

DIÁRIO OFICIAL



do Estado de Mato Grosso ANO CXXXIV - CUIABÁ - terça-feira - 18 de Junho de 2024 N° 28.765

PODER EXECUTIVO

DECRETO

DECRETO N° 928, DE 17 DE JUNHO DE 2024.

Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Estado - CGE

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo n° CGE - PRO-2024/00702.

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

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto n° 1471 de 31 de agosto de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 17 de junho de 2024, 203º da Independência e 136º da República.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário-Chefe da Casa Civil

BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

PAULO FARIAS NAZARETH NETTO
Secretário Controlador-Geral do Estado

REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO - CGE

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Controladoria Geral do Estado - CGE órgão autônomo vinculado diretamente à Governadoria, instituição permanente e essencial ao Controle Interno do Poder Executivo Estadual regida na forma dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e 52 da Constituição Estadual e assim denominada pela Lei Complementar n° 550, de 27 de novembro de 2014, e Lei Complementar n° 566, de 20 de maio de 2015, e demais competências estabelecidas pela Lei Complementar n° 506, de 11 de setembro de 2013, tem a missão de Contribuir para a melhoria dos Serviços Públicos prestados pelo Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, por meio do aperfeiçoamento dos Sistemas de Controles, da Conduta dos Servidores e dos Fornecedores, ampliando a Transparência e fomentando o Controle Social.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

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

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

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SEPLAG
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

IOMAT
SUPERINTENDÊNCIA DA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO

CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO
Rua Júlio Domingos de Campos
CEP 78050-970 Cuiabá - Mato Grosso
CNPJ(MF) 03.507.415/0004-97
FONE: (65) 3613-8000

E-mail:
publica@iomat.mt.gov.br

Visite nosso Portal:
www.iomat.mt.gov.br

Acesse o Portal E-Mato Grosso
www.mt.gov.br

Mauro Mendes Ferreira
Governador do Estado

Otaviano Olavo Pivetta
Vice-Governador

Secretário-Chefe da Casa Civil Fabio Paulino Garcia
Secretário-Chefe de Gabinete do Governador Jordan Espindola dos Santos
Secretário de Estado de Agricultura Familiar Luiz Artur de Oliveira Ribeiro
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania Grasielle Paes da Silva Bugalho
Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação Allan Kardec Pinto Acosta Benitez
Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer Jefferson Carvalho Neves
Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico Cesar Alberto Miranda Lima dos Santos Costa
Secretário de Estado de Educação Alan Resende Porto
Secretário de Estado de Fazenda Rogério Luiz Gallo
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística Marcelo de Oliveira e Silva
Secretária de Estado de Meio Ambiente Mauren Lazzaretti
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão Basilio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Saúde Gilberto Gomes Figueiredo
Secretário de Estado de Segurança Pública CEL. PM César Augusto de Camargo Roveri
Secretária de Estado de Comunicação Laíce Souza Aiza de Oliveira
Procurador-Geral do Estado Francisco de Assis da Silva Lopes
Secretário Controlador-Geral do Estado Paulo Farias Nazareth Netto
Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF Leonardo Ribeiro Albuquerque

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Controladoria Geral do Estado - CGE, definida no Decreto nº 710 de 20 de Fevereiro de 2024, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

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

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário-Controlador Geral do Estado
 - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Ouvidoria Geral e Transparência
 - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Auditoria e Controle
 - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto da Corregedoria Geral
 - 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Executivo e Ações Estratégicas

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Comissão de Ética
3. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
4. Unidade de Desenvolvimento Institucional
5. Unidade de Inteligência
6. Unidade de Comunicação

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência de Administração Sistemática
 - 1.1. Coordenadoria de Orçamento e Convênios
 - 1.2. Coordenadoria Financeira e Contábil
 - 1.3. Coordenadoria Administrativa
 - 1.4. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 1.5. Coordenadoria de Protocolo e Arquivo
 - 1.6. Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Apoio ao Controle Interno e Externo
2. Superintendência de Avaliação e Consultoria de Saúde, Previdência e Assistência Social
3. Superintendência de Avaliação e Consultoria de Educação e Segurança Pública
4. Superintendência de Avaliação e Consultoria de Infraestrutura, Economia e Meio Ambiente
5. Superintendência de Avaliação e Consultoria de Integridade e Compliance
6. Superintendência de Avaliação e Consultoria de Gestão Sistemática
7. Superintendência de Auditorias Especiais
8. Superintendência de Análise Correicional
9. Superintendência de Responsabilização de Agentes Públicos
10. Superintendência de Responsabilização de Pessoas Jurídicas
11. Gerência de Apoio às Atividades Correicionais

**TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS****CAPÍTULO I
DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA****Seção I****Do Conselho do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo**

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

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

IX - pronunciar-se, em última instância, sobre as justificativas e informações apresentadas pelos órgãos e entidades acerca das pendências indicadas em relatórios de auditoria, que não tenham sido resolvidas no âmbito da Controladoria Geral do Estado;

X - analisar e pronunciar-se, em última instância, sobre divergências e entendimentos técnicos no âmbito da Controladoria Geral do Estado, ou sempre que houver divergência de posicionamentos, em matérias relacionadas às funções do sistema de controle interno, entre membros da Controladoria Geral do Estado e Servidores ou Dirigentes dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - outras atribuições conferidas em lei complementar.

**Subseção I
Das Câmaras Temáticas**

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

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

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

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

**CAPÍTULO II
DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR****Seção I****Do Gabinete do Secretário-Controlador Geral do Estado**

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

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

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

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

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

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

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

VII - avaliar, revisar e homologar os trabalhos realizados pelas Secretarias Adjuntas da Controladoria Geral do Estado.

Subseção I**Do Gabinete do Secretário Adjunto de Ouvidoria Geral e Transparência**

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

- I - propor e supervisionar a aplicação da política e diretrizes de Ouvidoria;
- II - normatizar, padronizar e avaliar as atividades de ouvidoria, transparência e controle social;
- III - coordenar a Rede de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual;
- IV - gerenciar os serviços do sistema "Fale Cidadão" e do Portal Transparência;
- V - auxiliar a tomada de decisões por meio da disponibilização de informações estratégicas e insumos para as demais macro funções, oriundos do sistema "Fale Cidadão";
- VI - articular junto aos Dirigentes dos Órgãos/Entidades a necessidade de melhoria dos serviços públicos com base nas demandas da sociedade;
- VII - responder às consultas das ouvidorias setoriais;
- VIII - manifestar-se em recursos de negativa de acesso à informação encaminhados ao Secretário Controlador-Geral do Estado;
- IX - coordenar a Transparência Ativa das informações de caráter geral de interesse coletivo;
- X - articular, juntamente com a Rede Nacional de Ouvidorias e outros órgãos de controle, ações e políticas públicas referentes à Ouvidoria e Transparência;
- XI - manifestar-se nos processos de nomeação de ouvidores setoriais;
- XII - acompanhar os prazos de atendimento ao cidadão e emitir relatórios das informações solicitadas por meio do SIC - Serviço de Informação ao Cidadão;
- XIII - monitorar e avaliar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos sob sua competência;

Subseção II**Do Gabinete do Secretário Adjunto de Auditoria e Controle**

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

- I - propor e supervisionar a aplicação da política e diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- II - planejar, coordenar, revisar, controlar e avaliar as atividades do sistema de controle interno e auditoria no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- III - coordenar a elaboração do parecer técnico conclusivo sobre as contas de Contas de Governo;
- IV - promover a integração das atividades do Sistema de Controle Interno;
- V - produzir indicadores de avaliação do Sistema de Controle Interno;
- VI - elaborar normas e orientações relativas às atividades do Sistema de Controle Interno;
- VII - promover a adoção de normas técnicas de auditorias;
- VIII - monitorar e avaliar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos sob sua competência;

Subseção III**Do Gabinete do Secretário Adjunto de Corregedoria Geral**

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

- I - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo estadual;
- II - coordenar o Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual;
- III - propor indicadores de desempenho, objetivos e mensuráveis, por ocasião do planejamento estratégico da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso;

- V - propor projetos e ações, em conjunto com as superintendências, a fim de institucionalizar a adoção e a aderência aos normativos, procedimentos e produtos referentes competência de cada unidade;
- VI - propor, ao Secretário-Controlador Geral, ações de cooperação técnica com o objetivo de fortalecer a atividade correcional em âmbito estadual;
- VII - propor alterações normativas voltadas à melhoria contínua da atividade correcional;
- VIII - recomendar, à autoridade competente, a adoção de soluções consensuais, bem com a instauração de procedimentos investigativos, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- IX - aprovar parecer de admissibilidade e legalidade;
- X - processar ou recomendar instauração de procedimento administrativo disciplinar em razão do monitoramento da evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.
- XI - assessorar o Controlador-Geral do Estado nas tratativas e procedimentos quando apresentada proposta de Acordo de Leniência pela pessoa jurídica.
- XII - monitorar e avaliar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos sob sua competência;

Subseção IV**Do Gabinete do Secretário Adjunto Executivo e Ações Estratégicas**

Art.10 O Gabinete do Secretário Adjunto Executivo e Ações Estratégicas tem como missão atuar em conjunto com o Secretário Controlador Geral do Estado na implementação das diretrizes e políticas de controle interno no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e assegurar a execução dos serviços administrativos e tecnológicos de excelência, apoiando a área finalística da CGE no alcance dos seus resultados, visando a qualidade dos serviços públicos prestados, competindo-lhe:

- I - supervisionar e coordenar, no âmbito da Controladoria Geral do Estado, as atividades das unidades que lhe forem delegadas mediante portaria do titular da pasta;
- II - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas da gestão de pessoas, patrimônio e serviço, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;
- III - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da secretaria adjunta;
- IV - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da secretaria adjunta;
- V - gerir o Plano de Trabalho Anual;
- VI - orientar a atuação e integrar os trabalhos das Secretarias Adjuntas otimizando recursos e pessoal;
- VII - praticar atos administrativos da competência do Secretário titular da pasta, por delegação deste;
- VIII - propor, mediar e monitorar a estruturação e implementação de medidas e ações prioritárias estabelecidas pelo Secretário Controlador Geral do Estado;
- IX - formular e propor diretrizes, estratégias e ações para as áreas sob sua competência;
- X - monitorar e avaliar eventuais benefícios decorrentes dos trabalhos sob sua competência;
- XI - promover a articulação institucional da CGE com organizações públicas e privadas para o aprimoramento do desempenho dos objetivos institucionais;
- XII - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Unidade de Inteligência.

CAPÍTULO III**DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO****Seção I****Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER**

Art.11 - O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

- I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;
- II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;
 IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;
 V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;
 VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;
 VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;
 VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;
 IX - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;

X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;
 XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;
 XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;
 XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

III - revisar e elaborar a minuta de alteração do decreto de estrutura organizacional do órgão;

IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão;
 V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão;

VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão;

VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;

VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto às unidades administrativas;

IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria contínua;

X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão;

XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;

XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;

XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão;

Seção II Da Comissão de Ética

Art.12 A Comissão de Ética tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar dispositivos constantes no código de ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso conforme Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002.

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

Seção III

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art.13 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar prestação de contas mensais do órgão ou entidades vinculadas;

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

V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;

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

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

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

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

Seção IV

Da Unidade de Desenvolvimento Institucional

Art.14 A Unidade de Desenvolvimento Institucional tem como missão promover excelência na gestão, com instrumentos estratégicos e fomento à cultura de melhoria contínua, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades de gestão e melhoria da qualidade e eficiência das atividades de auditoria interna, corregedoria e ouvidoria;

II - apoiar o processo de aperfeiçoamento de atos normativos de interesse do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - auxiliar na implementação do programa de capacitação e certificação de profissionais;

IV - monitorar a execução dos planos operacionais das macrofunções, bem como propor aprimoramentos quando necessário;

Seção V Unidade de Inteligência

Art.15 A Unidade de Inteligência tem como missão produzir conhecimento estratégico para gerar aumento de eficácia e efetividade nas ações da CGE, de acordo com as necessidades e prioridades estratégicas do órgão, competindo-lhe:

I - promover o desenvolvimento, a evolução e manutenção de soluções de sistemas informatizados;

II - executar atividades de inteligência para produzir informações estratégicas para subsidiar as ações da CGE-MT;

III - elaborar trilhas com base no banco de dados institucionais, visando identificar indícios de irregularidades;

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

V - executar atividades de avaliação, consultoria e apuração para produzir informações estratégicas na área de Tecnologia da Informação;

VI - construir modelos de predição de riscos a partir do uso de técnicas estatísticas, de mineração de dados e descoberta do conhecimento;

VII - realizar estudos, propor, disseminar e promover a aplicação de normas, boas práticas, padrões de qualidade e segurança da informação na implementação dos sistemas informatizados, projetos e processos de TI;

VIII - analisar e emitir manifestações técnicas referentes a planejamento, projetos e processos desenvolvimento de produtos e serviços de TI no âmbito desta Secretaria.

Seção VI
Unidade Comunicação

Art.16 A Unidade de Comunicação tem como missão seguindo a Política de Comunicação da Secretaria de Estado de Comunicação (Secom), planejar e divulgar as ações institucionais, com objetivo de informar os públicos interno e externo, competindo-lhe:

- I - produzir conteúdos (releases/fotos/vídeos) com as ações das CGE para serem divulgadas no portal da Secretaria de Estado de Comunicação (Secom);
- II - acompanhar agendas dos secretários, secretários adjuntos da CGE;
- III - agendar e acompanhar entrevistas dos porta-vozes das da CGE;
- IV - acompanhar eventos e produzir conteúdos da CGE, que deverão ser divulgados nos canais da Secom;
- V - atender demandas de comunicação da CGE;
- VI - acompanhar todas as notícias publicadas sobre a CGE e manter a Secom informada da repercussão das informações junto à imprensa;
- VII - elaborar conteúdos e gerenciar as redes sociais da CGE;
- VIII - responder pedidos de informações e notas à imprensa, sempre validando as respostas com a Secom;
- IX - organizar agenda de pautas (frias e factuais) da CGE e comunicar a Secom para cobertura das pautas;
- X - atender demandas da Secretaria Adjunta de Jornalismo da Secom;
- XI - atender demandas da Secretaria Adjunta de Publicidade da Secom;
- XII - atender demandas da Secretaria Adjunta de Comunicação Dirigida da Secom;
- XIII - atender demandas de informação dos Gabinetes do governador e do vice-governador;
- XIV - fazer a comunicação interna da CGE.

CAPÍTULO IV
DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I
Do Gabinete de Direção

Art.16 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Secretário (a) e Secretários (as) Adjuntos (as) no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social;
- II - prestar atendimento e informações ao público interno e externo;
- III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
- V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;
- VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- VII - organizar as reuniões do(a) Secretário(a) Controlador(a) Geral do Estado;
- VIII - realizar a representação política e institucional da Controladoria Geral do Estado quando designado;
- IX - receber, despachar e controlar prazos de processos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

Seção II
Da Unidade de Assessoria

Art.17 Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, jurídica e administrativa aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I - elaborar manifestação técnica e administrativa;
- II - elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;
- III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.
- V - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

CAPÍTULO V
DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I
Da Superintendência de Administração Sistêmica

Art.18 A Superintendência de Gestão Sistêmica tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

- I - coordenar as atividades relacionadas com a gestão de pessoas, patrimônio, aquisições, planejamento, orçamento, financeiro, contabilidade, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;
- II - orientar e capacitar os responsáveis pelas unidades administrativas subordinadas no cumprimento das normas e procedimentos;
- III - alinhar as atividades de administração sistêmica ao cumprimento da missão institucional da Controladoria Geral do Estado;
- IV - produzir indicadores da área de administração sistêmica;
- V - prover recursos para o desenvolvimento das atividades de administração sistêmica;
- VI - subsidiar os dirigentes da Controladoria Geral do Estado com informações da área de administração sistêmica;
- VII - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;
- VIII - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
- IX - elaborar o plano anual de aquisições;
- XI - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;
- XII - analisar e definir a modalidade licitatória;
- XIII - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;
- XIV - atribuir trabalhos/atividades aos pregoeiros (as) quando os mesmos não estiverem em realização de pregão ou outra atividade licitatória;
- XV - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;
- XVI - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;
- XVII - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;
- XVIII - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da Secretaria;
- XIX - acompanhar os procedimentos de alimentação dos Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- XX - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- XXI - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas.
- XXII - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;
- XXIII - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;
- XXIV - aprovar o fluxo de caixa da entidade que representa;
- XV - propor políticas e práticas de gestão financeira;
- XXVI - avaliar os riscos financeiros e fiscais identificados e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- XXVII - analisar os resultados dos indicadores e suas efetividades na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;
- XVIII - supervisionar a finalização de pagamentos aos credores;
- XXIV - definir as renegociações e/ou distratos de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;
- XXX - supervisionar e controlar a execução financeira.
- XXXI - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;
- XXXII - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;
- XXXIII - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;
- XXXIV - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado;

XXXV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

XXXVI - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

XXXVII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XXXVIII - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;

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

XL - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

Subseção I

Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

Art.19 A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária e coordenar os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas, de forma integrada, competindo-lhe:

- I - participar da elaboração da proposta PTA/LOA;
- II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;
- III - classificar a proposta PTA/LOA das dotações orçamentárias;
- IV - apresentar os valores das despesas orçamentárias conforme modelo metodológico definido pelo órgão central de orçamento;
- V - disseminar as orientações técnicas e normativas orçamentária;
- VI - ajustar e consolidar a proposta do PTA/LOA em conjunto com o NGER;
- VII - conferir os valores de receita e despesa orçamentária no Sistema Fiplan, para abertura da execução orçamentária e financeira;
- VIII - participar das capacitações ministradas pelo órgão central de orçamento e disseminar as orientações técnicas e normativas;
- IX - acompanhar e monitorar a execução orçamentária;
- X - analisar os indicadores de resultado da execução orçamentária;
- XI - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da alteração orçamentária, antes de incluir o processo no sistema Fiplan;
- XII - proceder ajustes orçamentário no sistema Fiplan, conforme orientações normativas;
- XIII - solicitar liberação do bloqueio orçamentário;
- XIV - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas;
- XV - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG);
- XVI - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- XVII - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa;
- XVIII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;
- XIX - atestar a conformidade de seus processos;
- XX - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade;
- XX - emitir Pedido Empenho - PED;

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

- I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON, no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- III - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;
- IV - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando, inclusive, quando necessário, processo para tomada de contas especial;

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

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

VII - reportar à Superintendência de Administração Sistemática toda e qualquer informação referente aos Convênios.

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

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

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

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

II - dar suporte às unidades do órgão na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares ;

III - acompanhar e dar suporte para execução do convênio;

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

V - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos Convênios;

VI - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

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

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

I - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

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

III - manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos dele decorrentes;

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

V - elaborar minuta do termo de cooperação e respectivos aditivos;

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

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

VIII - manter arquivos sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes.

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

Subseção II

Da Coordenadoria Financeira e Contábil

Art.20 A Coordenadoria Financeira e Contábil tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros e contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro, a correta evidenciação dos direitos e obrigações financeiras e o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária com transparência e legalidade, garantindo o equilíbrio fiscal e a obtenção de resultados, demonstrando com fidelidade as ações realizadas, competindo-lhe:

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

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

III - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

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

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

VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

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

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

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

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

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

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

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

XIV - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria, bem como dos atos potenciais, inclusive contratos e convênio;

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

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

XVII - promover o registro contábil do ativo imobilizado e intangíveis, bem como as depreciações, amortizações correspondentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações, bem como verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

XXVII - dar conformidade nos registros e documentos produzidos referentes à prestação de contas de adiantamentos no âmbito da unidade orçamentária;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção III Da Coordenadoria Administrativa

Art.21A Coordenadoria Administrativa tem como missão coordenar o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes aos sistemas de patrimônio e serviços, aquisições, transporte, competindo-lhe:

I - gerir o consumo referente a serviços gerais, levantar e consolidar as informações e demandas e, quando necessário, motivar processos de aquisição referente aos serviços gerais;

II - responder às solicitações do órgão central de gestão de serviços e demais órgãos de controle, sempre que solicitado;

III - propor campanhas para racionalização do consumo, visando à redução de tarifas e de despesas com serviços gerais;

IV - instruir os processos de pagamento de credores, acompanhar a fiscalização e execução dos contratos inerentes a serviços gerais, bem como orientar os fiscais sempre que necessário;

V - gerir o consumo e as despesas com água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, atendendo às demandas conforme a necessidade, realizando o acompanhamento e controle destes serviços, bem como mantendo banco de dados com os históricos do órgão atualizado;

VI - manter atualizado o quadro dos locais, dimensões e quantitativo de colaboradores necessários à execução dos serviços de copeiragem, recepção, limpeza e vigilância e, consolidar as informações para emissão de relatório sempre que solicitado;

VII - promover a realização do inventário anual das matrículas de Água, das unidades consumidoras de Energia Elétrica, e das linhas telefônicas (fixa e móvel), incluindo das suas unidades descentralizadas, se houver, realizando a análise e consolidação das informações levantadas;

VIII - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes aos serviços gerais contratados pelo órgão;

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

X - recepcionar e dar conformidade aos Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

XI - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

XII - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

XIII - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

XIV - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

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

XVI - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

XVII - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

XVIII - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;

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

XX - aderir à ata de registro de preços;

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

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

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

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

XXV - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XXVI - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados, quando for o caso;

XXVII - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;

XXVIII - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

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

XXX - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais.

XXXI - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;

XXXII - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;

XXXIII - monitorar os dados referentes ao controle e acompanhamento da gestão de contratos, bem como prestar suporte às atividades inerentes à execução dos contratos, quando solicitado;

XXXIV - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;

XXXV - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

XXXVI - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

XXXVII - controlar a execução física e financeira dos contratos;

XXXVIII - acompanhar as prestações de garantias;

XXXIX - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;

XL - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

XLI - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

XLII - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades à contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;

XLIII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhadas pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XLIV - levantar e consolidar as demandas de consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias do órgão;

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

XLVI - realizar a gestão de combustível, manutenção de frota, locação de veículos, passagens terrestres e passagens aéreas;

XLVII - monitorar as informações do abastecimento de combustível e controlar os custos com a execução e aquisição dos bens de consumo do órgão, referentes ao transporte;

XLVIII - manter atualizado o cadastro da frota de veículos própria, cedida e terceirizada do órgão;

XLIX - manter atualizado o cadastro dos condutores efetivos, comissionados, cedidos e terceirizados do órgão;

L - realizar o pagamento das taxas necessárias correspondentes ao licenciamento dos veículos que compõem a frota própria e cedida do Órgão;

LI - receber e encaminhar as notificações de infração de trânsito referente à frota do órgão ou entidade, sendo própria, locada ou em situação equivalente, ao condutor responsável pela infração, mediante processo administrativo;

LII - representar legalmente o Órgão/Entidade junto aos órgãos atuadores ou entidade de trânsito, no que se refere às infrações de trânsito dos veículos que compõe a frota do próprio Órgão;

LIII - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes ao consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias contratados pelo órgão;

LIV - responder às solicitações do órgão central de gestão de transportes e demais órgãos de controle, sempre que solicitado;

LV - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens móveis permanentes para utilização no órgão;

LVI - orientar e prestar suporte às comissões constituídas para realizar o recebimento de bens permanentes oriundos de aquisição para o órgão;

LVII - realizar a incorporação (registro sistematizado, emplaquetamento e alocação) dos bens destinados do órgão/entidade e emissão de Termo de Responsabilidade dos bens móveis permanentes;

LVIII - realizar o controle e gestão dos bens móveis oriundos de cessão de uso, concessão de uso, comodato e acatamento;

LIX - realizar o controle e gestão dos bens móveis permanentes em Transferência Externa Temporária (cedidos ou concedidos a terceiros) mantendo atualizados os registros sistêmicos e vigentes os termos autorizadores;

LX - realizar o reconhecimento, incorporação e gestão dos bens intangíveis do órgão;

LXI - promover a destinação de bens móveis permanentes servíveis ou inservíveis nos termos e hipóteses previstos em lei (doação, leilão, desfazimento e demais);

LXII - orientar, capacitar, prestar suporte operacional às unidades desconcentradas quanto aos procedimentos relacionados ao recebimento, emplaquetamento, movimentação interna e disponibilização de bens móveis permanentes, sob sua posse e uso;

LXIII - realizar a disponibilização dos bens móveis permanentes considerados inservíveis no Sistema de Disponibilização de Bens - SIDBENS do órgão;

LXIV - promover a realização do inventário de bens móveis permanentes e intangíveis, prestando auxílio à comissão e subcomissões constituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

LXV - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.

LXVI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos e normatizados pelo órgão central;

LXVII - apresentar tempestivamente dados e prestar informações, sempre que solicitado, com o objetivo de atender auditorias, diligências ou consultas para tomadas de decisões;

LXVIII - instruir procedimento para locação de imóveis;

LXIX - manter atualizadas as informações dos imóveis locados e dos registros dos custos mensais de locação;

LXX - manter a guarda sistemática de toda documentação relacionada aos imóveis de responsabilidade e uso do órgão ou entidade, como termos ou contratos, plantas arquitetônicas, elétricas, hidráulicas, ambiental, tecnológica, entre outras;

LXXI - manter regular e atualizados os registros e cadastros dos imóveis de responsabilidade do órgão;

LXXII - promover a realização do inventário de bens imóveis, prestando auxílio à comissão e subcomissões constituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a emissão e atualização dos documentos exigidos em norma, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

LXXIII - encaminhar ao órgão central todos os documentos necessários à averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

LXXIV - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

LXXV - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação;

LXXVI - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo para utilização no órgão;

LXXVII - realizar a previsão e controle de consumo anual de materiais dos setores demandantes do órgão;

LXXVIII - realizar o recebimento, os registros de entrada, os procedimentos de armazenamento, distribuição de materiais (saída por requisição), controle e gestão do estoque do órgão;

LXXIX - orientar, monitorar e prestar suporte operacional aos sub almoxarifados das unidades desconcentradas quanto à realização do recebimento, estocagem, controle e gestão de materiais de consumo, bem como os registros tempestivos das saídas por requisição por meio do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

LXXX - monitorar os estoques quanto à gestão dos bens de consumo, à disposição e armazenamento dos materiais e à adequação das instalações físicas dos almoxarifados;

LXXXI - realizar os procedimentos de entrada (registro no sistema institucionalizado para a gestão patrimonial, emissão de Nota de Lançamento Automático - NLA, alocação) e saída dos materiais de consumo no FIPLAN;

LXXXII - realizar os procedimentos para a destinação de bens de consumo, nas hipóteses previstas em lei;

LXXXIII - promover a realização do inventário de estoques (bens móveis de consumo), prestando auxílio à comissão e subcomissões instituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

LXXXIV - orientar e capacitar os servidores responsáveis pela requisição de bens de consumo quanto à operacionalização do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

LXXXV - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.

Subseção IV Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art.22 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão coordenar os processos de pessoal da Controladoria Geral do Estado, competindo-lhe:

I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;

II - contratar estagiários;

III - contratar temporários;

IV - inserir nomeação e exoneração de cargo em comissão e função de confiança no sistema de gestão de pessoas;

V - solicitar e acompanhar concurso público;

VI - encaminhar informações sobre concurso público e processo seletivo ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - lotar servidores e registrar efetivo exercício;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

IX - abrir ficha funcional para pasta funcional digital e registrar dados de servidores;

X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;

XII - analisar, registrar e acompanhar períodos aquisitivos e usufruto de férias;

XIII - analisar, conceder e registrar licença prêmio;

XIV - analisar, registrar e acompanhar usufruto de licença prêmio;

XV - orientar e subsidiar o processo de aposentadoria;

XVI - orientar e instruir processo de abono permanência;

XVII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação/remoção);

XVIII - instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;

XIX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;

XX - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;

XXI - acompanhar processo administrativo disciplinar, informado pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar no âmbito da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso-CGE/MT;

XXII - instruir processo de desligamento de pessoal;

XXIII - redimensionar e planejar quadro de pessoal;

XXIV - descrever e analisar cargos e funções;

XXV - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

XXVI - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;

XXVII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;

XXVIII - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;

XXIX - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;

XXX - cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Comissão Central de Saúde e Segurança no Trabalho no âmbito da Política de Saúde e Segurança no Trabalho;

XXXI - executar as ações e os programas implementados pela Política de Saúde e Segurança no Trabalho;

XXXII - analisar a etiologia dos acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais a partir dos registros da CAT;

XXXIII - criar, manter, apoiar e capacitar a Comissão Local de Saúde e Segurança no Trabalho - CLST;

XXXIV - promover o acompanhamento psicossocial do servidor conforme critérios estabelecidos no processo de acompanhamento psicossocial;

XXXV - socializar conhecimentos do autocuidado acerca da promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças e diminuição dos riscos ocupacionais, com base em estratégias de Educação Continuada em Saúde;

XXXVI - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir e até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor;

XXXVII - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

XXXVIII - planejar, programar e implementar anualmente a Semana Interna de Saúde e Segurança em todas as unidades do órgão;

XXXIX - levantar as necessidades de capacitação;

XL - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;

XLI - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;

XLII - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;

XLIII - planejar e medir indicadores de pessoal;

XLIV - acompanhar, instruir e registrar o processo de teletrabalho;

XLV - solicitar, analisar, conferir e aprovar as prévias de folha de pagamento;

XLVI - registrar faltas não justificadas e justificadas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;

XLVII - realizar registros de adicionais trabalhistas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;

XLVIII - solicitar o cancelamento de folha de pagamento;

XLIX - controlar acessos no sistema de gestão de pessoas;

L - planejar e medir indicadores de pagamento de pessoal;

LI - acompanhar a execução dos pagamentos de pessoal para cumprimento dos prazos do e-Social.

Subseção V Da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

Art.23 A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir as atividades e os sistemas informatizados de registro, produção, controle do trâmite e arquivamento de documentos e, ainda, gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

I - registrar os documentos externos e tramitar às unidades destinatárias;

II - gerir os Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos - Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental-SIGADOC e o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso;

III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo e orientar os usuários dos Sistemas sobre a correta utilização;

IV - orientar a realização do inventário físico de documentos nas unidades do órgão;

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

VI - arquivar os documentos físicos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

VIII - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padronizados, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado e Orientativos do SIGADOC;

IX - manter atualizada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;

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

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

- XII - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos;
- XIII - facilitar através dos trabalhos de organização do arquivo o acesso aos documentos;
- XIV - acompanhar os indicadores de gestão de documentos físicos e digitais e adotar medidas corretivas.

Subseção VI**Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação**

Art.24 A Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação tem como missão manter o regular funcionamento da Tecnologia da Informação na Controladoria Geral do Estado, competindo-lhe:

- I - disseminar as políticas, diretrizes e normatização do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;
- II - elaborar, acompanhar, fazer ajustes, avaliar os resultados do plano setorial anual de TI;
- III - orientar e monitorar a prestação de serviços, segurança da informação, infraestrutura e o fornecimento de sistema de informações de TI, bem como a qualidade no atendimento às necessidades organizacionais;
- IV - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI;
- V - gerenciar a segurança da informação em TI;
- VI - gerenciar infraestrutura e sistemas informatizados sob gestão da Secretaria;
- VII - implantar e manter infraestrutura de TI;
- VIII - instalar, gerenciar, monitorar e suportar recursos de infraestrutura tecnológica inerente a softwares básico, banco de dados, servidor de aplicação e comunicação e armazenamento de dados;
- IX - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos inerentes à sua área de atuação;
- X - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à implementação dos sistemas informatizados desta Secretaria;
- XI - contribuir para a definição da arquitetura, padrões e requisitos técnicos de sistemas de informação;
- XII - prospectar e implementar inovações tecnológicas e soluções relativas a TI;
- XIII - executar planos de TI relativos à sua área de atuação.

CAPÍTULO VI
DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I**Da Superintendência de Apoio ao Controle Interno e Externo**

Art.25 A Superintendência de Apoio ao Controle Interno e Externo tem como missão promover o desenvolvimento de atividades relacionadas ao controle interno e apoio ao controle externo, competindo-lhe:

- I - coordenar, orientar, capacitar e monitorar as atividades das unidades setoriais de controle interno;
- II - coordenar a elaboração e monitorar o cumprimento dos planos de providências das contas anuais de Governo;
- III - monitorar a elaboração e a implementação dos planos de providências dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- IV - exercer a gestão do sistema "Pergunte a CGE";
- V - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais dos órgãos do poder executivo;
- VI - analisar processo de abertura de concurso público, seletivo simplificado e seleção pública;
- VII - analisar processo de admissão de pessoal efetivo e temporário;
- VIII - analisar processo de concessão de benefícios previdenciários;
- IX - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a relação dos processos previdenciários sobre os quais foram emitidos pareceres de controle interno;
- X - exercer a gestão do arquivo dos produtos de auditoria.

Seção II**Da Superintendência de Avaliação e Consultoria de Saúde, Previdência e Assistência Social**

Art.26 A Superintendência de Avaliação e Consultoria de Saúde, Previdência e Assistência Social tem como missão contribuir com o alcance dos objetivos das políticas públicas nas áreas de saúde, previdência e assistência social, competindo-lhe:

- I - realizar a avaliação e consultoria nas áreas de saúde, previdência e assistência social, visando à melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança;
- II - acompanhar, orientar, capacitar e recomendar às unidades executoras nas áreas de saúde, previdência e assistência social sobre suas normas, procedimentos e controles;

- III - auxiliar na elaboração e avaliar a implementação dos planos de providências dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Seção III**Da Superintendência de Avaliação e Consultoria de Educação, Cultura e Segurança Pública**

Art.27 A Superintendência de Avaliação e Consultoria de Educação, Cultura e Segurança Pública tem como missão realizar avaliações e consultorias nas áreas de Educação, Cultura e Segurança Pública no âmbito do Poder Executivo, competindo-lhe:

- I - realizar a avaliação e consultoria nas áreas de Educação, Cultura e Segurança Pública, visando à melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança;
- II - acompanhar, orientar, capacitar e recomendar às unidades executoras nas áreas de Educação, Cultura e Segurança Pública sobre suas normas, procedimentos e controles;
- III - auxiliar na elaboração e avaliar a implementação dos planos de providências dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Seção IV**Da Superintendência de Avaliação e Consultoria de Infraestrutura, Economia e Meio Ambiente**

Art.28 A Superintendência de Avaliação e Consultoria de Infraestrutura, Economia e Meio Ambiente no âmbito do Poder Executivo, competindo-lhe:

- I - realizar a avaliação e consultoria nas áreas de Infraestrutura, Economia e Meio Ambiente, visando à melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança;
- II - acompanhar, orientar, capacitar e recomendar às unidades executoras nas áreas de Infraestrutura, Economia e Meio Ambiente sobre suas normas, procedimentos e controles;
- III - auxiliar na elaboração e avaliar a implementação dos planos de providências dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Seção V**Da Superintendência de Avaliação e Consultoria de Integridade e Compliance**

Art.29 A Superintendência de Avaliação e Consultoria de Integridade e Compliance tem como missão realizar avaliações e consultorias na área meio dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo, competindo-lhe:

- I - realizar a avaliação e consultoria das instâncias, programas e sistemas de integridade, com base na gestão de risco de integridade, bem como na estrutura, no funcionamento, na segurança, na aderência às normas e nos procedimentos das atividades em nível de entidade;
- II - acompanhar, orientar, capacitar e recomendar à alta administração ou as instâncias de integridade sobre suas normas, procedimentos e melhores práticas para mitigar riscos de integridade;
- III - elaborar diretrizes, cartilhas, fluxos e outras instruções para elaboração de Planos e implementação de Programas de Integridade Pública;
- IV - elaborar diretrizes, modelos, fluxos e outras instruções para normatização do processo de avaliação de Programas de Integridade de pessoas jurídicas com relacionamento com o Poder Executivo de natureza contratual, processual ou de qualquer natureza;
- V - avaliar os Programas de Integridade de pessoas jurídicas para obtenção de benefícios, cumprimento de acordos ou participação em processos de contratação, convênio, credenciamento ou qualquer forma prevista em normas e legislação;
- VI - emitir diretrizes, propor e executar ações de comunicação, curso e treinamentos para a disseminação de normas e conteúdos de que trata o caput deste artigo, no que tange à implantação e execução do Programa de Integridade do Poder Executivo;
- VII - definir estratégias de monitoramento contínuo e emitir recomendações para medidas de mediação, elaborando indicadores e divulgando resultados do Programa;

Seção VI**Da Superintendência de Avaliação e Consultoria de Gestão Sistêmica**

Art.30 A Superintendência de Avaliação e Consultoria de Gestão Sistêmica tem como missão contribuir com o alcance dos objetivos das áreas sistêmicas, competindo-lhe:

I - realizar a avaliação e consultoria nas áreas sistêmicas, visando à melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança;

II - acompanhar, orientar, capacitar e recomendar às unidades executoras nas áreas sistêmicas, procedimentos e controles;

III - auxiliar na elaboração e avaliar a implementação dos planos de providências dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

Seção VII**Superintendência de Auditorias Especiais**

Art.31 A Superintendência de Auditorias Especiais tem como missão comprovar a legalidade e a legitimidade da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - realizar trabalhos de auditoria de atos de gestão, contratos e instrumentos de transferências objeto de notícia de fato;

II - realizar trabalhos de auditoria a fim de atender demandas de autoridades judiciais e de investigação.

Seção VIII**Da Superintendência de Análise Correccional**

Art.32 A Superintendência de Análise Correccional tem como missão aprimorar os procedimentos prévios a instauração dos processos de responsabilização, competindo-lhe:

I - auxiliar e orientar os órgãos e as entidades na condução de procedimentos investigativos e na admissibilidade de procedimentos disciplinares em face de agentes públicos e de procedimentos de responsabilização em face de pessoas jurídicas;

II - pronunciar quanto à legalidade dos processos administrativos disciplinares conduzidos nos órgãos e entidades;

III - conduzir processos investigativos por determinação do Controlador Geral do Estado ou do Secretário Adjunto de Corregedoria Geral;

IV - pronunciar quanto à admissibilidade dos processos administrativos disciplinares e de responsabilização a serem instaurados no âmbito da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso;

V - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Seção IX**Da Superintendência de Responsabilização de Agentes Públicos**

Art.33 A Superintendência de Responsabilização de Agentes Públicos tem como missão prevenir ilícitos e aprimorar a eficiência do processamento de agentes públicos, competindo-lhe:

I - conduzir os processos administrativos de responsabilização de Agentes Públicos no âmbito da Controladoria Geral do Estado;

II - orientar órgãos e entidades sobre a responsabilização de agentes públicos no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

III - realizar inspeção e correição dos processos administrativos de agentes públicos nas Unidades Setoriais de Correição;

IV - fomentar a resolução consensual de conflitos no Sistema de Correição;

V - auxiliar as comissões processantes sempre que necessário no saneamento processual.

Seção X**Da Superintendência de Responsabilização de Pessoas Jurídicas**

Art.34 A Superintendência de Responsabilização de Pessoas Jurídicas tem como missão prevenir ilícitos e aprimorar a eficiência do processamento de responsabilização de pessoas jurídicas, competindo-lhe:

I - conduzir processos administrativos de responsabilização de Pessoa Jurídica no âmbito da Controladoria Geral do Estado;

II - orientar órgãos e entidades sobre a responsabilização de Pessoa Jurídica no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

III - realizar inspeção e correição dos processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica nas unidades de correição;

IV - fomentar a resolução consensual de conflitos na responsabilização de pessoa jurídica;

V - auxiliar as comissões processantes sempre que necessário no saneamento processual;

VI - lançar e manter atualizados os dados dos Cadastro de Empresas Indóneas e Suspensas - CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP.

Seção XI**Gerência de Apoio às Atividades Correccionais**

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

I - receber e registrar os processos;

II - distribuir os processos;

III - fornecer cópias dos processos;

IV - digitalizar os processos;

V - alimentar banco de dados com informações dos processos;

VI - controlar a tramitação dos processos;

VII - prestar informação sobre o andamento do processo;

VIII - entranhar/desentranhar documentos nos processos;

IX - expedir e encaminhar expedientes externos;

X - manter arquivado os processos a serem distribuídos;

XI - arquivar os processos finalizados da CGE;

XII - notificar, citar/intimar as partes;

XIII - manter registro atualizado do andamento e resultado dos processos em curso na CGE.

**TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES****CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR****Seção I****Do Secretário(a) Controlador(a) Geral do Estado**

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

I - exercer a direção superior da Controladoria Geral do Estado, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;

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

III - elaborar a programação do órgão, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;

IV - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - encaminhar as respectivas prestações de contas;

VII - aprovar o Plano de Auditoria a ser executado pela Controladoria Geral do Estado, promovendo o controle dos resultados das ações respectivas, em confronto com a programação, a expectativa inicial de desempenho e o volume de recursos utilizados;

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

IX - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

X - autorizar, no âmbito da Controladoria Geral do Estado, a instalação de processos de licitação ou sua dispensa, homologando-os, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XI - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

XII - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

XIII - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

XIV - instaurar e avocar sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares dos órgãos e entidades, aplicando-se as necessárias punições disciplinares, conforme prescrito em lei;

XV - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;

XVI - providenciar o atendimento das requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e de outros órgãos de controle;

XVII - representar política e institucionalmente a Controladoria Geral do Estado;

XXVIII - aprovar Manuais de Procedimentos elaborados no âmbito da Controladoria Geral do Estado;

XIX - apreciar e homologar Relatórios de Auditoria, Recomendações Técnicas, Manifestações Técnicas e Pareceres a serem encaminhados aos órgãos e entidades do Poder Executivo ou aos órgãos de controle externo;

XX - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;

XXI - assessorar o Governador e colaborar com os Secretários de Estado em assuntos de competência da Controladoria Geral do Estado;

XXII - atender a requerimentos e convocações da Assembleia Legislativa;

XXIII - representar ao Governador do Estado a ausência de cumprimento de recomendação da Controladoria Geral do Estado por Secretário de Estado ou Dirigente máximo de entidade da Administração Indireta;

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

XXV - designar servidor público titular de cargo efetivo, do quadro técnico da Controladoria Geral do Estado, para exercício de função gratificada.

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

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

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

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

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

Seção II Do (a) Secretário (a) Adjunto (a)

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

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

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

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

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

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

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

VII - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;

VIII - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - emitir relatórios e informações sobre a produção das atividades da área.

Seção III Dos Superintendentes

Art.38 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos na tomada de decisões em matéria de sua competência, de acordo com o plano estratégico da Secretaria;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades sob sua responsabilidade;

III - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados;

IV - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;

V - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;

VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

VII - desempenhar outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário ou Secretário Adjunto.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I Dos Coordenadores

Art.39 Constituem atribuições básicas do Coordenador:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

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

V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

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

VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendentes.

Seção II Dos Gerentes

Art.40 Constituem atribuições básicas de Gerente:

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

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

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

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

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

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

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

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

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

Seção III

Do Chefe de Gabinete

Art.41 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;

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

IV - atender às partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Dos Assessores e Assistentes

Art.42 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Auditores do Estado

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

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

Seção II

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

Art.44 A carreira dos Profissionais da Área Meio do Governo divide-se em Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

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

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

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

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

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

III - conhecer e obedecer aos Regulamentos Institucionais;

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

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

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, forças-tarefas, demandas extraordinárias capacitações e eventos institucionais, quando convocado;

VII - zelar pela imagem da instituição;

VIII - respeitar os horários e acordos consensuais;

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

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

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

Protocolo 1591256