



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

DECRETO Nº 9.543, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.

Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do disposto no art. 57 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900005011669,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Controladoria-Geral do Estado.

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

Art. 3º Ficam revogados o Decreto nº 7.396, de 07 de Julho de 2011, e o Regulamento por ele aprovado, e o Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 74, publicada no Diário Oficial de 24 de março de 2014.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 23 de outubro de 2019,
131º da República.

RONALDO RAMOS CAIADO

(D.O. de 23-10-2019-Suplemento)

REGULAMENTO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Controladoria-Geral do Estado é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, na forma da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019.

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Estado é o Órgão central dos sistemas de controle interno, correição, transparência e ouvidoria.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à Controladoria-Geral do Estado:

I - a adoção das providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, correição, prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública estadual;

II - a decisão preliminar acerca de representações ou denúncias fundamentadas que receber, com indicação das providências cabíveis;

III - a instauração de procedimentos e processos administrativos ao seu cargo, constituindo comissões, e a requisição de instauração daqueles injustificadamente retardados pela autoridade responsável;

IV - o acompanhamento de procedimentos e processos administrativos em curso, cujo objeto esteja entre aqueles mencionados no inciso I deste artigo, em órgãos ou entidades da administração pública estadual;

V - a realização de inspeções e avocação de procedimentos e processos em curso na administração pública estadual, para exame de sua regularidade, bem como a proposição de providências ou correção de falhas;

VI - a orientação, o apoio e acompanhamento dos órgãos e das entidades na implementação do Programa de Compliance Público.

§ 1º Além das competências contidas neste artigo, na qualidade de Órgão central dos sistemas de controle interno, correição, transparência e ouvidoria, à CGE compete:

I - formular diretrizes e políticas governamentais nas áreas de controle interno, correição, transparência pública e ouvidoria;

II - coordenar o sistema de controle interno do Estado de Goiás;

III - promover ações de melhoria dos controles primários dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás;

IV - coordenar tecnicamente as ações das unidades descentralizadas de controle interno ou de auditoria interna nos diversos órgãos e entidades do Estado de Goiás;

V - promover e avaliar a transparência dos atos de gestão pública e dados relativos ao patrimônio público nos diversos órgãos do Poder Executivo do Estado de Goiás;

VI - promover ações de incentivo à realização do controle social da gestão pública;

VII - coordenar ações correcionais no âmbito do Poder Executivo, mediante mediações, processos disciplinares, de tomadas de contas especiais e responsabilização de fornecedores;

VIII - coordenar atividades correcionais descentralizadas de responsabilização de agentes públicos e privados, em casos de prática de ilícitos e infrações previstas nas normas legais, mediante a expedição de normativos e por meio de supervisão;

IX - avocar processos administrativos dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual, nos termos do art. 15 da Lei 13.800, de 18 de janeiro de 2001;

X - celebrar acordos de leniência, com exclusividade, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, sendo vedada sua delegação, na forma da Lei nº 18.672/2014;

XI - coordenar, normatizar, orientar e supervisionar as ações e atividades do Sistema de Gestão de Ouvidoria do Estado de Goiás, de modo a atender às demandas oriundas da sociedade;

XII - requisitar, em caráter temporário, dos órgãos e das entidades do Estado de Goiás o apoio administrativo e de pessoal, sempre que necessário ao exercício de suas atividades específicas;

XIII - ter acesso a todos os documentos e informações necessários ao exercício de suas funções, inclusive aos sistemas eletrônicos de processamento e aos bancos de dados dos órgãos e das entidades da administração pública estadual, observadas, em quaisquer hipóteses, as regras de sigilo legal previstas na legislação.

§ 2º As Assessorias de Controle Interno, Corregedorias Setoriais, Ouvidorias Setoriais, bem como demais unidades equivalentes, são tecnicamente subordinadas à Controladoria-Geral do Estado e os seus titulares serão servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, aplicando-se às mesmas, considerando a natureza das atividades desenvolvidas, o art. 4º da Lei nº 18.441/2014.

§ 3º A recusa ou retardamento no atendimento ao inciso XIII desse artigo, sem justificativas fundamentadas, poderá resultar em apuração de responsabilidade.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Controladoria-Geral do Estado, são as seguintes:

- I - Órgãos Colegiados:
 - Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção;
- II - unidades da estrutura:
 - a) Gabinete do Chefe da Controladoria-Geral do Estado:
 - 1. Chefia de Gabinete;
 - 2. Procuradoria Setorial;
 - 3. Comunicação Setorial;
 - 4. Assessoria de Harmonização e Gestão Estratégica.
 - b) Superintendência de Gestão Integrada:
 - 1. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
 - 2. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
 - 3. Gerência de Compras e Apoio Administrativo;
 - 4. Gerência de Tecnologia;
 - 5. Assessoria Contábil.
 - c) Subcontroladoria de Controle Interno e Correição.
 - c.1) Superintendência de Auditoria:
 - 1. Gerência de Auditoria em Compliance;
 - 2. Gerência de Auditoria de Monitoramento;
 - 3. Gerência de Auditoria de Programas de Governo.
 - c.2) Superintendência de Inspeção:
 - 1. Gerência de Inspeção Preventiva e de Fiscalização;
 - 2. Gerência de Inspeção de Contas;
 - 3. Gerência de Inspeção de Pessoal.
 - c.3) Superintendência de Correição Administrativa:
 - 1. Gerência de Resolução Consensual de Conflitos;
 - 2. Gerência de Acompanhamento de Processo Disciplinar;
 - 3. Gerência de Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedores;
 - 4. Gerência de Supervisão do Sistema de Correição.
 - c.4) Assessoria de Inteligência em Controle Interno;
 - d) Subcontroladoria de Transparência, Controle Social e Ouvidoria.
 - d.1) Superintendência de Transparência:
 - 1. Gerência de Transparência Ativa;
 - 2. Gerência da transparência passiva.
 - d.2) Superintendência de Controle Social e Ouvidoria:
 - 1. Gerência de Controle Social;
 - 2. Gerência de Ouvidoria.

TÍTULO IV DAS UNIDADES COLEGIADAS

CAPÍTULO I DO CONSELHO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E COMBATE À CORRUPÇÃO

Art. 4º O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção tem por finalidade promover a transparência da receita e dos gastos públicos e possui as competências estabelecidas no Decreto nº 7.499/2011, com modificações posteriores.

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

CAPÍTULO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 5º Compete à Chefia de Gabinete:

- I - assistir o Secretário-Chefe no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II - coordenar a agenda do Secretário-Chefe;
- III - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário-Chefe;
- IV - atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário-Chefe, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as quando for o caso ao Titular;

V - conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo Secretário-Chefe;

VI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 6º Compete à Procuradoria Setorial:

I - emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessada;

II - elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e *habeas data*, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva Pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;

III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura do órgão ao qual a Procuradoria Setorial esteja ligada;

IV - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado;

V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas do órgão a que se vincula;

VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da respectiva Pasta;

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput*, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atentando para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

§ 3º A discriminação, em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial, poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§ 4º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade do órgão ou da entidade a que se vincula, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas de representação judicial, sem prejuízo de suas atribuições no órgão a que se vincula.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, tendo em vista as peculiaridades de cada órgão e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

CAPÍTULO III DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 7º Compete à Comunicação Setorial:

I - seguir, disseminar e fiscalizar interna e externamente as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado

de Comunicação;

II - assistir o Titular da Pasta e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

III - criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;

IV - facilitar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Pasta;

V - avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da Pasta, obedecendo as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação, tais como: materiais gráficos, sinalização interna e externa e, nos casos conflituosos, buscar suporte junto à SECOM;

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação do Órgão, por meio de "clippings" e respostas à imprensa, buscando, sempre que necessário, o amparo da Secretaria de Estado de Comunicação;

VII - administrar as informações no sítio da internet e as mídias digitais do Órgão, colocando à disposição da sociedade aquelas atualizadas e pertinentes ao campo funcional e à atuação da Pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação;

VIII - alimentar as redes sociais da Pasta com postagens relacionadas às ações do Órgão e/ou do Governo do Estado, tendo em vista as necessidades internas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação;

IX - monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, falando sempre em nome do Governo de Goiás, por meio da referida Pasta, bem como encaminhar demandas específicas para as áreas responsáveis;

X - avisar previamente a Secretaria de Estado de Comunicação sobre as operações e ações de grande proporção e repercussão da Pasta, para que possam atuar em conjunto, de maneira a encontrar a melhor estratégia de comunicação e, assim, o impacto ser mais efetivo na sociedade;

XI - aproximar a sociedade ao Órgão, ao dar espaço a ela nas redes sociais da Pasta, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação;

XII - coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, devendo os mesmos deverão atender às solicitações do órgão central, bem como solicitar apoio quando necessário;

XIII - disponibilizar, direta ou indiretamente, por meio dos profissionais envolvidos, por iniciativa própria, em casos de repercussão ou atendendo a pedido do órgão central, fotos e vídeos em alta qualidade, devidamente identificados, à Secretaria de Estado de Comunicação, através da Gerência de Imagens e Vídeos, bem como por aplicativos de comunicação em tempo real, durante e logo após os eventos;

XIV - produzir imagens com amplitude suficiente, para que contemplem evento, reunião ou similar que tenham relevância para o Governo do Estado, quando for pertinente, além da a elas o devido tratamento, selecionando aquelas imagens ou os vídeos de curta duração para o arquivamento na Secretaria de Estado de Comunicação;

XV - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE HARMONIZAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 8º Compete à Assessoria de Harmonização e Gestão Estratégica:

I - avaliar e implantar os modelos de referência de qualidade para órgãos de controle interno;

II - planejar e propor métodos para institucionalização de atividades requeridas para atender aos modelos elencados como referências na CGE;

III - integrar as áreas da CGE para o desenvolvimento e fortalecimento do Sistema de Controle Interno conduzindo o projeto relativo ao IA-CM;

IV - auxiliar na implementação de programas de capacitação e certificação de profissionais, para a prática de auditoria interna em parceria com a Superintendência da Escola de Governo;

V - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA da Pasta, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

VI - coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e avaliação de planos e projetos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;

VII - promover, em conjunto com a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, a atualização de sistemas de informações gerenciais com os dados referentes aos programas do PPA, visando ao acompanhamento, monitoramento e à avaliação das ações governamentais;

VIII - assessorar as demais unidades da CGE na articulação institucional da Controladoria-Geral do Estado com os órgãos e as entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a estabelecer parcerias, acordos e outros ajustes para o aprimoramento do desempenho dos objetivos institucionais da Pasta;

IX - desenvolver ações para captação de recursos, em conjunto com as demais unidades da CGE, visando à realização de projetos e atividades da Pasta;

X - coordenar, elaborar, desenvolver e manter atualizadas as normas, diretrizes, instruções, manuais, guias e outras orientações relativas às atividades finalísticas do Órgão;

XI - promover a padronização dos procedimentos operacionais relacionados às macrofunções da CGE, com base em boas práticas e normas internacionais;

XII - promover a governança corporativa, gerir os processos e projetos organizacionais, com foco na inovação e simplificação da gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, de acordo com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XIII - gerenciar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

XIV - coordenar a elaboração e manutenção do Regulamento do Órgão, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XV - realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 9º Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I - coordenar as atividades de gestão de pessoas, patrimônio, execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, serviços administrativos, tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional para as demais atividades;

II - dispor a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Controladoria-Geral do Estado;

III - gerir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;

IV - coordenar a formulação da proposta orçamentária;

V - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual - PPA do Órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

VI - promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VII - auxiliar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do Órgão, em consonância com a Assessoria de Harmonização e Gestão Estratégica;

- VIII - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do Órgão;
- IX - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão;
- X - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Órgão;
- XI - proceder à formalização de convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão e seus termos aditivos;
- XII - acompanhar e fiscalizar a execução de convênio e demais ajustes firmados pelo Órgão;
- XIII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

- I - Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- II - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
- III - Gerência de Compras e Apoio Administrativo;
- IV - Gerência de Tecnologia;
- V - Assessoria Contábil.

Seção I

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 10. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

- I - promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do Órgão, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;
- II - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, bem como a respectiva documentação comprobatória;
- III - efetuar o registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;
- IV - elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela Unidade central especializada do Poder Executivo;
- V - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;
- VI - controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;
- VII - administrar e coordenar as ordens de serviço, informações e declarações dos servidores;
- VIII - executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;
- IX - manter sistematicamente contato com o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;
- X - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do Órgão, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;
- XI - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;
- XII - realizar levantamento de necessidades, planejamento e execução das ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, integrados estrategicamente aos processos da organização;

XIII - aplicar na forma da Lei os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório dos servidores em exercício no Órgão;

XIV - promover permanentemente atividades voltadas à valorização e integração dos servidores do Órgão;

XV - desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores, bem como higiene e segurança do trabalho, em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo estadual;

XVI - elaborar a prestação de contas trimestral da folha de pagamento de pessoal e encaminhá-la ao Órgão de competência;

XVII - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 11. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

I - promover o controle das contas a pagar;

II - gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas do Órgão;

III - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito do Órgão;

IV - gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesa no âmbito do Órgão;

V - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão;

VI - administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito do Órgão;

VII - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos do Órgão;

VIII - acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo às necessidades de gerenciamento e demandas legais;

IX - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a sua responsabilidade;

X - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual - PPA do Órgão, em consonância com a Assessoria de Harmonização e Gestão Estratégica;

XI - atualizar os sistemas de informações gerenciais com os dados referentes aos programas do PPA, em conjunto com a Assessoria de Harmonização e Gestão Estratégica, visando ao acompanhamento, monitoramento e à avaliação das ações governamentais;

XII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão;

XIII - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;

XIV - apoiar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Pasta, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

XV - promover a coleta e disponibilização das informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado, quando demandado;

XVI - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Pasta, quando demandado;

XVII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Gerência de Compras e Apoio Administrativo

Art. 12. Compete à Gerência de Compras e Apoio Administrativo:

I - receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito do Órgão;

II - promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;

III - elaborar minutas de editais, contratos e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da Procuradoria Setorial;

IV - acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno, como seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado;

V - acompanhar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão;

VI - manter arquivo com todos os contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão;

VII - adotar medidas para a renovação de contratos, convênios e outros ajustes, considerando o prazo de vigência desses instrumentos;

VIII - encaminhar à autoridade competente, com vistas à aprovação da Procuradoria Setorial, os contratos e convênios a serem firmados pelo Órgão;

IX - acompanhar os serviços de limpeza e vigilância do Órgão;

X - prover e manter as instalações físicas do Órgão;

XI - planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

XII - planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;

XIII - gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo do Órgão;

XIV - gerenciar a utilização, manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacamentos e seguros;

XV - coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando excetuados os equipamentos de informática;

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Gerência de Tecnologia

Art. 13. Compete à Gerência de Tecnologia:

I - cumprir as normas e atender às diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações do Órgão, em consonância com a Unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo Estadual;

II - coordenar o desenvolvimento, a implantação, operacionalização e manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito do Órgão;

III - estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e dos sistemas sob a responsabilidade do Órgão;

IV - auxiliar tecnicamente as unidades administrativas do Órgão, nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;

V - prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções visando atender às necessidades dos usuários internos do Órgão;

VI - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acesso à internet no Órgão;

VII - supervisionar a execução dos serviços de informática executados por prestadores de serviços;

VIII - coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas do Órgão;

IX - realizar a manutenção, solicitar e acompanhar consertos de equipamentos de informática;

X - elaborar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos de informática do Órgão, bem como coordenar o seu registro e controle;

XI - gerenciar a instalação e manter a rede de computadores do Órgão;

XII - acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas do Órgão, propondo, sempre que justificável, a exclusão, alteração ou implantação de sistemas ou, ainda utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Assessoria Contábil

Art. 14. Compete à Assessoria Contábil:

I - responder tecnicamente como responsável pela Controladoria-Geral do Estado junto aos órgãos de controle interno e externo;

II - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo órgão central de contabilidade do Estado;

III - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

IV - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na Controladoria-Geral do Estado, conforme regime de competência;

V - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e aos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis da Controladoria-Geral do Estado;

VI - coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador da despesa da Controladoria-Geral do Estado, para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VII - formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VIII - manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;

IX - atender às diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, ao qual a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;

X - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XI - subsidiar o ordenador de despesa com informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

XII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO

Art. 15. Compete à Subcontroladoria de Controle Interno e Correição:

I - exercer e supervisionar as funções do sistema de controle interno do Poder Executivo do Estado de Goiás;

II - supervisionar as atividades de inspeção:

- a) das contratações realizadas pelo Poder Executivo do Estado de Goiás;
- b) das despesas de pessoal;
- c) das concessões, parcerias, inclusive quando envolver o setor privado, transferências de recursos, convênios, recursos externos, acordos ou outros ajustes, para realização das atividades de interesse público firmadas pelo Governo do Estado de Goiás;
- d) da manutenção e do uso do patrimônio público dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás;
- e) da renúncia de receitas e da dívida pública;
- f) dos demais gastos não compreendidos nos incisos anteriores, conforme suas especificidades.

III - supervisionar as atividades de auditoria:

- a) dos controles administrativos internos;
- b) do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;
- c) do processo de gestão de riscos;
- d) dos programas de governo;
- e) de monitoramento das ações de controle;
- f) de avaliação das unidades de controle interno e de auditoria interna ou equivalentes;
- g) das demais ações não compreendidas nos incisos anteriores relacionadas ao papel consultivo do controle interno.

IV - exercer e supervisionar as funções do sistema de correição, que abrangem toda atividade de responsabilização funcional e de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, realizada no âmbito do Poder Executivo, bem como a resolução consensual de conflitos;

V - exercer a supervisão técnica das atividades de correição dos órgãos e das entidades;

VI - supervisionar as fases que antecedem a celebração de acordos de leniência;

VII - propor, ao Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado, a celebração de Termo de Ajustamento da Gestão - TAG, com o dirigente máximo do órgão ou da entidade inspecionada/auditada, com vistas a cessar a prática de atos objeto do não atendimento de recomendações decorrentes de falhas graves ou classificados como de maior relevância e risco;

VIII - supervisionar a produção de informações e conhecimentos estratégicos e de trilhas eletrônicas utilizadas no apoio às ações de controle e correição;

IX - desenvolver ações com órgãos e entidades, inclusive de outros poderes e entes federativos, bem como entidades privadas, com vistas ao subsídio, à execução e ao aprimoramento das ações de controle;

X - supervisionar e consolidar a elaboração do Plano de Negócios das Ações de Controle e do Programa Operacional de Ações de Controle - POAC;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Subcontroladoria de Controle Interno e Correição exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes Unidades:

- I - Superintendência de Auditoria;
- II - Superintendência de Inspeção;
- III - Superintendência de Correição Administrativa;
- IV - Assessoria de Inteligência em Controle Interno.

Seção I

Da Superintendência de Auditoria

Art. 16. Compete à Superintendência de Auditoria:

- I - coordenar e executar as atividades de controle interno relacionadas à auditoria;
- II - orientar e coordenar atividades de relacionamento com as assessorias de controle interno;
- III - contribuir para o aperfeiçoamento do Sistema de Gestão de Auditoria;
- IV - apoiar na formulação, normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais;
- V - acompanhar o cumprimento de prazos e atendimento das diligências pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo Estadual;
- VI - propor atividades com vistas ao aprimoramento dos trabalhos realizados pelas gerências que lhe são diretamente subordinadas;
- VII - coordenar estudos técnicos com vistas à uniformização de entendimento sobre assuntos da sua área de competência;
- VIII - coordenar e acompanhar a elaboração e execução do seu planejamento anual;
- IX - coordenar atividades para o desenvolvimento do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;
- X - elaborar o Plano de Negócios das Ações de Controle e o Programa Operacional de Ações de Controle - POAC;
- XI - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Auditoria exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

- I - Gerência de Auditoria em *Compliance*;
- II - Gerência de Auditoria de Monitoramento;
- III - Gerência de Auditoria de Programas de Governo.

Subseção I

Da Gerência de Auditoria em *Compliance*

Art. 17. Compete à Gerência de Auditoria em *Compliance*:

- I - planejar e executar modelos voltados para o Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;
- II - prestar consultoria com o objetivo de orientar e aprimorar o processo de gestão de riscos e os controles internos administrativos dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;
- III - adotar medidas para utilização de boas práticas gerenciais em suas atividades de gestão de riscos e controle interno;
- IV - realizar auditorias baseadas em riscos;
- V - desenvolver mecanismos de comunicação, compartilhamento de informações e coordenação das atividades relacionadas às assessorias de controle interno, auditorias internas e unidades equivalentes dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;
- VI - realizar outras atividades para apoiar o desenvolvimento do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;
- VII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Auditoria de Monitoramento

Art. 18. Compete à Gerência de Auditoria de Monitoramento:

I - realizar auditorias de monitoramento para verificar o cumprimento das recomendações, solicitações das ações corretivas de controle e dos Termos de Ajustamento de Gestão - TAG;

II - realizar auditorias de monitoramento para verificar a implementação das ações a serem adotadas pelos órgãos e pelas entidades, em cumprimento às determinações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, referentes à prestação de contas do Governador;

III - produzir e acompanhar indicadores que demonstrem a produtividade e efetividade das ações de controle emitidas pelas Superintendências de Inspeção e Auditoria;

IV - consolidar as recomendações emitidas em todas as solicitações de ações corretivas, quanto aos possíveis prejuízos evitados ou economias geradas ao erário do Estado de Goiás;

V - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Auditoria de Programas de Governo

Art. 19. Compete à Gerência de Auditoria de Programas de Governo:

I - planejar e executar:

a) auditorias para avaliação dos resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade dos programas de governo;

b) auditorias em renúncias de receita;

c) outras auditorias de natureza operacional;

II - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Inspeção

Art. 20. Compete à Superintendência de Inspeção:

I - coordenar e executar as atividades de controle interno do Poder Executivo relacionadas à inspeção;

II - apoiar na formulação, normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais;

III - acompanhar o cumprimento de prazos e atendimento das diligências pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo;

IV - propor atividades com vistas ao aprimoramento dos trabalhos realizados pelas Gerências que lhe são diretamente subordinadas;

V - orientar os gestores públicos sobre matérias relacionadas ao controle interno;

VI - coordenar as atividades que exijam ações integradas na área de controle interno dos órgãos e das entidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

VII - coordenar estudos técnicos com vistas à uniformização de entendimentos sobre assuntos da sua área de competência;

VIII - orientar e coordenar ações de inspeção nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás, promovendo-as para examinar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia nos contratos administrativos, contratos de gestão pactuados, termos de fomento/termos de colaboração ou outros ajustes congêneres;

IX - coordenar ações para apurar irregularidades que envolvam lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;

X - coordenar ações para examinar e certificar as tomadas e prestações de contas anuais dos ordenadores de despesa;

XI - coordenar a elaboração do relatório a cargo da Pasta que integra a prestação de contas anual do Governador do Estado, a ser encaminhada aos órgãos de controle externo;

XII - coordenar a análise técnica a ser submetida ao Subcontrolador de Controle Interno e Correição e ao Secretário-Chefe da Controladoria, com relação ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e Relatório de Gestão Fiscal - RGF, emitidos bimestral e quadrimestralmente, respectivamente;

XIII - coordenar ações na análise sobre os requisitos exigidos para membros indicados a comporem os conselhos de administração, diretorias e conselhos fiscais das empresas estatais de menor porte, nos termos da faculdade de que trata o § 3º do art. 1º da Lei federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e obedecendo as regras do Decreto nº 9.402, de 07 de fevereiro de 2019;

XIV - coordenar ações de controle em processos de análise de licitações, chamamentos públicos, prorrogações contratuais e outros correlatos, instaurados no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo;

XV - sugerir ao Subcontrolador de Controle Interno e Correição o encaminhamento à Superintendência de Correição Administrativa dos resultados das inspeções que envolvam necessidade de apuração correcional;

XVI - coordenar a análise técnica a ser submetida ao Subcontrolador de Controle Interno e Correição e Secretário-Chefe da Controladoria na aplicação dos dispositivos de gestão fiscal especificados na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XVII - coordenar e acompanhar a elaboração e execução do seu planejamento anual;

XVIII - elaborar o Plano de Negócios das Ações de Controle e o Programa Operacional de Ações de Controle - POAC;

XIX - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Inspeção exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Inspeção Preventiva e de Fiscalização;

II - Gerência de Inspeção de Contas;

III - Gerência de Inspeção de Pessoal.

Subseção I

Da Gerência de Inspeção Preventiva e de Fiscalização

Art. 21. Compete à Gerência de Inspeção Preventiva e de Fiscalização:

I - realizar inspeção preventiva e fiscalização nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás, nas áreas de contratação de bens, insumos e serviços, bem como de obras, reformas e serviços de engenharia, assim como na área de convênios, transferências, contratos de gestão, parcerias, concessões e outros ajustes;

II - analisar os requisitos exigidos para membros indicados a comporem os conselhos de administração, diretorias e conselhos fiscais das empresas estatais de menor porte, nos termos da faculdade de que trata o § 3º do art. 1º da Lei federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e obedecendo as regras do Decreto nº 9.402, de 07 de fevereiro de 2019;

III - analisar licitações, chamamentos públicos, prorrogações contratuais e outros correlatos, instaurados no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

IV- realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Inspeção de Contas

Art. 22. Compete à Gerência de Inspeção de Contas:

I - realizar inspeções e emitir relatórios relativos ao exame das prestações de contas anuais dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

II - examinar as prestações de contas de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Poder Executivo responda ou que, em nome desse, assuma obrigações de natureza pecuniária;

III - examinar, emitir relatórios e encaminhar a certificação de tomadas de contas especiais;

IV - consolidar os relatórios sobre a prestação de contas anual do Governador;

V - analisar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e o Relatório de Gestão Fiscal - RGF, emitidos bimestral e quadrimestralmente, respectivamente;

VI - emitir nota técnica relativa à prestação de contas anual das unidades administradas por contrato de gestão, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Goiás;

VII - monitorar os parâmetros e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, reportando ao Secretário-Chefe da CGE para providências;

VIII - promover a integração com as demais gerências, com vistas a otimizar os resultados das inspeções sobre as tomadas e prestações de contas anuais, bem como sobre a prestação de contas anual do Governador;

IX- realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Inspeção de Pessoal

Art. 23. Compete à Gerência de Inspeção de Pessoal:

I - realizar inspeções na área de pessoal;

II - propor melhorias para aprimoramento dos controles aplicados aos sistemas informatizados, relacionados à área de pessoal;

III - propor melhorias na legislação ou nos processos relacionados à área de pessoal, com vistas a aprimorar os procedimentos e contribuir para otimização dos gastos;

IV - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Superintendência de Correição Administrativa

Art. 24. Compete à Superintendência de Correição Administrativa:

I - coordenar as atividades necessárias às funções do sistema de correição;

II - planejar, orientar, controlar, avaliar e exercer a supervisão técnica, no caso de ações realizadas pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo:

a) de correição disciplinar;

b) de responsabilização administrativa de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas;

c) de tomada de contas especial;

d) de resolução consensual de conflitos, decorrentes da prática de transgressões disciplinares por agentes públicos.

III - recomendar a instauração de sindicâncias, inclusive patrimonial, procedimento preliminar investigatório, processo administrativo disciplinar, tomada de contas especial e processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas;

IV - sugerir a avocação dos processos administrativos, nos termos do art. 15 da Lei nº 13.800/2001 e art. 17, inciso V, da Lei nº 20.491/2019;

V - acompanhar e controlar as atividades de correição disciplinar, responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, resolução consensual de conflitos e tomada de contas especial, realizadas nos órgãos/entidades, por intermédio de sistema informatizado e outros meios;

VI - coordenar as atividades relacionadas aos processos administrativos avocados;

VII - conduzir a sindicância patrimonial, a fim de verificar a compatibilidade da evolução dos bens do agente público com os recursos e disponibilidades que compõem o seu patrimônio;

VIII - realizar a gestão do sistema informatizado de controle de procedimentos correccionais;

IX - conduzir a análise de achados de inspeção, representações e/ou denúncias envolvendo ilícitos funcionais ou de pessoas jurídicas e propor os encaminhamentos apropriados;

X - acompanhar os fatos noticiados na mídia e solicitar aos órgãos e às entidades as informações quanto às providências correccionais adotadas;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Correição Administrativa exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Resolução Consensual de Conflitos;

II - Gerência de Acompanhamento de Processo Disciplinar;

III - Gerência de Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedores;

IV - Gerência de Supervisão do Sistema de Correição.

Subseção I

Da Gerência de Resolução Consensual de Conflitos

Art. 25. Compete à Gerência de Resolução Consensual de Conflitos:

I - realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou em decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público e às infrações disciplinares, solicitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria na sua área de competência;

II - acompanhar as atividades relacionadas aos procedimentos de resolução consensual de conflitos, no âmbito do Poder Executivo, conduzindo-as quando necessário;

III - propor a realização de capacitações em matéria de resolução consensual de conflitos;

IV - formular medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais relativos à atividade de resolução consensual de conflitos;

V - acompanhar, controlar e fiscalizar os instrumentos de ajustamento de conduta, de ressarcimento consensual ao erário e outros instrumentos congêneres celebrados no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual;

VI - sugerir a apuração de irregularidades, em sua esfera de atribuição, ocorridas em órgãos e entidades do Poder Executivo;

VII- realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Acompanhamento de Processo Disciplinar

Art. 26. Compete à Gerência de Acompanhamento de Processo Disciplinar:

I - acompanhar a apuração de responsabilidade disciplinar realizada nos órgãos e nas entidades e sugerir os encaminhamentos necessários em face de irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo e imputadas a agentes públicos, por meio de:

a) sindicâncias, inclusive as patrimoniais;

b) Processo Administrativo Disciplinar - PAD;

c) demais procedimentos correccionais, no âmbito de sua competência;

II - propor e acompanhar a constituição de comissões permanentes de processos de responsabilização disciplinar;

III - acompanhar e analisar a regularidade dos procedimentos apuratórios em matéria disciplinar realizados pelos órgãos e pelas entidades;

IV - realizar as sindicâncias patrimoniais instauradas a fim de verificar a compatibilidade da evolução dos bens do agente público, com os recursos e disponibilidades que compõem o seu patrimônio;

V - analisar, de ofício ou por meio de consultas que lhe forem submetidas, a ocorrência de situações configuradoras de conflito de interesses e propor medidas para sua prevenção ou eliminação;

VI - exercer a orientação técnica e propor medidas que visem à integração entre as unidades setoriais do Sistema de Correição e equivalentes, com vistas à uniformização e ao aprimoramento das atividades de responsabilização disciplinar;

VII - analisar os achados de inspeção, as representações e denúncias envolvendo a prática de transgressões disciplinares e propor os encaminhamentos apropriados;

VIII - propor programa de capacitação em matéria administrativa disciplinar;

IX - analisar os fatos noticiados na mídia que envolvam matéria disciplinar e solicitar aos órgãos e às entidades as informações quanto às providências adotadas;

X - sugerir a apuração de irregularidades ocorridas em órgãos e entidades que se situem em suas esferas de competência;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedores

Art. 27. Compete à Gerência de Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedores:

I - acompanhar a apuração de responsabilidade administrativa de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, e sugerir os encaminhamentos necessários em face de irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo e imputadas a fornecedores de bens e serviços, por meio de:

a) Procedimento Preliminar Investigatório - PPI;

b) Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, nos termos da legislação anticorrupção,

c) Processo Administrativo de Fornecedores - PAF, nos termos da legislação pertinente às licitações e contratos.

II - propor a constituição de comissões de processos administrativos de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas;

III - acompanhar e analisar a regularidade dos procedimentos apuratórios realizados pelos órgãos e pelas entidades;

IV - propor medidas que visem à integração entre as unidades setoriais do sistema de correição e equivalentes, com vistas à uniformização e ao aprimoramento das atividades de responsabilização administrativa de fornecedores;

V - exercer a orientação técnica das unidades correcionais setoriais e equivalentes em matéria de responsabilização de fornecedores;

VI - analisar os achados de inspeção, as representações e denúncias envolvendo a responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, e propor os encaminhamentos apropriados;

VII - propor programa de capacitação em matéria de responsabilização administrativa de fornecedores;

VIII - analisar os fatos noticiados na mídia que envolvam matéria de responsabilização administrativa de fornecedores e solicitar aos órgãos/entidades informações quanto às providências adotadas;

IX - sugerir medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização de procedimentos de responsabilização administrativa de fornecedores;

X - sugerir a apuração de irregularidades ocorridas em órgãos e entidades que se situem em suas esferas de competência;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Supervisão do Sistema de Correição

Art. 28. Compete à Gerência de Supervisão do Sistema de Correição:

I - gerir o sistema informatizado de controle de procedimentos correccionais;

II - realizar a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo;

III - acompanhar o registro de dados e informações relacionados às sindicâncias, inclusive patrimoniais, aos Processos Administrativos Disciplinares - PAD, à resolução consensual de conflitos, decorrentes da prática de transgressões disciplinares por agentes públicos, aos Procedimentos Preliminares Investigatórios - PPI, Processos Administrativos de Fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas - PAF, Processos Administrativos de Responsabilização de pessoas jurídicas - PAR, e à Tomada de Contas Especial, existentes nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo, no sistema informatizado da CGE;

IV - promover medidas que visem à integração entre as unidades setoriais do Sistema de Correição e equivalentes do Poder Executivo, com vistas à uniformização e ao aprimoramento das atividades correccionais;

V - propor medidas de racionalização e aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Superintendência de Correição Administrativa;

VI - sistematizar e acompanhar dados e informações relacionados aos procedimentos correccionais existentes nos órgãos e nas entidades e adotar as providências necessárias ao seu lançamento no Portal da Transparência e demais cadastros;

VII - planejar e promover inspeções e visitas técnicas nas unidades setoriais de correição;

VIII - propor e apoiar eventos, seminários, fóruns e capacitação de servidores para atuação em atividades de correição;

IX - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

X - consolidar e sistematizar dados relativos aos processos de acompanhamento, às inspeções, visitas técnicas e demais atividades de correição desenvolvidas pelas unidades setoriais;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Assessoria de Inteligência em Controle Interno

Art. 29. Compete à Assessoria de Inteligência em Controle Interno:

I - produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades das unidades da CGE, conforme demandadas pelos Secretário-Chefe e Subcontrolador de Controle interno e Correição Administrativa;

II - realizar análise de dados e desenvolver as trilhas eletrônicas utilizadas no apoio às ações de controle e correccionais, desde que demandadas pelo Secretário-Chefe, pelo Subcontrolador de Controle interno e Correição Administrativa e pelos Superintendentes da Subcontroladoria de Controle Interno e Correição Administrativa;

III - instituir e manter banco de dados para apoiar as atividades de produção de informações estratégicas no âmbito do controle interno;

IV - propor a requisição de informações e banco de dados necessários para a realização das atividades de inteligência em controle;

V - apoiar o planejamento do plano anual de auditorias e inspeções das unidades da Controladoria-Geral do Estado;

VI - assessorar em outras atividades demandadas pelo Secretário-Chefe e pelo Subcontrolador de Controle interno e Correição Administrativa, na sua área de competência;

VII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA SUBCONTROLADORIA DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL E OUVIDORIA

Art. 30. Compete à Subcontroladoria de Transparência, Controle Social e Ouvidoria:

I - organizar e supervisionar tecnicamente as matérias relacionadas à transparência, ao controle social e à ouvidoria no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - formular políticas e programas voltados ao incremento da abertura de dados governamentais, transparência da gestão das políticas públicas, garantia do acesso à informação pública, do incentivo ao controle social e das atividades de ouvidoria, por meio de órgãos e entidades do Estado de Goiás;

III - coordenar os estudos atinentes à elaboração de atos normativos relacionados com as funções da transparência, controle social e ouvidoria de competência da Controladoria-Geral do Estado, bem como consolidá-los;

IV - auxiliar na elaboração de relatórios de atividades da CGE relacionados com a matéria de transparência, controle social e ouvidoria;

V - acompanhar a implementação das convenções e dos compromissos nacionais ou internacionais assumidos pelo Poder Executivo Estadual, que tenham como objeto a transparência, o controle social e ouvidoria;

VI - supervisionar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual;

VII - supervisionar o cumprimento da Lei nº 18.025/2013 - Lei de Acesso à Informação;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Subcontroladoria de Transparência, Controle Social e Ouvidoria exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:

I - Superintendência de Transparência;

II - Superintendência de Controle Social e Ouvidoria.

Seção I Da Superintendência de Transparência

Art. 31. Compete à Superintendência de Transparência:

I - promover o incremento da transparência pública e do acesso à informação no Poder Executivo Estadual;

II - coordenar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual;

III - propor a expedição de normas, regulamentando os procedimentos dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual, responsáveis pela extração e divulgação de informações no Portal da Transparência;

IV - coordenar a avaliação periódica do conteúdo das páginas de acesso à informação do Poder Executivo Estadual, bem como das entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para a realização de ações de interesse público, recursos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

V - promover intercâmbio contínuo com outras Pastas para o aprimoramento da cultura dos instrumentos de transparência e de acesso à informação pública nas Secretarias e entidades do Poder Executivo;

VI - coordenar o monitoramento da aplicação das normas relativas ao acesso à informação nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo;

VII - coordenar as políticas e programas voltados ao incremento da abertura de dados governamentais, transparência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, garantia do acesso à informação pública e do incentivo ao controle social, por meio de órgãos e entidades do Estado de Goiás;

VIII - subsidiar tecnicamente decisões quanto aos recursos referidos no inciso I do art. 21 da Lei nº 18.025/2013, bem como acompanhar o cumprimento das decisões recursais;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Transparência exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Transparência Ativa;

II - Gerência da transparência passiva.

Subseção I

Da Gerência de Transparência Ativa

Art. 32. Compete à Gerência de Transparência Ativa:

I - realizar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual, visando ao seu aprimoramento evolutivo;

II - propor a expedição de normas, regulamentando os procedimentos dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual responsáveis pela coleta e divulgação de informações no Portal da Transparência;

III - avaliar periodicamente o conteúdo das páginas de acesso à informação do Poder Executivo Estadual, bem como das entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para a realização de ações de interesse público, recursos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

IV - coletar, junto aos órgãos e às entidades do Governo do Estado de Goiás, dados e informações para disponibilização no Portal da Transparência;

V - acompanhar e elencar as demandas de desenvolvimento e aprimoramento do Portal da Transparência do Governo do Estado de Goiás;

VI - promover atividades de disseminação da cultura de transparência ativa e acesso à informação nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás.

VII - proporcionar ações para o incremento de transparência ativa junto aos órgãos e às entidades do Poder Executivo;

VIII - orientar o cumprimento das normas relativas à transparência ativa nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo.

IX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência da transparência passiva

Art. 33. Compete à Gerência da transparência passiva:

I - analisar e acompanhar os recursos referidos no inciso I do art. 21 da Lei nº 18.025/2013;

II - promover e articular junto aos órgãos e às entidades do Governo do Estado de Goiás o aprimoramento dos procedimentos dos recursos referidos nos incisos I e II do art. 21 da Lei nº 18.025/2013;

III - gerenciar e controlar os mecanismos da transparência passiva;

IV - acompanhar e elaborar relatórios periódicos dos pedidos e recursos referentes ao acesso à informação nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo;

- V - proporcionar a capacitação e o aperfeiçoamento relacionados à transparência passiva;
- VI - disseminar a cultura da transparência passiva e acesso à informação nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual;
- VII - promover ações para o incremento da transparência passiva junto aos órgãos e às entidades do Poder Executivo;
- VIII - acompanhar e orientar o cumprimento das normas relativas à transparência passiva nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo;
- IX - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Controle Social e Ouvidoria

Art. 34. Compete à Superintendência de Controle Social e Ouvidoria:

- I - coordenar o Sistema Estadual de Ouvidorias;
- II - supervisionar o Sistema de Gestão de Ouvidoria - SGO - e;
- III - propor e avaliar a aplicação de diretrizes e da política de ouvidoria e de controle social do Poder Executivo do Estado;
- IV - coordenar a elaboração e a execução de políticas e programas para o fortalecimento das atividades de ouvidoria e de controle social, inclusive mediante parcerias com entidades públicas ou privadas;
- V - promover, dirigir e fomentar a articulação com órgãos e entidades, com vistas à elaboração e implementação de políticas de controle social;
- VI - desenvolver e fortalecer redes de interação dos diversos atores da sociedade para o acompanhamento e fiscalização da gestão pública;
- VII - incentivar e promover o debate e o desenvolvimento de estudos, pesquisas, conceitos e teorias sobre a participação social no acompanhamento e controle da gestão pública;
- VIII - incentivar o desenvolvimento de novas ferramentas para o exercício do controle social;
- IX - atuar na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos legítimos dos cidadãos, usuários dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;
- X - intermediar a solução de conflitos, no âmbito administrativo, das divergências entre agentes, órgãos e entidades da Administração Pública Estadual com os cidadãos usuários dos respectivos serviços;
- XI - propor a expedição de atos normativos e orientações, relacionados à atividade de ouvidoria e controle social;
- XII - coordenar as atividades de ouvidoria do Sistema Estadual de Ouvidorias, formado pelas ouvidorias dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;
- XIII - validar relatórios gerenciais com informações pertinentes à qualidade e execução dos serviços públicos prestados, baseado nas manifestações dos usuários;
- XIV - propor ações que resultem em melhoria do serviço prestado ao público pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Estadual;
- XV - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Controle Social e Ouvidoria exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

- I - Gerência de Controle Social;
- II - Gerência de Ouvidoria.

Subseção I

Da Gerência de Controle Social

Art. 35. Compete à Gerência de Controle Social:

I - elaborar programas, projetos e ações que estimulem a participação, o controle social e a interação entre sociedade e Governo;

II - executar e gerir programas, projetos e ações junto à sociedade civil, com vistas à participação popular no acompanhamento e na fiscalização da gestão pública;

III - fomentar e orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual na elaboração e implementação de políticas e programas de controle social;

IV - executar parcerias com entes públicos e privados, com vistas a desenvolver projetos voltados para o controle social;

V - propor atos normativos relacionados às temáticas de participação e controle social;

VI - disseminar o conhecimento produzido na área de participação e controle social;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Ouvidoria

Art. 36. Compete à Gerência de Ouvidoria:

I - gerenciar o Sistema de Gestão de Ouvidoria - SGOe;

II - supervisionar as atividades de ouvidoria no âmbito das ouvidorias setoriais, referentes ao registro e à tramitação de manifestações e pedidos de acesso a informações protocolados pelos usuários dos serviços públicos;

III - responder pela ouvidoria setorial da Controladoria-Geral do Estado;

IV - propor a expedição de atos normativos e orientações, relacionados à atividade de ouvidoria;

V - promover capacitação, treinamento e demais ações de formação aos servidores integrantes do Sistema Estadual de Ouvidorias;

VI - identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria, certificando as ouvidorias setoriais que os alcançarem;

VII - manter banco de dados referentes às atividades desenvolvidas;

VIII - criar e tornar disponíveis relatórios gerenciais com informações pertinentes à qualidade e execução dos serviços públicos estaduais, conforme os registros das manifestações de usuários;

IX - realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO VII**DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

Art. 37. Compete a todas as unidades da Controladoria-Geral do Estado:

I - propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

II - elaborar plano de necessidades para execução de suas atividades;

III - fomentar a realização de estudos e pesquisas, observando a legislação vigente;

IV - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externos;

V - organizar e manter atualizadas a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

VI - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

VII - sugerir ao Secretário-Chefe a instauração de processos administrativos disciplinares e sindicância;

VIII - manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

IX - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

X - relacionar-se com os demais gerentes para dinamizar os procedimentos administrativos, visando à sua simplificação, economia e desburocratização;

XI - fazer a articulação institucional da Controladoria-Geral do Estado com os órgãos e as entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a estabelecer parcerias, acordos e outros ajustes, para o aprimoramento do desempenho dos objetivos institucionais da CGE, com assistência da Assessoria de Harmonização e Gestão Estratégica;

XII - desenvolver ações para captação de recursos, em conjunto com a Assessoria de Harmonização e Gestão Estratégica, visando à realização de projetos e atividades da CGE.

TÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO-CHEFE

Art. 38. São atribuições do Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado:

I - auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II - exercer a administração do Órgão do qual seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício da mesma na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas dela integrantes, sob sua gestão;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembléia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua Pasta;

VII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII - referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à sua Pasta;

IX - celebrar acordo de leniência com pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos e pelos fatos investigados e previstos na Lei nº 18.672, de 13 de novembro de 2014;

X - instaurar e decidir processos administrativos correccionais em desfavor de agentes públicos e privados, nos limites de sua competência;

XI - requisitar a instauração de processos correccionais;

XII - avocar os processos administrativos, nos termos do art. 15 da Lei nº 13.800/2001 e art. 17, inciso V, da Lei nº 20.491/2019;

XIII - exercer as atribuições de dirigente do órgão central das funções de controle interno, correição, transparência e ouvidoria;

XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador;

XV - presidir o Comitê Superior de Controle Interno, no que se refere à análise e aprovação da proposta do POAC, avaliação dos resultados dos trabalhos por meio de indicadores e relatórios gerenciais, em reuniões quadrimestrais, e análise de outros assuntos correlatos referentes à contínua melhoria da qualidade dos trabalhos de auditoria e inspeção desenvolvidos pela CGE.

CAPÍTULO II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 39. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - zelar pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário-Chefe;

II - desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Secretário-Chefe em suas representações políticas e sociais;

III - submeter à apreciação do Secretário-Chefe os assuntos que excedam a sua competência;

IV - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário-Chefe;

V - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Chefe.

CAPÍTULO III DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 40. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

I - orientar e coordenar o funcionamento da Unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e orientações da Procuradoria-Geral do Estado;

II - distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;

III - prestar ao Titular da Pasta e ao Procurador-Geral do Estado informações e esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;

IV - encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações, sejam partes ou interessados ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;

V - atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação da Pasta;

VI - acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do Titular do Órgão;

VII - delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei;

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

CAPÍTULO IV DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 41. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

I - assistir o Titular da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II - orientar e coordenar o funcionamento da Unidade, em consonância com as diretrizes e orientações da Secretaria de Estado de Comunicação;

III - viabilizar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades do Órgão;

IV - submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

V - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO V DO ASSESSOR ESPECIAL DE HARMONIZAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 42. São atribuições do Assessor Especial de Harmonização e Gestão Estratégica:

I - prestar assessoria em assuntos técnicos ou administrativos relacionados à sua área de competência;

II - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de atuação;

III - propor e apresentar relatórios de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;

IV - estimular a qualidade, produtividade, racionalização e modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;

V - propor diretrizes específicas relacionadas a sua área de competência;

VI - participar do Comitê Superior de Controle Interno;

VII - dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual - PPA, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Controladoria-Geral do Estado;

VIII - supervisionar e acompanhar o processo de elaboração do Regulamento do Órgão;

IX - supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades.

CAPÍTULO VI DO SUBCONTROLADOR DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO

Art. 43. São atribuições do Subcontrolador de Controle Interno e Correição:

I - assistir e assessorar o Secretário-Chefe em assuntos relacionados a sua área de atuação e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Secretário-Chefe na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da Unidade em consonância com o planejamento estratégico da CGE;

IV - submeter ao Controlador-Geral planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação e acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos da CGE, que envolvam sua área de atuação;

VI - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;

VII - promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse da CGE;

VIII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência;

IX - promover a integração entre as unidades orgânicas subordinadas;

X - prestar assistência direta e imediata ao Secretário-Chefe, em especial na supervisão das fases que antecedem a celebração de acordos de leniência;

XI - substituir o Secretário-Chefe em suas ausências e impedimentos, exceto quando houver designação específica de outra autoridade pelo Titular da Pasta;

XII - praticar atos administrativos da competência do Secretário-Chefe, por delegação dele, observando as limitações da lei;

XIII - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário-Chefe;

XIV - submeter à consideração do Secretário-Chefe os assuntos que excedam a sua competência;

XV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Chefe;

XVI - participar do Comitê Superior de Controle Interno;

XVII - decidir quanto à instauração e ao julgamento do processo de responsabilização de que trata o art. 8º da Lei nº 18.672/2014.

CAPÍTULO VII

DO SUBCONTROLADOR DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL E OUVIDORIA

Art. 44. São atribuições do Subcontrolador de Transparência, Controle Social e Ouvidoria:

I - acompanhar a execução, no âmbito da Controladoria-Geral do Estado, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;

II - estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Controladoria-Geral do Estado;

III - promover o alinhamento das superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Controladoria-Geral do Estado;

IV - promover a articulação das unidades administrativas básicas da Controladoria-Geral do Estado, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V - praticar atos administrativos da competência do Secretário-Chefe, por delegação dele, observando as limitações da lei;

VI - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário-Chefe;

VII - submeter à consideração do Secretário-Chefe os assuntos que excedam a sua competência;

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Chefe;

IX - promover audiências públicas relacionadas à prestação de serviços públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUPERINTENDENTES

Art. 45. São atribuições gerais dos Superintendentes:

I - assessorar e assistir o superior imediato em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas a sua área de competência;

III - coordenar o planejamento anual de trabalho da Unidade, em consonância com os objetivos estratégicos da CGE;

IV - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua Unidade;

V - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

VI - identificar, registrar e disseminar experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;

VII - articular ações integradas com outras áreas da CGE e demais órgãos;

VIII - orientar, coordenar e supervisionar atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

IX - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;

X - subsidiar o orçamento anual da CGE no que diz respeito à Unidade sob sua responsabilidade;

XI - submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

XII - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

XIII - apoiar na formulação, normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais;

XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

Parágrafo único. Além das atribuições gerais constantes no *caput*, são atribuições específicas:

I - do Superintendente de Gestão Integrada:

a) supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, da execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, de serviços administrativos, planejamento, tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional para as demais atividades;

b) planejar e organizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Pasta;

c) promover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;

d) dirigir e coordenar a formulação da proposta orçamentária;

e) promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

f) supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Pasta;

g) coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Controladoria-Geral do Estado;

h) dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Pasta;

i) supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades do Órgão;

II - do Superintendente de Auditoria:

a) coordenar e executar as atividades de controle interno relacionadas à auditoria;

b) estabelecer critérios técnicos de acompanhamento e atuação das assessorias de controle interno;

c) contribuir para o aperfeiçoamento do Sistema de Gestão de Auditoria;

d) acompanhar o cumprimento de prazos e atendimento das diligências pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo Estadual;

e) coordenar estudos técnicos com vistas à uniformização de entendimentos sobre assuntos da sua área de competência;

f) coordenar e acompanhar a elaboração e execução do seu planejamento anual da Superintendência de Auditoria;

g) acompanhar o desenvolvimento das atividades do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;

h) revisar a elaboração do Plano de Negócios da Controladoria-Geral e Programa Operacional de Ações de Controle - POAC;

i) participar do Comitê Superior de Controle Interno.

III - do Superintendente de Inspeção:

a) distribuir e revisar as atividades de controle interno relacionadas à inspeção;

b) aprovar orientações aos gestores públicos sobre matérias relacionadas ao controle interno;

c) participar e adotar providências em ações integradas na área de controle interno dos órgãos ou das entidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

d) orientar e coordenar ações de fiscalização nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás;

e) coordenar ações para apurar irregularidades que envolvam lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;

f) coordenar ações para examinar e certificar as tomadas e prestações de contas anuais dos ordenadores de despesa;

g) coordenar a elaboração do relatório a cargo da Pasta que integra a prestação de contas anual do Governador do Estado, a ser encaminhada aos órgãos de controle externo;

h) coordenar a análise técnica a ser submetida ao Subcontrolador de Controle Interno e Correição e ao Secretário-Chefe, com relação ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO - e Relatório de Gestão Fiscal - RGF, emitidos a cada bimestre e quadrimestre, respectivamente;

i) coordenar ações de análise dos membros indicados a comporem os conselhos de administração, diretorias e conselhos fiscais das empresas estatais de menor porte, nos termos do Decreto nº 9.402, de 07 de fevereiro de 2019;

j) coordenar ações de controle em processos de análise de licitações, chamamentos públicos, prorrogações contratuais e outros correlatos, instaurados no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo;

k) sugerir ao Subcontrolador de Controle Interno e Correição o encaminhamento à Superintendência de Correição Administrativa de resultados das inspeções que envolvam necessidade de apuração correcional;

l) coordenar a análise técnica a ser submetida ao Subcontrolador de Controle Interno e Correição e ao Secretário-Chefe, na aplicação dos dispositivos de gestão fiscal especificados na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

m) coordenar/acompanhar a elaboração e execução do seu planejamento anual da Superintendência de Inspeção;

n) elaborar o Plano de Negócios da Controladoria-Geral e Programa Operacional de Ações de Controle - POAC;

o) participar do Comitê Superior de Controle Interno.

IV - do Superintendente de Correição Administrativa:

- a) coordenar as atividades necessárias às funções do sistema de correição;
- b) planejar, orientar, controlar, avaliar e exercer a supervisão técnica, no caso de ações realizadas pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo, de correição disciplinar, responsabilização administrativa de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, tomada de contas especial e resolução consensual de conflitos, decorrentes da prática de transgressões disciplinares por agentes públicos;
- c) recomendar a instauração de sindicância, procedimento preliminar investigatório, processo administrativo disciplinar, tomada de contas especial e processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas;
- d) sugerir a avocação dos processos administrativos, nos termos do art. 15 da Lei nº 13.800/2001 e art. 17, inciso V, da Lei nº 20.491/2019;
- e) acompanhar e controlar as atividades de correição disciplinar, responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, resolução consensual de conflitos e tomada de contas especial, realizadas nos órgãos/entidades, por intermédio de sistema informatizado e outros meios;
- f) coordenar as atividades relacionadas aos processos administrativos avocados;
- g) conduzir a sindicância patrimonial, a fim de verificar a compatibilidade da evolução dos bens do agente público com os recursos e disponibilidades que compõem o seu patrimônio;
- h) realizar a gestão do sistema informatizado de controle de procedimentos correcionais;
- i) conduzir a análise de achados de inspeção, representações e/ou denúncias envolvendo ilícitos funcionais ou de pessoas jurídicas e propor os encaminhamentos apropriados.

V - do Superintendente de Transparência:

- a) promover o incremento da transparência pública e do acesso à informação no Poder Executivo Estadual;
- b) coordenar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual;
- c) propor a expedição de normas, regulamentando os procedimentos dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual, responsáveis pela extração e divulgação de informações no Portal da Transparência;
- d) coordenar a avaliação periódica do conteúdo das páginas de acesso à informação do Poder Executivo Estadual, bem como das entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para a realização de ações de interesse público, recursos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;
- e) promover intercâmbio contínuo com outras pastas, para o aprimoramento da cultura dos instrumentos de transparência e acesso à informação pública nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo;
- f) coordenar o monitoramento da aplicação das normas relativas ao acesso à informação nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo;
- g) coordenar as políticas e os programas voltados ao incremento da abertura de dados governamentais, da transparência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, garantia do acesso à informação pública e do incentivo ao controle social, por meio de órgãos e entidades do Estado de Goiás;
- h) subsidiar tecnicamente decisões quanto aos recursos referidos no inciso I do art. 21 da Lei nº 18.025/2013, bem como acompanhar o cumprimento das decisões recursais.

VI - do Superintendente de Controle Social de Ouvidoria:

- a) coordenar o Sistema Estadual de Ouvidorias;
- b) supervisionar o Sistema de Gestão de Ouvidoria - SGO - e;
- c) propor e avaliar a aplicação de diretrizes e da política de ouvidoria e controle social do Poder Executivo do Estado;
- d) coordenar a elaboração e execução de políticas e programas para o fortalecimento das atividades de ouvidoria e controle social, inclusive mediante parcerias com entidades públicas ou privadas;

- e) promover, dirigir e fomentar a articulação com órgãos e entidades, visando à elaboração e implementação de políticas de controle social;
- f) desenvolver e fortalecer redes de interação dos diversos atores da sociedade, para o acompanhamento e fiscalização da gestão pública;
- g) incentivar e promover o debate e desenvolvimento de estudos, pesquisas, conceitos e teorias sobre a participação social no acompanhamento e controle da gestão pública;
- h) incentivar o desenvolvimento de novas ferramentas para o exercício do controle social;
- i) intermediar a solução de conflitos, no âmbito administrativo, das divergências entre agentes, órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e os cidadãos usuários dos respectivos serviços;
- j) propor a expedição de atos normativos e orientações, relacionados à atividade de ouvidoria e controle social;
- k) coordenar as atividades de ouvidoria do Sistema Estadual de Ouvidorias, formado pelas ouvidorias dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;
- l) validar relatórios gerenciais com informações pertinentes à qualidade e execução dos serviços públicos prestados, baseado nas manifestações dos usuários;
- m) propor ações que resultem em melhoria do serviço prestado ao público pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Estadual.

TÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 46. São atribuições comuns dos titulares das unidades administrativas básicas e complementares:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;
- II - coordenar a formulação e execução dos planos, projetos e ações de sua unidade;
- III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuindo adequadamente as tarefas entre eles e avaliando seu desempenho;
- IV - identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;
- V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
- VI - preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurem a sua unidade, orientando-as, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;
- VII - assinar os documentos que devem ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do Órgão;
- VIII - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;
- IX - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;
- X - zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da instituição e legitimidade de suas ações;
- XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante publicação de instruções normativas, após aprovação do Secretário-Chefe;
- XII - organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII - responder, em substituição, quando solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - responder pela orientação e aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e procedimentos, maximizando-lhes a eficácia, economicidade, abrangência e escala;

XVI - articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários para a implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou gerenciamento da rotina;

XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

TÍTULO X DOS SERVIDORES

Art. 47. São atribuições básicas dos servidores:

I - zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocados;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, entre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII - desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

TÍTULO XI DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 48. A Controladoria-Geral do Estado atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, seguindo princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

§ 2º As ações decorrentes das atividades da Controladoria-Geral do Estado deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. A Controladoria-Geral do Estado emitirá Solicitação de Ação Corretiva - SAC, devidamente fundamentada, aos órgãos e às entidades do Estado de Goiás, todas as vezes que detectar risco iminente acerca de fatos ou situações potencialmente lesivas ao interesse público e que requeiram a adoção de providências corretivas ou preventivas imediatas, observando-se o seguinte:

I - a SAC será emitida para a autoridade máxima do órgão ao qual se dirige e estipulará o prazo no qual a medida deverá ser tomada;

II - o não atendimento à SAC implicará a necessidade de justificativa fundamentada à CGE, sob pena de comunicação ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 50. A Controladoria-Geral do Estado poderá celebrar Termo de Ajustamento de Gestão - TAG, com os órgãos e as entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás, com vistas a cessar a prática de atos objetos do não atendimento de recomendações, decorrentes de falhas graves ou classificadas como de maior relevância e risco, observando-se o seguinte:

I - o TAG deve ser firmado com a autoridade máxima do órgão ou da entidade ao qual se dirige e deve estipular as providências a serem adotadas para cumprimento satisfatório das recomendações, os responsáveis pela adoção das medidas, bem com os prazos de implementação;

II - o não cumprimento do TAG, sem justificativas fundamentadas, implica a adoção de medidas pela CGE, na forma da legislação vigente.

Art. 51. A Controladoria-Geral do Estado poderá firmar Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, bem como o Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, com vistas a fomentar a resolução consensual de conflitos que envolvam servidores públicos.

Art. 52. Os instrumentos de que tratam os arts. 49, 50 e 51 serão normatizados por ato do Secretário-Chefe da CGE.

Art. 53. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência dos seus respectivos gestores.

Art. 54. O presente Regulamento é o documento oficial para registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Estado, sendo que a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 55. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário-Chefe da Controladoria Geral do Estado e, quando necessário, mediante atualização deste Regulamento.

Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O. de 23-10-2019.

