



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

**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**,

**DECRETA:**

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**



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



## 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:



## GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

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 correccionais no âmbito do Poder Executivo, mediante mediações, processos disciplinares, de tomadas de contas especiais e responsabilização de fornecedores;

VIII – coordenar atividades correccionais 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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



4

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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



6

## 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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



7

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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



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, obedecidos 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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



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 de dar 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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



10

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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



## 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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



13

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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



14

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;



## GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

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, emplacements 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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



16

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;



## GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

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;



GOVERNO 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;



## GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



20

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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



## **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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



23

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 correccional;

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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



## **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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



25

### 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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



## **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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



28

### **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 correionais 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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



#### **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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



30

## 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 correionais, 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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



31

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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



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 coletânea 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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



## 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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



35

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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



## **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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



37

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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



39

## 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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



40

## 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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



42

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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



44

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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



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;



## GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

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 correção 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 correccionais;

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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

## 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;



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



50

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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

## 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 classificados 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.



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS



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.