



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

DECRETO N^o 9.543, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.

- Revogado pelo Decreto nº 10.391, de 12-1-2024, art. 2º.

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

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

~~-~~

~~D E C R E T A:~~

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

~~RONALDO RAMOS CAIADO~~

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

~~-~~

~~REGULAMENTO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO~~

~~-~~

~~TÍTULO I~~

~~DA CARACTERIZAÇÃO~~

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

~~TÍTULO II~~

~~DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO~~

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

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

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

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

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

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

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

~~II — coordenar o sistema de controle interno do Estado de Goiás;~~

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

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

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

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

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

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

~~IX — avocar processos administrativos dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual, nos termos do art. 15 da Lei [13.800](#), de 18 de janeiro de 2001;~~

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

~~XI — coordenar, normatizar, orientar e supervisionar as ações e atividades do sistema de ouvidoria do Poder Executivo do Estado de Goiás, de modo a atender às demandas oriundas da sociedade;~~
~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

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

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

~~XIII — ter acesso a todos os documentos e informações necessários ao exercício de suas funções, inclusive aos sistemas eletrônicos de processamento e aos bancos de dados dos órgãos e das entidades da administração pública estadual, observadas, em~~

quaisquer hipóteses, as regras de sigilo legal previstas na legislação.

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

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

~~TÍTULO III~~

~~DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL~~

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

~~I – Órgãos Colegiados:~~

~~– Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção;~~

~~II – unidades da estrutura:~~

~~a) Gabinete do Chefe da Controladoria Geral do Estado:~~

~~1. Chefia de Gabinete;~~

~~2. Procuradoria Setorial;~~

~~3. Comunicação Setorial;~~

~~4. Assessoria de Harmonização e Gestão Estratégica.~~

~~b) Superintendência de Gestão Integrada:~~

~~1. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;~~

~~2. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;~~

~~3. Gerência de Compras e Apoio Administrativo;~~

~~4. Gerência de Tecnologia;~~

~~5. Assessoria Contábil.~~

~~e) Subcontroladoria de Controle Interno e Correição:~~

~~e.1) Superintendência de Auditoria:~~

~~1. Gerência de Auditoria em Compliance;~~

~~2. Gerência de Auditoria de Monitoramento;~~

~~3. Gerência de Auditoria de Programas de Governo.~~

~~e.2) Superintendência de Inspeção:~~

~~1. Gerência de Inspeção Preventiva e de Fiscalização;~~

~~2. Gerência de Inspeção de Contas;~~

~~3. Gerência de Inspeção de Pessoal.~~

~~e.3) Superintendência de Correição Administrativa:~~

~~1. Gerência de Resolução Consensual de Conflitos;~~

~~2. Gerência de Acompanhamento de Processo Disciplinar;~~

~~3. Gerência de Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedores;~~

~~4. Gerência de Supervisão do Sistema de Correição.~~

~~e.4) Assessoria de Inteligência em Controle Interno;~~

~~d) Subcontroladoria de Governo Aberto e Participação Cidadã.~~

~~– Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~d) Subcontroladoria de Transparência, Controle Social e Ouvidoria.~~

~~d.1) Superintendência de Governo Aberto:~~

~~– Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~d.1) Superintendência de Transparência:~~

~~1. Gerência de Acesso à Informação; e~~

~~– Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

1. Gerência de Transparência Ativa;
2. Gerência de Disseminação de Dados Públicos;

~~– Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

2. Gerência da transparência passiva;
- d.2) Superintendência de Participação Cidadã;

~~– Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

- d.2) Superintendência de Controle Social e Ouvidoria:
1. Gerência de Controle Social;
2. Gerência de Ouvidoria;

~~–~~

~~TÍTULO IV DAS UNIDADES COLEGIADAS~~

~~–~~

~~CAPÍTULO I DO CONSELHO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E COMBATE À CORRUPÇÃO~~

~~–~~

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

~~–~~

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

~~–~~

~~CAPÍTULO I DA CHEFIA DE GABINETE~~

~~–~~

~~Art. 5º Compete à Chefia de Gabinete:~~

~~–~~

~~I – assistir o Secretário Chefe no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;~~

~~–~~

~~II – coordenar a agenda do Secretário Chefe;~~

~~–~~

~~III – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário Chefe;~~

~~–~~

~~IV – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário Chefe, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as quando for o caso ao Titular;~~

~~–~~

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

~~–~~

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~–~~

~~CAPÍTULO II DA PROCURADORIA SETORIAL~~

~~–~~

~~Art. 6º Compete à Procuradoria Setorial:~~

~~–~~

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

~~–~~

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

~~–~~

~~III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público~~

encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura do órgão ao qual a Procuradoria Setorial esteja ligada;

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

CAPÍTULO III

DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

-

Art. 7º Compete à Comunicação Setorial:

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

~~VI—elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação do Órgão, por meio de “clippings” e respostas à imprensa, buscando, sempre que~~

necessário, e o amparo da Secretaria de Estado de Comunicação;

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

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

-

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

-

~~XV— realizar outras atividades correlatas.~~

-

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA DE HARMONIZAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

~~VI— coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e avaliação de planos e projetos estratégicos, alinhados às~~

diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XV — realizar outras atividades correlatas.~~

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 9º Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

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

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

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

~~IV — coordenar a formulação da proposta orçamentária;~~

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

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

-
- ~~VII—auxiliar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do Órgão, em consonância com a Assessoria de Harmonização e Gestão Estratégica;~~
-
- ~~VIII—definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do Órgão;~~
-
- ~~IX—coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão;~~
-
- ~~X—supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Órgão;~~
-
- ~~XI—proceder à formalização de convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão e seus termos aditivos;~~
-
- ~~XII—acompanhar e fiscalizar a execução de convênio e demais ajustes firmados pelo Órgão;~~
-
- ~~XIII—realizar outras atividades correlatas.~~
-

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

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

~~Seção I~~

~~Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas~~

-
- ~~Art. 10. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:~~
-
- ~~I—promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do Órgão, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;~~
-
- ~~II—registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, bem como a respectiva documentação comprobatória;~~
-
- ~~III—efetuar o registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;~~
-
- ~~IV—elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela Unidade central especializada do Poder Executivo;~~
-
- ~~V—proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;~~
-
- ~~VI—controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;~~
-
- ~~VII—administrar e coordenar as ordens de serviço, informações e declarações dos servidores;~~
-
- ~~VIII—executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;~~
-
- ~~IX—manter sistematicamente contato com o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;~~

-
- ~~X — promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do Órgão, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;~~
-
- ~~XI — fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;~~
-
- ~~XII — realizar levantamento de necessidades, planejamento e execução das ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, integrados estrategicamente aos processos da organização;~~
-
- ~~XIII — aplicar na forma da Lei os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório dos servidores em exercício no Órgão;~~
-
- ~~XIV — promover permanentemente atividades voltadas à valorização e integração dos servidores do Órgão;~~
-
- ~~XV — desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores, bem como higiene e segurança do trabalho, em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo estadual;~~
-
- ~~XVI — elaborar a prestação de contas trimestral da folha de pagamento de pessoal e encaminhá-la ao Órgão de competência;~~
-
- ~~XVII — realizar outras atividades correlatas;~~
-

Seção II

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

-
- ~~Art. 11. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:~~
-
- ~~I — promover o controle das contas a pagar;~~
-
- ~~II — gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas do Órgão;~~
-
- ~~III — acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito do Órgão;~~
-
- ~~IV — gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesa no âmbito do Órgão;~~
-
- ~~V — acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão;~~
-
- ~~VI — administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito do Órgão;~~
-
- ~~VII — executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos do Órgão;~~
-
- ~~VIII — acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo às necessidades de gerenciamento e demandas legais;~~
-
- ~~IX — controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a sua responsabilidade;~~
-
- ~~X — auxiliar na elaboração do Plano Plurianual — PPA do Órgão, em consonância com a Assessoria de Harmonização e Gestão Estratégica;~~
-
- ~~XI — atualizar os sistemas de informações gerenciais com os dados referentes aos programas do PPA, em conjunto com a Assessoria de Harmonização e Gestão Estratégica, visando ao acompanhamento, monitoramento e à avaliação das ações governamentais;~~
-

- XII—propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão;
-
- XIII—manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;
-
- XIV—apoiar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Pasta, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;
-
- XV—promover a coleta e disponibilização das informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado, quando demandado;
-
- XVI—elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Pasta, quando demandado;
-
- XVII—realizar outras atividades correlatas;
-

Seção III

Da Gerência de Compras e Apoio Administrativo

-
- Art. 12. Compete à Gerência de Compras e Apoio Administrativo:
-
- I—receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito do Órgão;
-
- II—promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;
-
- III—elaborar minutas de editais, contratos e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da Procuradoria Setorial;
-
- IV—acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno, como seu andamento na Procuradoria Geral do Estado;
-
- V—acompanhar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão;
-
- VI—manter arquivo com todos os contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão;
-
- VII—adotar medidas para a renovação de contratos, convênios e outros ajustes, considerando o prazo de vigência desses instrumentos;
-
- VIII—encaminhar à autoridade competente, com vistas à aprovação da Procuradoria Setorial, os contratos e convênios a serem firmados pelo Órgão;
-
- IX—acompanhar os serviços de limpeza e vigilância do Órgão;
-
- X—prover e manter as instalações físicas do Órgão;
-
- XI—planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;
-
- XII—planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;
-
- XIII—gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo do Órgão;
-
- XIV—gerenciar a utilização, manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements e seguros;
-

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

~~-~~

~~XVI—realizar outras atividades correlatas.~~

~~-~~

~~Seção IV~~

~~Da Gerência de Tecnologia~~

~~-~~

~~Art. 13. Compete à Gerência de Tecnologia:~~

~~-~~

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

~~-~~

~~II—coordenar o desenvolvimento, a implantação, operacionalização e manutenção dos sistemas de informação e sites no âmbito do Órgão;~~

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

~~XIII—realizar outras atividades correlatas.~~

~~-~~

~~Seção V~~

~~Da Assessoria Contábil~~

~~-~~

~~Art. 14. Compete à Assessoria Contábil:~~

~~-~~

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

~~-~~

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

-
- III — prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;
-
- IV — prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na Controladoria Geral do Estado, conforme regime de competência;
-
- V — proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e aos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis da Controladoria Geral do Estado;
-
- VI — coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador da despesa da Controladoria Geral do Estado, para envio aos órgãos de controle interno e externo;
-
- VII — formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;
-
- VIII — manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;
-
- IX — atender às diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, ao qual a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;
-
- X — acompanhar as atualizações da legislação de regência;
-
- XI — subsidiar o ordenador de despesa com informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;
-
- XII — realizar outras atividades correlatas;
-

CAPÍTULO II

DA SUBCONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO

-
- Art. 15. Compete à Subcontroladoria de Controle Interno e Correição:
-
- I — exercer e supervisionar as funções do sistema de controle interno do Poder Executivo do Estado de Goiás;
-
- II — supervisionar as atividades de inspeção:
-
- a) das contratações realizadas pelo Poder Executivo do Estado de Goiás;
-
- b) das despesas de pessoal;
-
- c) das concessões, parcerias, inclusive quando envolver o setor privado, transferências de recursos, convênios, recursos externos, acordos ou outros ajustes, para realização das atividades de interesse público firmadas pelo Governo do Estado de Goiás;
-
- d) da manutenção e do uso do patrimônio público dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás;
-
- e) da renúncia de receitas e da dívida pública;
-
- f) dos demais gastos não compreendidos nos incisos anteriores, conforme suas especificidades;
-
- III — supervisionar as atividades de auditoria:
-

a) dos controles administrativos internos;

-

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

-

c) do processo de gestão de riscos;

-

d) dos programas de governo;

-

e) de monitoramento das ações de controle;

-

f) de avaliação das unidades de controle interno e de auditoria interna ou equivalentes;

-

g) das demais ações não compreendidas nos incisos anteriores relacionadas ao papel consultivo do controle interno;

-

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

-

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

-

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

-

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

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

-

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

-

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

-

~~XI — realizar outras atividades correlatas.~~

-

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

-

~~I — Superintendência de Auditoria;~~

-

~~II — Superintendência de Inspeção;~~

-

~~III — Superintendência de Correição Administrativa;~~

-

~~IV — Assessoria de Inteligência em Controle Interno;~~

-

~~Seção I~~

~~Da Superintendência de Auditoria~~

-

~~Art. 16. Compete à Superintendência de Auditoria:~~

-

~~I — coordenar e executar as atividades de controle interno relacionadas à auditoria;~~

-

~~II—orientar e coordenar atividades de relacionamento com as assessorias de controle interno;~~

~~-~~

~~III—contribuir para o aperfeiçoamento do Sistema de Gestão de Auditoria;~~

~~-~~

~~IV—apoiar na formulação, normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais;~~

~~-~~

~~V—acompanhar o cumprimento de prazos e atendimento das diligências pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo Estadual;~~

~~-~~

~~VI—propor atividades com vistas ao aprimoramento dos trabalhos realizados pelas gerências que lhe são diretamente subordinadas;~~

~~-~~

~~VII—coordenar estudos técnicos com vistas à uniformização de entendimento sobre assuntos da sua área de competência;~~

~~-~~

~~VIII—coordenar e acompanhar a elaboração e execução do seu planejamento anual;~~

~~-~~

~~IX—coordenar atividades para o desenvolvimento do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;~~

~~-~~

~~X—elaborar o Plano de Negócios das Ações de Controle e o Programa Operacional de Ações de Controle—POAC;~~

~~-~~

~~XI—realizar outras atividades correlatas.~~

~~-~~

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

~~I—Gerência de Auditoria em Compliance;~~

~~-~~

~~II—Gerência de Auditoria de Monitoramento;~~

~~-~~

~~III—Gerência de Auditoria de Programas de Governo.~~

~~-~~

~~Subseção I~~

~~Da Gerência de Auditoria em Compliance~~

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

~~-~~

~~I—planejar e executar modelos voltados para o Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;~~

~~-~~

~~II—prestar consultoria com o objetivo de orientar e aprimorar o processo de gestão de riscos e os controles internos administrativos dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;~~

~~-~~

~~III—adotar medidas para utilização de boas práticas gerenciais em suas atividades de gestão de riscos e controle interno;~~

~~-~~

~~IV—realizar auditorias baseadas em riscos;~~

~~-~~

~~V—desenvolver mecanismos de comunicação, compartilhamento de informações e coordenação das atividades relacionadas às assessorias de controle interno, auditorias internas e unidades equivalentes dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;~~

~~-~~

~~VI—realizar outras atividades para apoiar o desenvolvimento do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;~~

~~-~~

~~VII—realizar outras atividades correlatas.~~

~~-~~

Subseção II

Da Gerência de Auditoria de Monitoramento

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

~~V—realizar outras atividades correlatas.~~

-

Subseção III

Da Gerência de Auditoria de Programas de Governo

-

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

-

~~I—planejar e executar:~~

-

~~a) auditorias para análise e avaliação do desempenho de política pública, programa, ação ou projeto governamental, no todo ou em partes, objetivando formular recomendações, solicitações de ações corretivas e comentários que contribuirão para melhorar os aspectos de economia, eficiência, eficácia, efetividade e equidade;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

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

-

~~b) auditorias para análise e verificação 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~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~b) auditorias em renúncias de receita;~~

-

~~e) auditorias em renúncias de receita.~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~e) outras auditorias de natureza operacional;~~

-

~~II—realizar outras atividades correlatas.~~

-

Seção II

Da Superintendência de Inspeção

-

Art. 20. Compete à Superintendência de Inspeção:

-

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

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

-

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

-
- ~~IV—propor atividades com vistas ao aprimoramento dos trabalhos realizados pelas Gerências que lhe são diretamente subordinadas;~~
-
- ~~V—orientar os gestores públicos sobre matérias relacionadas ao controle interno;~~
-
- ~~VI—coordenar as atividades que exijam ações integradas na área de controle interno dos órgãos e das entidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;~~
-
- ~~VII—coordenar estudos técnicos com vistas à uniformização de entendimentos sobre assuntos da sua área de competência;~~
-
- ~~VIII—orientar e coordenar ações de inspeção nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás, promovendo-as para examinar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia nos contratos administrativos, contratos de gestão pactuados, termos de fomento/termos de colaboração ou outros ajustes congêneres;~~
-
- ~~IX—coordenar ações para apurar irregularidades que envolvam lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;~~
-
- ~~X—coordenar ações para examinar e certificar as tomadas e prestações de contas anuais dos ordenadores de despesa;~~
-
- ~~XI—coordenar a elaboração do relatório a cargo da Pasta que integra a prestação de contas anual do Governador do Estado, a ser encaminhada aos órgãos de controle externo;~~
-
- ~~XII—coordenar a análise técnica a ser submetida ao Subcontrolador de Controle Interno e Correição e ao Secretário-Chefe da Controladoria, com relação ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária—RREO e Relatório de Gestão Fiscal—RGF, emitidos bimestral e quadrimestralmente, respectivamente;~~
-
- ~~XIII—coordenar ações na análise sobre os requisitos exigidos para membros indicados a comporem os conselhos de administração, diretorias e conselhos fiscais das empresas estatais de menor porte, nos termos da faculdade de que trata o § 3º do art. 1º da Lei federal no 13.303, de 30 de junho de 2016, e obedecendo as regras do Decreto no 9.402, de 07 de fevereiro de 2019;~~
-
- ~~XIV—coordenar ações de controle em processos de análise de licitações, chamamentos públicos, prorrogações contratuais e outros correlatos, instaurados no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo;~~
-
- ~~XV—sugerir ao Subcontrolador de Controle Interno e Correição o encaminhamento à Superintendência de Correição Administrativa dos resultados das inspeções que envolvam necessidade de apuração correicional;~~
-
- ~~XVI—coordenar a análise técnica a ser submetida ao Subcontrolador de Controle Interno e Correição e Secretário-Chefe da Controladoria na aplicação dos dispositivos de gestão fiscal especificados na Lei Complementar no 101, de 04 de maio de 2000;~~
-
- ~~XVII—coordenar e acompanhar a elaboração e execução do seu planejamento anual;~~
-
- ~~XVIII—elaborar o Plano de Negócios das Ações de Controle e o Programa Operacional de Ações de Controle—POAC;~~
-
- ~~XIX—realizar outras atividades correlatas.~~
-
- ~~Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência de Inspeção exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~
-
- ~~I—Gerência de Inspeção Preventiva e de Fiscalização;~~
-
- ~~II—Gerência de Inspeção de Contas;~~
-
- ~~III—Gerência de Inspeção de Pessoal.~~

~~-~~

Subseção I

Da Gerência de Inspeção Preventiva e de Fiscalização

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

~~IV—realizar outras atividades correlatas.~~

Subseção II

Da Gerência de Inspeção de Contas

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

~~IX—realizar outras atividades correlatas.~~

Subseção III

Da Gerência de Inspeção de Pessoal

~~-~~

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

~~-~~

~~I—realizar inspeções na área de pessoal;~~

-
- ~~II—propor melhorias para aprimoramento dos controles aplicados aos sistemas informatizados, relacionados à área de pessoal;~~
-
- ~~III—propor melhorias na legislação ou nos processos relacionados à área de pessoal, com vistas a aprimorar os procedimentos e contribuir para otimização dos gastos;~~
-
- ~~IV—realizar outras atividades correlatas.~~
-

Seção III

Da Superintendência de Correição Administrativa

-
- Art. 24. Compete à Superintendência de Correição Administrativa:
-
- ~~I—coordenar as atividades necessárias às funções do sistema de correição;~~
-
- ~~II—planejar, orientar, controlar, avaliar e exercer a supervisão técnica, no caso de ações realizadas pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo:~~
 -
 - ~~a) de correição disciplinar;~~
 -
 - ~~b) de responsabilização administrativa de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas;~~
 -
 - ~~c) de tomada de contas especial;~~
 -
 - ~~d) de resolução consensual de conflitos, decorrentes da prática de transgressões disciplinares por agentes públicos.~~
 -
 - ~~III—recomendar a instauração de sindicâncias, inclusive patrimonial, procedimento preliminar investigatório, processo administrativo disciplinar, tomada de contas especial e processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas;~~
 -
 - ~~IV—sugerir a avocação dos processos administrativos, nos termos do art. 15 da Lei no 13.800/2001 e art. 17, inciso V, da Lei no 20.491 /2019;~~
 -
 - ~~V—acompanhar e controlar as atividades de correição disciplinar, responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, resolução consensual de conflitos e tomada de contas especial, realizadas nos órgãos/entidades, por intermédio de sistema informatizado e outros meios;~~
 -
 - ~~VI—coordenar as atividades relacionadas aos processos administrativos avocados;~~
 -
 - ~~VII—conduzir a sindicância patrimonial, a fim de verificar a compatibilidade da evolução dos bens do agente público com os recursos e disponibilidades que compõem o seu patrimônio;~~
 -
 - ~~VIII—realizar a gestão do sistema informatizado de controle de procedimentos correccionais;~~
 -
 - ~~IX—conduzir a análise de achados de inspeção, representações e/ou denúncias envolvendo ilícitos funcionais ou de pessoas jurídicas e propor os encaminhamentos apropriados;~~
 -
 - ~~X—acompanhar os fatos noticiados na mídia e solicitar aos órgãos e às entidades as informações quanto às providências correccionais adotadas;~~
 -
 - ~~XI—realizar outras atividades correlatas.~~
 -
 - Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência de Correição Administrativa

exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

-
- I—Gerência de Resolução Consensual de Conflitos;
-
- II—Gerência de Acompanhamento de Processo Disciplinar;
-
- III—Gerência de Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedores;
-
- IV—Gerência de Supervisão do Sistema de Correição.
-

Subseção I

Da Gerência de Resolução Consensual de Conflitos

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

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

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

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

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

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

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

-
- VII—realizar outras atividades correlatas.
-

Subseção II

Da Gerência de Acompanhamento de Processo Disciplinar

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

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

-
- a) sindicâncias, inclusive as patrimoniais;
-
- b) Processo Administrativo Disciplinar—PAD;
-
- c) demais procedimentos correccionais, no âmbito de sua competência;
-

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

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

-
- ~~IV—realizar as sindicâncias patrimoniais instauradas a fim de verificar a compatibilidade da evolução dos bens do agente público, com os recursos e disponibilidades que compõem o seu patrimônio;~~
-
- ~~V—analisar, de ofício ou por meio de consultas que lhe forem submetidas, a ocorrência de situações configuradoras de conflito de interesses e propor medidas para sua prevenção ou eliminação;~~
-
- ~~VI—exercer a orientação técnica e propor medidas que visem à integração entre as unidades setoriais do Sistema de Correição e equivalentes, com vistas à uniformização e ao aprimoramento das atividades de responsabilização disciplinar;~~
-
- ~~VII—analisar os achados de inspeção, as representações e denúncias envolvendo a prática de transgressões disciplinares e propor os encaminhamentos apropriados;~~
-
- ~~VIII—propor programa de capacitação em matéria administrativa disciplinar;~~
-
- ~~IX—analisar os fatos noticiados na mídia que envolvam matéria disciplinar e solicitar aos órgãos e às entidades as informações quanto às providências adotadas;~~
-
- ~~X—sugerir a apuração de irregularidades ocorridas em órgãos e entidades que se situem em suas esferas de competência;~~
-
- ~~XI—realizar outras atividades correlatas.~~
-

Subseção III

Da Gerência de Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedores

-
- ~~Art. 27. Compete à Gerência de Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedores:~~
-
- ~~I—acompanhar a apuração de responsabilidade administrativa de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, e sugerir os encaminhamentos necessários em face de irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo e imputadas a fornecedores de bens e serviços, por meio de:~~
 -
 - ~~a) Procedimento Preliminar Investigatório—PPI;~~
 -
 - ~~b) Processo Administrativo de Responsabilização—PAR, nos termos da legislação anticorrupção;~~
 -
 - ~~c) Processo Administrativo de Fornecedores—PAF, nos termos da legislação pertinente às licitações e contratos.~~
 -
- ~~II—propor a constituição de comissões de processos administrativos de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas;~~
-
- ~~III—acompanhar e analisar a regularidade dos procedimentos apuratórios realizados pelos órgãos e pelas entidades;~~
-
- ~~IV—propor medidas que visem à integração entre as unidades setoriais do sistema de correição e equivalentes, com vistas à uniformização e ao aprimoramento das atividades de responsabilização administrativa de fornecedores;~~
-
- ~~V—exercer a orientação técnica das unidades correcionais setoriais e equivalentes em matéria de responsabilização de fornecedores;~~
-
- ~~VI—analisar os achados de inspeção, as representações e denúncias envolvendo a responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, e propor os encaminhamentos apropriados;~~
-
- ~~VII—propor programa de capacitação em matéria de responsabilização administrativa de fornecedores;~~
-

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

~~XI — realizar outras atividades correlatas.~~

~~-~~

~~Subseção IV~~

~~Da Gerência de Supervisão do Sistema de Correição~~

~~-~~

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

~~-~~

~~I — gerir o sistema informatizado de controle de procedimentos correicionais;~~

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

~~XI — acompanhar, controlar, fiscalizar e exercer a orientação técnica, no caso de ações realizadas pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo, de tomada de contas especial;~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~XI — realizar outras atividades correlatas.~~

~~-~~

~~XII — propor que seja recomendada a tomada de contas especial;~~

~~— Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

-
XIII — sugerir medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização da tomada de contas especial; e

~~— Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

-
XIV — realizar outras atividades correlatas.

~~— Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

-
-
Seção IV

Da Assessoria de Inteligência em Controle Interno

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

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

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

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

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

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

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

-
VII — realizar outras atividades correlatas.

-
CAPÍTULO III

DA SUBCONTROLADORIA DE GOVERNO ABERTO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

-
CAPÍTULO III

DA SUBCONTROLADORIA DE TRANSPARÊNCIA,
CONTROLE SOCIAL E OUVIDORIA

-
Art. 30. Compete à Subcontroladoria de Governo Aberto e Participação Cidadã:

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

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

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

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

órgãos e entidades do Estado de Goiás;

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

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

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

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

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

~~VIII — propor políticas de estímulo à propositura da transparência proativa, a fim de levar informações públicas de interesse específico do cidadão, as quais ele desconhece a existência ou para as quais tenha dificuldade de acesso tanto por meio da transparência ativa quanto da transparência passiva; e~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~VIII — realizar outras atividades correlatas.~~

~~IX — realizar outras atividades correlatas.~~

~~— Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~Parágrafo único. — Além das competências constantes no caput, compete à Subcontroladoria de Governo Aberto e Participação Cidadã exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

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

~~I — Superintendência de Governo Aberto; e~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~I — Superintendência de Transparência;~~

~~II — Superintendência de Participação Cidadã.~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~II — Superintendência de Controle Social e Ouvidoria.~~

~~Seção I~~

~~Da Superintendência de Governo Aberto~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~Seção I~~

~~Da Superintendência de Transparência~~

~~Art. 31. Compete à Superintendência de Governo Aberto:~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~Art. 31. Compete à Superintendência de Transparência:~~

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

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021—~~

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

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021—~~

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

~~-~~

~~-~~

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

~~-~~

~~-~~

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

~~-~~

~~-~~

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

~~-~~

~~-~~

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

~~-~~

~~-~~

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

~~-~~

~~VIII—coordenar, formular, assessorar e articular junto aos órgãos e às entidades do Poder Executivo o aprimoramento e a padronização dos procedimentos dos recursos referidos nos incisos I e II do art. 21 da Lei nº 18.025, de 2013;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021—~~

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

~~-~~

~~IX—analisar e acompanhar os recursos referidos no inciso I do art. 21 da Lei nº 18.025, de 2013, bem como subsidiar e assessorar o Secretário-Chefe da CGE na instrução e no julgamento desses recursos;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021—~~

~~-~~

~~IX—realizar outras atividades correlatas.~~

~~-~~

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

~~—Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021—~~

~~XI—orientar sobre os conteúdos a serem disponibilizados pelos órgãos e pelas entidades da administração pública estadual;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021—~~

~~XII—supervisionar e coordenar a propositura da transparência proativa, a fim de levar informações públicas de interesse específico do cidadão, das quais ele desconhece a existência ou por dificuldade de acesso a elas, tanto por meio da transparência ativa quanto da transparência passiva; e~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021—~~

~~XIII — realizar outras atividades correlatas.~~

~~— Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~-~~

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

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

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

~~-~~

~~I — Gerência de Acesso à Informação; e~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~I — Gerência de Transparência Ativa;~~

~~-~~

~~II — Gerência de Disseminação de Dados Públicos.~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~II — Gerência da transparência passiva.~~

~~-~~

~~-~~

~~Subseção I~~

~~Da Gerência de Acesso à Informação~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~— Subseção I~~

~~Da Gerência de Transparência Ativa~~

~~-~~

~~Art. 32. — Compete à Gerência de Acesso à Informação:~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~-~~

~~Art. 32. — Compete à Gerência de Transparência Ativa:~~

~~-~~

~~I — coordenar e propor a padronização para identificação da seção “Acesso à Informação” dos sítios eletrônicos institucionais dos órgãos e das entidades, visando ao seu aprimoramento evolutivo;~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

~~IV — 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;~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

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

~~-~~

~~V — orientar sobre os conteúdos a serem disponibilizados pelos órgãos e pelas entidades da administração pública estadual;~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

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

~~-~~

~~VI—proporcionar a capacitação e o aperfeiçoamento relacionados à transparência passiva e ativa;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

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

~~-~~

~~VII—promover ações para o incremento da transparência passiva e ativa junto aos órgãos e às entidades do Poder Executivo;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

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

~~-~~

~~VIII—promover a transparência proativa, a fim de levar informações públicas de interesse específico do cidadão, das quais ele desconhece a existência ou por dificuldade de acesso a elas, tanto por meio da transparência ativa quanto da transparência passiva;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

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

~~-~~

~~IX—acompanhar e orientar o cumprimento das normas relativas à transparência passiva e ativa nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo; e~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~IX—realizar outras atividades correlatas.~~

~~-~~

~~X—realizar outras atividades correlatas.~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~-~~

Subseção II

Da Gerência de Disseminação de Dados Públicos

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

Subseção II

Da Gerência da transparência passiva

~~-~~

~~Art. 33. Compete à Gerência de Disseminação de Dados Públicos:~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~Art. 33. Compete à Gerência da transparência passiva:~~

~~I—propor e articular ações da transparência proativa, a fim de levar informações públicas de interesse específico do cidadão, as quais ele desconhece ou tenha dificuldade de acesso;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

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

~~II—orientar os órgãos e às entidades da administração estadual para evitar a divulgação de dados em formatos que limitem a sua reutilização, como PDFs, imagens ou extensões de softwares caros ou pouco conhecidos;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

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

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

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~III—gerenciar e controlar os mecanismos da transparência passiva;~~

~~-~~

~~IV — coletar, junto aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, dados e informações para disponibilização no Portal da Transparência;~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

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

~~—~~

~~V — acompanhar e elencar as demandas de desenvolvimento e aprimoramento do Portal da Transparência do Poder Executivo;~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~V — proporcionar a capacitação e o aperfeiçoamento relacionados à transparência passiva;~~

~~—~~

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

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~VI — disseminar a cultura da transparência passiva e acesso à informação nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual;~~

~~—~~

~~VII — apoiar a participação social; e~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~VII — promover ações para o incremento da transparência passiva junto aos órgãos e às entidades do Poder Executivo;~~

~~—~~

~~VIII — realizar outras atividades correlatas.~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~VIII — acompanhar e orientar o cumprimento das normas relativas à transparência passiva nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo;~~

~~—~~

~~IX — realizar outras atividades correlatas.~~

~~— Revogado pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~—~~

~~Seção II~~

~~Da Superintendência de Participação Cidadã~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~—~~

~~Seção II~~

~~Da Superintendência de Controle Social e Ouvidoria~~

~~—~~

~~Art. 34. Compete à Superintendência de Participação Cidadã:~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~—~~

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

~~—~~

~~I — coordenar o Sistema Estadual de Ouvidorias;~~

~~—~~

~~II — supervisionar o sistema informatizado de ouvidoria;~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~—~~

~~II — supervisionar o Sistema de Gestão de Ouvidoria — SGO — e;~~

~~—~~

~~III — propor e avaliar a aplicação de diretrizes e da política de ouvidoria e de controle social do Poder Executivo do Estado;~~

~~—~~

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

-
- ~~V — promover, dirigir e fomentar a articulação com órgãos e entidades, com vistas à elaboração e implementação de políticas de controle social;~~
-
- ~~VI — desenvolver e fortalecer redes de interação dos diversos atores da sociedade para o acompanhamento e fiscalização da gestão pública;~~
-
- ~~VII — incentivar e promover o debate e o desenvolvimento de estudos, pesquisas, conceitos e teorias sobre a participação social no acompanhamento e controle da gestão pública;~~
-
- ~~VIII — incentivar o desenvolvimento de novas ferramentas para o exercício do controle social;~~
-
- ~~IX — atuar na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos legítimos dos cidadãos, usuários dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;~~
-
- ~~X — intermediar a solução de conflitos, no âmbito administrativo, das divergências entre agentes, órgãos e entidades da Administração Pública Estadual com os cidadãos usuários dos respectivos serviços;~~
-
- ~~XI — propor a expedição de atos normativos e orientações, relacionados à atividade de ouvidoria e controle social;~~
-
- ~~XII — coordenar as atividades de ouvidoria do Sistema Estadual de Ouvidorias, formado pelas ouvidorias dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;~~
-
- ~~XIII — validar relatórios gerenciais com informações pertinentes à qualidade e execução dos serviços públicos prestados, baseado nas manifestações dos usuários;~~
-
- ~~XIV — propor ações que resultem em melhoria do serviço prestado ao público pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Estadual;~~
-
- ~~XV — realizar outras atividades correlatas.~~
-
- ~~Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência de Participação Cidadã exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~— Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021. —~~

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

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

Subseção I

Da Gerência de Controle Social

~~Art. 35. Compete à Gerência de Controle Social:~~

- ~~I — elaborar programas, projetos e ações que estimulem a participação, o controle social e a interação entre sociedade e Governo;~~
-
- ~~II — executar e gerir programas, projetos e ações junto à sociedade civil, com vistas à participação popular no acompanhamento e na fiscalização da gestão pública;~~
-
- ~~III — fomentar e orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual na elaboração e implementação de~~

políticas e programas de controle social;

-
- ~~IV—executar parcerias com entes públicos e privados, com vistas a desenvolver projetos voltados para o controle social;~~
-
- ~~V—propor atos normativos relacionados às temáticas de participação e controle social;~~
-
- ~~VI—disseminar o conhecimento produzido na área de participação e controle social;~~
-
- ~~VII—realizar outras atividades correlatas;~~
-
-
-

Subseção II

Da Gerência de Ouvidoria

-

Art. 36. Compete à Gerência de Ouvidoria:

-
- ~~I—gerenciar o sistema informatizado de ouvidoria;~~
- ~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~
- ~~I—gerenciar o Sistema de Gestão de Ouvidoria—SGOe;~~
-
- ~~II—supervisionar as atividades de ouvidoria no âmbito das ouvidorias setoriais, referentes ao registro e à tramitação de manifestações e pedidos de acesso a informações protocolados pelos usuários dos serviços públicos;~~
-
- ~~III—responder pela ouvidoria setorial da Controladoria Geral do Estado;~~
-
- ~~IV—propor a expedição de atos normativos e orientações, relacionados à atividade de ouvidoria;~~
-
- ~~V—promover capacitação, treinamento e demais ações de formação aos servidores integrantes do Sistema Estadual de Ouvidorias;~~
-
- ~~VI—identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria, certificando as ouvidorias setoriais que os alcançarem;~~
-
- ~~VII—manter banco de dados referentes às atividades desenvolvidas;~~
-
- ~~VIII—criar e tornar disponíveis relatórios gerenciais com informações pertinentes à qualidade e execução dos serviços públicos estaduais, conforme os registros das manifestações de usuários;~~
-
- ~~IX—analisar e encaminhar as manifestações para as áreas competentes, com o oferecimento de respostas conclusivas aos cidadãos interessados;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

- ~~IX—realizar outras atividades correlatas.~~
- ~~X—promover a mediação na resolução de conflitos entre cidadãos e órgãos, e fortalecer a participação social;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

- ~~XI—promover e participar de eventos com ouvidores e sociedade civil, visando à realização de atividades de capacitação; e~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

- ~~XII—realizar outras atividades correlatas.~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

-

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

-

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

-

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

-

~~II—elaborar plano de necessidades para execução de suas atividades;~~

-

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

-

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

-

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

-

~~VI—propor normas, formulários e manuais de procedimentos;~~

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

TÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

-

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO-CHEFE

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

~~V—prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembléia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e~~

na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

-

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

-

~~VII—delegar suas próprias atribuições por ato expresse aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;~~

-

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

-

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

-

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

-

~~XI—requisitar a instauração de processos correccionais;~~

-

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

-

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

-

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

-

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

-

CAPÍTULO II

DO CHEFE DE GABINETE

-

~~Art. 39. São atribuições do Chefe de Gabinete:~~

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

CAPÍTULO III

DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

-

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

-

~~I—orientar e coordenar o funcionamento da Unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e orientações da~~

Procuradoria-Geral do Estado;

- II—distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;
- III—prestar ao Titular da Pasta e ao Procurador-Geral do Estado informações e esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;
- IV—encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações, sejam partes ou interessados ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;
- V—atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação da Pasta;
- VI—acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do Titular do Órgão;
- VII—delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei;
- VIII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

CAPÍTULO IV

DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

- Art. 41. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:
- I—assistir o Titular da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;
- II—orientar e coordenar o funcionamento da Unidade, em consonância com as diretrizes e orientações da Secretaria de Estado de Comunicação;
- III—viabilizar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades do Órgão;
- IV—submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;
- V—delegar atribuições específicas de seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;
- VI—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO V

DO ASSESSOR ESPECIAL DE HARMONIZAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA

- Art. 42. São atribuições do Assessor Especial de Harmonização e Gestão Estratégica:
- I—prestar assessoria em assuntos técnicos ou administrativos relacionados à sua área de competência;
- II—planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de atuação;
- III—propor e apresentar relatórios de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;
- IV—estimular a qualidade, produtividade, racionalização e modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;

-
- ~~V—propor diretrizes específicas relacionadas a sua área de competência;~~
-
- ~~VI—participar do Comitê Superior de Controle Interno;~~
-
- ~~VII—dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual—PPA, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Controladoria Geral do Estado;~~
-
- ~~VIII—supervisionar e acompanhar o processo de elaboração do Regulamento do Órgão;~~
-
- ~~IX—supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;~~
-

CAPÍTULO VI

DO SUBCONTROLADOR DE CONTROLE INTERNO E CORREIÇÃO

-
- ~~Art. 43. São atribuições do Subcontrolador de Controle Interno e Correição:~~
-
- ~~I—assistir e assessorar o Secretário-Chefe em assuntos relacionados a sua área de atuação e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;~~
-
- ~~II—auxiliar o Secretário-Chefe na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;~~
-
- ~~III—coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da Unidade em consonância com o planejamento estratégico da CGE;~~
-
- ~~IV—submeter ao Controlador Geral planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação e acompanhar e avaliar os respectivos resultados;~~
-
- ~~V—planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos da CGE, que envolvam sua área de atuação;~~
-
- ~~VI—orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;~~
-
- ~~VII—promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse da CGE;~~
-
- ~~VIII—coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência;~~
-
- ~~IX—promover a integração entre as unidades orgânicas subordinadas;~~
-
- ~~X—prestar assistência direta e imediata ao Secretário-Chefe, em especial na supervisão das fases que antecedem a celebração de acordos de leniência;~~
-
- ~~XI—substituir o Secretário-Chefe em suas ausências e impedimentos, exceto quando houver designação específica de outra autoridade pelo Titular da Pasta;~~
-
- ~~XII—praticar atos administrativos da competência do Secretário-Chefe, por delegação dele, observando as limitações da lei;~~
-
- ~~XIII—delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário-Chefe;~~
-

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

~~-~~

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

~~-~~

~~XVI—participar do Comitê Superior de Controle Interno;~~

~~-~~

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

~~-~~

~~-~~

~~CAPÍTULO VII~~

~~DO SUBCONTROLADOR DE GOVERNO ABERTO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~-~~

~~CAPÍTULO VII~~

~~DO SUBCONTROLADOR DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL E OUVIDORIA~~

~~-~~

~~-~~

~~Art. 44. São atribuições do Subcontrolador de Governo Aberto e Participação Cidadã:~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

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

~~-~~

~~CAPÍTULO VIII~~

~~DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUPERINTENDENTES~~

~~-~~

~~Art. 45. São atribuições gerais dos Superintendentes:~~

~~-~~

~~I—assessorar e assistir o superior imediato em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e~~

regulamentares a sua apreciação;

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

~~I — do Superintendente de Gestão Integrada:~~

-

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

-

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

-

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

-

~~d) dirigir e coordenar a formulação da proposta orçamentária;~~

-

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

-

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

-
- g) ~~coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela~~
Controladoria Geral do Estado;
-
- h) ~~dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade~~
financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Pasta;
-
- i) ~~supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades do~~
Órgão;
- II ~~do Superintendente de Auditoria:~~
-
- a) ~~coordenar e executar as atividades de controle interno relacionadas à auditoria;~~
-
- b) ~~estabelecer critérios técnicos de acompanhamento e atuação das assessorias de controle interno;~~
-
- c) ~~contribuir para o aperfeiçoamento do Sistema de Gestão de Auditoria;~~
-
- d) ~~acompanhar o cumprimento de prazos e atendimento das diligências pelos órgãos e pelas entidades do Poder~~
Executivo Estadual;
-
- e) ~~coordenar estudos técnicos com vistas à uniformização de entendimentos sobre assuntos da sua área de competência;~~
-
- f) ~~coordenar e acompanhar a elaboração e execução do seu planejamento anual da Superintendência de Auditoria;~~
-
- g) ~~acompanhar o desenvolvimento das atividades do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;~~
-
- h) ~~revisar a elaboração do Plano de Negócios da Controladoria Geral e Programa Operacional de Ações de Controle~~
POAC;
-
- i) ~~participar do Comitê Superior de Controle Interno.~~
-
- III ~~do Superintendente de Inspeção:~~
-
- a) ~~distribuir e revisar as atividades de controle interno relacionadas à inspeção;~~
-
- b) ~~aprovar orientações aos gestores públicos sobre matérias relacionadas ao controle interno;~~
-
- c) ~~participar e adotar providências em ações integradas na área de controle interno dos órgãos ou das entidades do~~
Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;
-
- d) ~~orientar e coordenar ações de fiscalização nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás;~~
-
- e) ~~coordenar ações para apurar irregularidades que envolvam lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;~~
-
- f) ~~coordenar ações para examinar e certificar as tomadas e prestações de contas anuais dos ordenadores de despesa;~~
-
- g) ~~coordenar a elaboração do relatório a cargo da Pasta que integra a prestação de contas anual do Governador do~~
Estado, a ser encaminhada aos órgãos de controle externo;
-
- h) ~~coordenar a análise técnica a ser submetida ao Subcontrolador de Controle Interno e Correição e ao Secretário-Chefe,~~
com relação ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO – e Relatório de Gestão Fiscal – RGF, emitidos a cada bimestre e
quadrimestre, respectivamente;
-
- i) ~~coordenar ações de análise dos membros indicados a comporem os conselhos de administração, diretorias e conselhos~~

fiscais das empresas estatais de menor porte, nos termos do Decreto no [9.402](#), de 07 de fevereiro de 2019;

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

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

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

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

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

~~o) participar do Comitê Superior de Controle Interno.~~

~~IV – do Superintendente de Correição Administrativa:~~

~~a) coordenar as atividades necessárias às funções do sistema de correição;~~

~~b) planejar, orientar, controlar, avaliar e exercer a supervisão técnica, no caso de ações realizadas pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo, de correição disciplinar, responsabilização administrativa de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, tomada de contas especial e resolução consensual de conflitos, decorrentes da prática de transgressões disciplinares por agentes públicos;~~

~~c) recomendar a instauração de sindicância, procedimento preliminar investigatório, processo administrativo disciplinar, tomada de contas especial e processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas;~~

~~d) sugerir a avocação dos processos administrativos, nos termos do art. 15 da Lei no [13.800](#)/2001 e art. 17, inciso V, da Lei no [20.491](#) /2019;~~

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

~~f) coordenar as atividades relacionadas aos processos administrativos avocados;~~

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

~~h) realizar a gestão do sistema informatizado de controle de procedimentos correcionais;~~

~~i) conduzir a análise de achados de inspeção, representações e/ou denúncias envolvendo ilícitos funcionais ou de pessoas jurídicas e propor os encaminhamentos apropriados.~~

~~V – do Superintendente de Governo Aberto:~~

~~– Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~VI – do Superintendente de Transparência:~~

~~a) coordenar e padronizar para identificação da seção “Acesso à Informação” do sítio eletrônico institucional dos órgãos e das entidades da administração pública estadual;~~

~~– Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~a) promover o incremento da transparência pública e do acesso à informação no Poder Executivo Estadual;~~

~~b) coordenar e difundir a nomenclatura padrão do conteúdo da seção específica sobre acesso à informação dos sites eletrônicos institucionais dos órgãos e das entidades da administração pública estadual;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~b) coordenar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual;~~

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

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

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

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

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

~~h) orientar sobre os conteúdos a serem disponibilizados pelos órgãos e pelas entidades da administração pública estadual;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

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

~~i) assessorar o Secretário-Chefe da CGE na instrução e no julgamento de recursos sobre pedidos de acesso à informação, negados pelos órgãos e pelas entidades da administração pública estadual;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

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

~~—Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~k) subsidiar tecnicamente as decisões quanto aos recursos referidos no inciso I do art. 21 da Lei nº 18.025, de 2013, bem como acompanhar o cumprimento das decisões recursais;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~l) analisar e acompanhar os recursos referidos no inciso I do art. 21 da Lei nº 18.025, de 2013;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~m) promover e articular junto aos órgãos e às entidades do Poder Executivo o aprimoramento dos procedimentos dos recursos referidos nos incisos I e II do art. 21 da Lei nº 18.025, de 2013;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~n) formular e assessorar a instrução e o julgamento de recursos sobre pedidos de acesso à informação negados pelos órgãos e pelas entidades da administração pública estadual; e~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~o) coordenar e estimular a transparência proativa, a fim de levar informações públicas de interesse específico do cidadão, das quais ele desconhece a existência ou por dificuldade de acesso a elas, tanto por meio da transparência ativa quanto da transparência passiva;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021.~~

~~VI — Superintendente de Participação Cidadã:~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021—~~

~~VI — do Superintendente de Controle Social de Ouvidoria:~~

~~-~~

~~a) coordenar o Sistema Estadual de Ouvidorias;~~

~~-~~

~~b) supervisionar o sistema informatizado de ouvidoria;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021—~~

~~b) supervisionar o Sistema de Gestão de Ouvidoria—SGO—e;~~

~~-~~

~~e) propor e avaliar a aplicação de diretrizes e da política de ouvidoria e controle social do Poder Executivo do Estado;~~

~~-~~

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

~~-~~

~~e) promover, dirigir e fomentar a articulação com órgãos e entidades, visando à elaboração e implementação de políticas de controle social;~~

~~-~~

~~f) desenvolver e fortalecer redes de interação dos diversos atores da sociedade, para o acompanhamento e fiscalização da gestão pública;~~

~~-~~

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

~~-~~

~~h) incentivar o desenvolvimento de novas ferramentas para o exercício do controle social;~~

~~-~~

~~i) intermediar a solução de conflitos, no âmbito administrativo, das divergências entre agentes, órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e os cidadãos usuários dos respectivos serviços;~~

~~-~~

~~j) propor a expedição de atos normativos e orientações, relacionados à atividade de ouvidoria e controle social;~~

~~-~~

~~k) coordenar as atividades de ouvidoria do Sistema Estadual de Ouvidorias, formado pelas ouvidorias dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;~~

~~-~~

~~l) validar relatórios gerenciais com informações pertinentes à qualidade e execução dos serviços públicos prestados, baseado nas manifestações dos usuários;~~

~~-~~

~~m) propor ações que resultem em melhoria do serviço prestado ao público pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Estadual;~~

~~n) atuar na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos legítimos dos cidadãos usuários dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 9.792, de 21-01-2021—~~

~~-~~

~~-~~

~~-~~

~~-~~

TÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

~~-~~

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

~~-~~

~~l—planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;~~

~~-~~

- ~~II—coordenar a formulação e execução dos planos, projetos e ações de sua unidade;~~
- ~~-~~
- ~~III—orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuindo adequadamente as tarefas entre eles e avaliando seu desempenho;~~
- ~~-~~
- ~~IV—identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;~~
- ~~-~~
- ~~V—buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;~~
- ~~-~~
- ~~VI—preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurem a sua unidade, orientando-as, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;~~
- ~~-~~
- ~~VII—assinar os documentos que devem ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do Órgão;~~
- ~~-~~
- ~~VIII—decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;~~
- ~~-~~
- ~~IX—submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;~~
- ~~-~~
- ~~X—zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da instituição e legitimidade de suas ações;~~
- ~~-~~
- ~~XI—racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante publicação de instruções normativas, após aprovação do Secretário-Chefe;~~
- ~~-~~
- ~~XII—organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;~~
- ~~-~~
- ~~XIII—responder, em substituição, quando solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;~~
- ~~-~~
- ~~XIV—responder pela orientação e aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;~~
- ~~-~~
- ~~XV—desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e procedimentos, maximizando-lhes a eficácia, economicidade, abrangência e escala;~~
- ~~-~~
- ~~XVI—articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários para a implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou gerenciamento da rotina;~~
- ~~-~~
- ~~XVII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;~~
- ~~-~~

TÍTULO X DOS SERVIDORES

- ~~Art. 47. São atribuições básicas dos servidores:~~
- ~~-~~
- ~~I—zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;~~
- ~~-~~
- ~~II—controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;~~

-
- III—conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;
-
- IV—promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
-
- V—cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
-
- VI—participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocados;
-
- VII—conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, entre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;
-
- VIII—desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência;
-

~~TÍTULO XI~~ ~~DA GESTÃO ESTRATÉGICA~~

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

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

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

~~TÍTULO XII~~ ~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

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

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

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

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

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

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

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

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

-

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

-

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

-

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

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

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Lei Ordinária Nº 20.491 / 2019 Decreto Numerado Nº 7.396 / 2011 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Decreto Numerado Nº 9.792 / 2021 Lei Ordinária Nº 18.441 / 2014 Decreto Numerado Nº 7.499 / 2011 Decreto Numerado Nº 9.402 / 2019 Lei Ordinária Nº 13.800 / 2001 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013
Órgãos Relacionados	Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção Controladoria-Geral do Estado - CGE Poder Executivo Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM
Categorias	Programa de Compliance Público Regulamentos e estatutos Organização Administrativa