedoria Geral tem como missão gerir a atividade de correição do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - propor e supervisionar a aplicação das diretrizes e política de Correição do Poder Executivo do Estado;

II - coordenar o Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual;

III - propor indicadores e monitorar o desempenho do sistema de correição do Poder Executivo Estadual;

IV - recomendar a instauração à autoridade competente de instruções sumárias, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Estadual, a partir de representações e denúncias ou de ofício;

V - determinar instauração de procedimentos administrativos disciplinares de sua competência;

VI - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Poder Executivo Estadual, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Auditoria e a Secretaria Adjunta de Ouvidoria;

VII - emitir certidão negativa de procedimentos disciplinares, penalidades administrativas e procedimentos de apuração de responsabilidade de

peças físicas e jurídicas que transacionar com o Estado;

VIII - aprovar parecer de admissibilidade;

IX - requisitar empregados e servidores públicos estaduais necessários à constituição de comissões de procedimentos correccionais ou de responsabilização de pessoa física ou jurídica que transacionar com o Estado, ou, quando necessário, propor a prática do ato ao Secretário Controlador-Geral do Estado;

X - processar ou recomendar instauração de procedimento administrativo disciplinar em razão do monitoramento da evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 10 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados- NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito do órgão/entidade de atuação de forma alinhada aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados no âmbito dos respectivos órgãos de atuação;

II - disseminar as metodologias do Modelo de Gestão definido pela SEPLAG e capacitar as equipes setoriais;

III - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e do Plano de Trabalho Anual no âmbito do órgão de atuação;

IV - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e do Plano de Trabalho Anual;

V - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais, inclusive planejamento estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;

VI - coordenar a seleção e/ou construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VII - coordenar a definição das Ações Prioritárias setoriais (Acordo de Resultados, e Anexo de Metas e Prioridades da LDO);

VIII - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao órgão de atuação;

IX - coordenar o monitoramento, a avaliação das ações de Governo e a elaboração da mensagem do governador, no âmbito setorial;

X - promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

XI - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;

XII - subsidiar à liderança no processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a Agenda Estratégica de Governo;

XIII - promover e organizar reuniões que envolvam deliberação estratégica acerca do planejamento setorial.

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade;

III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;

IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;

V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;

VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;

VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;

VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão ou entidade;

IX - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão ou entidade;

X - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade.

Seção II

Da Comissão de Ética

Art. 11 A Comissão de Ética tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar dispositivos constantes no código de ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso conforme Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002.

Parágrafo único. As competências, atribuições e demais normativas da Comissão de Ética estão dispostas em outros instrumentos normativos.

Seção III

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 12 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos às atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

III - revisar prestação de contas mensais do órgão ou entidade;

IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

V - prestar suporte às atividades de auditoria;

VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VIII - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Seção IV

Da Unidade de Desenvolvimento e Articulação Institucional

Art.13 A Unidade de Desenvolvimento e Articulação Institucional tem como missão prestar assessoria técnica, jurídica e administrativa ao gabinete do secretário-controlador, competindo-lhe:

I - assistir o gabinete do Secretário-Controlador nos processos e atividades no desenvolvimento de metodologias e mecanismos de melhoramento operacional das suas atividades;

II - subsidiar a Direção Superior na tomada de decisões, por meio de análises conjunturais e gerenciais;

III - Elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;

IV - Desenvolver relatórios técnicos e informativos;

V - Elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

VI - realizar e promover estudos jurídicos das matérias que, em decorrência das atribuições da CGE/MT, sejam submetidas à sua apreciação;

VII - emitir manifestações técnicas sobre aspectos de natureza jurídica;

VIII - elaborar as minutas de portarias de julgamento de processos avocados;

Seção V

Da Unidade de Promoção de Integridade e Prevenção da Corrupção

Art.14 A Unidade de Promoção de Integridade e Prevenção da Corrupção tem como missão, instituir mecanismos e procedimentos internos para a execução do Plano de Integridade Pública no âmbito da Controladoria Geral do Estado, bem como promover e avaliar a Integridade do Setor

Privado que possuam relação negocial com o Poder Executivo, competindo-lhe:

I - analisar e gerenciar riscos relativos à Integridade no âmbito da Controladoria Geral do Estado;

II - estruturar, implementar políticas e emitir diretrizes voltadas para a integridade;

III - estipular ações de comunicação, cursos e treinamentos efetivos para disseminação das normas e conteúdo de que trata o caput deste artigo;

IV - definir estratégias de monitoramento contínuo e emitir recomendações para medidas de remediação, elaborando indicadores e divulgando resultados do Plano;

V - acompanhar a execução dos acordos de leniência celebrados;

VI - comunicar ao Controlador Geral do Estado, acerca do descumprimento de acordos de leniência celebrados;

VII - realizar a gestão das propostas e dos acordos de leniência;

VIII - assessorar o Controlador Geral do Estado nas tratativas dos acordos de leniência;

IX - orientar e monitorar os programas de integridade dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

X - assessorar as comissões de processo administrativo de responsabilização de pessoa jurídica na avaliação de Programas de Integridade apresentados para fins de atenuação da multa;

XI - orientar, monitorar e avaliar os Programas de Integridade no âmbito das Pessoas Jurídicas que celebrarem acordo de leniência;

XII - assessorar o Controlador Geral do Estado em temas relativos à Governança Corporativa e Compliance;

XIII - emitir diretrizes, auxiliar na definição de políticas e orientar acerca da implantação de Programas de Integridade nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 15 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário (a) e Secretários (as) Adjuntos (as) no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social;

II - prestar atendimento e informações ao público interno e externo;

III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;

VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;

VII - organizar as reuniões do (a) Secretário (a) Controlador (a) Geral do Estado;

VIII - realizar a representação política e institucional da Controladoria Geral do Estado quando designado.

IX - receber, despachar e controlar prazos de processos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 16 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, jurídica e administrativa aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar manifestação técnica e administrativa;

II - elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;

III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;

IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

V - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

Parágrafo único. A assessoria de Comunicação tem a missão de prestar assessoria, formular, integrar e implementar a política de comunicação e publicidade institucional no âmbito da CGE-MT, competindo-lhe:

I - divulgar eventos internos e externos da CGE;

II - coordenar a relação da CGE com as instituições públicas e privadas no âmbito da comunicação corporativa;

III - publicar as orientações técnicas de caráter geral, produtos de auditoria e de controle e manuais e cartilhas no website da CGE;

IV - elaborar e divulgar releases, notas e comunicados do órgão para serem divulgados pelos veículos de comunicação, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;

V - elaborar material gráfico e publicitário de baixa complexidade relativo à CGE;

VI - manter arquivo de material gráfico e publicitário relativo à CGE;

VII - registrar e arquivar fotografias de interesse da CGE-MT;

VIII - coordenar e executar a gestão de conteúdo das redes sociais da CGE-MT;

IX - manter atualizada a Intranet da CGE-MT com informações gerais, projetos, ações e programas;

X - elaborar relatórios de gestão relativo à sua responsabilidade.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Superintendência de Gestão Sistêmica

Art. 17 A Superintendência de Gestão Sistêmica tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades relacionadas com a gestão de pessoas, patrimônio, aquisições, planejamento, orçamento, financeiro, contabilidade e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - orientar e capacitar os responsáveis pelas unidades administrativas subordinadas no cumprimento das normas e procedimentos;

III - alinhar as atividades de administração sistêmica ao cumprimento da missão institucional da Controladoria Geral do Estado;

IV - produzir indicadores da área de administração sistêmica;

V - prover recursos para o desenvolvimento das atividades de administração sistêmica;

VI - subsidiar os dirigentes da Controladoria Geral do Estado com informações da área de administração sistêmica;

Parágrafo único. O sistema de aquisições e contratos setorial será operacionalizado pela Superintendência de Gestão Sistêmica e tem a missão de coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

II - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;

III - aderir à ata de registro de preços;

IV - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;

V - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

VI - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;

VII - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;

- VIII - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- IX - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;
- X - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;
- XI - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;
- XII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação;
- XIII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;
- XIV - elaborar e formalizar contratos;
- XV - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- XVI - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- XVII - controlar a execução física e financeira dos contratos;
- XVIII - acompanhamento das prestações de garantias;
- XIX - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;
- XX - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- XXI - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;
- XXII - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;
- XXIII - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;
- XXIV - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

Art. 18 A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária e coordenar os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas, de forma integrada, competindo-lhe:

- I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;
- II - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamentos na elaboração da LOA;
- III - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária do órgão;
- IV - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas ao órgão na elaboração do Plano de Trabalho Anual - PTA e da Lei Orçamentária - LOA;
- V - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com a NGER;
- VI - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e à Secretaria de Estado de Fazenda;
- VII - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;
- VIII - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;
- IX - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEFAZ;
- X - proceder aos ajustes do orçamento do órgão setorial ao longo do exercício financeiro, após análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;
- XI - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;
- XII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução dos programas da unidade setorial;

XIII - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;

XIV - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

XV - zelar pela legalidade dos atos que resultem na execução da despesa;

XVI - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

XVII - atestar a conformidade de seus processos;

XVII - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial.

XIX - emitir Pedido Empenho - PED;

XX - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro.

§ 1º No tocante à Descentralização de Recursos as competências são:

I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;

II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON, no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

III - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convenio;

IV - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando, inclusive, quando necessário, processo para tomada de contas especial;

V - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convenio;

VI - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

VII - reportar ao órgão central toda e qualquer informação referente aos Convênios.

VIII - providenciar a publicação do termo de convenio firmado com os proponentes;

IX - analisar as prestações de contas dos convênios, bem como da aplicação dos recursos;

§ 2º No tocante à Captação e Ingressos de Recursos as competências são:

I - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso e acompanhar a realização das receitas de convênios;

II - dar suporte às unidades do órgão na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outro sistema similar;

III - acompanhar e dar suporte para execução do convenio;

IV - alimentar o SIGCON com os dados do convenio assinado;

V - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

VI - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente.

VII - reportar ao órgão central toda e qualquer informação referente aos Convênios.

§ 3º No tocante à Termo de Cooperação as competências são:

I - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

II - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON.

III - elaborar minuta do termo de cooperação e respectivos aditivos.

IV - registrar as informações referente à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON.

V - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade participe.

VI - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade.

VII - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos dele decorrentes;

VIII - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

Subseção II

Da Coordenadoria Financeira e Contábil

Art. 19 A Coordenadoria Financeira e Contábil tem como missão coordenar os processos financeiros e contábeis com transparência e legalidade, garantindo o equilíbrio fiscal e a obtenção de resultados, demonstrando com fidelidade as ações realizadas, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

II - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;

III - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

IV - mapear os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

V - coletar e disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;

VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

VII - elaborar cenários da situação dos contratos quando houver revisão da programação financeira para menor.

VIII- elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IX - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

X - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

XI - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

XII - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

XIII- controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

XIV - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;

XV - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;

XVI - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da superintendência sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

XVII - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

XVIII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

XIX - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

XX - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial.

XXI - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

XXII - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

XXIII - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;

XXIV - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

XXV - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

XXVI - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.

XXVII - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

XXVIII - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

XXIX - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;

XXX - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

XXXI - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

XXXII - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;

XXXIII - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;

XXXIV - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

XXXV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;

XXXVI - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;

XXXVII - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;

XXXVIII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

XXXIX - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária.

Subseção III

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 20 A Coordenadoria Administrativa tem como missão coordenar o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes aos sistemas de patrimônio e serviços, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;

II - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;

III - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza).

IV - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;

V - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

VI - gerir o uso da frota;

VII - realizar a gestão de combustível;

VIII - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão ou entidade;

IX - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade.

X - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;

XI - realizar o recebimento físico de bens permanente;

XII - realizar incorporação de bens permanentes;

XIII - realizar a movimentação de bens permanentes;

XIV - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade.

XV - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e pela legislação vigente;

- XVI - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;
- XVII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;
- XVIII - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;
- XIX - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;
- XX - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;
- XXI - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;
- XXII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;
- XXIII - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;
- XXIV - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade.
- XXV - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG.
- XXVI - levantar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;
- XXVII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente
- XXVIII - realizar incorporação de bens de consumo;
- XXIX - atender as requisições de bens de consumo;
- XXX - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência;
- XXXI - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.
- XXXII - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;
- XXXIII - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;
- XXXIV - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;
- XXXV - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;
- XXXVI - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;
- XXXVII - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;
- XXXVIII - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;
- XXXIX - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;
- XL - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens
- XLI - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;

Subseção IV

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 21 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão coordenar os processos de pessoal da Controladoria Geral do Estado, competindo-lhe:

- I - acompanhar o pessoal terceirizado, de parcerias, de contratos de gestão, de convênios e de termos de cooperação técnica;
- II - contratar estagiários;
- III - contratar temporários;
- IV - solicitar e acompanhar concurso público;

- V - lotar servidores e controlar o efetivo exercício - comissionado;
- VI - lotar servidores e controlar o efetivo exercício - efetivos;
- VII - recepcionar e integrar o pessoal;
- VIII - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;
- IX - acompanhar, analisar e informar vida funcional;
- X - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XI - formalizar gozo de férias;
- XII - conceder licença prêmio;
- XIII - formalizar gozo de licença prêmio;
- XIV - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XV - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- XVI - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XVII - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XVIII - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XIX - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XX - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXI - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXII - avaliar o desempenho de pessoal - anual e especial;
- XXIII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXIV - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXV - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXVI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXVII - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXVIII - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XXIX - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XXX - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXXI - levantar as necessidades de capacitação;
- XXXII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XXXIII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XXXIV - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XXXV - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XXXVI - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XXXVII - planejar e avaliar o orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XXXVIII - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XXXIX - cancelar pagamentos;
- XL - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.
- XLI - realizar controle de assiduidade e descontar faltas não justificadas;
- XLII - alimentar o sistema informatizado de gestão de pessoas;

XLIII - planejar e medir indicadores de pessoal;

XLIV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado-TCE informações sobre concurso;

XLV - orientar e instruir processo de aposentadoria;

XLVI - descrever e analisar cargos e funções;

XLVII - orientar e instruir processo para enquadramento originário.

XLVIII - analisar e aprovar a folha de pagamento;

XLIX - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;

L - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST.

Subseção V

Da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

Art. 22 A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos; e, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente no âmbito da Controladoria Geral do Estado, competindo-lhe:

I - registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

II - gerir e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;

III - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;

IV - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo

V - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

VI - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

VII - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

VIII - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

IX - acompanhar a atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

X - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

Art. 23 A Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação tem como missão manter o regular funcionamento da Tecnologia da Informação na Controladoria Geral do Estado, competindo-lhe:

I - disseminar as políticas, diretrizes e normatização do SETI;

II - elaborar plano setorial anual de TI;

III - acompanhar a execução do plano setorial anual de TI;

IV - fazer ajustes na execução plano setorial anual de TI;

V - avaliar os resultados do plano setorial anual de TI;

VI - orientar e monitorar a prestação de serviços, segurança da informação, infraestrutura e o fornecimento de sistema de informações de TI, bem como a qualidade no atendimento às necessidades organizacionais;

VII - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI.

VIII - gerenciar a segurança da informação em Tecnologia da Informação;

XIX - implantar e manter infraestrutura de TI;

X - instalar, gerenciar, monitorar e suportar recursos de infraestrutura tecnológica inerente a softwares básico, banco de dados, servidor de aplicação e comunicação e armazenamento de dados;

XI - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Controle em Gestão Sistêmica

Art. 24 A Superintendência de Controle em Gestão Sistêmica tem como missão avaliar e promover o desenvolvimento dos controles dos subsistemas de Aquisições, Apoio Logístico, Obras e Serviços de Engenharia, Transferências, Planejamento, Orçamento, Financeiro, Contabilidade, Patrimônio, Gestão de Pessoas e Previdência, competindo-lhe:

I - elaborar plano de avaliação do Controle Interno da área sistêmica;

II - controlar e divulgar as orientações técnicas de caráter geral da CGE;

III - acompanhar, orientar, capacitar e recomendar às unidades executoras dos subsistemas sobre suas normas e procedimentos de registros e controles;

IV - avaliar a estrutura, funcionamento, segurança e aderência às normas das atividades de controle interno;

V - responder as consultas formuladas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo relacionadas aos controles internos dos subsistemas.

Seção II

Da Superintendência de Atos e Auditoria de Pessoal

Art. 25 - A Superintendência de Atos e Auditoria de Pessoal tem como missão contribuir para o aperfeiçoamento dos controles da Gestão de Pessoas e Previdência, assegurar a legalidade dos atos de provimento e concessão de benefícios previdenciários sujeitos a registro no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - acompanhar, orientar e recomendar as unidades executoras dos subsistemas de gestão de pessoas e previdência sobre suas normas e procedimentos de registros e controles;

II - verificar a implementação dos planos de providências dos subsistemas de pessoas e previdência dos órgãos e entidades;

III - elaborar plano anual de auditoria;

IV - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais de controle interno nos subsistemas, por meio das atividades de auditoria interna;

V - realizar auditoria interna para atender demandas dos órgãos de controle externo e de fiscalização;

VI - orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo nas consultas relacionadas aos controles internos dos subsistemas.

VII - analisar processo de abertura de concurso público, seletivo simplificado e seleção pública;

VIII - analisar processo de admissão de pessoal efetivo e temporário;

IX - analisar processo de concessão de benefícios previdenciários.

Seção III

Da Superintendência de Desenvolvimento do Controle Interno

Art. 26 A Superintendência de Desenvolvimento do Controle Interno tem como missão avaliar e promover o desenvolvimento das Unidades Setoriais de Controle Interno, competindo-lhe:

I - coordenar, orientar e capacitar as unidades setoriais de controle interno;

II - coordenar a elaboração e monitorar o cumprimento dos planos de providências das contas anuais de Governo;

III - monitorar a elaboração e avaliar a implementação dos planos de providências dos órgãos e entidades;

IV - supervisionar, orientar e monitorar a elaboração dos planos anuais de acompanhamento do Sistema de Controle Interno - PAACI a cargo dos responsáveis pelo Controle Interno de cada órgão e entidade;

V - controlar e monitorar o "pergunte CGE".

Seção IV

Da Superintendência de Auditoria

Art. 27 A Superintendência de auditoria tem como missão examinar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão, bem como avaliar o desempenho das ações governamentais, competindo-lhe:

I - elaborar o Plano Anual de Auditoria;

II - examinar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão;

III - avaliar o desempenho das ações governamentais previstas no Plano Plurianual - PPA;

IV - examinar a gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

V - examinar a aplicação de recursos por entidade de direito privado;

VI - avaliar a contratação e execução de obras e serviços de engenharia, por meio de auditorias programadas;

VII - examinar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão objetos de solicitações de Órgãos e entidades do Poder Executivo;

VIII - examinar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão objetos de solicitações, em caráter de urgência, por determinação do Governador do Estado ou do Controlador Geral do Estado.

Seção V

Da Superintendência de Inteligência de Controle Interno

Art. 28 A Superintendência de Inteligência de Controle Interno tem como missão produzir conhecimento estratégico de controle interno para gerar aumento de eficácia e efetividade nas ações da CGE, implementar e manter sistemas de informações, de acordo com as necessidades e prioridades estratégicas do órgão, competindo-lhe:

I - elaborar plano anual de atividades baseado nas demandas dos planos anuais das secretarias adjuntas;

II - elaborar tipologias (trilhas), visando identificar indícios de irregularidades;

III - elaborar indicadores de risco;

IV - propor e disseminar sistemática para a gestão de informações estratégicas e a formação de redes internas e externas de intercâmbio de informação;

V - efetuar atividades de análise, pesquisa, obtenção, identificação e monitoramento de dados e evidências reveladoras de fatos ou situações de interesse da CGE;

VI - manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e com instituições privadas, a fim de compartilhar técnicas e melhores práticas de cruzamento de dados e informações;

VII - executar atividades de investigação, auditoria e inteligência para produzir informações estratégicas para subsidiar as ações da CGE-MT;

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

IX - construir modelos de predição de riscos;

X - qualificar as informações produzidas pelos sistemas internos da CGE.

XI - promover o desenvolvimento, a evolução e manutenção de soluções de sistemas informatizado.

XII - definir arquitetura e requisitos técnicos de sistemas de informação;

XIII - realizar a implementação e testes de sistemas de informação, conforme projeto definido;

XIV - prospectar inovações e soluções de arquitetura, implementação e testes de sistemas de informação;

XV - promover a utilização de boas práticas e segurança da informação na implementação de sistemas de informação;

XVI - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos inerentes à sua área de atuação.

Seção VI

Da Coordenadoria de Apoio das Atividades do Controle Preventivo

Art. 29 A Coordenadoria de Apoio das Atividades do Controle Preventivo tem como missão assistir ao Secretário Adjunto de Controle Preventivo e Auditoria, competindo-lhe:

- I - produzir estudos e manifestações técnicas sobre matérias solicitadas;
- II - elaborar minutas de normas;
- III - emitir manifestações técnicas sobre aspectos de natureza jurídica;
- IV - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais dos órgãos do poder executivo;
- V - analisar o superávit financeiro dos órgãos e entidades;

Seção VII

Da Superintendência de Ações Especiais

Art. 30 A Superintendência de Ações Especiais tem como missão realizar ações necessárias para a apuração de irregularidades e ilegalidades envolvendo Pessoa Jurídica ou Agentes Públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - conduzir processos investigativos por determinação do Controlador Geral do Estado ou do Secretário Adjunto de Corregedoria Geral;
- II - examinar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão objetos de denúncia;
- III - emitir relatórios técnicos com a finalidade de atender demandas de autoridades judiciais e de investigação;
- IV - realizar diligências por determinação do Controlador Geral do Estado ou do Secretário Adjunto de Corregedoria Geral;
- V - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Seção VIII

Da Superintendência de Responsabilização de Pessoas Jurídicas

Art. 31 A Superintendência de Responsabilização de Pessoas Jurídicas tem como missão conduzir os processos administrativos de responsabilização no âmbito da Controladoria Geral do Estado e dar suporte processual, aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - conduzir processos administrativos de responsabilização no âmbito da Controladoria Geral do Estado.
- II - orientar órgãos e entidades sobre a responsabilização de pessoa jurídica no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;
- III - emitir recomendações para o aperfeiçoamento do sistema de responsabilização de pessoa jurídica no Poder Executivo Estadual;
- IV - lançar e manter atualizados os dados dos Cadastros de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, Cadastro Estadual de Empresas Punidas - CEEP e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;
- V - promover atividades de orientação dos servidores públicos em processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica;
- VI - realizar correções dos processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica nas corregedorias setoriais;
- XII - manter controle atualizado dos processos de responsabilização de pessoa jurídica;
- XIII - apurar a necessidade de saneamento processual.

Seção IX

Da Superintendência de Responsabilização de Agentes Público

Art. 32 A Superintendência de Responsabilização de Agentes Públicos tem como missão conduzir os processos administrativos de responsabilização de agentes públicos no âmbito da Controladoria Geral do Estado e dar suporte processual, aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, exceto na Procuradoria Geral do Estado, Polícia Judiciária Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar, competindo-lhe:

- I - conduzir processos administrativos de responsabilização de agentes públicos no âmbito da Controladoria Geral do Estado.
- II - conduzir processos administrativos de apuração de eventual enriquecimento ilícito de agentes públicos;
- III - orientar órgãos e entidades sobre a responsabilização de agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;
- IV - emitir recomendações para o aperfeiçoamento do sistema de responsabilização de agentes públicos no Poder Executivo Estadual;

V - executar correções dos processos administrativos de responsabilização de agentes públicos nas corregedorias setoriais;

VI - orientar os servidores públicos em processos administrativos de responsabilização de agentes públicos;

VII - apurar a necessidade saneamento processual;

Seção X

Da Coordenadoria de Apoio das Atividades de Corregedoria Geral

Art. 33 A Coordenadoria de Apoio das Atividades de Corregedoria Geral tem como missão dar suporte as atividades da Corregedoria Geral, competindo-lhe:

I - realizar o monitoramento das informações no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

II - gerenciar as demandas de caráter correcional no âmbito da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso;

III - realizar juízo de admissibilidade dos procedimentos administrativos de responsabilização a serem instaurados no âmbito da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso

IV - realizar atendimentos e orientações a membros de unidades setoriais de correição;

V - auxiliar no controle dos agentes públicos lotados nas unidades de correição;

VI - realizar avaliações e emitir relatórios gerenciais sobre o sistema de correição do Poder Executivo.

Seção XI

Da Coordenadoria de Apoio das Atividades de Ouvidoria Geral

Art. 34 A Coordenadoria de Apoio das Atividades de Ouvidoria Geral tem como missão dar suporte as atividades da Corregedoria Geral, competindo-lhe:

I - gerir os serviços do sistema "Fale Cidadão";

II - manter o arquivo das manifestações recebidas;

III - produzir índices estatísticos de ouvidoria;

IV - qualificar os ouvidores;

V - emitir relatório de diagnóstico das necessidades de melhorias dos serviços públicos;

VI - produzir e atualizar manuais de normas e procedimentos;

VII - produzir cartilhas orientativas;

VIII - capacitar os membros dos conselhos de políticas públicas e a população em geral, sobre formas de acesso à informação, transparência e controle social;

IX - gerenciar o Portal Transparência;

X - acompanhar os prazos de atendimento ao cidadão através do SIC - Serviço de Informação ao Cidadão;

XI - emitir relatório sobre as informações mais solicitadas através do SIC - Serviço de Informação ao Cidadão.

Seção XII

Da Gerência de Distribuição Processual

Art. 35 A Gerência de Distribuição Processual tem como missão gerir a distribuição e controlar os processos em estoque da Corregedoria Geral, competindo-lhe:

I - receber e registrar os processos;

II - distribuir os processos;

III - fornecer cópias dos processos;

IV - digitalizar os processos;

V - alimentar banco de dados com informações dos processos;

VI - controlar a tramitação dos processos;

- VII - prestar informação sobre o andamento do processo;
- VIII - entranhar/desentranhar documentos nos processos;
- IX - expedir e encaminhar expedientes externos;
- X - manter arquivado os processos a serem distribuídos;
- XI - arquivar os processos finalizados da CGE;
- XII - notificar, citar/intimar as partes.
- XIII - manter registro atualizado do andamento e resultado dos processos em curso na CGE;

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Secretário (a) Controlador (a) Geral do Estado

Art. 36 Constituem atribuições básicas do Secretário (a) Controlador (a) Geral do Estado:

- I - exercer a direção superior da Controladoria Geral do Estado, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;
- II - estabelecer a política e diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- III - elaborar a programação do órgão, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;
- IV - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- VI - encaminhar as respectivas prestações de contas;
- VII - aprovar o Plano de Auditoria a ser executado pela Controladoria Geral do Estado, promovendo o controle dos resultados das ações respectivas, em confronto com a programação, a expectativa inicial de desempenho e o volume de recursos utilizados;
- VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;
- IX - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- X - autorizar, no âmbito da Controladoria Geral do Estado, a instalação de processos de licitação ou sua dispensa, homologando-os, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XI - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- XII - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- XIII - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;
- XIV - instaurar e avocar sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares dos órgãos e entidades, aplicando-se as necessárias punições disciplinares, conforme prescrito em lei;
- XV - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;
- XVI - providenciar o atendimento das requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e de outros órgãos de controle;
- XVII - representar política e institucionalmente a Controladoria Geral do Estado;
- XVIII - aprovar Manuais de Procedimentos elaborados no âmbito da Controladoria Geral do Estado;
- XIX - apreciar e homologar Relatórios de Auditoria, Recomendações Técnicas, Manifestações Técnicas e Pareceres a serem encaminhados aos órgãos e entidades do Poder Executivo ou aos órgãos de controle externo;

- XX - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;
- XXI - assessorar o Governador e colaborar com os Secretários de Estado em assuntos de competência da Controladoria Geral do Estado;
- XXII - atender a requerimentos e convocações da Assembleia Legislativa;
- XXIII - representar ao Governador do Estado a ausência de cumprimento de recomendação da Controladoria Geral do Estado por Secretário de Estado ou Dirigente máximo de entidade da Administração Indireta;
- XXIV - representar ao Governador e ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração;
- XXV - designar servidor público titular de cargo efetivo, do quadro técnico da Controladoria Geral do Estado, para exercício de função gratificada.
- XXVI - requisitar de qualquer órgão integrante da administração direta ou indireta do Poder Executivo processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da Controladoria Geral do Estado;
- XXVII - propor à autoridade competente, diante do resultado de trabalhos realizados pela Controladoria Geral do Estado, as medidas cabíveis e verificar o cumprimento das recomendações apresentadas;
- XXVIII - convocar, através dos respectivos dirigentes, servidores de quaisquer órgãos da administração direta ou indireta do Poder Executivo, para esclarecimentos que julgar necessários;
- XXIX - apreciar, em grau de recurso, qualquer decisão no âmbito da Controladoria Geral do Estado, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XXX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Controladoria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Do (a) Secretário (a) Adjunto (a)

Art. 37 Constituem atribuições básicas do (a) Secretário (a) Adjunto (a):

- I - auxiliar o Secretário Controlador-Geral do Estado na direção, organização, orientação, coordenação, controle, avaliação e tomada de decisões nas atividades da Controladoria;
- II - representar o Secretário Controlador-Geral do Estado em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;
- III - substituir, quando designado, o Secretário Controlador-Geral do Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV - promover reuniões periódicas para correta orientação técnica e administrativa dos subordinados;
- V - supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas na respectiva área de atuação;
- VI - praticar atos e desenvolver atividades delegadas pelo Secretário (a) Controlador (a) Geral do Estado;
- VII - propor leis, decretos e normativos;
- VIII - exercer a função de ordenador de despesas, quando delegada pelo Secretário (a) Controlador (a) Geral do Estado;
- IX - apreciar e aprovar os produtos e documentos da respectiva área de atuação;
- X - formular a proposta orçamentária de programas e projetos de sua área, de forma a assegurar o alcance de suas metas;
- XI - dar suporte às unidades subordinadas para o desenvolvimento das atividades programáticas;
- XII - aprovar e acompanhar o desenvolvimento do plano anual de atividades de sua respectiva área de atuação;
- XIII - acompanhar e analisar periodicamente os indicadores de sua área de atuação;
- XIV - encaminhar, às macrofunções da Controladoria Geral do Estado, resultados de trabalhos, que demandam respectiva atuação;
- XV - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo seu superior, nos limites de sua competência constitucional e legal;
- XVI - requisitar de qualquer órgão integrante da administração direta ou indireta do Poder Executivo processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades;
- XVII - indicar servidor para compor Câmara, Comissão ou Comitê e quando presidi-las convocar os membros para realização das reuniões;
- XVIII - emitir relatórios e informações sobre a produção das atividades da área.

Seção III

Dos Superintendentes

Art. 38 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

- I - orientar as chefias e servidores subordinados;
- II - apresentar, periodicamente, relatório de desempenho dos serviços sob sua competência;
- III - promover reuniões periódicas para correta orientação técnica e administrativa dos servidores subordinados;
- IV - elaborar, em conjunto com a equipe designada, programa de trabalho e procedimentos de auditoria;
- V - supervisionar, coordenar e desenvolver os trabalhos de auditoria conjuntamente com a equipe designada;
- VI - supervisionar, solicitar e orientar a execução das competências das unidades sob sua subordinação;
- VII - analisar e validar pareceres, relatórios e recomendações de auditoria;
- VIII - acompanhar os trabalhos realizados nas Unidades Setoriais de Controle Interno;
- IX - prestar assistência aos auditores na articulação com os órgãos e entidades;
- X - prestar orientação às equipes de auditoria no desempenho dos trabalhos de auditoria e na elaboração dos relatórios de auditoria;
- XI - supervisionar a elaboração do parecer técnico conclusivo sobre as contas dos Gestores;
- XII - distribuir as atividades entre os membros da equipe de auditoria;
- XIII - supervisionar, coordenar e controlar a execução das competências desenvolvidas pelas unidades sob a sua subordinação direta;
- XIV - assessorar e orientar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios, recomendações, orientações e pareceres sobre estes;
- XV - supervisionar, coordenar e orientar o planejamento e a execução das ações das Unidades Setoriais de Controle Interno do Poder Executivo;
- XVI - zelar para que a equipe de auditoria cumpra os prazos e metas estabelecidos em normas ou em documentos de planejamento de auditoria;
- XVII - controlar a assiduidade e produtividade da sua equipe de auditores em trabalho de campo;
- XVIII - promover a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos pela equipe de auditoria;
- XIX - promover avaliações sistemáticas dos resultados das ações de controle interno;
- XX - prestar suporte na realização de eventos promovidos pela Controladoria Geral do Estado;
- XXI - realizar revisão textual nos documentos emitidos pela Superintendência;
- XXII - propor melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;
- XXIII - elaborar pareceres, relatórios, recomendações e orientações técnicas;
- XXIV - elaborar planejamento da sua área de competência;
- XXV - realizar outras missões e designações por ordem do Secretário (a) Controlador (a) Geral do Estado e/ou Secretário Adjunto.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

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

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
- II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;

III - despachar com os Secretários Adjuntos em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II

Dos Assessores e Assistentes

Art. 40 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;

II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;

III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;

IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;

V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;

III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 41 Constituem atribuições básicas do Coordenador:

I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;

II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;

III - fornecer ao Superior Hierárquico suporte técnico, relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

IX - apresentar demanda de tecnologia da informação;

X - aprovar e assinar registro de demanda reconhecendo o escopo do projeto de tecnologia da informação para novo desenvolvimento ou mudanças de produtos existentes;

XI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência;

XII - controlar assiduidade e produtividade das equipes e demais servidores.

Seção II

Dos Gerentes

Art. 42 Constituem atribuições básicas de Gerente:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;
- II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;
- III - fornecer ao Superior Hierárquico informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;
- V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
- IX- desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Auditores do Estado

Art. 43 Os Auditores do Estado, cargo de carreira típica de Estado, têm como atribuições o desempenho de todas as atividades de caráter técnico de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Controladoria Geral do Estado, compreendidas as funções de auditoria governamental, controladoria, correição e ouvidoria.

Parágrafo único. As atribuições dos Auditores estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção II

Dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso

Art. 44 A carreira dos Profissionais da Área Meio do Governo divide-se em Analistas Administrativos, Técnicos Administrativos e Apoios Administrativos.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais da Área Meio do Governo estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 45 Constituem atribuições básicas dos servidores da Controladoria Geral do Estado:

- I - conhecer e observar as normas e manuais técnicos relacionados às ações sob sua responsabilidade;
- II - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- III - realizar a medição de indicadores de processos, produtos ou tarefas sob sua responsabilidade;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela CGE;
- V - participar de eventos institucionais, capacitações e reuniões de trabalho quando convocado ou selecionado;
- VI - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais da CGE (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;
- VII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente, eliminando os desperdícios;
- VIII - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IX - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;

X - é vedado aos servidores utilizar-se do ambiente de trabalho e dos equipamentos disponibilizados pela Controladoria Geral do Estado para realização de atividades particulares, ressalvadas àquelas relacionadas com o desenvolvimento profissional.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 O horário de trabalho da Controladoria Geral do Estado obedecerá à legislação vigente e os demais atos regulamentares do Poder Executivo do estado de Mato Grosso.

Art. 47 Os casos omissos neste Regimento Interno serão sanados pelo Secretário Controlador Geral do Estado, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 48 O Secretário Controlador Geral do Estado emitirá os atos suplementares e necessários ao fiel cumprimento na aplicação do presente Regimento Interno.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: bd443da6

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar