

DECRETO 396, DE 15 DE JANEIRO DE 2016.

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

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

DECRETA:

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

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

Palácio Paiaaguás, em Cuiabá-MT, 15 de janeiro de 2016, 195º da Independência, e 128º da Republica.

REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO - CGE

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

CARACTERIZAÇÃO

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

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

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

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

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

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

IV - assessorar e orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios, recomendações e orientações técnicas, manifestações e pareceres sobre estes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVII - articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, com o Ministério Público e o Tribunal de Contas do

Estado, visando realizar ações eficazes no sentido de assegurar a correta aplicação dos recursos públicos;

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

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

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

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

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

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Controladoria Geral do Estado - CGE, definida no Decreto nº 147 de 01 de julho de 2015, é composta por:

##### I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

1.1. Câmaras Técnicas

##### II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário-Controlador Geral do Estado

1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Auditoria

1.2. Gabinete do Secretário Adjunto da Corregedoria Geral

1.3. Gabinete do Secretário Adjunto da Ouvidoria Geral

##### III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

2. Comissão de Ética

3. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

##### IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção

2. Unidade de Assessoria

##### V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria de Administração Sistêmica

1.1 Gerência de Orçamento e Convênios

1.2 Gerência Financeira e Contábil

1.3 Gerência Administrativa

1.4 Gerência de Gestão de Pessoas

1.5 Gerência de Suporte em Tecnologia da Informação

##### VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Auditoria em Aquisições e Apoio Logístico
2. Superintendência de Auditoria em Contabilidade, Orçamento, Financeiro e Patrimônio
3. Superintendência de Auditoria em Gestão de Pessoas e Previdência
- 3.1. Coordenadoria de Auditoria em Atos de Pessoal e Previdência Sujeitos a Registro no TCE-MT
4. Superintendência de Auditoria em Obras e Serviços de Engenharia
5. Superintendência de Auditoria em Tecnologia da Informação
6. Superintendência de Auditoria em Transferências, Convênios e Planejamento
7. Superintendência de Desenvolvimento dos Subistemas de Controle Interno
8. Coordenadoria de Diagnóstico e Inteligência
9. Coordenadoria de Corregedoria de Apoio Processual
10. Coordenadoria de Responsabilização de Pessoa Jurídica
11. Coordenadoria de Desenvolvimento das Correições Setoriais
12. Coordenadoria de Organização e Desenvolvimento das Ouvidorias Setoriais
13. Coordenadoria de Transparência e Controle Social

### TÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS

##### CAPÍTULO I

##### DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

###### Seção I

###### Do Conselho do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo

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

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

controle interno, entre membros da Controladoria Geral do Estado e Servidores ou Dirigentes dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XI - sugerir alterações na estrutura da Controladoria Geral do Estado, visando ao seu aperfeiçoamento;

XII - analisar e pronunciar-se sobre os planos de educação continuada e qualificação profissional dos Auditores do Estado;

XIII - participar da organização de concurso público para ingresso na carreira de Auditor do Estado;

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

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

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

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

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

XIX - outras atribuições conferidas em lei complementar.

#### Subseção I

##### Das Câmaras Técnicas

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

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

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

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

#### CAPÍTULO II

##### DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

###### Seção I

###### Do Gabinete do Secretário Controlador Geral do Estado

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

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

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

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

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

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

###### Seção II

###### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Auditoria

Art. 7º O Gabinete do Secretário Adjunto de Auditoria tem como missão promover, orientar e coordenar os trabalhos de Auditoria e Controle, competindo-lhe:

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

- II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de auditoria e controle interno no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- III - coordenar a elaboração do parecer técnico conclusivo sobre as contas de gestão dos Secretários e Presidentes de órgãos e entidades estaduais;
- IV - promover a integração das atividades do Sistema de Controle Interno;
- V - gerenciar os sistemas informatizados de Auditoria e Controle Interno;
- VI - produzir indicadores da área de auditoria e controle capazes de avaliarem o desempenho do sistema de controle interno.

### Seção III

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto da Corregedoria Geral

Art. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto da Corregedoria Geral tem como missão gerir a atividade de correição do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - propor e supervisionar a aplicação das diretrizes e política de Correição do Poder Executivo do Estado;
- II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- III - produzir indicadores da área de correição e relatório de avaliação de desempenho do sistema de correição;
- IV - definir, padronizar e propor normatização de procedimentos de correição;
- V - aprovar a realização de processo seletivo para composição Unidades Setoriais de Correição, Comissões Permanentes Processantes e servidores designados para atuarem em procedimentos;
- VI - controlar a lotação de servidores das unidades de correição;
- VII - recomendar a instauração à autoridade competente de instruções sumárias, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Estadual, a partir de representações e denúncias ou de ofício;
- VIII - determinar instauração de procedimentos administrativos disciplinares de sua competência.
- IX - apurar ou acompanhar a apuração de responsabilidades de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações da CGE e das decisões do controle externo;
- X - verificar a regularidade dos procedimentos correccionais instaurados no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- XI - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Poder Executivo Estadual, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Auditoria e a Secretaria Adjunta de Ouvidoria;
- XII - monitorar e controlar a aplicabilidade das penalidades disciplinares e de responsabilização de pessoa física e jurídica que transacionem com o Estado;
- XIII - emitir certidão negativa de procedimentos disciplinares, penalidades administrativas e procedimentos de apuração de responsabilidade de pessoas físicas e jurídicas que transacionar com o Estado;
- XIV - aprovar parecer de admissibilidade;
- XV - requisitar empregados e servidores públicos estaduais necessários à constituição de comissões de procedimentos correccionais ou de responsabilização de pessoa física ou jurídica que transacionar com o Estado, ou, quando necessário, propor a prática do ato ao Secretário Controlador-Geral do Estado;
- XVI - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito.

### Seção IV

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Ouvidoria Geral

Art. 9º O Gabinete do Secretário Adjunto de Ouvidoria Geral tem como missão gerir o serviço de Ouvidoria no âmbito do Poder Executivo, competindo-lhe:

- I - propor e supervisionar a aplicação da política e diretrizes de Ouvidoria;
- II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria Geral no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- III - gerir o sistema "Fale Cidadão";

IV - gerir a rede de ouvidoria;

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

VI - divulgar o impacto do controle social na Administração Pública;

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

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

##### Seção I

###### Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 10 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados (NGER) tem como finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada aos planos de governo e à estratégia governamental e apoiar na integração entre os diversos órgãos e entidades, competindo-lhe:

I - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do PTA/LOA;

II - coordenar a elaboração e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do PTA/LOA;

III - coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e o acompanhamento do PTA/LOA;

IV - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais com o Plano Plurianual - PPA e o Plano de Longo Prazo - PLP;

V - acompanhar e analisar os principais indicadores e resultados do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VI - coordenar e orientar o sistema de informações setorial em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

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

VIII - coordenar o monitoramento setorial.

Parágrafo único O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho do órgão e entidade. Caberá a Secretaria de Estado de Gestão, órgão central de Desenvolvimento Organizacional, sua orientação técnica, competindo-lhe:

I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

II - disponibilizar organograma do órgão ou entidade;

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

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

V - orientar a edição e manutenção dos manuais de Normas e Procedimentos;

VI - monitorar e avaliar o uso dos manuais de Normas e Procedimentos;

VII - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade.

##### Seção II

###### Da Comissão de Ética

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

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

### Seção III

#### Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

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

I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;

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

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

IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;

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

VI - prestar suporte às atividades de auditoria;

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

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

IX - comunicar ao Dirigente da Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

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

## CAPÍTULO IV

### DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Gabinete de Direção

Art. 13 O Gabinete de Direção tem como missão auxiliar o Secretário (a) Controlador (a) Geral do Estado e os Secretários (as) Adjuntos (as) por meio do atendimento ao público e o gerenciamento das informações entre as áreas da Secretaria, competindo-lhe:

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

II - prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando-o naquilo que for solicitado;

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

IV - coordenar, analisar e oficializar os atos administrativos e normativos;

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

VI - analisar e controlar as despesas do Gabinete;

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

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

#### Seção II

##### Da Unidade de Assessoria

Art. 14 A Unidade de Assessoria como órgão de Assessoramento Superior, tem como missão prestar assessoria técnica,

administrativa e jurídica ao Gabinete de Direção e as demais unidades administrativas da Controladoria Geral do Estado, observando o cumprimento das normas legais vigentes, visando à melhoria contínua e a garantia da qualidade dos serviços prestados, competindo-lhe:

- I - elaborar instruções que visem o esclarecimento de questão jurídica no âmbito da Controladoria;
- II - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentares, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo;
- III - elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;
- IV - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- V - elaborar e analisar parecer ou relatório técnico, informativo e gerencial;
- VI - promover ações de suporte as unidades de execução programática;
- VII - manter arquivo e controle das obras literárias de propriedade do órgão;
- VIII - prestar suporte na realização de eventos promovidos pela Controladoria Geral do Estado;
- IX - fornecer, quando solicitado, informações técnicas sobre os documentos produzidos na Controladoria;
- X - manter atualizado o sítio eletrônico do órgão.

## CAPÍTULO V

### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

#### Seção I

##### Da Coordenadoria de Administração Sistêmica

Art. 15 A Coordenadoria de Administração Sistêmica tem como missão coordenar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

- I - coordenar as atividades relacionadas com a gestão de pessoas, patrimônio, aquisições, planejamento, orçamento, financeiro, contabilidade, tecnologia da informação, e outras atividades de suporte e apoio complementares;
- II - orientar e capacitar os responsáveis pelas unidades administrativas subordinadas no cumprimento das normas e procedimentos;
- III - alinhar as atividades de administração sistêmica ao cumprimento da missão institucional da Controladoria Geral do Estado;
- IV - produzir indicadores da área de administração sistêmica;
- V - prover recursos para o desenvolvimento das atividades de administração sistêmica;
- VI - subsidiar os dirigentes da Controladoria Geral do Estado com informações da área de administração sistêmica;
- VII - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;
- VIII - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- IX - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação;
- X - elaborar e executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

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

- I - realizar procedimento da fase interna da aquisição;
- II - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;
- III - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;
- IV - aderir à ata de registro de preços;
- V - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo

órgão/entidade participante do registro de preços;

VI - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa;

VII - elaborar e formalizar contratos;

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

IX - monitorar a execução física e financeira do contrato;

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

XI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Orçamento e Convênios

Art. 16 A Gerência de Orçamento e Convênios tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária e gerir os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas, de forma integrada, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamentos na elaboração da LOA;

III - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária do órgão;

IV - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas ao órgão na elaboração do Plano de Trabalho Anual - PTA e da Lei Orçamentária - LOA;

V - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com a NGER;

VI - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado de Fazenda;

VII - monitorar a execução do PTA/LOA;

VIII - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

IX - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;

X - proceder aos ajustes do orçamento do órgão setorial ao longo do exercício financeiro, após análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

XI - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

XII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução dos programas da unidade setorial, seus indicadores e metas das ações;

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

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

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

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

XVII - emitir PED/Empenho;

XVIII - descentralização de recursos:

a. Formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

b. Providenciar a publicação do termo de convenio firmado com os proponentes;

c. Registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;

- d. Acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convenio, dando suporte quando necessário;
- e. Analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;
- f. Emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;
- g. Controlar a liberação de recursos destinados a execução do convenio;
- h. Manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

#### XIX - captação e ingressos de recursos:

- a. Disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias, por ingresso e acompanhar a realização das receitas de convênios;
- b. Dar suporte as unidades do órgão na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outro sistema similar.
- c. Acompanhar e dar suporte para execução do convenio;
- d. Alimentar o SIGCON com os dados do convenio assinado;
- e. Manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

#### XX - Termo de Cooperação:

- a. Elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;
- b. Inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON.
- c. Elaborar minuta do termo de cooperação e respectivos aditivos.
- d. Registrar as informações referente a celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON.
- e. Acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade participe.
- f. Prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade.
- g. Manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos dele decorrentes;
- h. Providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

#### Subseção II

##### Da Gerência Financeira e Contábil

Art. 17 A Gerência Financeira e Contábil tem como missão gerir os processos financeiros e contábeis com transparência e legalidade, garantindo o equilíbrio fiscal e a obtenção de resultados, demonstrando com fidelidade as ações realizadas, competindo-lhe:

- I - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;
- II - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;
- III - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;
- IV- monitorar o saldo das contas bancárias;
- V - realizar a liquidação das despesas programadas;
- VI - realizar o pagamento das despesas programadas;
- VII - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;
- VIII - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;
- IX- controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro;
- X - solicitar a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;
- XI - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema Fiplan;

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

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

XIV - Realizar a depreciação de bens móveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Subseção III

#### Da Gerência Administrativa

Art. 18 A Gerência Administrativa tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes aos sistemas de patrimônio e serviços, protocolo, arquivo e tecnologia da informação, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

VII- gerir o patrimônio imobiliário sob uso da CGE;

VIII- gerir o arquivo permanente e protocolo da CGE.

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

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

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

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

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

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

- a) registrar, autuar, tramitar e distribuir documentos;
- b) gerir o sistema informatizado de protocolo e capacitar os usuários;
- c) orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;
- d) arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;
- e) proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;
- f) orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental;
- g) acompanhar e atualizar do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;
- h) disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido.

#### Subseção IV

#### Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 19 A Gerência de Gestão de Pessoas tem como missão gerir os processos de pessoal da Controladoria Geral do Estado, competindo-lhe:

- I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;
- II - contratar estagiários;
- III - contratar temporários;
- IV - solicitar e acompanhar concurso público;
- V - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;
- VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;
- VII - recepcionar e integrar pessoal;
- VIII - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;
- IX - acompanhar, analisar e informar vida funcional;
- X - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XI - formalizar gozo de férias;
- XII - conceder licença prêmio;
- XIII - formalizar gozo de licença prêmio;
- XIV - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XV - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- XVI - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XVII - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XVIII - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XIX - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XX - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXI - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXII - coordenar a avaliação de desempenho de pessoal - anual e especial;

- XXIII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXIV - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXV - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXVI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXVII - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXVIII - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XXIX - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XXX - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXXI - levantar as necessidades de capacitação;
- XXXII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XXXIII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XXXIV - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XXXV - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XXXVI - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XXXVII - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XXXVIII - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XXXIX - cancelar pagamentos;
- XL - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.
- XLI - realizar controle de assiduidade;
- XLII - alimentar o sistema informatizado de gestão de pessoas;
- XLIII - planejar e medir indicadores de pessoal.

#### Subseção V

#### Da Gerência de Suporte em Tecnologia da Informação

Art. 20 A Gerência de Suporte em Tecnologia da Informação tem como missão manter o regular funcionamento da Tecnologia da Informação na Controladoria Geral do Estado, competindo-lhe:

- I - elaborar plano setorial anual do SETI;
- II - acompanhar a execução do plano setorial anual do SETI;
- III - disseminar o SETI;
- IV - gerenciar serviços de terceiros de TI;
- V - gerenciar a segurança da tecnologia da informação setorial;
- VI - fazer ajustes na execução plano setorial anual do SETI;
- VII - avaliar os resultados do plano setorial anual do SETI;
- VIII - implantar e manter softwares;
- IX - identificar soluções de software setoriais;
- X - implantar e manter Infraestrutura de TI;
- XI - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI.

#### CAPÍTULO VI

#### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

## Seção I

### Da Superintendência de Auditoria em Aquisições e Apoio Logístico

Art. 21 A Superintendência de Auditoria em Aquisições e Apoio Logístico, tem como missão contribuir para o aperfeiçoamento dos controles dos subsistemas de Aquisições e Apoio Logístico, competindo-lhe:

I - acompanhar, orientar, capacitar e recomendar as unidades executoras dos subsistemas de aquisições e apoio logístico sobre suas normas e procedimentos de registros e controles;

II - verificar a implementação dos planos de providências dos subsistemas de aquisições e apoio logístico dos órgãos e entidades;

III - elaborar Plano Anual de Auditoria dos subsistemas;

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

V - emitir parecer de auditoria sobre o relatório final das Tomadas de Contas Especiais dos órgãos do poder executivo;

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

VII - orientar os órgãos e entidades do poder executivo nas consultas relacionadas aos controles internos dos subsistemas.

## Seção II

### Da Superintendência de Auditoria em Contabilidade, Orçamento, Financeiro e Patrimônio

Art. 22 A Superintendência de Auditoria em Contabilidade, Orçamento, Financeiro e Patrimônio, tem como missão contribuir para o aperfeiçoamento dos controles da Contabilidade, Orçamento, Financeiro e Patrimônio, competindo-lhe:

I - acompanhar, orientar e recomendar as unidades executoras dos subsistemas contábil, Orçamentário, financeiro e de patrimônio sobre suas normas e procedimentos de registros e controles;

II - verificar a implementação dos planos de providências dos subsistemas contábil, orçamentário, financeiro e de patrimônio dos órgãos e entidades;

III - analisar a prestação de contas anual dos órgãos e entidades;

IV - emitir parecer de auditoria sobre o relatório final das Tomadas de Contas Especiais dos órgãos do poder executivo;

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

VI - analisar o superávit financeiro dos órgãos e entidades;

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

VIII - analisar a execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades;

IX - elaborar plano anual de auditoria;

X - orientar os órgãos e entidades do poder executivo nas consultas relacionadas aos controles internos dos subsistemas.

## Seção III

### Da Superintendência de Auditoria em Gestão de Pessoas e Previdência

Art. 23 A Superintendência de Auditoria em Gestão de Pessoas e Previdência, tem como missão contribuir para o aperfeiçoamento dos controles da Gestão de Pessoas e Previdência, competindo-lhe:

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

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

III - elaborar plano anual de auditoria;

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

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

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

#### Subseção I

Da Coordenadoria de Auditoria em Atos de Pessoal e Previdência Sujeitos a Registro no TCE-MT

Art. 24 A Coordenadoria de Auditoria em Atos de Pessoal e Previdência Sujeitos a Registro no TCE-MT, tem como missão assegurar a legalidade dos atos de provimento e concessão de benefícios previdenciários sujeitos a registro no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

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

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

III - analisar processo de concessão de benefícios previdenciários.

#### Seção IV

Da Superintendência de Auditoria em Obras e Serviços de Engenharia

Art. 25 A Superintendência de Auditoria em Obras e Serviços de Engenharia, tem como missão contribuir para o aperfeiçoamento dos controles do subsistema de Obras e Serviços de Engenharia, competindo-lhe:

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

II - verificar a implementação dos planos de providências do subsistema de obras e serviços de engenharia dos órgãos e entidades;

III - elaborar Plano Anual de Auditoria do subsistema;

IV - emitir parecer de auditoria sobre o relatório final das Tomadas de Contas Especiais dos órgãos do poder executivo;

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

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

VII - orientar os órgãos e entidades do poder executivo nas consultas relacionadas aos controles internos dos subsistemas.

#### Seção V

Da Superintendência de Auditoria em Tecnologia da Informação

Art. 26 A Superintendência de Auditoria em Tecnologia da Informação, tem como missão contribuir para o aperfeiçoamento dos controles do subsistema de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - acompanhar, orientar, capacitar e recomendar as unidades executoras do subsistema de tecnologia da informação sobre suas normas e procedimentos de registros e controles;

II - verificar a implementação dos planos de providências do subsistema de tecnologia da informação dos órgãos e entidades;

III - elaborar Plano Anual de Auditoria do subsistema;

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

V - emitir parecer de auditoria sobre o relatório final das Tomadas de Contas Especiais dos órgãos do poder executivo;

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

VII - orientar os órgãos e entidades do poder executivo nas consultas relacionadas aos controles internos dos subsistemas;

VIII - emitir parecer sobre as alterações dos Planos Setoriais de Tecnologia da Informação - PSTI dos órgãos e entidades.

#### Seção VI

Da Superintendência de Auditoria em Transferências, Convênio e Planejamento

Art. 27 A Superintendência de Auditoria em Convênio, Transferência e Planejamento, tem como missão contribuir para o aperfeiçoamento dos controles dos subsistemas de Convênio, Transferências e Planejamento, competindo-lhe:

I - acompanhar, orientar, capacitar e recomendar as unidades executoras dos subsistemas de convênio, transferência e planejamento sobre suas normas e procedimentos de registros e controles;

II - verificar a implementação dos planos de providências dos subsistemas de convênio, transferência e planejamento dos órgãos e entidades;

III - elaborar Plano Anual de Auditoria do subsistema;

IV - emitir parecer de auditoria sobre o relatório final das Tomadas de Contas Especiais dos órgãos do poder executivo;

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

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

VII - orientar os órgãos e entidades do poder executivo nas consultas relacionadas aos controles internos dos subsistemas.

## Seção VII

### Da Superintendência de Desenvolvimento dos Subsistemas de Controle Interno

Art. 28 A Superintendência de Desenvolvimentos dos Subsistemas de Controle, tem como missão contribuir para o aperfeiçoamento do sistema de controle interno, competindo-lhe:

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

II - elaborar Plano Anual de Auditoria do subsistema;

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

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

V - coordenar a elaboração dos planos de providências das contas anuais de Governo;

VI - monitorar o cumprimento dos Planos de Providências das contas anuais de Governo;

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

VIII - Emitir relatórios e informações sobre a produção das atividades de auditoria e controle interno;

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

X - prestar suporte aos auditores nos trabalhos de auditoria e controle interno;

XI - avaliar o subsistema de controle interno nas unidades setoriais;

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

XIII - consolidar os pareceres técnicos conclusivos de cada subsistema sobre as contas anuais de gestão para envio aos órgãos e entidades;

XIV - divulgar a legislação de interesse do controle interno no site da CGE;

XV - realizar pré-auditoria nos pontos de controle;

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

XVII - controlar e monitorar o "pergunte CGE";

XVIII - orientar os órgãos e entidades do poder executivo nas consultas relacionadas aos controles internos dos subsistemas.

## Seção VIII

### Da Coordenadoria de Diagnóstico e Inteligência

Art. 29 A Coordenadoria de Diagnóstico e Inteligência tem como missão dar suporte eletrônico de dados e informações para o desenvolvimento das auditorias e das avaliações de controle interno e assessorar o planejamento da Controladoria Geral do Estado, competindo-lhe:

I - desenvolver trilhas de auditoria, mecanismos para monitoramento dos riscos e diagnósticos dos subsistemas;

II - produzir informações para dar suporte às auditorias e ao planejamento do órgão.

## Seção IX

### Da Coordenadoria de Corregedoria de Apoio Processual

Art. 30 A Coordenadoria de Corregedoria de Apoio Processual tem como missão dar apoio processual, nos procedimentos administrativos e disciplinares contra servidores e empregados públicos, aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, exceto na Procuradoria Geral do Estado, Polícia Judiciária Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar, competindo-lhe:

I - proceder à admissibilidade de denúncias, informações de irregularidades funcionais e procedimentos disciplinares;

II - elaborar as minutas de portarias dos procedimentos administrativos disciplinares;

III - elaborar parecer de legalidade dos processos administrativos disciplinares;

IV - proceder à admissibilidade e acompanhar o andamento dos processos administrativos de responsabilização de pessoa física e jurídica que transacionar com o Estado;

V - propor a padronização e aperfeiçoamento de procedimentos processuais;

VI - realizar os serviços cartoriais e de secretaria de processos administrativos disciplinares;

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

## Seção X

### Da Coordenadoria de Responsabilização de Pessoa Jurídica

Art. 31 A Coordenadoria de Responsabilização de Pessoa Jurídica tem como missão promover e gerir a responsabilização de pessoa física e jurídica que transacionar com o Estado, competindo-lhe:

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

II - lançar e manter atualizados os dados do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;

III - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual;

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

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

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

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

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

IX - coordenar a implantação, monitorar e avaliar a execução do Plano de Providências Disciplinar processos referentes à responsabilização de fornecedor;

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

## Seção XI

### Da Coordenadoria de Desenvolvimento das Correições Setoriais

Art. 32 A Coordenadoria de Desenvolvimento das Correições Setoriais tem como missão promover o desenvolvimento das corregedorias setoriais, realizar correições nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e executar atividades visando prevenir a prática de ilícitos administrativos disciplinares, competindo-lhe:

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

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

III - coordenar a implantação, monitorar e avaliar a execução do Plano de Providências Disciplinar;

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

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

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

VII - emitir recomendações para o aperfeiçoamento do sistema de controle disciplinar no Poder Executivo Estadual.

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

IX - divulgar os entendimentos técnicos consolidados.

## Seção XII

### Da Coordenadoria de Organização e Desenvolvimento das Ouvidorias Setoriais

Art. 33 A Coordenadoria de Organização e Desenvolvimento das Ouvidorias Setoriais tem como missão supervisionar, avaliar e promover o funcionamento da Rede de Ouvidorias do Poder Executivo e dos canais de diálogo com a sociedade, competindo-lhe:

I - responder as consultas das ouvidorias setoriais;

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

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

IV - coordenar os serviços do sistema "Fale Cidadão";

V - manter o arquivo das manifestações recebidas;

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

VII - Produzir índices estatísticos de ouvidoria;

VII - qualificar os ouvidores.

## Seção XIII

### Da Coordenadoria de Transparência e Controle Social

Art. 34 - A Coordenadoria de Transparência e Controle Social tem como missão supervisionar, avaliar e promover a implantação das diretrizes de acesso à informação pública e de promoção do aperfeiçoamento do serviço público com base no exercício do controle social no âmbito do Poder Executivo estadual, competindo-lhe:

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

II - produzir orientações técnicas sobre a transparência da informação;

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

IV - produzir e atualizar manuais de normas e procedimentos;

V - produzir cartilhas orientativas;

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

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

## TÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

##### Seção I

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

Art. 35 Constituem atribuições básicas do Secretário (a) Controlador (a) Geral do Estado:

- I - exercer a direção superior da Controladoria Geral do Estado, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;
- II - estabelecer a política e diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- III - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- IV - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- V - aprovar a proposta orçamentária anual da Controladoria Geral do Estado, bem como as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários;
- VI - encaminhar as respectivas prestações de contas;
- VII - aprovar o Plano de Auditoria a ser executado pela Controladoria Geral do Estado, promovendo o controle dos resultados das ações respectivas, em confronto com a programação, a expectativa inicial de desempenho e o volume de recursos utilizados;
- VIII - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;
- IX - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- X - autorizar, no âmbito da Controladoria Geral do Estado, a instalação de processos de licitação ou sua dispensa, homologando-os, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XI - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- XII - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- XIII - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;
- XIV - instaurar e avocar sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares dos órgãos e entidades, aplicando-se as necessárias punições disciplinares, conforme prescrito em lei;
- XV - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;
- XVI - providenciar o atendimento das requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e de outros órgãos de controle;
- XVII - representar política e institucionalmente a Controladoria Geral do Estado;
- XVIII - aprovar Manuais de Procedimentos elaborados no âmbito da Controladoria Geral do Estado;
- XIX - apreciar e homologar Relatórios de Auditoria, Recomendações Técnicas, Manifestações Técnicas e Pareceres a serem encaminhados aos órgãos e entidades do Poder Executivo ou aos órgãos de controle externo;
- XX - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;
- XXI - assessorar o Governador e colaborar com os Secretários de Estado em assuntos de competência da Controladoria Geral do Estado;
- XXII - atender a requerimentos e convocações da Assembleia Legislativa;
- XXIII - representar ao Governador do Estado a ausência de cumprimento de recomendação da Controladoria Geral do Estado por Secretário de Estado ou Dirigente máximo de entidade da Administração Indireta;
- XXIV - representar ao Governador e ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração;
- XXV - designar servidor público titular de cargo efetivo, do quadro técnico da Controladoria Geral do Estado, para exercício de função gratificada.
- XXVI - requisitar de qualquer órgão integrante da administração direta ou indireta do Poder Executivo processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da Controladoria Geral do Estado;

XXVII - propor à autoridade competente, diante do resultado de trabalhos realizados pela Controladoria Geral do Estado, as medidas cabíveis e verificar o cumprimento das recomendações apresentadas;

XXVIII - convocar, através dos respectivos dirigentes, servidores de quaisquer órgãos da administração direta ou indireta do Poder Executivo, para esclarecimentos que julgar necessários;

XXIX - apreciar, em grau de recurso, qualquer decisão no âmbito da Controladoria Geral do Estado, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XXX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Controladoria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## Seção II

Do (a) Secretário (a) Adjunto (a)

Art. 36 Constituem atribuições básicas do (a) Secretário (a) Adjunto (a) da Corregedoria Geral:

I - auxiliar o Secretário Controlador-Geral do Estado na direção, organização, orientação, coordenação, controle, avaliação e tomada de decisões nas atividades da Controladoria;

II - representar o Secretário Controlador-Geral do Estado em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;

III - substituir, quando designado, o Secretário Controlador-Geral do Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - promover reuniões periódicas para correta orientação técnica e administrativa dos subordinados;

V - supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas na respectiva área de atuação;

VI - praticar atos e desenvolver atividades delegadas pelo Secretário (a) Controlador (a) Geral do Estado;

VII - propor leis, decretos e normativos;

VIII - exercer a função de ordenador de despesas, quando delegada pelo Secretário (a) Controlador (a) Geral do Estado;

IX - apreciar e aprovar os produtos e documentos da respectiva área de atuação;

X - formular a proposta orçamentária de programas e projetos de sua área, de forma a assegurar o alcance de suas metas;

XI - dar suporte às unidades subordinadas para o desenvolvimento das atividades programáticas;

XII - aprovar e acompanhar o desenvolvimento do plano anual de atividades de sua respectiva área de atuação;

XIII - acompanhar e analisar periodicamente os indicadores de sua área de atuação;

XIV - encaminhar, às macrofunções da Controladoria Geral do Estado, resultados de trabalhos, que demandam respectiva atuação;

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

XVI - requisitar de qualquer órgão integrante da administração direta ou indireta do Poder Executivo processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades;

XVII - indicar servidor para compor Câmara, Comissão ou Comitê e quando presidi-las convocar os membros para realização das reuniões.

## Seção III

Dos Superintendentes

Art. 37 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - orientar as chefias e servidores subordinados;

II - apresentar, periodicamente, relatório de desempenho dos serviços sob sua competência;

III - promover reuniões periódicas para correta orientação técnica e administrativa dos servidores subordinados;

IV - elaborar, em conjunto com a equipe designada, programa de trabalho e procedimentos de auditoria;

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

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Chefe de Gabinete

Art. 38 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
- II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;
- III - despachar com os Secretários Adjuntos em assuntos que dependem de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

#### Seção II

##### Dos Assessores

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

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

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

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

- I - realizar e promover estudos jurídicos das matérias que, em decorrência das atribuições da CGE/MT, sejam submetidas à sua apreciação;
- II - emitir pareceres jurídicos;
- III - sugerir a elaboração de normas legais que visem ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela CGE/MT;
- IV - elaborar minutas de normas;
- V - apoiar os trabalhos de controle interno, esclarecendo dúvidas sobre as questões jurídicas relacionadas à avaliação do sistema de controle interno;
- VI - participar e/ou supervisionar os processos disciplinares instaurados no âmbito da CGE/MT;
- VII - zelar para que haja consenso nos entendimentos sobre questões jurídicas no âmbito da CGE/MT, por meio de debates que visem esclarecer e exaurir assuntos polêmicos relacionados com auditoria e controle interno;
- VIII - manter arquivo sistematizado para consulta dos assuntos que já possuem entendimento pacificado pelo corpo técnico;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo seu superior, nos limites de sua competência constitucional e legal.

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

- I - elaborar pareceres e relatórios técnicos, a partir das informações extraídas dos diversos sistemas corporativos;
- II - realizar extração e compilação de dados e informações dos diversos sistemas corporativos na periodicidade previamente definida ou sempre que solicitado;
- III - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados;
- IV - assessorar os Superintendentes;

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

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

### Seção III

#### Dos Assistentes

Art. 40 Constituem atribuições básicas dos Assistentes:

I - assistir a Controladoria Geral do Estado nos processos e atividades no desenvolvimento de metodologias e mecanismos de melhoria operacional das suas atividades;

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

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

##### Seção I

#### Dos Coordenadores

Art. 41 Constituem atribuições básicas do Coordenador:

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

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

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

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe;

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

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

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

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

IX - apresentar demanda de tecnologia da informação;

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

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

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

##### Seção II

#### Dos Gerentes

Art. 42 Constituem atribuições básicas de Gerente:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Superior Hierárquico informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;

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

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

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

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

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

#### Seção I

##### Dos Auditores do Estado

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

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

#### Seção II

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

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

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

## Capítulo V

### Das Atribuições Comuns

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

I - conhecer e observar as normas e manuais técnicos relacionados às ações sob sua responsabilidade;

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

III - realizar a medição de indicadores de processos, produtos ou tarefas sob sua responsabilidade;

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

V - participar de eventos institucionais, capacitações e reuniões de trabalho quando convocado ou selecionado;

VI - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais da CGE (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

VII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente, eliminando os desperdícios;

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

IX - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;

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

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

---

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

Código de autenticação: 2ad235e5

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)