



ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.391, DE 12 DE JANEIRO DE 2024

Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, com fundamento no inciso IV do art. 37 da [Constituição do Estado de Goiás](#) e nos arts. 72 e 120 da [Lei nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300005008947,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o [Decreto nº 9.543](#), de 23 de outubro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 12 de janeiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO – CGE

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Controladoria-Geral do Estado – CGE é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás que integra a Governadoria, conforme o inciso II do § 1º do art. 2º da [Lei nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023.

Parágrafo único. A CGE é o órgão central dos sistemas de controle interno, correição, transparência e ouvidoria.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Competem à CGE:

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

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

III – a instauração de procedimentos e processos administrativos a seu cargo, com a constituição de comissões, e a requisição da instauração dos que forem injustificadamente retardados pela autoridade responsável;

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

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

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

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem as estruturas básica e complementar da CGE são as seguintes:

I – unidade colegiada: Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção;

II – Gabinete do Chefe da Controladoria–Geral do Estado, com as seguintes unidades administrativas:

a) Núcleo de Projetos Governamentais;

b) Procuradoria Setorial;

c) Comunicação Setorial;

d) Superintendência de Gestão Integrada, com as seguintes unidades:

1. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

2. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

3. Gerência de Compras e Apoio Administrativo;

4. Gerência de Tecnologia; e

5. Gerência de Contabilidade;

e) Auditoria Interna de Harmonização e Gestão Estratégica, com a Gerência de Gestão da Equipe Técnica;

f) Subcontroladoria de Governo Aberto e Ouvidoria Geral, com as seguintes unidades:

1. Controladoria Especializada em Transparência;

2. Controladoria Especializada em Participação Cidadã;

3. Gerência de Transparência Institucional;

4. Gerência de Dados Abertos;

5. Gerência de Participação Social;

6. Gerência de Ouvidoria;

7. Gerência de Educação Cidadã; e

8. Ouvidoria Setorial;

g) Subcontroladoria do Sistema de Correição e Contas, com as seguintes unidades:

1. Assessoria de Responsabilidade;

2. Controladoria Especializada em Consultoria da Atividade Correcional e Contas;

3. Gerência de Aprimoramento de Conduta e Solução de Conflitos;

4. Gerência de Responsabilização de Agentes Públicos;

5. Gerência de Responsabilização de Entes Privados;

6. Gerência de Gestão de Contas; e

7. Gerência de Promoção de Valores; e

h) Subcontroladoria de Auditoria Interna e Controle, com as seguintes unidades:

1. Assessoria de Inteligência em Controle Interno;

2. Auditoria Interna Especializada no Combate à Pobreza e às Desigualdades;

3. Auditoria Interna Especializada em Educação, Cultura e Juventude e de Ciência e Tecnologia;

4. Auditoria Interna Especializada em Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente;

5. Auditoria Interna Especializada em Orçamentos e Finanças;

6. Auditoria Interna Especializada em Transporte Público e Energia;

7. Auditoria Interna Especializada em Segurança Pública;

8. Gerência de Auditoria de Políticas Públicas;

9. Gerência de Auditoria em Gestão de Riscos;

10. Gerência de Inspeção;

11. Gerência de Auditoria da Execução de Contratos;

12. Gerência de Auditoria de Monitoramento;

13. Gerência de Análise Fiscal;

14. Gerência de Auditoria do Programa de *Compliance* Público; e

15. Gerência de Auditoria de Conformidade e Desempenho.

CAPÍTULO IV

DA UNIDADE COLEGIADA

Seção Única

Do Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção

Art. 4º O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção tem por finalidade promover a transparência da receita e dos gastos públicos e possui as atribuições estabelecidas no [Decreto nº 7.499](#), de 30 de novembro de 2011, com modificações posteriores.

CAPÍTULO V

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

Seção I

Do Núcleo de Projetos Governamentais

Art. 5º Compete ao Núcleo de Projetos Governamentais:

- I – assistir o Secretário–Chefe no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II – coordenar a agenda do Secretário–Chefe;
- III – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário–Chefe;
- IV – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Chefe da Controladoria–Geral do Estado, orientá–las, prestar–lhes as informações necessárias e encaminhá–las, quando for o caso, ao titular da CGE;
- V – conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Secretário– Chefe;
- VI – supervisionar projetos governamentais de implementação e proposição de legislações atinentes às atividades relacionadas ao controle interno, à auditoria, ao *compliance*, à integridade, à transparência e ao controle social; e
- VII – encarregar–se de competências correlatas.

Seção II

Da Procuradoria Setorial

Art. 6º Compete à Procuradoria Setorial:

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

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

III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da CGE;

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

V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador–Geral do Estado relativamente às demandas da CGE;

VI – adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da CGE; e

VII – encarregar–se de outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador–Geral do Estado.

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

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* deste artigo a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e ao volume de trabalho.

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

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

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

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

§ 7º A Procuradoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à PGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Chefe da CGE.

Seção III

Da Comunicação Setorial

Art. 7º Compete à Comunicação Setorial:

I – seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, via a Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM;

II – assistir o titular da CGE e os demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

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

IV – facilitar a interação e a articulação interna, bem como propiciar uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da pasta;

V – avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da pasta, respeitados as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela SECOM, como apresentações, materiais gráficos e sinalização interna e externa, também buscar suporte na SECOM para os casos conflituosos;

VI – elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação do órgão, por meio de *clippings* e respostas à imprensa, também buscar, sempre que for necessário, o amparo da SECOM;

VII – administrar as informações no sítio da internet e na intranet, além das mídias digitais do órgão, e colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da CGE, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

VIII – alimentar as redes sociais da CGE com postagens relacionadas às ações do órgão e do Governo do Estado, consideradas as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela SECOM;

IX – monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e as sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, e encaminhar demandas específicas às áreas responsáveis para o atendimento efetivo ao público externo;

X – avisar previamente à SECOM sobre os projetos e as ações de grande proporção e repercussão da CGE, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto mais efetivo na sociedade;

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

XII – coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, *designers* e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, com o atendimento às solicitações do órgão central, bem como solicitar apoio quando for necessário;

XIII – disponibilizar à SECOM, via a Gerência de Captação de Imagem e Arquivo, direta ou indiretamente, pelos profissionais envolvidos, durante e logo após os eventos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou por atendimento a pedido do órgão superior, fotos e vídeos com alta qualidade e devida identificação, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIV – produzir imagens que comuniquem, de forma ampla e qualificada, com o público interno e externo, além de dar a elas o devido tratamento e selecionar aquelas ou os vídeos de curta duração para a utilização e/ou arquivamento na SECOM;

XV – auxiliar a SECOM no levantamento e na compilação de informações e conteúdos sobre as atividades da CGE de interesse público para o uso jornalístico e/ou publicitário; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Comunicação Setorial fica subordinada técnica e normativamente à SECOM, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Chefe da CGE.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I

Da Superintendência de Gestão Integrada

Art. 8º Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

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

II – dispor a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da CGE;

III – gerir os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da CGE;

IV – coordenar a formulação da proposta orçamentária;

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

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

VII – auxiliar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da CGE, em consonância com a Auditoria Interna de Harmonização e Gestão Estratégica;

VIII – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da CGE;

IX – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela CGE;

X – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, bem como acompanhar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da CGE;

XI – proceder à formalização de convênios e demais ajustes firmados pela CGE e seus termos aditivos;

XII – supervisionar e fiscalizar a execução de convênios e demais ajustes firmados pela CGE;

XIII – revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou da assinatura contratual, no intuito de se ter uma previsão de gastos mais assertiva; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º A Superintendência de Gestão Integrada fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, da Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, quanto ao inciso XIII deste artigo, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Chefe da CGE.

§ 2º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Superintendência de Gestão Integrada organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

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

Subseção I

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 9º Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I – gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e realocação na CGE;

II – gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na CGE;

III – gerir a integração do novo servidor com os demais colaboradores, inclusive estagiários e jovens aprendizes;

IV – acompanhar a atuação dos jovens aprendizes em conformidade com as diretrizes e as políticas pertinentes estabelecidas para o Estado de Goiás;

V – gerir os dados cadastrais funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício e a respectiva documentação comprobatória, bem como emitir informações, inclusive para a aposentadoria;

VI – validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base de dados do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

VII – elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

VIII – gerir os procedimentos que envolvem concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;

IX – coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório;

X – coordenar o processo de avaliação da produtividade, gerir a composição das comissões, orientar partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação da avaliação;

XI – levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

XII – estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;

XIII – promover o uso e a aplicação do conhecimento para a tomada de decisões, monitorar as ações de gestão do conhecimento e promover a gestão de dados e informações;

XIV – identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

XV – identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

XVI – enviar à unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal para a análise prévia, bem como as informações para a prestação de contas gerencial, referentes à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da CGE para a manifestação;

XVII – implantar na CGE as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oportunidade, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XVIII – atender às demandas e às diretrizes da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XIX – orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

XX – realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para a prestação de contas no Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE– GO e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XXI – seguir orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

XXII – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o Plano de Capacitação da CGE;

XXIII – planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da CGE;

XXIV – divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

XXV – efetivar a inscrição das ações educacionais da Escola de Governo conforme os critérios estabelecidos;

XXVI – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

XXVII – executar as atividades de saúde e segurança no cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria- Executiva de Saúde e Segurança do Servidor – DESSS;

XXVIII – cumprir as normas de saúde e segurança previstas nos laudos técnicos relativos ao ambiente de trabalho e nos programas de saúde;

XXIX – executar os trâmites do envio dos eventos de Saúde e Segurança no Trabalho – SST no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

XXX – executar os procedimentos de controle de afastamentos por licenças médicas relativas aos servidores;

XXXI – encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

XXXII – cumprir as orientações definidas no laudo médico pericial referente à capacidade laborativa residual e às adequações necessárias no ambiente de trabalho no processo de reabilitação profissional; e

XXXIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Subseção II

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 10. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

I – informar à unidade central de orçamento riscos fiscais identificados;

II – orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e das demais normas orçamentárias;

III – aplicar na CGE a LDO e as demais normas orçamentárias;

IV – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas no âmbito de competências da CGE;

V – gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

VI – programar a execução das despesas orçamentárias da CGE em consonância com as normas, o PPA e as demais prioridades governamentais;

VII – gerir a execução orçamentária;

VIII – elaborar a proposta orçamentária;

IX – manter atualizados na unidade central de orçamento o cadastro e os perfis dos usuários da CGE nos sistemas orçamentários;

X – solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitada a disponibilidade orçamentária;

XI – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XII – orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

XIII – gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente e as diretrizes estabelecidas pela unidade central de finanças;

XIV – emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

XV – gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

XVI – controlar contas a pagar e a receber;

XVII – gerenciar os pagamentos, bem como validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

XVIII – subsidiar a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

XIX – supervisionar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XX – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores;

XXI – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXII – gerir o processo de pagamento de diárias;

XXIII – supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, pela verificação de saldos, solicitar a recomposição de cada fundo e prestar contas;

XXIV – auxiliar na elaboração do PPA da CGE, em consonância com a Auditoria Interna de Harmonização e Gestão Estratégica;

XXV – atualizar os sistemas de informações gerenciais com os dados referentes aos programas do PPA, em conjunto com a Auditoria Interna de Harmonização e Gestão Estratégica, para o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações governamentais; e

XXVI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira fica subordinada técnica e normativamente às seguintes unidades centrais da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada:

I – Subsecretaria Central de Orçamento, quanto às competências de orçamento; e

II – Subsecretaria do Tesouro Estadual, quanto às competências de finanças.

Subseção III

Da Gerência de Compras e Apoio Administrativo

Art. 11. Compete à Gerência de Compras e Apoio Administrativo:

I – gerir a execução das contratações da CGE;

II – coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratações anual da CGE por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado, com o apoio das áreas técnicas, supridoras e de planejamento institucional;

III – elaborar o calendário de contratações da CGE e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

IV – supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações, com o apoio das áreas técnicas e supridoras;

V – elaborar minutas e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;

VI – impulsionar os processos de contratação, com a possibilidade de requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

VII – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela CGE, observados os prazos legais;

VIII – receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, por meio do sistema oficial de contratações do Estado;

IX – prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

X – supervisionar a instrução de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensas e inexigibilidades de licitação;

XI – formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da CGE, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

XII – manter o controle histórico dos contratos da CGE e monitorar suas vigências;

XIII – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da CGE;

XIV – identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da CGE;

XV – orientar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;

XVI – formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizadas pela unidade central de compras e contratos;

XVII – submeter procedimentos de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da unidade central de compras e contratos;

XXVIII – manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;

XIX – manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;

XX – manter o histórico veicular atualizado;

XXI – avaliar e autorizar a manutenção veicular;

XXII – administrar e monitorar a distribuição da frota;

XXIII – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

XXIV – planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;

XXV – controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

XXVI – controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

XXVII – elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações do órgão central de frotas;

XXVIII – analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

XXIX – submeter à manifestação do órgão central de frotas a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência correlatos à Ata de Registro de Preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

XXX – orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;

XXXI – disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas nos sistemas informatizados de sua coordenação;

XXXII – gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;

XXXIII – executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados), com todas as normas e as orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;

XXXIV – receber os documentos da CGE para o arquivamento;

XXXV – classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;

XXXVI – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

XXXVII – atualizar os registros e as localizações de documentos para a consulta;

XXXVIII – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e as normas vigentes;

XXXIX – transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

XL – notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, quando houver necessidade;

XLI – capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

XLII – zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com a norma vigente;

XLIII – assessorar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;

XLIV – utilizar, quando for disponibilizado, o Sistema Corporativo de Gestão de Arquivos, conforme as normas vigentes;

XLV – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

XLVI – garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

XLVII – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o planejamento de aquisição;

XLVIII – realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

XLIX – organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dos materiais e evitar a sua perda;

L – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

LI – realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

LII – distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

LIII – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoxarifados;

LIV – elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos;

LV – submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

LVI – desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

LVII – baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com exclusão do registro contábil e patrimonial;

LVIII – determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria deles ocasionada por uso inadequado, para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

LIX – estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados, observadas as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

LX – prestar contas do consumo, das perdas de materiais e da avaliação patrimonial de seus estoques;

LXI – acompanhar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

LXII – gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – SPMI e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central de patrimônio;

LXIII – garantir o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos;

LXIV – garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis, com medidas para a recuperação deles, quando elas forem necessárias;

LXV – coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

LXVI – alimentar o SPMI com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da CGE;

LXVII – promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

LXVIII – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da CGE;

LXIX – realizar o inventário anual de acordo com o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

LXX – diligenciar para a recuperação dos bens e promover-lhes a conservação ou a recuperação, conforme for o caso;

LXXI – determinar a apuração de ocorrência de subtração ou avaria de bens para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

LXXII – monitorar a prestação de contas dos bens móveis para garantir a entrega de todos os documentos necessários;

LXXIII – manter a unidade central de patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como garantir a disposição dos bens móveis inservíveis para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

LXXIV – assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis;

LXXV – seguir as orientações e as diretrizes da unidade central de patrimônio;

LXXVI – fomentar na CGE a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

LXXVII – gerir os bens imóveis afetados à CGE, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

LXXVIII – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da CGE;

LXXIX – identificar e propor manutenção predial quando ela for necessária, também informar à unidade central de patrimônio os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da CGE;

LXXX – utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central de patrimônio, com a sugestão de melhorias quando elas forem necessárias;

LXXXI – manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados à CGE, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

LXXXII – avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à CGE, com a indicação deles ao titular;

LXXXIII – manifestar-se sobre a incorporação de imóveis à CGE, seja por afetação direta da unidade central de patrimônio, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a sua devolução;

LXXXIV – propor procedimentos para regularizar as divergências constatadas na base de dados dos bens patrimoniais imóveis, sempre que isso for preciso;

LXXXV – providenciar a regularização dos imóveis afetados à CGE nos municípios;

LXXXVI – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da CGE;

LXXXVII – identificar e auxiliar na instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos do regulamento emitido pela unidade central de patrimônio;

LXXXVIII – acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à CGE, com o suporte logístico à sua efetivação;

LXXXIX – garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados à CGE;

XC – participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial, definidos pela unidade central de patrimônio;

XCI – submeter à consideração da unidade central de patrimônio as propostas de locação e de aquisição de imóveis; e

XCII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Compras e Apoio Administrativo fica subordinada técnica e normativamente às seguintes unidades centrais da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada:

I – Superintendência de Compras Governamentais, quanto às competências de compras, constantes dos incisos I a XVII do *caput* deste artigo; e

II – Subsecretaria de Logística e Patrimônio, quanto às competências de frotas, logística documental, suprimentos e patrimônio, constantes dos incisos XVIII a XCI do *caput* deste artigo.

Subseção IV

Da Gerência de Tecnologia

Art. 12. Compete à Gerência de Tecnologia:

I – cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

II – conduzir ou participar das contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

III – desenvolver o plano anual de contratação de tecnologia da informação e comunicação alinhado à respectiva unidade central;

IV – reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação e comunicação as ações de sua responsabilidade;

V – desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

VI – monitorar e evidenciar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

VII – implantar e manter as redes locais de comunicação e *links* de dados;

VIII – implantar e manter a política de cibersegurança do Estado de Goiás;

IX – gerir as redes, os *links* e os recursos de comunicação de dados, *links* de dados e os recursos existentes disponibilizados na nuvem privada estadual;

X – gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

XI – prestar suporte técnico aos usuários;

XII – prover mecanismos para governança de dados;

XIII – promover a inovação, a disseminação do conhecimento, a alfabetização de dados, o uso da inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial;

XIV – integrar os dados institucionais/corporativos ao repositório estadual de grandes volumes de dados (*Big Data* Estadual);

XV – gerir os bancos de dados, os dados mestres, os *data marts* e o catálogo de dados sob a responsabilidade da CGE;

XVI – promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;

XVII – apoiar as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;

XVIII – utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidas pela unidade central de tecnologia;

XIX – dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

XX – apoiar a definição de padrões de informação dos canais próprios de comunicação digital, *sites* e redes digitais, excetuadas a gestão e a alimentação de conteúdo;

XXI – conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalho e rotinas com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;

XXII – transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização de boas práticas de Governo Digital; e

XXIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria-Geral de Governo – SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Subseção V

Da Gerência de Contabilidade

Art. 13. Compete à Gerência de Contabilidade:

I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos Órgãos Centrais de Contabilidade federal e estadual;

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

III – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na CGE, conforme o regime de competência, inclusive os independentes da execução orçamentária e financeira;

IV – coordenar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá-la ao ordenador de despesa da CGE, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

V – manter organizados os arquivos de toda a documentação contábil apresentada ao Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás e ao TCE–GO referente aos 5 (cinco) últimos exercícios, com as informações que porventura lhe forem solicitadas;

VI – responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados à CGE nos órgãos de controle interno e externo;

VII – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE–GO, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis do órgão;

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da CGE em conformidade com a metodologia do sistema de custos do Estado de Goiás;

IX – formular pareceres e notas técnicas ao TCE–GO, para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;

X – atender às diretrizes e às orientações técnicas do Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás, a que as gerências de contabilidade encontram-se tecnicamente subordinadas;

XI – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XII – subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

XIII – acompanhar e executar, no que couber, obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias, da SEAD e por outros órgãos;

XIV – elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento ao art. 30 da Constituição estadual, e encaminhá-la ao TCE–GO; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Os registros contábeis previstos no inciso III deste artigo deverão ser escriturados exclusivamente com base em documentação comprobatória clara e objetiva, disponibilizada pela área responsável pela informação.

§ 2º A guarda da documentação de arquivamento será de inteira responsabilidade do contabilista legalmente credenciado, que estará sujeito, a qualquer tempo, à obrigatoriedade de prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás e/ou pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A Gerência de Contabilidade fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Contabilidade, da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Seção II

Da Auditoria Interna de Harmonização e Gestão Estratégica

Art. 14. Compete à Auditoria Interna de Harmonização e Gestão Estratégica:

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

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

III – integrar as áreas da CGE para o desenvolvimento e o fortalecimento do Sistema de Controle Interno, com a condução do projeto relativo ao modelo de capacidade de auditoria interna (*Internal Audit Capability Model – IA–CM*);

IV – assessorar as demais unidades da CGE na articulação institucional com os órgãos e as entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, a fim de estabelecer parcerias, acordos e outros ajustes para o aprimoramento do desempenho e dos objetivos institucionais da pasta;

V – coordenar, elaborar e desenvolver as normas, as diretrizes, as instruções, os manuais, os guias e outras orientações relativos às atividades finalísticas da CGE;

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

VII – desenvolver ações para a captação de recursos, em conjunto com as demais unidades da CGE, para a realização de projetos e atividades do órgão;

VIII – coordenar e assessorar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos e projetos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no PPA do Estado;

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

X – planejar, orientar, coordenar e acompanhar a gestão de portfólio, programas e projetos para a governança e o reporte da situação das iniciativas adotadas;

XI – coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da CGE, inclusive o ciclo do PPA e da proposta orçamentária anual, em consonância com as diretrizes da unidade central de planejamento;

XII – apoiar a realização do processo de planejamento estratégico institucional, em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao PPA, a sua boa execução e o atingimento de metas;

XIII – coordenar e realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro dos programas e dos projetos, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis, para a correta vinculação das informações pertinentes;

XIV – coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

XV – coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da CGE, com o apoio das áreas finalísticas, para fornecer insumos e subsídios à elaboração de planos e programas setoriais;

XVI – conciliar as propostas de planejamento encaminhadas com a capacidade de execução financeira e operacional da CGE, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

XVII – subsidiar o processo de prestação de contas integradas, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

XVIII – coletar e manter disponíveis e atualizadas as informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes;

XIX – supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações na CGE relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

XX – promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da CGE aos instrumentos governamentais de planejamento;

XXI – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas à unidade central de planejamento, em alinhamento e compatibilização com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, de gestão estratégica e de projetos da CGE;

XXII – propor, desenvolver e acompanhar modelo de governança setorial para a consecução das metas da CGE;

XXIII – assessorar a definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais;

XXIV – supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da CGE;

XXV – exercer, referentemente a planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e acompanhar a execução das atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

XXVI – elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, observadas as diretrizes estratégicas definidas e as metas fiscais previstas;

XXVII – orientar o processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentários e financeiros, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

XXVIII – apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela SEAD ao ciclo do planejamento;

XXIX – gerir e coordenar a elaboração do regulamento, conforme as diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

XXX – atender, tempestivamente, às orientações, às diretrizes e às solicitações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos e das suas unidades vinculadas, bem como aplicar esses conteúdos;

XXXI – manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Transformação do Estado de Goiás e das suas sub-redes;

XXXII – reportar, tempestivamente, à respectiva unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos já realizados;

XXXIII – promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos, bem como pelas suas unidades vinculadas;

XXXIV – gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e entregas para a composição da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás, bem como promover a melhoria contínua da entrega de valor com eficiência e eficácia;

XXXV – identificar e priorizar processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos para ações de simplificação;

XXXVI – articular com a unidade setorial de tecnologia da informação a digitalização dos processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos;

XXXVII – promover a melhoria da gestão e dos serviços públicos a partir da avaliação de dados e evidências, para subsidiar as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

XXXVIII – gerir o cadastro de unidades administrativas, para a atualização das informações, e solicitar à unidade central de gestão de modelos organizacionais a atualização dos dados, nos casos de criação, inativação, alteração de subordinação de unidades ou situações afins;

XXXIX – manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da CGE;

XL – estimular e promover a cultura e a prática da transformação da gestão e dos serviços públicos, com a realização de ações, projetos, eventos, oficinas, seminários e afins, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos;

XLI – gerir e coordenar a identificação e a atualização de serviços componentes da Carta de Serviços ao Usuário, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da carta de serviços; e

XLII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Auditoria Interna de Harmonização e Gestão Estratégica organiza, coordena e supervisiona a Gerência de Gestão de Equipe Técnica.

§ 2º A Auditoria Interna de Harmonização e Gestão Estratégica deverá observar, no que couber, as orientações técnicas e normativas emanadas dos respectivos órgãos centrais:

I – da ECONOMIA, quanto às competências de planejamento, constantes dos incisos X a XXVIII do *caput* deste artigo; e

II – da SEAD, quanto às competências de transformação pública, constantes dos incisos XXIX a XLI do *caput* deste artigo.

Subseção Única

Da Gerência de Gestão de Equipe Técnica

Art. 15. Compete à Gerência de Gestão de Equipe Técnica:

I – coordenar a identificação e a atualização das competências requeridas da equipe técnica para o exercício das atividades relacionadas às funções da CGE atinentes ao controle interno, à correição, à ouvidoria e à transparência;

II – gerir informações referentes às competências do corpo técnico para designação adequada das equipes nas ações de controle a serem realizadas pela CGE;

III – otimizar a utilização da força de trabalho da equipe técnica em conjunto com as unidades administrativas mediante planejamento, escuta e acompanhamento das designações, com a busca do equilíbrio na relação entre as demandas e o contingente de servidores disponíveis;

IV – auxiliar na implementação de programas de capacitações e certificações profissionais necessárias para a prática de auditoria interna previstas pelo IA– CM; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Da Subcontroladoria de Governo Aberto e Ouvidoria Geral

Art. 16. Compete à Subcontroladoria de Governo Aberto e Ouvidoria Geral:

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

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

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

IV – auxiliar na elaboração de relatórios de atividades da CGE relacionados com as matérias de transparência, controle social e ouvidoria;

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

VI – supervisionar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo estadual;

VII – supervisionar o cumprimento da [Lei nº 18.025](#) (Lei de Acesso à Informação), de 22 de maio de 2013;

VIII – propor políticas de estímulo à propositura da transparência proativa, para levar ao cidadão informações públicas de seu interesse específico por ele desconhecidas ou às quais ele tenha dificuldade de acesso, tanto por meio da transparência ativa quanto da transparência passiva; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Subcontroladoria de Governo Aberto e Ouvidoria Geral organiza, coordena e supervisiona tecnicamente as seguintes unidades:

I – Controladoria Especializada em Transparência;

II – Controladoria Especializada em Participação Cidadã;

III – Gerência de Transparência Institucional;

IV – Gerência de Dados Abertos;

- V – Gerência de Participação Social;
- VI – Gerência de Ouvidoria;
- VII – Gerência de Educação Cidadã; e
- VIII – Ouvidoria Setorial.

Subseção I

Da Controladoria Especializada em Transparência

Art. 17. Compete à Controladoria Especializada em Transparência:

I – supervisionar e decidir pela padronização para a identificação da seção “Acesso à Informação” do sítio eletrônico institucional dos órgãos e das entidades da administração pública estadual;

II – supervisionar e difundir a nomenclatura padrão do conteúdo da seção específica sobre acesso à informação dos sítios eletrônicos institucionais dos órgãos e das entidades da administração pública estadual;

III – propor a expedição de normas para regulamentar os procedimentos dos órgãos e das entidades da administração pública estadual responsáveis pela extração e pela divulgação de informações no Portal da Transparência;

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

V – promover intercâmbio contínuo com outras pastas para o aprimoramento da cultura dos instrumentos de transparência e de acesso à informação pública nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo;

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

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

VIII – coordenar, formular, assessorar e articular com os órgãos e as entidades do Poder Executivo o aprimoramento e a padronização dos procedimentos dos recursos referidos nos incisos I e II deste artigo;

IX – subsidiar e assessorar o Secretário– Chefe da CGE na instrução e no julgamento do recurso referido no inciso II do art. 17 do [Decreto nº 10.306](#), de 21 de agosto de 2023;

X – subsidiar e assessorar o Secretário– Chefe da CGE na instrução e no julgamento do recurso referido no inciso III do art. 17 do [Decreto nº 10.306](#), de 2023, quando se tratar de aspectos formais;

XI – exercer as funções de Secretaria– Executiva da Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI;

XII – assessorar o representante da CGE na CMRI em sua atuação na relatoria do julgamento do recurso referido no inciso III do art. 17 do [Decreto nº 10.306](#), de 2023, quando se tratar de questão de mérito;

XIII – supervisionar e elaborar relatórios periódicos dos pedidos e dos recursos referentes ao acesso à informação nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo;

XIV – supervisionar e coordenar a propositura da transparência proativa, para levar ao cidadão informações públicas de seu interesse específico por ele desconhecidas ou às quais ele tenha dificuldade de acesso, tanto por meio da transparência ativa quanto da transparência passiva; e

XV – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção II

Da Controladoria Especializada em Participação Cidadã

Art. 18. Compete à Controladoria Especializada em Participação Cidadã:

I – coordenar o Sistema Estadual de Ouvidorias;

II – supervisionar o sistema informatizado de ouvidoria;

III – propor e avaliar a aplicação de diretrizes e da política de ouvidoria e de controle social do Poder Executivo estadual;

IV – coordenar a elaboração e a execução de políticas e programas para o fortalecimento das atividades de ouvidoria e de controle social, inclusive mediante parcerias com entidades públicas ou privadas;

V – promover, dirigir e fomentar a articulação com órgãos e entidades, para a elaboração e a implementação de políticas de controle social;

VI – desenvolver e fortalecer redes de interação dos diversos atores da sociedade para o acompanhamento e a fiscalização da gestão pública;

VII – incentivar e promover o debate e o desenvolvimento de estudos, pesquisas, conceitos e teorias sobre a participação social no acompanhamento e no controle da gestão pública;

VIII – incentivar o desenvolvimento de novas ferramentas para o exercício do controle social;

IX – atuar na defesa dos direitos e dos interesses individuais e coletivos legítimos dos cidadãos, usuários dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo estadual;

X – intermediar a solução de conflitos, no âmbito administrativo, das divergências entre agentes, órgãos e entidades da administração pública estadual com os cidadãos usuários dos respectivos serviços;

XI – propor a expedição de atos normativos e orientações relacionados às atividades de ouvidoria e controle social;

XII – coordenar as atividades de ouvidoria do Sistema Estadual de Ouvidorias, formado pelas ouvidorias dos órgãos e das entidades do Poder Executivo estadual;

XIII – validar relatórios gerenciais com informações pertinentes à qualidade e à execução dos serviços públicos prestados, com base nas manifestações dos usuários;

XIV – propor ações que resultem em melhoria do serviço prestado ao público pelos órgãos e pelas entidades da administração pública estadual; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Transparência Institucional

Art. 19. Compete à Gerência de Transparência Institucional:

I – coordenar e propor a padronização para a identificação da seção “Acesso à Informação” dos sítios eletrônicos institucionais dos órgãos e das entidades, na busca do seu aprimoramento evolutivo;

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

III – coordenar e propor metodologia para difundir a nomenclatura padrão do conteúdo da seção específica sobre acesso à informação dos sítios eletrônicos institucionais dos órgãos e das entidades estaduais;

IV – assessorar os órgãos e as entidades da administração pública estadual em relação os conteúdos a serem disponibilizados por eles;

V – proporcionar a capacitação e o aperfeiçoamento relacionados às transparências passiva e ativa;

VI – promover ações para o incremento das transparências passiva e ativa nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo estadual;

VII – promover a transparência proativa, para levar ao cidadão informações públicas de seu interesse específico por ele desconhecidas ou às quais ele tenha dificuldade de acesso, tanto por meio da transparência ativa quanto da transparência passiva;

VIII – supervisionar e assessorar os órgãos e as entidades do Poder Executivo estadual em relação ao cumprimento das normas referentes às transparências passiva e ativa;

IX – coordenar, propor melhorias e monitorar o Portal da Transparência do Estado de Goiás; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Dados Abertos

Art. 20. Compete à Gerência de Dados Abertos:

I – propor e articular ações da transparência proativa, para levar ao cidadão informações públicas de seu interesse específico por ele desconhecidas ou às quais ele tenha dificuldade de acesso;

II – assessorar os órgãos e as entidades da administração pública estadual para evitar a divulgação de dados em formatos que limitem a sua reutilização, como *Portable Document Format* – PDF, imagens ou extensões de *softwares* caros ou pouco conhecidos;

III – promover atividades de disseminação da cultura de transparência ativa e acesso à informação nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo estadual;

IV – coletar, nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo estadual, dados e informações para a disponibilização no Portal da Transparência e no Portal de Dados Abertos;

V – supervisionar e elencar as demandas de desenvolvimento e aprimoramento do Portal da Transparência do Poder Executivo estadual;

VI – fomentar a disponibilidade de dados e informações sobre atividades realizadas pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo estadual;

VII – fomentar o uso das bases de dados pelo cidadão;

VIII – assistir a participação social; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Participação Social

Art. 21. Compete à Gerência de Participação Social:

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

II – executar e gerir programas, projetos e ações voltados à sociedade civil, em busca da participação popular no acompanhamento e na fiscalização da gestão pública;

III – fomentar e assessorar os órgãos e as entidades do Poder Executivo estadual na elaboração e na implementação de políticas e programas de participação social;

IV – executar parcerias com entes públicos e privados, para desenvolver projetos voltados à participação social;

V – propor atos normativos relacionados às temáticas de participação social;

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

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VI

Da Gerência de Ouvidoria

Art. 22. Compete à Gerência de Ouvidoria:

I – gerenciar o sistema informatizado de ouvidoria;

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

III – propor a expedição de atos normativos e orientações relacionados à atividade de ouvidoria;

IV – promover capacitação, treinamento e demais ações de formação dos servidores integrantes do Sistema Estadual de Ouvidorias;

V – identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria, bem como certificar as ouvidorias setoriais que os alcançarem;

VI – manter banco de dados referentes às atividades desenvolvidas;

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

VIII – analisar e encaminhar as manifestações para as áreas competentes, com o oferecimento de respostas conclusivas aos cidadãos interessados;

IX – promover a mediação na resolução de conflitos entre cidadãos e órgãos, bem como fortalecer a participação social;

X – promover e participar de eventos com ouvidores e a sociedade civil, para a realização de atividades de capacitação; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VII

Da Gerência de Educação Cidadã

Art. 23. Compete à Gerência de Educação Cidadã:

I – desenvolver conteúdos voltados à difusão e ao treinamento que envolvam temáticas relacionadas ao governo aberto e à ouvidoria;

II – elaborar métodos de ensino e incentivo relacionados ao governo aberto e à ouvidoria direcionados aos servidores públicos, aos cidadãos e aos estudantes da rede pública estadual;

III – auxiliar na construção de metodologias de fomento à participação social e à evolução da transparência institucional, dos dados abertos e da ouvidoria;

IV – sistematizar as teorias e os projetos desenvolvidos pelos demais setores da Subcontroladoria de Governo Aberto e Ouvidoria Geral; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VIII

Da Ouvidoria Setorial

Art. 24. Compete à Ouvidoria Setorial:

I – realizar o tratamento das manifestações recebidas no sistema informatizado de ouvidoria consideradas como elogios, sugestões, reclamações, denúncias e pedidos de acesso à informação referentes aos serviços públicos;

II – avaliar a qualidade das respostas das manifestações e a clareza nas informações disponibilizadas;

III – supervisionar, nos órgãos e nas entidades que não possuam ouvidorias em sua estrutura conforme ato normativo próprio a ser editado pela CGE, as atividades referentes ao tratamento de manifestações e pedidos de acesso a informações registradas no sistema de ouvidoria;

IV – promover a mediação de conflitos entre cidadãos e a CGE;

V – promover e participar de reuniões, encontros e outros eventos com ouvidores e a sociedade civil para a realização de atividades de capacitação, aperfeiçoamento e melhoria da prestação dos serviços públicos;

VI – elaborar relatórios estatísticos e gerenciais;

VII – promover a divulgação da Ouvidoria Setorial, de forma padronizada e em conformidade com as orientações da CGE, para o conhecimento das funções da ouvidoria por todos os cidadãos e pelos próprios servidores públicos dos órgãos e das entidades de sua circunscrição; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. O tratamento da manifestação indicada no inciso I deste artigo se refere ao processo de análise do relato, ao encaminhamento dela às áreas competentes e ao oferecimento de respostas conclusivas ao manifestante.

Seção IV

Da Subcontroladoria do Sistema de Correição e Contas

Art. 25. Compete à Subcontroladoria do Sistema de Correição e Contas:

I – exercer e supervisionar as funções do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás – SISCOR/GO, que abrangem a atividade de responsabilização de agentes públicos e de entes privados, a resolução consensual de conflitos e as ações de promoção de valores éticos;

II – exercer a supervisão técnica das atividades de correição dos órgãos e das entidades;

III – assessorar o titular da CGE nas fases que antecedem a celebração de acordos de leniência;

IV – supervisionar a produção de informações e conhecimentos estratégicos e de trilhas eletrônicas utilizadas no apoio à atividade correcional e de contas;

V – desenvolver ações com órgãos e entidades, inclusive de outros Poderes e entes federativos, bem como entidades privadas, para subsidiar, executar e aprimorar a atividade correcional, de contas e de ética;

VI – supervisionar a definição, a padronização, a sistematização e a normatização de procedimentos de responsabilização de agentes públicos e de entes privados, de resolução consensual de conflitos, de promoção de valores éticos e de atividades de contas;

VII – formular estratégias para o aprimoramento da atividade correcional e de contas, com base na prospecção, na análise e no estudo das informações correccionais e de contas realizados pelas unidades administrativas básicas e complementares da subcontroladoria;

VIII – instaurar e julgar processo administrativo para a apuração da responsabilidade de pessoa jurídica de que trata a [Lei nº 18.672](#), de 13 de novembro de 2014;

IX – demandar, em procedimentos e processos de responsabilização e de contas, o auxílio da Gerência de Contabilidade para analisá-los e/ou a expedição da respectiva manifestação técnica contábil; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Subcontroladoria do Sistema de Correição e Contas exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I – Assessoria de Responsabilidade;

II – Controladoria Especializada em Consultoria da Atividade Correcional e Contas;

III – Gerência de Aprimoramento de Conduta e Solução de Conflitos;

IV – Gerência de Responsabilização de Agentes Públicos;

V – Gerência de Responsabilização de Entes Privados;

VI – Gerência de Gestão de Contas; e

VII – Gerência de Promoção de Valores.

Subseção I

Da Assessoria de Responsabilidade

Art. 26. Compete à Assessoria de Responsabilidade:

I – gerir os dados inseridos no Sistema de Controle de Procedimentos Administrativos Correcionais – SISPAC relacionados a:

a) responsabilização de agentes públicos;

- b) responsabilização de entes privados;
- c) resolução consensual de conflitos decorrentes da prática de transgressões disciplinares por agentes públicos;
- d) tomadas e prestações de contas anuais;
- e) tomadas de contas especiais; e
- f) promoção de valores;

II – coordenar as ações da Subcontroladoria do Sistema de Correição e Contas voltadas à elaboração, à implementação, ao monitoramento, à atualização, ao lançamento em sistemas e à demais atividades relativos ao PPA, ao planejamento estratégico, ao IA–CM, à gestão de riscos e ao *ranking* do Programa de *Compliance* Público;

III – efetuar, em conjunto com as unidades administrativas da subcontroladoria, a prospecção, a análise e o estudo das informações correcionais, de contas e de promoção de valores, para subsidiar a formulação de estratégias destinadas à prevenção e à mitigação de riscos organizacionais da atividade correcional, de contas e de ética da CGE;

IV – integrar as áreas da Subcontroladoria do Sistema de Correição e Contas para o desenvolvimento e o fortalecimento do SISCOR/GO;

V – demandar e supervisionar o desenvolvimento, a implantação e as melhorias dos módulos do SISPAC, em conjunto com as unidades demandantes da subcontroladoria e a Gerência de Tecnologia;

VI – desenvolver ações para a captação de recursos, em conjunto com as demais unidades da subcontroladoria, para a realização de projetos e atividades da unidade;

VII – assessorar as unidades complementares na elaboração de normas, diretrizes, instruções, manuais, guias e outras orientações relativos às atividades finalísticas da subcontroladoria;

VIII – monitorar os projetos da unidade, com foco na inovação e na simplificação da atividade correcional e de contas;

IX – gerir e administrar o Portal das Corregedorias do Poder Executivo, com a colaboração das unidades complementares da subcontroladoria;

X – promover a divulgação e a transparência de dados acerca da atividade correcional e de tomada de contas especial no Portal das Corregedorias do Poder Executivo; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Controladoria Especializada em Consultoria da Atividade Correcional e Contas

Art. 27. Compete à Controladoria Especializada em Consultoria da Atividade Correcional e Contas:

I – coordenar as atividades de consultoria relacionadas ao sistema de correição, inclusive por meio de visitas técnicas nas unidades correcionais;

II – assessorar e exercer a supervisão técnica nas ações realizadas pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo:

a) de responsabilização de agentes públicos;

b) de responsabilização de entes privados;

c) de resolução consensual de conflitos decorrentes da prática de transgressões disciplinares por agentes públicos;

d) de tomadas e prestações de contas anuais;

e) de tomadas de contas especiais; e

f) de promoção de valores;

III – recomendar a instauração de sindicâncias, inclusive patrimonial, processo administrativo disciplinar, procedimento preliminar investigatório, processo administrativo de responsabilização de entes privados e tomada de contas especial;

IV – sugerir a avocação dos processos administrativos, nos termos do art. 15 da [Lei nº 13.800](#), de 18 de janeiro de 2001, do art. 10, inciso V, da [Lei nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023, e do art. 3º, inciso V, do [Decreto nº 9.572](#), de 5 de dezembro de 2019;

V – coordenar as atividades relacionadas aos processos administrativos avocados;

VI – assessorar os encaminhamentos pertinentes aos achados de inspeção, auditoria, representações e/ou denúncias referentes a ilícitos funcionais ou de entes privados;

VII – assessorar as ações de controle relativas às tomadas e às prestações de contas anuais dos ordenadores de despesa, bem como às tomadas de contas especiais;

VIII – propor medidas voltadas à integração entre as unidades setoriais do Sistema de Correição e equivalentes, bem como do Tomador de Contas ou Comissão de Tomada de Contas Especial, para a uniformização e o aprimoramento da atividade correcional e de contas;

IX – coordenar a definição, a padronização, a sistematização e a normatização de procedimentos de responsabilização de agentes públicos e de entes privados, de resolução consensual de conflitos, de promoção de valores, bem como de tomadas e prestações de contas anuais e tomadas de contas especiais;

X – coordenar as atividades relacionadas à sindicância patrimonial;

XI – propor a edição de normas regulamentares da atividade correcional e de tomada de contas especial, bem como das medidas administrativas internas;

XII – coordenar as ações dirigidas à avaliação da maturidade correcional da CGE; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Aprimoramento de Conduta e Solução de Conflitos

Art. 28. Compete à Gerência de Aprimoramento de Conduta e Solução de Conflitos:

I – monitorar as atividades relacionadas aos procedimentos de resolução consensual de conflitos no âmbito do Poder Executivo realizada nos órgãos e nas entidades e sugerir os encaminhamentos necessários, por meio de:

a) termo de ajustamento de conduta – TAC;

b) termo circunstanciado administrativo – TCA;

c) mediação; e

d) demais procedimentos de solução de conflitos, no âmbito de sua competência;

II – conduzir, em caráter excepcional e observadas as demais normas aplicáveis, os procedimentos de resolução consensual de conflitos no âmbito do Poder Executivo;

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

IV – propor medidas direcionadas à definição, à padronização, à sistematização, à normatização, à racionalização e ao aperfeiçoamento de procedimentos voltados à resolução consensual de conflitos;

V – monitorar, controlar e fiscalizar os instrumentos de resolução consensual de conflitos, de ressarcimento consensual ao erário e outros instrumentos congêneres celebrados no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

VI – sugerir, quando for frustrada a resolução consensual de conflitos, a apuração de irregularidades ocorridas em órgãos e entidades do Poder Executivo;

VII – gerir os módulos do SISPAAC referentes à resolução consensual de conflitos;

VIII – analisar, de ofício ou por meio de consultas que lhe forem submetidas, situações que admitam a resolução consensual de conflitos e propor medidas para sua celebração ou sua realização;

IX – fomentar a solução de controvérsia e autocomposição de conflito interpessoal entre servidores ocorrido no ambiente laboral; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Responsabilização de Agentes Públicos

Art. 29. Compete à Gerência de Responsabilização de Agentes Públicos:

I – monitorar e analisar a regularidade dos procedimentos apuratórios em matéria disciplinar realizados nos órgãos e nas entidades em decorrência de irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo e imputadas a agentes públicos, por meio de:

- a) sindicâncias, inclusive as patrimoniais;
- b) processo administrativo disciplinar – PAD; e
- c) demais procedimentos correccionais, no âmbito de sua competência;

II – monitorar e assessorar a constituição de comissões permanentes de processos de responsabilização e disciplinares nos órgãos e nas entidades;

III – orientar tecnicamente as unidades correccionais dos órgãos e das entidades em matéria de responsabilização de agentes públicos;

IV – propor os encaminhamentos apropriados aos achados de inspeção e de auditoria, às representações e às denúncias que envolvam a prática de transgressões disciplinares;

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

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

VII – sugerir e assessorar a apuração de irregularidades ocorridas em órgãos e entidades que se situem em suas esferas de competência;

VIII – realizar as sindicâncias patrimoniais diante de fundados indícios de enriquecimento ilícito de servidor ou de evolução patrimonial incompatível com a remuneração ou subsídio por ele percebido;

IX – propor medidas direcionadas à definição, à padronização, à sistematização, à normatização, à racionalização e ao aperfeiçoamento de procedimentos voltados à responsabilização de agentes públicos;

X – gerir os módulos do SISPAAC referentes à responsabilização de agentes públicos;

XI – propor programa de capacitação em matéria administrativa disciplinar; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Responsabilização de Entes Privados

Art. 30. Compete à Gerência de Responsabilização de Entes Privados:

I – monitorar a apuração de responsabilidade administrativa de entes privados e sugerir os encaminhamentos necessários em razão de irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo, por meio de:

a) procedimento preliminar investigatório – PPI;

b) processo administrativo de responsabilização – PAR, nos termos da legislação anticorrupção; e

c) processo administrativo de fornecedores – PAF, nos termos da legislação pertinente a licitações e contratos;

II – monitorar e assessorar a constituição de comissões de processos administrativos de responsabilização de entes privados nos órgãos e nas entidades;

III – monitorar e analisar a regularidade dos procedimentos apuratórios de responsabilização de entes privados realizados pelos órgãos e pelas entidades;

IV – exercer a orientação técnica das unidades correccionais dos órgãos e das entidades em matéria de responsabilização de entes privados;

V – propor os encaminhamentos apropriados aos achados de inspeção e de auditoria, às representações e às denúncias que envolvam a prática de ilícitos e/ou atos lesivos praticados por entes privados contra a administração;

VI – propor programa de capacitação em matéria de responsabilização administrativa de entes privados;

VII – analisar os fatos noticiados na mídia que envolvam matéria de responsabilização administrativa de entes privados e solicitar aos órgãos e às entidades informações quanto às providências adotadas;

VIII – propor medidas direcionadas à definição, à padronização, à sistematização, à normatização, à racionalização e ao aperfeiçoamento de procedimentos voltados à responsabilização de entes privados;

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

X – gerir os módulos do SISPAAC referentes à responsabilização de entes privados;

e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VI

Da Gerência de Gestão de Contas

Art. 31. Compete à Gerência de Gestão de Contas:

I – monitorar, controlar, fiscalizar e exercer a orientação técnica no caso de ações realizadas pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo:

a) de tomadas e prestações de contas anuais; e

b) de tomadas de contas especiais;

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

III – receber e registrar prestações de contas de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Poder Executivo responda ou que, em nome dele, assumam obrigações de natureza pecuniária;

IV – examinar e emitir manifestações em ações de controle relativas a tomadas de contas especiais;

V – recomendar a instauração de tomada de contas especial;

VI – propor medidas direcionadas à definição, à padronização, à sistematização, à normatização, à racionalização e ao aperfeiçoamento de procedimentos voltados às tomadas e às prestações de contas anuais, bem como às tomadas de contas especiais e às prestações de contas a que se refere o inciso III deste artigo;

VII – monitorar e assessorar a constituição de comissões de tomada de contas especial ou designação de tomador de contas;

VIII – propor ações de capacitação em matéria de tomadas e prestações de contas anuais, bem como de tomadas de contas especiais; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VII

Da Gerência de Promoção de Valores

Art. 32. Compete à Gerência de Promoção de Valores:

I – promover, assessorar e supervisionar ações de disseminação dos princípios e dos valores fundamentais previstos no Código de Ética e Conduta Profissional do Poder Executivo;

II – implementar ações relacionadas à estruturação de regras e de instrumentos referentes aos padrões de ética e de conduta, bem como sua disseminação no âmbito do Poder Executivo;

III – fomentar o contínuo aperfeiçoamento de cultura ética que atenda às expectativas do cidadão, por meio de capacitações, preferencialmente em parceria com a Diretoria Executiva da Escola de Governo do Estado de Goiás, reuniões, palestras, *workshops*, entre outros;

IV – propor medidas que visem inibir ou diminuir a prática de condutas violadoras do Código de Ética e Conduta Profissional cometidas por servidores, estagiários, terceirizados e prestadores de serviços, Secretários de Estado, Presidentes e seus equivalentes hierárquicos no âmbito da administração autárquica e fundacional;

V – propor medidas direcionadas à definição, à padronização, à sistematização, à normatização, à racionalização e ao aperfeiçoamento de procedimentos voltados à promoção dos princípios e dos valores fundamentais previstos no Código de Ética e Conduta Profissional;

VI – desenvolver ações com órgãos e entidades, inclusive de outros Poderes e entes federativos, bem como entidades privadas, voltadas ao subsídio, à execução e ao aprimoramento das regras e dos instrumentos referentes aos padrões de ética e de conduta;

VII – monitorar as apurações das violações ao Código de Ética e Conduta Profissional;

VIII – orientar tecnicamente os Comitês Setoriais de *Compliance* Público ou as comissões de ética dos órgãos e das entidades em matéria relacionada à promoção de valores, bem como ao Código de Ética e Conduta Profissional, quando isso for demandado; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Seção V

Da Subcontroladoria de Auditoria Interna e Controle

Art. 33. Compete à Subcontroladoria de Auditoria Interna e Controle:

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

II – supervisionar as atividades de auditoria:

a) dos controles internos administrativos;

b) do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;

c) do processo de gestão de riscos;

- d) dos programas de governo;
- e) das políticas públicas;
- f) das contratações públicas;
- g) da gestão fiscal;
- h) de monitoramento das ações de controle;
- i) de avaliação das unidades de controle interno e de auditoria interna ou equivalentes; e

- j) das demais ações não compreendidas nas alíneas “a” a “i” deste inciso relacionadas aos papéis consultivo e avaliativo do controle interno;

III – supervisionar as atividades de inspeção:

- a) das contratações realizadas pelo Poder Executivo do Estado de Goiás;
- b) das despesas de pessoal;
- c) das concessões, das parcerias, inclusive quando envolverem o setor privado, das transferências de recursos, dos convênios, dos recursos externos, dos acordos ou de outros ajustes para a realização das atividades de interesse público firmadas pelo Governo do Estado de Goiás;

- d) da manutenção e do uso do patrimônio público dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás;

- e) da renúncia de receitas e da dívida pública; e

- f) dos demais gastos não compreendidos nas alíneas “a” a “e” deste inciso, conforme suas especificidades;

IV – propor ao Secretário– Chefe da CGE a celebração de termo de ajustamento da gestão – TAG com o dirigente máximo do órgão ou da entidade inspecionada/auditada, para cessar a prática de atos objeto do não atendimento de recomendações decorrentes de falhas graves ou classificados como de maior relevância e risco;

V – supervisionar a produção de informações e conhecimentos estratégicos e de trilhas eletrônicas utilizadas no apoio às ações de controle;

VI – desenvolver ações com órgãos e entidades, inclusive de outros Poderes e entes federativos, bem como entidades privadas, voltadas ao subsídio, à execução e ao aprimoramento das ações de controle;

VII – supervisionar a elaboração do Plano Operacional de Ações de Controle – POAC; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Subcontroladoria de Auditoria Interna e Controle exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

- I – Assessoria de Inteligência em Controle Interno;
- II – Auditoria Interna Especializada no Combate à Pobreza e às Desigualdades;
- III – Auditoria Interna Especializada em Educação, Cultura e Juventude e de Ciência e Tecnologia;
- IV – Auditoria Interna Especializada em Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente;
- V – Auditoria Interna Especializada em Orçamentos e Finanças;
- VI – Auditoria Interna Especializada em Transporte Público e Energia;
- VII – Auditoria Interna Especializada em Segurança Pública;
- VIII – Gerência de Auditoria de Políticas Públicas;
- IX – Gerência de Auditoria em Gestão de Riscos;
- X – Gerência de Inspeção;
- XI – Gerência de Auditoria da Execução de Contratos;
- XII – Gerência de Auditoria de Monitoramento;
- XIII – Gerência de Análise Fiscal;
- XIV – Gerência de Auditoria do Programa de *Compliance* Público; e
- XV – Gerência de Auditoria de Conformidade e Desempenho.

Subseção I

Da Assessoria de Inteligência em Controle Interno

Art. 34. Compete à Assessoria de Inteligência em Controle Interno:

- I – produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades das unidades da CGE, conforme forem demandadas pelo Secretário–Chefe e pelo Subcontrolador de Auditoria Interna e Controle;
- II – analisar dados e desenvolver as trilhas eletrônicas utilizadas no apoio às ações de controle e correccionais, desde que sejam demandadas pelo Secretário–Chefe, pelo Subcontrolador de Auditoria Interna e Controle e pelos Auditores–Chefes da Subcontroladoria de Auditoria Interna e Controle;

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

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

V – assistir a elaboração do plano anual de auditorias e inspeções das unidades da CGE;

VI – assessorar em outras atividades demandadas pelo Secretário–Chefe e pelo Subcontrolador de Auditoria Interna e Controle na sua área de competência; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção II

Da Auditoria Interna Especializada no Combate à Pobreza e às Desigualdades

Art. 35. Compete à Auditoria Interna Especializada no Combate à Pobreza e às Desigualdades:

I – realizar a orientação das atividades de auditoria interna nos órgãos e nas entidades sob sua competência, a fim de que essas contribuam para a melhoria da governança, do gerenciamento de riscos e dos processos de controle e, assim, agreguem valor à gestão;

II – desenvolver relacionamentos com a alta administração dos órgãos e das entidades sob sua competência;

III – estabelecer políticas e procedimentos para assessorar a atividade de auditoria interna;

IV – desenvolver os possíveis universos de auditoria, bem como metodologia de avaliação de riscos para a elaboração do Plano Operacional Anual de Ações de Controle;

V – disseminar o valor dos serviços de auditoria interna e de suas boas práticas, bem como organizar lições aprendidas dos trabalhos realizados; e

VI – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção III

Da Auditoria Interna Especializada em Educação, Cultura e Juventude e de Ciência e Tecnologia

Art. 36. Compete à Auditoria Interna Especializada em Educação, Cultura e Juventude e de Ciência e Tecnologia:

I – realizar a orientação das atividades de auditoria interna nos órgãos e nas entidades sob sua competência, a fim de que essas contribuam para a melhoria da governança, do gerenciamento de riscos e dos processos de controle e, assim, agreguem valor à gestão;

II – desenvolver relacionamentos com a alta administração dos órgãos e das entidades sob sua competência;

III – estabelecer políticas e procedimentos para assessorar a atividade de auditoria interna;

IV – desenvolver os possíveis universos de auditoria, bem como metodologia de avaliação de riscos para a elaboração do Plano Operacional Anual de Ações de Controle;

V – disseminar o valor dos serviços de auditoria interna e de suas boas práticas, bem como organizar lições aprendidas dos trabalhos realizados; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Auditoria Interna Especializada em Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente

Art. 37. Compete à Auditoria Interna Especializada em Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente:

I – realizar a orientação das atividades de auditoria interna nos órgãos e nas entidades sob sua competência, a fim de que essas contribuam para a melhoria da governança, do gerenciamento de riscos e dos processos de controle e, assim, agreguem valor à gestão;

II – desenvolver relacionamentos com a alta administração dos órgãos e das entidades sob sua competência;

III – estabelecer políticas e procedimentos para assessorar a atividade de auditoria interna;

IV – desenvolver os possíveis universos de auditoria, bem como metodologia de avaliação de riscos para a elaboração do Plano Operacional Anual de Ações de Controle;

V – disseminar o valor dos serviços de auditoria interna e de suas boas práticas, bem como organizar lições aprendidas dos trabalhos realizados; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Auditoria Interna Especializada em Orçamentos e Finanças

Art. 38. Compete à Auditoria Interna Especializada em Orçamentos e Finanças:

I – realizar a orientação das atividades de auditoria interna nos órgãos e nas entidades sob sua competência, a fim de que essas contribuam para a melhoria da governança, do gerenciamento de riscos e dos processos de controle e, assim, agreguem valor à gestão;

II – desenvolver relacionamentos com a alta administração dos órgãos e das entidades sob sua competência;

III – estabelecer políticas e procedimentos para assessorar a atividade de auditoria interna;

IV – desenvolver os possíveis universos de auditoria, bem como metodologia de avaliação de riscos para a elaboração do Plano Operacional Anual de Ações de Controle;

V – disseminar o valor dos serviços de auditoria interna e de suas boas práticas, bem como organizar lições aprendidas dos trabalhos realizados; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VI

Da Auditoria Interna Especializada em Transporte Público e Energia

Art. 39. Compete à Auditoria Interna Especializada em Transporte Público e Energia:

I – realizar a orientação das atividades de auditoria interna nos órgãos e nas entidades sob sua competência, a fim de que essas contribuam para a melhoria da governança, do gerenciamento de riscos e dos processos de controle e, assim, agreguem valor à gestão;

II – desenvolver relacionamentos com a alta administração dos órgãos e das entidades sob sua competência;

III – estabelecer políticas e procedimentos para assessorar a atividade de auditoria interna;

IV – desenvolver os possíveis universos de auditoria, bem como metodologia de avaliação de riscos para a elaboração do Plano Operacional Anual de Ações de Controle;

V – disseminar o valor dos serviços de auditoria interna e de suas boas práticas, bem como organizar lições aprendidas dos trabalhos realizados; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VII

Da Auditoria Interna Especializada em Segurança Pública

Art. 40. Compete à Auditoria Interna Especializada em Segurança Pública:

I – realizar a orientação das atividades de auditoria interna nos órgãos e nas entidades sob sua competência, a fim de que essas contribuam para a melhoria da governança, do gerenciamento de riscos e dos processos de controle e, assim, agreguem valor à gestão;

II – desenvolver relacionamentos com a alta administração dos órgãos e das entidades sob sua competência;

III – estabelecer políticas e procedimentos para assessorar a atividade de auditoria interna;

IV – desenvolver os possíveis universos de auditoria, bem como metodologia de avaliação de riscos para a elaboração do Plano Operacional Anual de Ações de Controle;

V – disseminar o valor dos serviços de auditoria interna e de suas boas práticas, bem como organizar lições aprendidas dos trabalhos realizados; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VIII

Da Gerência de Auditoria de Políticas Públicas

Art. 41. Compete à Gerência de Auditoria de Políticas Públicas:

I – realizar trabalhos de consultoria e avaliação para aprimorar os processos de governança, gestão de riscos e controles empregados na concepção, na implementação e na avaliação das políticas públicas;

II – executar auditorias em contratações que afetem, de forma direta, a implementação de políticas públicas;

III – prestar assessoramento aos órgãos e nas entidades quanto à implementação de controles internos que mitiguem os riscos que possam impactar o alcance das metas e dos indicadores estabelecidos a partir do Grupo Especial de Planejamento e Inovação – GEPI; e

IV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IX

Da Gerência de Auditoria em Gestão de Riscos

Art. 42. Compete à Gerência de Auditoria em Gestão de Riscos:

I – prestar consultoria para orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo estadual a aprimorarem o processo de gestão de riscos e dos controles internos administrativos;

II – adotar medidas para a utilização de boas práticas gerenciais em suas atividades de consultoria e avaliação em gestão de riscos e controle interno;

III – coordenar a realização de auditorias baseadas em riscos;

IV – assessorar a elaboração do plano de ação anual para a expansão da gestão de riscos a ser realizada pelas pastas com o apoio de suas Secretarias Executivas de *Compliance*;

V – assessorar a elaboração do plano de ação para a evolução da maturidade em gestão de riscos da pasta;

VI – assessorar os membros das Secretarias Executivas de *Compliance* para facilitar o exercício regular das suas atribuições; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção X

Da Gerência de Inspeção

Art. 43. Compete à Gerência de Inspeção:

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

II – analisar os requisitos exigidos para membros indicados a comporem os conselhos de administração, diretorias e conselhos fiscais das empresas estatais de menor porte, nos termos da faculdade de que trata o § 3º do art. 1º da Lei federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e em obediência às regras do [Decreto nº 9.402](#), de 7 de fevereiro de 2019;

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

IV – realizar inspeções na área de pessoal;

V – propor melhorias para o aprimoramento dos controles aplicados aos sistemas informatizados;

VI – propor melhorias na legislação ou nos processos, para aprimorar os procedimentos e contribuir para a otimização dos gastos;

VII – analisar os Regulamentos de Compras e Contratação de Pessoal das organizações sociais, por força da [Lei nº 15.503](#), de 28 de dezembro de 2005; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção XI

Da Gerência de Auditoria da Execução de Contratos

Art. 44. Compete à Gerência de Auditoria da Execução de Contratos:

I – planejar e executar auditorias:

a) para avaliar a eficácia dos controles administrativos e dos processos de governança da gestão, da fiscalização e da execução dos contratos administrativos firmados pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás; e

b) de natureza consultiva para aprimorar os processos da gestão, da fiscalização e da execução contratuais das entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás, bem como dos controles internos correlatos;

II – planejar e executar inspeções nos contratos administrativos celebrados pelos órgãos e pelas entidades ou mantidos com recursos públicos no Poder Executivo do Estado de Goiás, para verificar a conformidade dos atos e dos fatos administrativos, bem como avaliar a eficácia dos controles administrativos voltados à gestão, à fiscalização e à execução contratuais;

III – verificar a eficiência da gestão de riscos aplicada à gestão, à fiscalização e à execução dos contratos administrativos, que faz parte da matriz de riscos aprovada pelo órgão ou pela entidade, bem como a eficácia dos tratamentos propostos;

IV – emitir recomendações técnicas aos órgãos e às entidades, para a melhoria das estruturas e das atividades da gestão, da fiscalização e da execução de contratos;

V – avaliar as estruturas e os sistemas do Poder Executivo do Estado de Goiás aplicados à orientação, à gestão, à fiscalização e à execução contratuais; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção XII

Da Gerência de Auditoria de Monitoramento

Art. 45. Compete à Gerência de Auditoria de Monitoramento:

I – realizar auditorias de monitoramento para verificar o cumprimento de recomendações, solicitações de ações corretivas – SACs e informativos de ações de controle – IACs;

II – realizar auditorias de monitoramento para verificar a implementação das ações a serem adotadas pelos órgãos e pelas entidades em cumprimento às determinações e às recomendações do TCE–GO referentes à prestação de contas do Governador;

III – produzir e supervisionar indicadores que demonstrem resultados de ações de controle emitidas pelas auditorias internas especializadas e pelas gerências vinculadas à Subcontroladoria de Auditoria Interna e Controle;

IV – consolidar as recomendações emitidas em solicitações de ações de controle com relação à economia potencial gerada ao erário do Estado de Goiás; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção XIII

Da Gerência de Análise Fiscal

Art. 46. Compete à Gerência de Análise Fiscal:

I – realizar trabalhos de avaliação dos dados fiscais (Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório da Gestão Fiscal – RGF);

II – emitir relatórios periódicos referentes à análise do desempenho fiscal do Estado;

III – consolidar o relatório que compõe a Prestação de Contas Anual do Governador;

IV – monitorar os parâmetros e os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como reportá-los ao Secretário-Chefe da CGE para a respectiva tomada de providências; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção XIV

Da Gerência de Auditoria do Programa de *Compliance* Público

Art. 47. Compete à Gerência de Auditoria do Programa de *Compliance* Público:

I – planejar e propor modelos de boas práticas de governança voltados à composição do Programa de *Compliance* Público – PCP do Estado de Goiás;

II – realizar trabalhos de consultoria e avaliação, para o fortalecimento e o fomento do PCP do Estado de Goiás;

III – promover a interlocução entre as pastas quanto à gestão e à evolução do PCP do Estado de Goiás;

IV – promover a interação entre os representantes de todos os eixos que compõem o PCP do Estado de Goiás, para a propositura de ações de fomento a ele;

V – articular-se com as outras áreas da CGE e com parceiros externos envolvidos nos quesitos do *ranking* do PCP do Estado de Goiás;

VI – assessorar os órgãos e as entidades do Poder Executivo estadual quanto aos quesitos do *ranking* do PCP do Estado de Goiás;

VII – consolidar todos os dados do *ranking* do PCP do Estado de Goiás para a apuração do resultado;

VIII – apoiar as ações de capacitação e os eventos nas áreas relacionadas ao PCP do Estado de Goiás;

IX – publicizar a identidade visual do PCP do Estado de Goiás; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção XV

Da Gerência de Auditoria de Conformidade e Desempenho

Art. 48. Compete à Gerência de Auditoria de Conformidade e Desempenho:

I – planejar e executar:

a) auditorias para a análise e a avaliação do desempenho de programa, ação, projeto ou atividade governamental, no todo ou em partes, a fim de formular recomendações e comentários que contribuirão para melhorar os aspectos de economia, eficiência, eficácia, efetividade e equidade; e

b) auditorias para analisar e verificar se uma área, um processo ou um sistema específico cumpre as políticas, os planos, os procedimentos, as leis, os regulamentos, os contratos ou outros requisitos que regem a sua gestão; e

II – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 49. Compete a todas as unidades da CGE:

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

II – elaborar plano de necessidades para a execução de suas atividades;

III – fomentar a realização de estudos e pesquisas, observada a legislação vigente;

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

V – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina da sua área de atuação;

VI – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

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

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

IX – relacionar-se com as demais unidades administrativas da CGE para dinamizar os procedimentos administrativos, em busca de simplificação, economia e desburocratização;

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

XI – desenvolver ações para a captação de recursos, em conjunto com a Auditoria Interna de Harmonização e Gestão Estratégica, para a realização de projetos e atividades da CGE;

XII – observar e fomentar o respeito ao Código de Ética e Conduta Profissional;

XIII – observar, divulgar e avaliar o atendimento das regras estabelecidas no Programa de *Compliance* Público na execução e na disseminação de cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e as atividades do órgão;

XIV – identificar, gerir e monitorar os riscos dos seus processos organizacionais, bem como a efetividade dos controles para o tratamento desses riscos, observados o apetite e a tolerância ao risco definidos;

XV – reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizada a atenção no resultado do monitoramento dos indicadores– chaves dos riscos estratégicos; e

XVI – desempenhar outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

Seção Única

Do Secretário-Chefe

Art. 50. São atribuições do Secretário-Chefe da CGE:

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

II – exercer a administração da CGE, com a prática de todos os atos necessários ao exercício dela na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas dela integrantes, sob sua gestão;

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

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

V – prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás ou a qualquer de suas comissões, quando for convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI – propor ao Governador, anualmente, o orçamento da CGE;

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

VIII – referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados que disserem respeito à CGE;

IX – celebrar acordo de leniência com pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos e pelos fatos investigados e previstos na [Lei nº 18.672](#), de 2014;

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

XI – requisitar a instauração de processos correccionais;

XII – avocar os processos administrativos nos termos do art. 15 da [Lei nº 13.800](#), de 2001, e do art. 10, inciso V, da [Lei nº 21.792](#), de 2023;

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

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

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

CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 51. São atribuições comuns dos titulares das unidades administrativas básicas e complementares:

I – planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas competências da unidade;

II – coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e das ações de sua unidade;

III – assessorar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuir adequadamente as tarefas entre eles e avaliar seu desempenho;

IV – identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;

V – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI – preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las, prestar a elas as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII – assinar os documentos que devem ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do órgão;

VIII – decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X – zelar pelo desenvolvimento e pelas credibilidades interna e externa da instituição, bem como pela legitimidade de suas ações;

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante a publicação de instruções normativas, após a aprovação pelo Secretário– Chefe;

XII – organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII – responder, em substituição, quando for solicitado, na ausência ou no impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

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

XV – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, com a maximização de sua eficácia, sua economicidade, sua abrangência e sua escala;

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

XVII – reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizada a atenção no resultado do monitoramento dos indicadores– chaves dos riscos estratégicos; e

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

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. A CGE emitirá solicitação de ação corretiva – SAC, devidamente fundamentada, aos órgãos e às entidades do Estado de Goiás todas as vezes que detectar risco iminente acerca de fatos ou situações potencialmente lesivas ao interesse público e que queiram a adoção de providências corretivas ou preventivas imediatas, observado o seguinte:

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

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

Art. 53. A CGE poderá celebrar termo de ajustamento de gestão – TAG com os órgãos e as entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás para cessar a prática de atos objetos do não atendimento de recomendações, decorrentes de falhas graves ou classificados como de maior relevância e risco, observado o seguinte:

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

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

Art. 54. A CGE poderá firmar termo circunstanciado administrativo – TCA, bem como termo de ajustamento de conduta – TAC, para fomentar a resolução consensual de conflitos que envolvam servidores públicos.

Art. 55. Os instrumentos de que tratam os arts. 52, 53 e 54 deste Regulamento serão normatizados por ato do Secretário-Chefe da CGE.

Art. 56. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e dos convênios serão de competência dos seus respectivos gestores.

Art. 57. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da CGE, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 58. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário-Chefe da CGE e, quando for necessária qualquer atualização, ela ocorrerá mediante a alteração deste Regulamento.

Este texto não substitui o publicado no [Suplemento do D.O de 12/01/2024](#)

Autor	GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS
Legislações Relacionadas	Constituição Estadual / 1989 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Decreto Numerado Nº 9.543 / 2019 Lei Ordinária Nº 7.499 / 1972 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Decreto Numerado Nº 10.306 / 2023 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Decreto Numerado Nº 9.572 / 2019 Decreto Numerado Nº 9.402 / 2019 Lei Ordinária Nº 15.503 / 2005 Lei Ordinária Nº 13.800 / 2001
Órgão Relacionado	Controladoria-Geral do Estado
Categorias	Serviços Públicos Regulamento/Estatuto (normas legais)