



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

DECRETO Nº 874, DE 20 DE MARÇO DE 2017.

**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,

DECRETA:

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

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

Art. 3º Este decreto revoga o Decreto nº 396, de 15 de janeiro de 2016.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 20 de março de 2017, 196 º da Independência e 129 º da República.

PEDRO TAQUES

Governador do Estado

PAULO CESAR ZAMAR TAQUES

Secretário-Chefe da Casa Civil

JÚLIO CEZAR MODESTO DOS SANTOS

Secretário de Estado de Gestão

CIRO RODOLPHO PINTO DE ARRUDA SIQUEIRA GONÇALVES

Secretário-Controlador Geral do Estado

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 e nº 550, de 27 de novembro de 2014 e no Art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000:

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, emitindo relatórios, recomendações e orientações técnicas, manifestações e pareceres sobre estes;

V - interpretar e pronunciar-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.

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 854 de 10 de fevereiro de 2017, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo
 - 1.1 Câmaras Técnicas

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário-Controlador Geral do Estado
- 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Controle Preventivo
- 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Auditoria
- 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto da Ouvidoria Geral e Inteligência
- 1.4. 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

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria de Administração Sistêmica
- 1.1. Gerência de Orçamento e Convênios
- 1.2. Gerência Financeira e Contábil
- 1.3. Gerência Administrativa
- 1.4. Gerência de Gestão de Pessoas
- 1.5. Gerência de Suporte em Tecnologia da Informação

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Controle em Contratações e Transferências
2. Superintendência de Controle em Gestão Fiscal e Patrimonial
3. Superintendência de Controle em Gestão de Pessoas e Previdência
4. Superintendência de Desenvolvimento do Controle Interno
5. Superintendência de Auditoria Programada
6. Superintendência de Auditoria Especial
7. Superintendência de Auditoria em Obras
8. Superintendência de Ouvidoria
9. Superintendência de Inteligência
10. Coordenadoria de Corregedoria de Apoio Processual
11. Coordenadoria de Responsabilização de Pessoa Jurídica
12. Coordenadoria de Desenvolvimento das Correições Setoriais
13. Coordenadoria de Processos Administrativos

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 Técnicas

Art. 5º As Câmaras Técnicas 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 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.

Seção II Do Gabinete do Secretário Adjunto de Controle Preventivo

Art. 7º O Gabinete do Secretário Adjunto de Controle Preventivo tem como missão o aperfeiçoamento dos sistemas de controles, 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 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.

Seção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Auditoria

Art. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto de Auditoria tem como missão contribuir para melhoria dos serviços públicos prestados, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de auditoria nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

II - definir a metodologia para elaboração do Plano Anual de Auditoria;

III - promover a adoção de normas técnicas de auditorias;

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

V - 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.

Seção IV

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Ouvidoria Geral e Inteligência

Art. 9º O Gabinete do Secretário Adjunto de Ouvidoria Geral e Inteligência tem como missão gerir o serviço de Ouvidoria no âmbito do Poder Executivo, bem como a produção de informações para tomada de decisões estratégicas, 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 - divulgar o impacto do controle social na Administração Pública;

IV - fomentar o controle social na utilização do canal de Ouvidoria;

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

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

VII - coordenar a produção de suporte eletrônico de dados e informações;

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

IX - Produzir relatório de inteligência e de pré-auditoria.

Seção V

Do Gabinete do Secretário Adjunto da Corregedoria Geral

Art. 10 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 pessoas 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. 11 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 - coordenar a construção da Agenda Estratégica da CGE orientada para o cidadão;

III - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento estratégico, do Plano de Trabalho Anual - PTA e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

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

V - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual – PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo órgão;

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

VII - coordenar a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual – PPA e dos planos setoriais da CGE;

VIII - coordenar a elaboração e o acompanhamento do Acordo de Resultados, no âmbito de seus respectivos órgãos;

IX - coordenar o monitoramento, a avaliação e a adoção de ações corretivas do Plano de Trabalho Anual PTA e dos Acordos de Resultados;

X - coordenar, no âmbito do órgão de atuação, a elaboração da mensagem do governador;

XI - coordenar a elaboração do Relatório da Ação Governamental – RAG;

XII - implementar o sistema de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

XIII - elaborar e manter o Catálogo de Informação Setorial;

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

XV - coordenar a confecção do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao respectivo órgão de atuação;

XVI - coordenar o processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;

XVII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

§1º Os Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados- NGER-possuem a competência de coordenar os processos do Gespública nos órgãos e entidades que aderirem ao Programa.

§2º O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial 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. 12 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. 13 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 - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;

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

VI - prestar suporte às atividades de auditoria;

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Do Gabinete de Direção

Art. 14 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 - coordenar, analisar e oficializar os atos administrativos e normativos;

V - consolidar, organizar e controlar 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. 15 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;

VI - elaborar e analisar manifestação técnica ou relatório técnico, informativo e gerencial;

VII - promover ações de suporte as unidades de execução programática;

VIII - manter arquivo e controle das obras literárias de propriedade do órgão;

IX - prestar suporte na realização de eventos promovidos pela Controladoria Geral do Estado;

X - fornecer, quando solicitado, informações técnicas sobre os documentos produzidos na Controladoria;

XI - manter atualizado o *website* eletrônico do órgão;

XII - divulgar a legislação de interesse do Sistema de Controle Interno no *website* da CGE.

CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I Da Coordenadoria de Administração Sistêmica

Art. 16 A Coordenadoria de Administração Sistêmica tem como missão coordenar, 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, tecnologia da informação 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;

VII - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

VIII - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

IX - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação;

X - elaborar e executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

Parágrafo único. Aos servidores designados para exercerem as competências de Aquisições e Contratações:

I - realizar procedimento da fase interna da aquisição;

II - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

III - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

IV - aderir à ata de registro de preços;

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 - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa;

VII - elaborar e formalizar contratos;

VIII - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

IX - monitorar a execução física e financeira do contrato;

X - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;

XI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos.

Subseção I

Da Gerência de Orçamento e Convênios

Art. 17 A Gerência de Orçamento e Convênios tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária e gerir 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 à Secretaria de Estado de Fazenda;

VII - monitorar a execução do PTA/LOA;

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 SEPLAN;

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, seus indicadores e metas das ações;

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 realização da despesa;

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

XVII - emitir PED/Empenho;

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

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

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

III - registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;

IV - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convenio, dando suporte quando necessário;

V - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;

VI - 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;

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

VIII - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes.

§ 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 as 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.

§ 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 a 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 Gerência Financeira e Contábil

Art. 18 A Gerência Financeira e Contábil tem como missão gerir 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 - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;

II - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;

III - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - monitorar o saldo das contas bancárias;

V - realizar a liquidação das despesas programadas;

VI - realizar o pagamento das despesas programadas;

VII - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;

VIII - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;

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

X - solicitar a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;

XI - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema Fiplan;

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

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

XIV - Realizar a depreciação de bens móveis;

XV - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

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

XVII - 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;

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

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

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

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

XXII - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas as diretrizes do órgão central;

XXIII - 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;

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

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

Subseção III **Da Gerência Administrativa**

Art. 19 A Gerência Administrativa tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes aos sistemas de patrimônio e serviços, protocolo e arquivo, competindo-lhe:

I orientar e coordenar os processos de gestão de bens de consumo e bens permanentes;

II- orientar e coordenar os processos de gestão de serviços gerais;

III- orientar e coordenar os processos de gestão de logística;

IV- orientar e validar a elaboração do projeto básico/plano de trabalho ou termo de referência para aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;

V- orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos de sua área de atuação;

VI- gerir e fiscalizar a execução dos contratos de bens imóveis;

VII- gerir o patrimônio imobiliário sob uso da CGE;

VIII- gerir o arquivo permanente e protocolo da CGE.

IX - aos servidores designados para exercerem as competências do Sistema de Gestão de Patrimônio, Serviços e Material:

a) levantar e consolidar a necessidade de aquisições referentes a serviços gerais, bens de consumo, bens permanentes e transportes;

b) gerir o consumo de água, energia e telefonia fixa e móvel;

c) realizar recebimentos, incorporações, movimentações e baixas de bens permanentes e de consumo;

d) realizar a gestão de transportes, monitorando os gastos de manutenção da frota e do consumo de combustível.

X - aos servidores designados para exercerem as competências do Sistema de Gestão de Arquivos e Protocolo:

a) registrar, autuar, tramitar e distribuir documentos;

- b) gerir o sistema informatizado de protocolo e capacitar os usuários;
- c) orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;
- d) arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;
- e) proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;
- f) orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental;
- g) acompanhar e atualizar do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;
- h) 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 IV **Da Gerência de Gestão de Pessoas**

Art. 20 A Gerência de Gestão de Pessoas tem como missão gerir os processos de pessoal da Controladoria Geral do Estado, competindo-lhe:

- I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;
- II - contratar estagiários;
- III - contratar temporários;
- IV - solicitar e acompanhar concurso público;
- V - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;
- VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;
- VII - recepcionar e integrar 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 - coordenar a avaliação de 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 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.

Subseção V

Da Gerência de Suporte em Tecnologia da Informação

Art. 21 A Gerência de Suporte em Tecnologia da Informação tem como missão manter o regular funcionamento da Tecnologia da Informação na Controladoria Geral do Estado, competindo-lhe:

- I - elaborar plano setorial anual de TI;
- II - acompanhar a execução do plano setorial anual de TI;
- III - fazer ajustes na execução plano setorial anual de TI;
- IV - avaliar os resultados do plano setorial anual de TI;
- V - disseminar políticas, diretrizes e normatização do SETI;
- VI - gerenciar serviços de terceiros de TI;
- VII - implementar a segurança da tecnologia da informação setorial;
- VIII - implantar e manter softwares;
- IX - identificar soluções de tecnologia da informação e comunicação setoriais;

- X - implantar e manter infraestrutura de TI;
- XI - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI.

CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Controle em Contratações e Transferências

Art. 22 A Superintendência de Controle em Contratações e Transferências tem como missão avaliar e promover o desenvolvimento dos controles dos subsistemas de Aquisições, Apoio Logístico e Transferências, competindo-lhe:

- I – elaborar plano de avaliação do Controle Interno;
- II - acompanhar, orientar, capacitar e recomendar às unidades executoras dos subsistemas sobre suas normas e procedimentos de registros e controles;
- III – avaliar a estrutura, funcionamento, segurança e aderência às normas das atividades de controle interno;
- IV – acompanhar a elaboração e avaliar a implementação dos planos de providências dos órgãos e entidades;
- V – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais dos órgãos do poder executivo;
- VI - orientar os órgãos e entidades do poder executivo nas consultas relacionadas aos controles internos dos subsistemas.

Seção II

Da Superintendência de Controle em Gestão Fiscal e Patrimonial

Art. 23 A Superintendência de Controle em Gestão Fiscal e Patrimonial tem como missão avaliar e promover o desenvolvimento dos controles dos subsistemas de Planejamento, Orçamento, Financeiro, Contabilidade e Patrimônio, competindo-lhe:

- I – elaborar plano de avaliação do Controle Interno;
- II - acompanhar, orientar, capacitar e recomendar às unidades executoras dos subsistemas sobre suas normas e procedimentos de registros e controles;
- III – avaliar a estrutura, funcionamento, segurança e aderência às normas das atividades de controle interno;
- IV – acompanhar a elaboração e avaliar a implementação dos planos de providências dos órgãos e entidades;
- V – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais dos órgãos do poder executivo;
- VI – emitir parecer sobre as demonstrações contábeis e financeiras das prestações de contas anuais dos órgãos e entidades;
- VII - analisar o superávit financeiro dos órgãos e entidades;
- VIII - orientar os órgãos e entidades do poder executivo nas consultas relacionadas aos controles internos dos subsistemas.

Seção III

Da Superintendência de Controle em Gestão de Pessoas e Previdência

Art. 24 A Superintendência de Controle em Gestão de Pessoas e Previdência tem como missão avaliar e promover o desenvolvimento dos controles dos subsistemas de Gestão de Pessoas e Previdência, competindo-lhe:

- I – elaborar Plano de avaliação do Controle Interno;
- II - acompanhar, orientar, capacitar e recomendar às unidades executoras dos subsistemas sobre suas normas e procedimentos de registros e controles;
- III – avaliar a estrutura, funcionamento, segurança e aderência às normas das atividades de controle interno;
- IV – acompanhar a elaboração e avaliar a implementação dos planos de providências dos órgãos e entidades;
- V - emitir parecer sobre o processo de Tomada de Contas Especial dos órgãos do poder executivo;
- VI - analisar processo de abertura de concurso público, seletivo simplificado e seleção pública;
- VII - analisar processo de admissão de pessoal efetivo e temporário;
- VIII - analisar processo de concessão de benefícios previdenciários;
- IX - orientar os órgãos e entidades do poder executivo nas consultas relacionadas aos controles internos dos subsistemas.

Seção IV

Da Superintendência de Desenvolvimento do Controle Interno

Art. 25 A Superintendência de Desenvolvimento do Controle Interno tem como missão avaliar e promover o desenvolvimento das Unidades Setoriais de Controle Interno, competindo-lhe:

- I – elaborar Plano de avaliação do Controle Interno;
- II - coordenar, orientar e capacitar às unidades setoriais de controle interno;
- III - coordenar a elaboração e monitorar o cumprimento dos planos de providências das contas anuais de Governo;
- IV - monitorar a elaboração e a implementação dos planos de providências dos órgãos e entidades;
- V - 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;
- VI - consolidar as avaliações dos controles internos dos órgãos e entidades;
- VII - controlar e divulgar as orientações técnicas de caráter geral da CGE;
- VIII - controlar e monitorar o “pergunte CGE”;
- IX - orientar os órgãos e entidades do poder executivo nas consultas relacionadas aos controles internos do subsistema.

Seção V

Da Superintendência de Auditoria Programada

Art. 26 A Superintendência de Auditoria Programada tem como missão examinar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão, bem como avaliar o desempenho das ações governamentais, por meio de auditorias constantes no Plano Anual de Auditoria, competindo-lhe:

- I - elaborar 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 entidades de direito privado.

Seção VI

Da Superintendência de Auditoria Especial

Art. 27 A Superintendência de Auditoria Especial tem como missão realizar auditorias em objetos relevantes de natureza extraordinária, não constantes no Plano Anual de Auditoria, competindo-lhe:

- I - elaborar mapa de prioridades;
- II - examinar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão objetos de denúncias;
- III - realizar auditorias com a finalidade de responder quesitos formulados por autoridades judiciais e de investigação;
- IV – realizar auditorias requisitadas por outros órgãos de Controle;
- V – examinar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão objetos de solicitações de órgãos e entidades do Poder Executivo;
- VI - examinar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão, em caráter de urgência, por determinação do Governador do Estado ou do Secretário Controlador-Geral do Estado.

Seção VII

Da Superintendência de Auditoria em Obras

Art. 28 A Superintendência de Auditoria em Obras tem como missão contribuir para o aperfeiçoamento dos controles de contratação e execução de Obras e Serviços de Engenharia, competindo-lhe:

- I - elaborar Plano Anual de Auditoria;
- II - avaliar a contratação e execução de obras e serviços de engenharia, por meio de auditorias programadas;
- III - examinar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão objetos de denúncias;
- IV - realizar auditorias com a finalidade de responder quesitos formulados por autoridades judiciais e de investigação;
- V – realizar auditorias requisitadas por outros órgãos de Controle;

VI – examinar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão objetos de solicitações de órgãos e entidades do Poder Executivo;

VII - examinar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão, em caráter de urgência, por determinação do Governador do Estado ou do Secretário Controlador-Geral do Estado;

VIII - acompanhar, orientar, capacitar e recomendar as unidades executoras de obras e serviços de engenharia sobre suas normas e procedimentos de registros e controles;

IX - verificar a implementação dos planos de providências das recomendações emitidas;

X - emitir parecer sobre o processo de Tomada de Contas Especial dos órgãos do poder executivo;

XI - orientar os órgãos e entidades do poder executivo nas consultas relacionadas a obras e serviços de engenharia.

Seção VIII Da Superintendência de Ouvidoria

Art. 29 A Superintendência de Ouvidoria tem como missão supervisionar, avaliar e promover o funcionamento da Rede de Ouvidorias e dos canais de diálogo com a sociedade, **bem como**, promover a implantação das diretrizes de acesso à informação pública e de promoção do aperfeiçoamento do serviço público com base no exercício do controle social no âmbito do Poder Executivo estadual, competindo-lhe:

I - responder as consultas das ouvidorias setoriais;

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

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

IV - gerir a rede de ouvidoria;

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

VI - manter o arquivo das manifestações recebidas;

VII - normatizar e padronizar a gestão das Ouvidorias Setoriais e

Especializadas;

VIII - produzir índices estatísticos de ouvidoria;

IX - estabelecer e divulgar índices estatísticos de ouvidoria e transparência passiva;

X - qualificar os ouvidores;

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

XII - produzir orientações técnicas sobre a transparência da informação;

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

XIV - produzir e atualizar manuais de normas e procedimentos;

XV - produzir cartilhas orientativas;

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

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

XVIII - emitir parecer sobre as manifestações a serem apreciadas pelo Controlador Geral do Estado.

Seção IX

Da Superintendência de Inteligência

Art. 30 A Superintendência de Inteligência tem como missão dar suporte eletrônico de dados e informações para o desenvolvimento das auditorias e das avaliações de controle interno e assessorar o planejamento da Controladoria Geral do Estado, competindo-lhe:

- I - desenvolver trilhas de auditoria,
- II – criar mecanismos para monitoramento dos riscos;
- III – gerar diagnósticos dos subsistemas e Pontos de Controles;
- IV – qualificar as Informações produzidas pelos sistemas internos da Controladoria;
- V - produzir informações para dar suporte às auditorias e ao planejamento do órgão.

Seção X

Da Coordenadoria de Corregedoria de Apoio Processual

Art. 31 A Coordenadoria de Corregedoria de Apoio Processual tem como missão dar suporte apoio processual, nos procedimentos administrativos e disciplinares contra servidores e empregados públicos, 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 - proceder à análise de admissibilidade de denúncias, informações de irregularidades funcionais e procedimentos disciplinares encaminhados à Unidade;
- II - elaborar as minutas de portarias dos procedimentos administrativos disciplinares;
- III - elaborar parecer de legalidade dos processos administrativos disciplinares;
- IV - realizar os serviços cartoriais e de secretaria de processos administrativos disciplinares;
- V - monitorar e controlar a aplicabilidade das penalidades disciplinares e de responsabilização de pessoa física e jurídica que transacionem com o Estado.

Seção XI

Da Coordenadoria de Responsabilização de Pessoa Jurídica

Art. 32 A Coordenadoria de Responsabilização de Pessoa Jurídica tem como missão promover e gerir a responsabilização de pessoa física e jurídica que transacionar com o Estado, competindo-lhe:

- I - orientar órgãos e entidades sobre a responsabilização de pessoa física e jurídica que transacionar com o Estado no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;
- II - 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;

III - promover atividades de capacitação dos servidores públicos em processos administrativos de responsabilização de pessoa física e jurídica que transacionar com o Estado;

IV - realizar correições nas corregedorias setoriais, nos processos referentes à responsabilização de fornecedor;

V - emitir recomendações para o aperfeiçoamento do sistema de contratação e responsabilização de fornecedores no Poder Executivo Estadual;

VI - realizar avaliações e emitir relatórios gerenciais sobre o sistema de correição do Poder Executivo, no que tange ao controle de responsabilização de fornecedores.

Seção XII

Da Coordenadoria de Desenvolvimento das Correições Setoriais

Art. 33 A Coordenadoria de Desenvolvimento das Correições Setoriais tem como missão promover o desenvolvimento das corregedorias setoriais, competindo-lhe:

I - conduzir processo seletivo para composição das Unidades Setoriais de Correição, Comissões Permanentes Processantes e servidores designados para atuarem em procedimentos;

II - manter controle sobre os servidores lotados nas unidades de correição;

III - executar correições nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, exceto na Procuradoria Geral do Estado, Polícia Judiciária Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar, no que tange aos procedimentos disciplinares contra servidores;

IV - realizar capacitações, palestras e workshops para os servidores;

V - elaborar manuais e cartilhas orientativas aos servidores e empregados públicos do Poder Executivo;

VI - emitir recomendações para o aperfeiçoamento do sistema de controle disciplinar no Poder Executivo Estadual;

VII - realizar avaliações e emitir relatórios gerenciais sobre o sistema de correição do Poder Executivo, no que tange ao controle disciplinar de servidores;

VIII - verificar a regularidade dos procedimentos correcionais instaurados no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IX - manter banco de dados e emitir relatórios sobre os processos administrativos nos órgãos e entidades do Poder Executivo.

X - manter registro atualizado do andamento e resultado dos processos e expedientes em curso, controlando a aplicação das penalidades pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

XI - consolidar e sistematizar os dados relativos aos resultados dos processos de responsabilização de pessoa jurídica desenvolvidos na unidade.

Seção XIII

Da Coordenadoria de Processos Administrativos

Art. 34 A Coordenadoria de Processos Administrativos tem como missão promover e gerir a responsabilização de servidores em que a competência de instauração for avocada pelo Controlador Geral do Estado, competindo-lhe:

- I - definir, padronizar e propor normatização de procedimentos de correição;
- II - divulgar os entendimentos técnicos consolidados;
- III - conduzir processos administrativos disciplinares;
- IV - conduzir processos administrativos de responsabilização;
- V - realizar diligências por determinação do Controlador Geral do Estado ou do Secretário Adjunto de Corregedoria Geral;
- VI - conduzir processos investigativos por determinação do Controlador Geral do Estado;
- VII - elaborar manuais e cartilhas orientativas aos servidores e empregados públicos do Poder Executivo;
- VIII - realizar atendimentos e orientações a membros de unidades setoriais de correição e comissões permanentes processantes.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

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

Art. 35 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 - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- IV - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- V - aprovar a proposta orçamentária anual da Controladoria Geral do Estado, bem como as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários;
- 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 - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;
- 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. 36 Constituem atribuições básicas do (a) Secretário (a) Adjunto (a) da Corregedoria Geral:

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. 37 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. 38 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

Art. 39 Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

- I - promover estudos técnicos aplicáveis à atividade de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
- II - promover estudos dos sistemas de controles internos dos órgãos da administração estadual, propondo medidas de aperfeiçoamento;
- III - assistir ao Secretário Controlador Geral do Estado e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades de direção administrativa e programática;
- IV - elaborar e desenvolver trabalhos solicitados pela gestão estratégica e pela área de execução programática, em sintonia com a sua missão, negócio, visão de futuro, objetivos e metas definidas pela instituição;
- V - apoiar a chefia de gabinete na prestação do atendimento e no fornecimento das informações ao público interno e externo, orientando-os em suas solicitações, para que as suas necessidades sejam atendidas e se estabeleça um bom relacionamento entre a CGE-MT e seus clientes;
- VI - apoiar os estudos sobre procedimentos de controle interno a serem adotados pela equipe da CGE-MT;
- VII - produzir estudos e manifestações técnicas sobre matérias solicitadas;
- VIII - coordenar a elaboração do relatório das ações governamentais e relatórios de atividades;
- IX - elaborar, em conjunto com as demais unidades, o plano estratégico do órgão e o desenvolvimento e modernização da CGE/MT;
- X - realizar outras atividades técnicas determinadas pelo Secretário Controlador Geral;
- XI - elaborar relatórios gerenciais sobre o sistema de controle interno do Poder Executivo;

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

XIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo seu superior, nos limites de sua competência constitucional e legal.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico para prestar suporte jurídico;

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

II - emitir manifestações técnicas sobre aspectos de natureza jurídica;

III - sugerir a elaboração de normas legais que visem ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela CGE/MT;

IV - elaborar minutas de normas;

V - apoiar os trabalhos de controle interno, esclarecendo dúvidas sobre as questões jurídicas relacionadas à avaliação do sistema de controle interno;

VI - participar e/ou supervisionar os processos disciplinares instaurados no âmbito da CGE/MT;

VII - zelar para que haja consenso nos entendimentos sobre questões jurídicas no âmbito da CGE/MT, por meio de debates que visem esclarecer e exaurir assuntos polêmicos relacionados com auditoria e controle interno;

VIII - manter arquivo sistematizado para consulta dos assuntos que já possuam entendimento pacificado pelo corpo técnico;

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo seu superior, nos limites de sua competência constitucional e legal.

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico para prestar suporte as Superintendências:

I - elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações extraídas dos diversos sistemas corporativos;

II - realizar extração e compilação de dados e informações dos diversos sistemas corporativos na periodicidade previamente definida ou sempre que solicitado;

III - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados;

IV - assessorar os Superintendentes;

V - analisar relatórios técnicos, com base em conhecimentos técnico-científicos, bem como em informações levantadas;

VI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo seu superior, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Seção III Dos Assistentes

Art. 40 Constituem atribuições básicas dos Assistentes:

I - assistir a Controladoria Geral do Estado 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 relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

IV - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

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

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, Técnicos 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.