

CASA CIVIL**PORTARIA CCI Nº 1.562 - CSS, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.**

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, outorgada pelo Ato nº 50, de 5 de janeiro de 2015, do Governador do Estado, com fulcro no art. 23 da Lei 1.614, de 4 de outubro de 2005, e no art. 106 da Lei 1.818, de 23 de agosto de 2007, resolve

MANTER

cedido ao Instituto de Terras do Estado do Tocantins - ITERTINS o Inspetor de Recursos Naturais WILTON MARCIAL ARANTES, matrícula 164942-5, integrante do quadro de pessoal do Instituto Natureza do Tocantins - NATURATINS, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019, com ônus para o requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do IGEPREV-TOCANTINS, parcelas referentes às pessoas natural e jurídica.

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe

PORTARIA CCI Nº 1.563 - CSS, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, outorgada pelo Ato nº 50, de 5 de janeiro de 2015, do Governador do Estado, com fulcro no art. 23 da Lei 1.614, de 4 de outubro de 2005, e no art. 106 da Lei 1.818, de 23 de agosto de 2007, resolve

MANTER

cedido à Agência Tocantinense de Saneamento - ATS o Inspetor de Recursos Naturais MARCELO MARANHÃO SOUSA, matrícula 11153229-1, integrante do quadro de pessoal do Instituto Natureza do Tocantins - NATURATINS, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019, com ônus para o requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do IGEPREV-TOCANTINS, parcelas referentes às pessoas natural e jurídica.

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe

PORTARIA CCI Nº 1.564 - CSS, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, outorgada pelo Ato nº 50, de 5 de janeiro de 2015, do Governador do Estado, com fulcro no art. 23 da Lei 1.614, de 4 de outubro de 2005, e no art. 106 da Lei 1.818, de 23 de agosto de 2007, e na conformidade do Termo de Cooperação Técnica nº 43, de 24 de outubro de 2017, resolve

CEDER

ao Poder Judiciário do Estado do Tocantins o Assistente Administrativo ANTÔNIO EDVAN DE SOUSA, matrícula 68114-3, integrante do quadro de pessoal do Poder Executivo, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019, com ônus para o requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do IGEPREV-TOCANTINS, parcelas referentes às pessoas natural e jurídica.

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe



MAURO CARLESSE
Governador do Estado

ROLF COSTA VIDAL
Secretário-Chefe da Casa Civil

GERISVALDO DA COSTA MACEDO
Diretor do Diário Oficial do Estado

POLÍCIA MILITAR**PORTARIA Nº 043/2018 - DAL/PMTO**

Designa membros da Comissão para Avaliação, Fiscalização e Recebimento de material bélico, etc e dá outras providências.

O CORONEL QOPM COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS - PMTO, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 10 da Lei Complementar nº 79, de 27 de abril de 2012, e no item 2 do art. 66 do Decreto Federal nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a Comissão composta pelos policiais militares MAJ QOPM RG: 04.505/1 FIORAVAN TEIXEIRA SILVEIRA, MAT 890290; CAP QOPM RG 06.222/1 GUINOMAR DIAS MAGALHÃES, MAT 982183; TEN QOPM RG: 05.835/1 JOSÉ ELIANEO DE SOUSA PEREIRA, MAT 1083260; SGT QPPM RG: 04.299/2 DEUZIMAR BORGES DA SILVA, MAT 855203, e SGT QPPM RG: 05.829/2 JOSÉ ALAN DE OLIVEIRA CASTRO, MAT 857327, para, sob a presidência do primeiro, fiscalizar, receber e avaliar os materiais (escudos antitumulto e balístico nível III-A), conforme Processo nº 2018.09030.000106, em cumprimento ao art. 15, §8º, e art. 67, da Lei 8.666/93;

Art. 2º Publique-se em Boletim Geral e remeta-se para o Diário Oficial do Estado para publicação.

Quartel do Comando-Geral em Palmas - TO, 10 de dezembro de 2018.

Jaizon Veras Barbosa - CEL QOPM
Comandante-Geral da PMTO

CONTROLADORIA DO GASTO PÚBLICO E TRANSPARÊNCIA**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGPT Nº 01/2018/GABSEC DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.**

Aprova o Regimento Interno da Controladoria do Gasto Público e Transparência.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA DO GASTO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição legal que lhe confere o art. 42, §1º, inciso II, da Constituição Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Controladoria do Gasto Público e Transparência - CGPT, criada pela Lei nº 2.735, de 4 de julho de 2013, e suas alterações, para regular seu funcionamento e dispor sobre sua organização.

Art. 2º Esta Instrução será publicada no Diário Oficial do Estado e disponibilizada para acessos a meio eletrônico na Internet.

Art. 3º Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Secretário-Chefe da Controladoria do Gasto Público e Transparência, em Palmas, Capital do Estado, aos 12 de dezembro de 2018.

SENIVAN ALMEIDA DE ARRUDA
Secretário-Chefe da Controladoria do Gasto Público e Transparência

REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA DO GASTO PÚBLICO
E TRANSPARÊNCIATÍTULO I
DA CONTROLADORIA DO GASTO PÚBLICO E TRANSPARÊNCIACAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Controladoria do Gasto Público e Transparência - CGPT, criada pela Lei nº 2.735, de 4 de julho de 2013, e suas alterações, definida sua competência no art. 3º, órgão integrante da administração direta estadual, no nível de Governadoria, rege-se por este Regimento Interno pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º A Controladoria tem por missão controlar e avaliar a Gestão Pública para assegurar a eficiência e a eficácia da aplicação dos recursos e a efetividade das políticas públicas, promovendo a participação popular e a transparência em prol da sociedade tocantinense, competindo-lhe:

I - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo em assuntos e providências pertinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, às atividades de ouvidoria e à transparência da gestão;

II - fiscalizar a execução dos programas de governo, inclusive as ações descentralizadas, avaliando objetivos, metas e qualidade do gerenciamento;

III - avaliar a execução dos orçamentos do Estado e o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos no plano plurianual; correspondentes garantias, os direitos e as obrigações do Estado;

IV - avaliar a execução dos orçamentos do Estado e o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos no plano plurianual; correspondentes garantias, os direitos e as obrigações do Estado;

V - acompanhar o controle das operações de crédito, as correspondentes garantias, os direitos e as obrigações do Estado;

VI - solicitar informações gerenciais sobre a situação físico financeira dos projetos e das atividades previstos nos orçamentos do Estado;

VII - exercer as atividades de auditoria:

a) na gestão dos recursos públicos;

b) nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e de acesso à informação;

VIII - verificar a legalidade dos atos e fatos concernentes à utilização de recursos públicos, recomendando as providências de saneamento necessárias;

IX - fiscalizar o cumprimento das normas sobre responsabilidade fiscal;

X - acompanhar e fiscalizar o fechamento das contas dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XI - realizar inspeções:

a) nos órgãos e entidades do Poder Executivo;

b) em instituições públicas ou privadas que utilizem recursos estaduais;

XII - avocar procedimentos em curso na Administração Pública Estadual, para exame da regularidade, propondo providências saneadoras;

XIII - emitir, previamente, relatório, parecer ou certificado de auditoria sobre:

a) a prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo;

b) as contas anuais dos gestores das unidades orçamentárias do Poder Executivo;

XIV - estabelecer os procedimentos e as metodologias destinados à execução das atividades do controle interno e de ouvidoria do Poder Executivo;

XV - exercer a supervisão técnica das ouvidorias setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo, prestando, como órgão central, a orientação técnica e normativa necessária;

XVI - acompanhar a formulação e a execução:

a) do planejamento estratégico estadual;

b) dos planos estaduais, setoriais e regionais de desenvolvimento econômico e social;

c) do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos;

XVII - acompanhar a atuação dos arrecadadores de receitas, ordenadores de despesas ou de alguém por estes, e dos que administrem ou detenham bens ou valores pertencentes ou confiados à guarda da Fazenda Pública do Estado;

XVIII - adotar, pelos meios internos e externos previstos na legislação, as providências necessárias à apuração de responsabilidades e à punição dos responsáveis;

XIX - analisar, quanto aos aspectos legais e formais, os procedimentos de tomada e prestação de contas, contratos, adiantamentos, convênios, acordos e ajustes;

XX - requisitar a entidades e órgãos públicos as informações e os documentos necessários às atividades de ouvidoria;

XXI - expedir normas complementares compatíveis com os serviços próprios do órgão.

Art. 3º São valores da Controladoria:

I - Ética;

II - Comprometimento;

III - Transparência;

IV - Imparcialidade;

V - Valorização das Pessoas;

VI - Constância de propósito;

VII - Inovação.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Controladoria é a seguinte:

I - Gabinete do Chefe da Controladoria:

a) Secretaria-Geral;

II - Assessoria Técnica e de Planejamento:

a) Assessoria Jurídica;

b) Assessoria de Planejamento;

c) Gerência de Apoio Administrativo;

d) Gerência de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil;

e) Gerência de Tecnologia da Informação;

III - Diretoria de Ouvidoria, Transparência e Combate à Corrupção:

a) Gerência de Articulação e Gestão de Ouvidoria;

b) Gerência de Transparência e Combate à Corrupção;

IV - Superintendência de Gestão e de Ações de Controle Interno:

a) Diretoria de Auditoria e Fiscalização:

1. Gerência de Auditoria em Saúde;

2. Gerência de Auditoria em Educação;

3. Gerência de Auditoria em Gestão Administrativa;

4. Gerência de Folha de Pagamento e de Pessoal;

5. Gerência de Obras e Serviços Terceirizados;

6. Gerência de Tomada de Contas Especial;

b) Diretoria de Avaliação e Controle da Gestão Governamental:

1. Gerência de Orientação e Normas;

2. Gerência de Acompanhamento do PPA e Avaliação do Desempenho da Gestão Governamental;

3. Gerência de Controle de Recursos Descentralizados;

4. Gerência de Análise de Licitação e de Contratos;

5. Gerência de Controle do Gasto Público e Conciliação das Contas;

6. Gerência de Avaliação de Sistemas Operacionais e Administrativos;

c) Unidades Descentralizadas:

1. Supervisão de Análise e Controle.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA CONTROLADORIA DO GASTO PÚBLICO E TRANSPARÊNCIA

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA

Art. 5º Compete ao Gabinete do Secretário-Chefe da Controladoria:

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

II - dirigir, orientar, supervisionar, monitorar e avaliar a condução do Sistema de Controle Interno, de Ouvidoria e Transparência;

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

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

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

SEÇÃO I SECRETARIA-GERAL

Art. 6º Compete à Secretaria Geral, unidade de assistência direta ao Secretário-Chefe:

I - proceder à revisão dos documentos e processos submetidos à apreciação do Secretário-Chefe, quanto à formalidade, regularidade e legalidade dos procedimentos, subsidiando-o com informações técnicas;

II - assessorar o Secretário-Chefe quanto à verificação da documentação, correção e a razoabilidade dos documentos submetidos à assinatura;

III - verificar os aspectos formais dos atos administrativos, quanto à observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos e entidades da Administração estadual, quando submetidos à apreciação do Secretário-Chefe;

IV - assessorar tecnicamente o Secretário-Chefe, respondendo a consultas e fornecendo informações para a devida instrução dos processos submetidos à sua aprovação;

V - prestar assistência técnica na obtenção de dados e informações, através de pesquisas e estudos de interesse da Controladoria;

VI - realizar as atividades de relações públicas e do cerimonial, planejando e apoiando a participação do Secretário-Chefe em eventos com representações e autoridades;

VII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO

Art. 7º Compete à Assessoria Técnica e de Planejamento, unidade de assessoramento direto ao Secretário-Chefe:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário-Chefe da Controladoria;

II - dar suporte às unidades orgânicas da Controladoria, no âmbito da sua atuação;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com as áreas de planejamento, jurídico, administrativa, orçamentária, financeira e de tecnologia da informação, em conformidade com a legislação vigente e com as orientações emanadas dos respectivos órgãos centrais;

IV - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas, protocolo, controle patrimonial de bens móveis e imóveis, suprimentos, logística, bem como a gestão de documentos e arquivos;

V - promover a aquisição de materiais e aquisição de serviços necessários ao perfeito funcionamento da Controladoria;

VI - coordenar a elaboração da programação orçamentária das despesas da Controladoria;

VII - supervisionar as atividades referentes a pagamentos, controle, movimentação e disponibilidades financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - coordenar o processo de Prestação de Contas Anual;

IX - coordenar o cumprimento dos objetivos organizacionais da Controladoria e recomendar as ações corretivas, inclusive com relação à estrutura organizacional;

X - coordenar os trabalhos com vistas a subsidiar a elaboração da Mensagem do Governador;

XI - organizar, controlar e manter atualizado o cadastro individual e demais assentamentos relativos aos dados funcionais dos servidores;

XII - solicitar a realização e/ou promover as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da Controladoria;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º Compete à Assessoria Jurídica:

I - atuar como preposto da Procuradoria-Geral do Estado na representação judicial e na consultoria jurídica do Estado em matéria de interesse da Controladoria;

II - elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;

III - elaborar informações e contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva Pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares;

IV - exercer o controle da legalidade dos atos de gestão da Controladoria e das demais unidades orgânicas em assuntos administrativos;

V - prestar o assessoramento técnico-jurídico ao Secretário-Chefe e às demais unidades orgânicas em assuntos administrativos;

VI - analisar previamente os atos normativos, termos, convênios, ajustes e outros assemelhados, inerentes às atividades da Controladoria, dentro dos limites de sua competência;

VII - analisar e orientar a aplicação de Leis e regulamentos no âmbito da Controladoria para assuntos administrativos;

VIII - avaliar as minutas de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;

IX - integrar e/ou fornecer subsídios a comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não;

X - estudar, orientar e emitir manifestações sobre assuntos de interesses da Controladoria submetidos à sua apreciação;

XI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 9º Compete à Assessoria de Planejamento:

I - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Governamental;

II - desenvolver as funções de planejamento, modernização da administração e gestão por resultados da Controladoria, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

III - coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual da Controladoria;

IV - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Controladoria;

V - sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

VI - coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento estratégico institucional;

VII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 10. Compete à Gerência de Apoio Administrativo:

I - planejar e gerenciar as atividades relativas à administração, serviços gerais e planejamento quanto a procedimentos de compras e contratações de serviços e obras;

II - coordenar e acompanhar as atividades relativas a gestão de pessoas, protocolo, controle patrimonial de bens móveis e imóveis da CGPT, suprimentos, logística, bem como a gestão de documentos e arquivos;

III - gerenciar o patrimônio, inclusive frota de veículos através de sistema de gerenciamento de frotas;

IV - promover a utilização de sistemas informatizados necessários à manutenção do fluxo permanente de informações e processos da Controladoria;

V - supervisionar os serviços de limpeza e conservação;

VI - apoiar a realização de eventos promovidos pela Controladoria;

VII - identificar as necessidades de treinamento e apresentar o plano anual de capacitação dos servidores da Controladoria;

VIII - controlar os registros e a movimentação de servidores;

IX - gerir o processo de avaliação de desempenho dos servidores;

X - acompanhar e controlar as atividades da instituição voltada para a gestão de pessoas;

XI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 11. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

I - gerir os processos financeiros e contábeis com transparência e legalidade, garantindo o equilíbrio fiscal e a obtenção de resultados, demonstrando com fidelidade as ações realizadas;

II - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da Controladoria, observando as diretrizes e orientações do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro do Estado;

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

IV - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

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

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

VII - auxiliar a prestação de contas anual, observadas as diretrizes do órgão central;

VIII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão;

IX - auxiliar na elaboração da proposta do Plano Plurianual e Orçamento Anual da Controladoria, bem como controlar e acompanhar a sua execução;

X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 12. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I - definir e manter, juntamente com a Gerência de Apoio Administrativo, a política da informação e comunicação da Controladoria, sempre em consonância com as linhas estratégicas adotadas pelo governo;

II - propor, planejar e controlar as políticas, diretrizes, normas e procedimentos internos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação na Controladoria, em consonância com o planejamento institucional;

III - gerenciar e manter a rede multimídia da Controladoria, fomentando o seu uso como instrumento de integração e garantindo sua operacionalização e implementar políticas de segurança da informação relacionadas à tecnologia da informação;

IV - orientar e disciplinar a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação na Controladoria, em consonância com o planejamento institucional;

V - analisar propostas de projetos, contratos e convênios afetos à área de Tecnologia da Informação;

VI - prospectar e avaliar produtos e serviços relativos à área de infraestrutura tecnológica no âmbito da Controladoria;

VII - gerir e promover a modernização do parque de equipamentos e soluções de tecnologia da informação;

VIII - gerenciar os sistemas de informações nos aspectos de "software" e "hardware" utilizados pela Controladoria;

IX - administrar a rede de computadores da Controladoria, identificando as necessidades de integração de informações com outros órgãos e entidades municipais;

X - prestar suporte técnico aos usuários na área de informática, providenciando os recursos necessários;

XI - zelar pela segurança e integridade dos dados da Controladoria;

XII - executar atividades relacionadas ao suporte a redes, em especial:

a) gerenciar e manter a rede multimídia da Controladoria, fomentando o seu uso como instrumento de integração e garantindo sua operacionalização;

b) implementar e controlar as políticas de segurança da informação relacionadas à tecnologia da informação;

c) administrar, diretamente ou por meio de terceiros, as soluções de infraestrutura tecnológica relativas à rede de computadores local e internet, correio eletrônico e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades da Controladoria;

d) promover a aplicação de procedimentos, normas técnicas e padrões de utilização dos recursos de infraestrutura tecnológica disponíveis;

e) emitir pareceres técnicos para aquisição de materiais e equipamentos quando se tratar de equipamentos de informática;

f) supervisionar as atividades de administração da internet, VOIP, 3G em prol da integração de voz e imagem e suas respectivas contas;

g) manter plano de contingência para os servidores e equipamentos de rede;

XIII - executar atividades relacionadas ao suporte e sistemas, em especial:

a) divulgar os aplicativos corporativos existentes e fomentar a capacitação dos respectivos usuários;

b) promover o contínuo aperfeiçoamento dos sistemas;

c) implantar, manter e atualizar os sítios da intranet e internet da Controladoria e do Portal da Transparência.

XIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA E COMBATE À CORRUPÇÃO

Art. 13. Compete à Diretoria de Ouvidoria, Transparência e Combate à Corrupção:

I - gerir os trabalhos e sistemas informatizados referentes ao Sistema de Gestão de Ouvidoria (SGO), Portal da Transparência, Acesso à Informação e Combate à Corrupção no âmbito da Controladoria;

II - promover a divulgação de suas ações, visando à melhor consecução dos objetivos institucionais;

III - orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria instaladas nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

IV - propor a expedição de atos normativos e de orientações, visando à adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

V - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VI - promover a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

VII - executar e gerir projetos e programas junto à sociedade civil organizada, visando à participação popular no acompanhamento, fiscalização da prestação dos serviços públicos e combate à corrupção;

VIII - certificar as unidades de ouvidoria do Poder Executivo Estadual que se destacam no atendimento aos usuários;

IX - propor ações que resultem em melhoria dos serviços prestados ao público pelo órgão e Entidades do Poder Executivo Estadual;

X - realizar eventos, seminários e fóruns com vista ao fomento da transparência e controle social;

XI - realizar a mediação administrativa, junto às unidades administrativas do órgão ou entidade com vistas a correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante;

XII - organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade;

XIII - informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social das atividades e serviços oferecidos pela Administração Pública;

XIV - promover a capacitação dos ouvidores/interlocutores sobre temas relacionados à ouvidoria, transparência e combate à corrupção;

XV - contribuir com os órgãos/entidades na elaboração da Carta de Serviços aos Cidadãos, conforme legislação estadual, assim como para avaliação de sua qualidade e da satisfação dos usuários;

XVI - coordenar a elaboração e a implementação de programas e projetos voltados para o fortalecimento da gestão pública e do controle social;

XVII - promover o aumento e a difusão dos conhecimentos em matéria de prevenção da corrupção e contribuir para a correta formulação e execução de políticas públicas;

XVIII - propor a adoção de medidas e providências de correção ou aperfeiçoamento aos órgãos/entidades, a partir das demandas recebidas pela Ouvidoria;

XIX - dirigir a elaboração e a implementação do plano estratégico e operacional da Diretoria;

XX - promover intercâmbio contínuo com outros órgãos de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;

XXI - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

XXII - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO DE OUVIDORIAS

Art. 14. Compete à Gerência de Articulação e Gestão de Ouvidorias:

I - monitorar os registros e o retorno das manifestações registradas pelos cidadãos no Sistema de Gestão de Ouvidoria - SGO, observando os prazos da legislação vigente e a qualidade das respostas apresentadas;

II - promover a adoção de mediação e conciliação entre o cidadão e o órgão ou a entidade pública, para a resolutividade das manifestações;

III - prestar suporte técnico às unidades de ouvidoria do Estado, no que se refere à sua organização interna, para o exercício de suas competências, bem como propor e participar do processo de capacitação e aperfeiçoamento técnico dos envolvidos na atividade de ouvidoria;

IV - elaborar relatórios referentes aos trabalhos da Ouvidoria, conforme a legislação vigente e solicitação da chefia imediata;

V - promover, por meio da realização de eventos internos e externos, a articulação e a integração das unidades vinculadas, visando à formação, fortalecimento e a divulgação da rede de ouvidorias da Administração Pública Estadual;

VI - disponibilizar aos gestores e dirigentes de Órgãos e Entidades do Governo Estadual informações e estudos estatísticos necessários à elaboração de diagnósticos, com vistas a ações de aperfeiçoamento dos serviços públicos;

VII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE TRANSPARÊNCIA E COMBATE À CORRUPÇÃO

Art. 15. Compete à Gerência de Transparência e Combate à Corrupção:

I - monitorar as solicitações registradas pelos cidadãos, observando os prazos da legislação vigente e a qualidade da resposta apresentada;

II - promover a mediação e conciliação entre o cidadão, o órgão e/ou entidade pública, para a resolutividade das solicitações de informação;

III - executar as ações necessárias para a implementação das políticas de transparência pública, acesso à informação, de responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas e a de participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - elaborar relatórios referentes aos trabalhos de Acesso à Informação, Portal da Transparência e Combate à Corrupção, conforme a legislação vigente e solicitação da chefia imediata;

V - acompanhar a implementação das convenções e compromissos nacionais e internacionais assumidos pelo Estado que tenham como objeto a prevenção e o combate à corrupção;

VI - auxiliar na gestão do "Portal da Transparência" e site institucional da Controladoria, acompanhando seu funcionamento, inserindo as informações necessárias de sua competência e sugerindo melhorias no acesso às informações e conteúdo a serem disponibilizados;

VII - planejar e executar melhorias no sítio da transparência de modo a possibilitar o avanço do Poder Executivo do Estado do Tocantins no ranking geral do índice de transparência;

VIII - promover e executar projetos e ações que contribuam para o incremento da transparência da gestão pública;

IX - propor a edição de cartilhas, folhetos, campanhas e manuais para a conscientização de agentes públicos e privados acerca dos padrões éticos;

X - fomentar a participação, o controle social, a ética e a educação fiscal por meio de fóruns, seminários e oficinas;

XI - promover parcerias com organizações não governamentais, escolas estaduais e municipais e com universidades públicas ou privadas de modo a atuar na prevenção e combate à corrupção e a fortalecer o controle social;

XII - propor e executar ações que estimulem a mobilização popular e a participação dos cidadãos no controle social e nas práticas anticorrupção;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E DE AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

Art. 16. Compete à Superintendência de Gestão e de Ações de Controle Interno:

I - estabelecer as estratégias e diretrizes para o planejamento das atividades do Sistema de Controle Interno;

II - submeter à aprovação do Secretário-Chefe o Plano Anual de Atividades, envolvendo a realização de auditoria, inspeção, fiscalização e avaliação de resultados;

III - avaliar a necessidade e propor a realização de inspeção e auditoria especial ou extraordinária;

IV - analisar as justificativas dos órgãos e entidades sobre eventuais questões levadas a efeito em inspeções, auditorias, avaliação de resultados e em outras diligências;

V - realizar, periodicamente, reuniões técnicas para avaliação das atividades desenvolvidas pelos integrantes do Sistema de Controle Interno;

VI - sugerir ao Secretário-Chefe as providências necessárias à apuração de responsabilidades, identificadas em procedimentos de fiscalização;

VII - opinar sobre os processos e procedimentos administrativos de realização de despesa, inclusive quanto à eficiência e eficácia;

VIII - acompanhar e aprovar as orientações sobre a padronização de procedimentos e a aplicação de normas legais e regulamentares relativas à execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial no âmbito do Poder Executivo;

IX - identificar e submeter ao Secretário-Chefe propostas de racionalização e aperfeiçoamento de atos normativos de interesse do Sistema de Controle Interno;

X - emitir manifestação sobre proposições normativas de interesse do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

XI - propor a elaboração e atualização de procedimentos e ações de controle para fins de implementação pela Superintendência, em decorrência de disposições legais, normativas e orientações emitidas pela CGPT;

XII - propor normas relativas à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

XIII - analisar e manifestar acerca dos relatórios de auditoria, de inspeção, de fiscalização, de avaliação de resultados e outros relatórios elaborados pelas unidades administrativas sob sua subordinação;

XIV - aprovar os relatórios de auditoria sobre as contas dos ordenadores de despesas, e submetê-lo ao crivo do Secretário-Chefe;

XV - aprovar o relatório de gestão das contas consolidadas do governador, e submetê-lo ao crivo do Secretário-Chefe;

XVI - propor diretrizes para a efetiva implementação das atividades de Controle Interno, inclusive quanto à metodologia de aplicação das técnicas de controle;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DIRETORIA DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

Art. 17. Compete à Diretoria de Auditoria e Fiscalização:

I - orientar e aprovar a elaboração dos pareceres técnicos, relatórios, projetos de auditoria e demais documentos relacionados às fiscalizações e auditorias realizadas pelos gerentes;

II - organizar e orientar a equipe técnica sobre a atuação nos órgãos e entidades, fazendo sempre o contato inicial com os respectivos responsáveis das áreas a serem auditadas ou inspecionadas;

III - acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos para realização de auditorias, fiscalizações, inspeções e procedimentos de tomada de contas especiais;

IV - recepcionar, avaliar e aprovar os trabalhos concluídos das auditorias, fiscalizações, inspeções e tomada de contas especial, bem como submetê-los à avaliação superior.

V - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE AUDITORIA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 18. Compete à Gerência de Auditoria em Gestão Administrativa:

I - coordenar as atividades de Auditoria Governamental, inspeção e apuração de denúncias no Poder Executivo Estadual;

II - elaborar e levar à apreciação superior os pareceres e relatórios de auditoria e inspeção;

III - elaborar relatórios de auditoria sobre as contas anuais dos ordenadores de despesas;

IV - compilar e manter em arquivo próprio todas as informações e normas relativas aos órgãos e entidades fiscalizados;

V - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
GERÊNCIA DE OBRAS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Art. 19. Compete à Gerência de Obras e Serviços Terceirizados:

I - revisar as justificativas elaboradas pelas unidades de execução administrativa em respostas a eventuais questões de auditoria externa, relativas a obras e serviços terceirizados;

II - compilar e manter em arquivo próprio todas as informações e normas relativas a obras e serviços terceirizados dos órgãos e entidades fiscalizados;

III - acompanhar periodicamente as informações orçamentárias e financeiras registradas na contabilidade referentes às obras em andamento e aos serviços terceirizados;

IV - manter sistemáticas apropriadas de coleta e armazenamento de dados gerenciais relativos a obras e serviços terceirizados, fornecendo informações sobre atividades desenvolvidas;

V - coordenar, por amostragem, a fiscalização e auditoria de obras e serviços terceirizados no âmbito do Poder Executivo, inclusive quanto à atuação dos respectivos fiscais;

VI - acompanhar e fiscalizar a sistemática de quantificação dos preços para fins de referência na contratação, inclusive quanto à correta aplicação dos índices da construção civil;

VII - inspecionar a execução das obras e serviços terceirizados, testando a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos às quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis e especificações técnicas;

VIII - identificar os contratos de serviços terceirizados de médio e grande porte, e fazer o acompanhamento de sua eficiência, eficácia e efetividade, sem deixar de avaliar o custo-benefício.

IX - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
GERÊNCIA DE AUDITORIA EM SERVIÇOS DE SAÚDE

Art. 20. Compete à Gerência de Auditoria em Serviços de Saúde:

I - coordenar as atividades de Auditoria Governamental, inspeção e apuração de denúncias no Poder Executivo Estadual;

II - elaborar e levar à apreciação superior os pareceres e relatórios de auditoria e inspeção;

III - elaborar relatórios de auditoria sobre as contas anuais dos ordenadores de despesas;

IV - compilar e manter em arquivo próprio todas as informações e normas relativas aos órgãos e entidades fiscalizados;

V - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
GERÊNCIA DE AUDITORIA EM EDUCAÇÃO

Art. 21. Compete à Gerência de Auditoria em Educação:

I - coordenar as atividades de Auditoria Governamental, inspeção e apuração de denúncias no Poder Executivo Estadual;

II - elaborar e levar à apreciação superior os pareceres e relatórios de auditoria e inspeção;

III - elaborar relatórios de auditoria sobre as contas anuais dos ordenadores de despesas;

IV - compilar e manter em arquivo próprio todas as informações e normas relativas aos órgãos e entidades fiscalizados;

V - monitorar e notificar as irregularidades do órgão fiscalizado por meio dos registros constantes nos sistemas informatizados de controle;

VI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V
GERÊNCIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 22. Compete à Gerência de Tomada de Contas Especial:

I - examinar e controlar todos os processos de Tomada de Contas Especial da Controladoria e dos outros Órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual desde a sua instauração até o julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE/TO;

II - analisar os procedimentos do Relatório da Comissão de Tomada de Contas Especial, emitir os "Relatórios de Auditorias e respectivo Certificados de Auditoria";

III - acompanhar o julgamento das Tomada de Contas Especial e tornar disponíveis os registros das ações realizadas, para fins de acompanhamento de resultados pela Controladoria;

IV - acompanhar e controlar as diligências decorrentes dos processos de Tomada de Contas Especial;

V - propor a edição de normas técnicas, manuais e o estabelecimento de procedimentos relativos às ações de controle da área de tomadas de contas especiais;

VI - propor a realização de atividades de treinamento, com a sugestão do respectivo conteúdo programático inerentes às ações de controle, em consonância com a política de desenvolvimento de recursos humanos da Controladoria;

VII - prestar todas as orientações necessárias ao correto procedimento de Tomada de Contas Especial instaurado pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI
GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E DE PESSOAL

Art. 23. Compete à Gerência de Folha de Pagamento e de Pessoal:

I - auditar, inspecionar e avaliar a gestão de pessoal (ativos, inativos e pensionistas) e de folha de pagamento, bem como os sistemas administrativos correlatos, especialmente aqueles referentes à concurso público, admissão, pagamento de diárias e ajuda de custo, benefícios, vantagens, aposentadoria, pensão, reformas, reservas, entre outros, bem como as despesas decorrentes destes;

II - apurar as denúncias relacionadas à gestão de pessoal do Poder Executivo Estadual;

III - avaliar a eficiência e eficácia dos controles de contratos temporários de trabalho;

IV - inspecionar e avaliar a eficácia dos controles de frequência, concessão de horário especial, cessão de servidor e de assiduidade no trabalho;

V - verificar se os órgãos e entidades estão cumprindo o estatuto do servidor público, especialmente quanto aos deveres e aplicações de penalidades quanto ao descumprimento de suas atribuições e deveres;

VI - realizar orientações relativas à gestão de pessoal e de folha de pagamento, bem como aos sistemas administrativos envolvidos;

VII - compilar e manter em arquivo próprio todas as informações e normas relativas à pessoal;

VIII - monitorar e notificar as irregularidades referentes à gestão de pessoal por meio dos registros constantes nos sistemas informatizados de controle;

IX - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO VII
UNIDADE DESCENTRALIZADA
SUPERVISÃO DE ANÁLISE E CONTROLE**

Art. 24. Compete à Supervisão de Análise e Controle:

I - analisar os processos de despesas de envio obrigatório à Controladoria do Gasto Público e Transparência, nos termos da Instrução Normativa desta Controladoria nº 001/2013 e alterações;

II - auxiliar no controle preventivo nos Órgãos e Entidades;

III - operacionalizar os diversos sistemas criados pela Controladoria do Gasto Público e Transparência;

IV - orientar os diversos Órgãos e Entidades no manuseio das ferramentas dos sistemas operacionais criados pela Controladoria do Gasto Público e Transparência;

V - desempenhar outras competências vinculadas ao Controle do Gasto Público, consolidação das Contas, auditoria e fiscalização;

VI - exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DA GESTÃO
GOVERNAMENTAL**

Art. 25. Compete à Diretoria de Controle e Avaliação da Gestão Governamental:

I - acompanhar a gestão e inserção dos dados nos sistemas informatizados (Plano Plurianual, Contratos, convênios e aditamentos) geridos pelas Gerências vinculadas a esta Diretoria;

II - acompanhar orientações feitas pelas equipes aos órgãos e entidades, adotando medidas para a padronização de conhecimentos;

III - organizar e orientar a equipe técnica sobre a atuação nos órgãos e entidades, fazendo sempre o contato inicial com os respectivos responsáveis das áreas a serem visitadas;

IV - responder todas as demandas encaminhadas pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo à Controladoria, referente às normas e procedimentos da Administração Pública e encaminhá-las para aprovação da Chefia Imediata;

V - informar e notificar os órgãos do Poder Executivo Estadual quanto ao controle preventivo das despesas públicas.

VI - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE ANÁLISE DE LICITAÇÃO E DE CONTRATOS**

Art. 26. Compete à Gerência de Análise de Licitação e de Contratos:

I - manter sistemáticas apropriadas de coleta e armazenamento de dados gerenciais relativos às licitações e contratos, fornecendo informações sobre atividades desenvolvidas;

II - fiscalizar, por amostragem, os instrumentos convocatórios de licitação, dos atos de dispensa e inexigibilidade e dos contratos deles decorrentes, emitindo manifestação formal acerca de impropriedades e/ou irregularidades em razão das licitações em curso, em especial na fase de publicação do instrumento convocatório;

III - monitorar as publicações de extratos de contratos no Diário Oficial do Estado para verificar sobre a tempestiva inserção no sistema informatizado de acompanhamento de contratos da Controladoria e a designação do respectivo fiscal de contrato;

IV - identificar e monitorar a execução dos contratos mais relevantes firmados pelos órgãos e entidades do Estado;

V - analisar todas as informações inseridas no sistema de acompanhamento de contratos, de forma a fiscalizar e orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo;

VI - proporcionar e adotar todas as medidas necessárias para que os órgãos e entidades registrem, em sistema informatizado, as informações relativas aos contratos administrativos;

VII - zelar para que as informações inseridas em sistema informatizado de acompanhamento de contratos utilizado pela Controladoria e disponibilizado no Portal da Transparência do Estado do Tocantins, atenda a Lei da Transparência e a Lei de Acesso à Informação;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II
GERÊNCIA DE CONTROLE DO GASTO PÚBLICO E
CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS**

Art. 27. Compete à Gerência de Controle do Gasto Público e Consolidação das Contas:

I - produzir informações de apoio ao monitoramento do equilíbrio das contas públicas, relativas ao comportamento das receitas e dos gastos públicos;

II - elaborar os demonstrativos da despesa realizada, detalhada por unidade orçamentária, por programas de governo, por grupos, fontes e funções, para acompanhar e controlar o gasto público, subsidiar a tomada de decisão e atividades de controle e disponibilizar os respectivos relatórios aos gestores;

III - elaborar a matriz de risco identificando os pontos de criticidade/vulnerabilidade nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para subsidiar as atividades de controle;

IV - promover, junto com a Contabilidade Geral do Estado, a padronização de normas e rotinas voltadas aos registros contábeis dos atos e fatos da gestão pública;

V - subsidiar informações aos órgãos envolvidos na elaboração da prestação de contas do Governo;

VI - analisar as contas anuais do Governo do Estado e elaborar a minuta do respectivo relatório;

VII - acompanhar e consolidar as informações das recomendações e diligências do TCE sobre as contas consolidadas;

VIII - monitorar e consolidar as informações referentes ao controle das operações de crédito, avais, garantias, haveres e dos limites constitucionais e legais;

IX - monitorar as ações desenvolvidas pela equipe da SEFAZ responsável pela elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - monitorar a aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos;

IX - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO III
GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO PPA E DO DESEMPENHO DA
GESTÃO GOVERNAMENTAL**

Art. 28. Compete à Gerência de Avaliação do PPA e do Desempenho da Gestão Governamental:

I - monitorar e avaliar os resultados da execução do PPA e verificar o cumprimento das metas físicas e financeiras previstas nas ações orçamentárias de cada órgão e entidade do Poder Executivo;

II - monitorar a efetiva execução das ações prioritárias estabelecidas pelo governo;

III - realizar inspeções nos órgãos e entidades, quando necessário, para fins de verificação da veracidade das informações apresentadas sobre a execução do PPA e alcance das metas, em especial das ações prioritárias;

IV - garantir a atualização permanente do sistema de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais dos Órgãos/Entidades;

V - realizar a análise da execução do PPA e da LOA apresentada na prestação de contas anual dos ordenadores de despesa e das contas consolidadas do Governador, inserindo o resultado da análise no respectivo relatório;

VI - analisar e propor melhorias nos instrumentos de Planejamento Plano Plurianual- PPA, Lei Orçamentária Anual - LOA e Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, bem como participar do processo de elaboração desses instrumentos em conformidade com as atribuições da Controladoria;

VII - sugerir correções e reformulações dos objetivos, indicadores, metas, ações temáticas e de gestão e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificado desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

VIII - capacitar os servidores dos órgãos e entidades para o manuseio das ferramentas do Sistema de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira;

IX - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV GERÊNCIA DE CONTROLE DE RECURSOS DESCENTRALIZADOS

Art. 29. Compete à Gerência de Controle de Recursos Descentralizados:

I - emitir certidão de adimplência de pretenso receptor de recursos junto a Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, com base em informações de sistema de gestão, controle e fiscalização de convênios;

II - monitorar e manter atualizada a situação de adimplência do Governo do Estado do Tocantins junto aos sistemas informatizados financeiros, de convênios e outros afins;

III - cadastrar como inadimplente, os órgãos/entidades da administração direta e indireta municipal/organizações sociedade civil, de acordo com solicitação do Ministério Público Estadual - MPE e/ou Tribunal de Contas do Estado - TCE;

IV - prestar suporte técnico aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo, em todas as situações relativas a convênios, tais como: inclusão de dados no Sistema de Acompanhamento de Convênios, proposição, celebração, execução, prestação de contas;

V - prestar suporte técnico aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo, em todas as situações relativas a suprimento de fundos, tais como: cadastro do suprido, inclusão de dados no Sistema de Acompanhamento de Adiantamentos, orientação sobre formalização, execução e prestação de contas;

VI - acompanhar sistematicamente a inserção de dados gerenciais relativos aos convênios e adiantamentos, por meio do Sistema de Gestão da Controladoria;

VII - identificar servidor em alcance via sistema e alertar os gestores dos órgãos/entidades da administração direta e indireta estadual para providências necessárias;

VIII - recomendar a instauração de tomada de contas especial, nos casos em que não tenham sido tomadas as devidas providências por parte do convenente;

IX - proporcionar e adotar todas as medidas necessárias para que os Órgãos e Entidades registrem, no sistema informatizado desenvolvido pela Controladoria, as informações relativas aos convênios concedidos;

X - promover as alterações necessárias no Sistema de Convênios e no Sistema de Adiantamentos;

XI - analisar e emitir manifestação em razão dos procedimentos realizados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual fiscalizados;

XII - elaborar e atualizar as minutas de Convênios, Termos de Colaboração e Termos de Fomento, para padronização nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

XIII - propor políticas, diretrizes, normas, procedimentos e rotinas que orientem e disciplinem a realização das atividades do setor;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V GERÊNCIA DE ORIENTAÇÕES E NORMAS

Art. 30. Compete à Gerência de Orientações e Normas:

I - elaborar e atualizar os manuais, notas de orientação técnica, *check lists* e demais normativos relacionados ao Sistema de Controle Interno de competência da Controladoria do Gasto Público e Transparência;

II - pesquisar, selecionar, analisar e catalogar material relacionado às atividades de controle interno;

III - promover estudos visando simplificar e padronizar os papéis de trabalho;

IV - manter atualizado acervo dos dispositivos legais pertinentes às atividades do Sistema de Controle Interno;

V - prestar orientações e esclarecimentos via telefone ou pessoalmente às dúvidas apresentadas pelos técnicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE SISTEMAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS

Art. 31. Compete à Gerência de Avaliação de Sistemas Operacionais e Administrativos:

I - identificar os sistemas operacionais e administrativos existente em cada órgão e entidade do Estado;

II - realizar visitas de verificação das atividades e condições de funcionamento das unidades gestoras e demais setores administrativos operacionais;

III - examinar o nível de organização e confiabilidade das informações registradas dos diversos sistemas administrativos e operacionais;

IV - elaborar os procedimentos e diretrizes institucionais de informatização das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

V - acompanhar e sugerir implementação das ações de informatização no âmbito do Poder Executivo;

VI - extrair dados dos sistemas corporativos do Estado, gerando relatórios gerenciais e de controle;

VII - avaliar, especificar e adaptar sistemas e programas que auxiliem e facilitem as atividades de controle interno;

VIII - acompanhar e elaborar parecer técnico relativo à auditoria que envolva sistema informatizado;

IX - propor a implantação de ferramentas de informática que auxiliem a gestão de qualidade das atividades de controle interno;

X - supervisionar, avaliar e orientar a execução das atividades das unidades de informática do sistema de controle interno;

XI - desenvolver sistemas informatizados e banco de dados relacionados às atividades de controle interno;

XII - identificar e analisar as necessidades e oportunidades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal envolvido com as atividades de controle interno relativas aos sistemas informatizados;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO CARGO DE SECRETÁRIO-CHEFE

Art. 32. Constituem atribuições básicas do Secretário-Chefe da Controladoria do Gasto Público e Transparência:

I - assessorar direta e imediatamente o Governador do Estado em assuntos e providências pertinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e à transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo;

II - auxiliar o Governador na tomada de decisões, encaminhando-lhe relatórios circunstanciados sobre a atuação dos entes públicos do Poder Executivo;

III - representar ao gestor ou ao Governador do Estado sobre a ilegalidade ou irregularidade dos atos de gestão constatada no exercício de suas atribuições;

IV - promover a missão institucional, inclusive realizando contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

V - dirigir as atividades técnicas, administrativas e operacionais;

VI - expedir normativos pertinentes ao Sistema de Controle Interno e aos demais atos administrativos internos;

VII - aplicar sanções administrativas de sua alçada;

VIII - promover, por iniciativa própria ou por determinação do Chefe do Poder Executivo, a apuração de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade, dando ciência imediata ao Governador do Estado;

IX - sugerir o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Estadual e a aplicação das sanções cabíveis aos gestores inadimplentes, conforme a legislação vigente;

X - propor alteração na legislação em vigor, visando a sua modernização e a melhoria nos processos e procedimentos de controle;

XI - requisitar, junto aos órgãos da estrutura básica do Poder Executivo, o pessoal técnico necessário ao desempenho de trabalhos, em áreas específicas, a cargo da Controladoria do Gasto Público e Transparência;

XII - emitir parecer ou certificado de auditoria, contendo informações sobre as irregularidades ou ilegalidades, eventualmente constatadas, propondo medidas corretivas;

XIII - pronunciar sobre os processos e procedimentos administrativos de realização de despesa, bem como os disciplinares em curso no âmbito de sua competência, inclusive quando houver atrasos injustificados;

XIV - fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no âmbito do Poder Executivo;

XV - manter colaboração técnica e profissional com outros órgãos de controle, dentro ou fora do Estado, relativamente à permuta de informações e dados, objetivando maior integração e aperfeiçoamento das ações pertinentes;

XVI - representar a Controladoria nos assuntos de sua competência;

XVII - instaurar auditorias, inspeções e tomadas de contas especial - TCE, bem como recomendar a instauração de TCE aos órgãos e entidades;

XVIII - aprovar o planejamento proposto pelas equipes técnico administrativas e acompanhar a execução;

XIX - encaminhar aos gestores dos órgãos/entidades a programação das visitas e inspeções, em consonância com o Plano Anual de Auditoria, Inspeção, Fiscalização e Avaliação de Resultados;

XX - desempenhar atribuições técnicas, administrativas e operacionais, bem como praticar os atos referentes à realização da despesa e administração de pessoal do órgão;

XXI - desenvolver outras atividades pertinentes aos objetivos e atribuições do cargo.

SEÇÃO I

DO CARGO DE ASSESSORIA TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO

Art. 33. São atribuições básicas do cargo de Assessoria Técnica e de Planejamento:

I - subsidiar a elaboração dos planos de trabalho, no âmbito de sua área de atuação;

II - articular-se com instituições públicas e privadas para obtenção das informações necessárias às atividades de assessoramento;

III - coordenar as atividades de assessoramento superior e especializado afetas a sua área de atuação;

IV - subsidiar tecnicamente as decisões do Secretário-Chefe;

V - desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO II DO CARGO DE SUPERINTENDÊNCIA

Art. 34. Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - orientar as diretorias, gerências e supervisões vinculadas à Superintendência;

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

III - supervisionar, solicitar e orientar a execução das competências das unidades sob sua subordinação;

IV - analisar e validar pareceres e relatórios;

V - prestar orientação às equipes no desempenho dos trabalhos de auditoria e fiscalização;

VI - realizar revisão textual nos documentos emitidos pela Superintendência;

VII - controlar assiduidade e produtividade das Gerências e Diretorias vinculadas a Superintendência;

SEÇÃO III DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 35. São atribuições básicas dos Diretores:

I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito das Supervisões e das Gerências vinculadas;

II - fornecer ao superior hierárquico suporte técnico, relatórios de atividades e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da Diretoria;

III - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe;

IV - orientar as Gerências e Supervisões imediatamente vinculadas;

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

VI - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à sua área de atuação;

VII - controlar assiduidade e produtividade dos servidores vinculados a sua área de atuação;

VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe Imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE ASSESSORIA

Art. 36. São atribuições básicas dos cargos de Assessoria:

I - subsidiar a elaboração dos planos de trabalho, no âmbito de sua área de atuação;

II - articular-se com instituições públicas e privadas para obtenção das informações necessárias às atividades de assessoramento;

III - coordenar as atividades de assessoramento superior e especializado afetas a sua área de atuação;

IV - subsidiar tecnicamente as decisões do Secretário-Chefe;

V - desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO I
DOS CARGOS DE GERÊNCIA

Art. 37. São atribuições básicas dos Gerentes:

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

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

III - fornecer ao superior hierárquico informações gerenciais e relatório de atividades referente às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;

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

VI - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação;

VII - controlar assiduidade e produtividade dos servidores vinculados a sua área de atuação;

VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe Imediato, nos limites de sua competência;

IX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DOS CARGOS DE SUPERVISOR

Art. 38. São atribuições básicas do cargo de Supervisor:

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

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

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

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

V - participar como membro das comissões de auditorias, inspeções instauradas formalmente nos Órgãos e Entidades;

VI - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais da Controladoria na execução das ações sob sua responsabilidade;

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

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

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe Imediato, nos limites de sua competência;

X - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VI
DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 39. A subordinação hierárquica das unidades define-se por sua posição na estrutura organizacional da Controladoria.

Art. 40. As unidades se relacionam:

I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II - entre si, os órgãos e entidades do Estado do Tocantins, em conformidade com as definições e as orientações do Sistema de Controle a qual pertencem;

III - entre si e os órgãos de Controle Externo, em conformidade com o regramento jurídico.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. A programação e execução das atividades compreendidas nas funções da Controladoria observarão o planejamento, os princípios da administração pública, as normas técnicas administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno e este regimento.

Art. 42. As dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão dirimidas pelo Secretário-Chefe da Controladoria do Gasto Público e Transparência.

Art. 43. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

PORTARIA PGE/GAB Nº 112/2018, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, usando a competência que lhe é atribuída pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição Estadual, c/c a alínea 'a', do inciso VI, do art. 15 do Decreto nº 5.483, de 15 de agosto de 2016, em conformidade com o art. 20 da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007:

RESOLVE:

HOMOLOGAR o resultado final das etapas avaliatórias do(s) servidor(es) público(s) lotado(s) nesta Pasta, devido ao término e aprovação na Avaliação Especial de Desempenho, nos termos do art. 23 do Decreto nº 5.483, de 15 de agosto de 2016, publicado no Diário Oficial nº 4.691, de 24 de agosto de 2016, conforme Anexo Único desta.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, em Palmas, aos 12 dias do mês de dezembro de 2018.

NIVAIR VIEIRA BORGES
Procurador-Geral do Estado

ANEXO ÚNICO À PORTARIA Nº 112/2018, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

CPF	Nº Funcional	Servidor(a)	Número da Etapa	Nota
016.044.781-01	1279343-1	DANIELA GALDIOLI PAES	3	150

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1564/2018/GASEC, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição Estadual, c/c a alínea 'a', do inciso VI, do art. 15 do Decreto nº 5.483, de 15 de agosto de 2016, em conformidade com o art. 20 da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º DECLARAR A ESTABILIDADE, do(s) servidor(es) público(s) relacionado(s) no(s) anexo(s), devido ao término e aprovação no Estágio Probatório.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Palmas - TO, em 07 de dezembro de 2018.

EDSON CABRAL DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Administração