



**PORTARIA CGE Nº 113/2019/GABSEC, DE 30 DE JULHO DE 2019.**

*Publicado no Diário Oficial nº 5.427.*

Aprova o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Estado.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL 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-Geral do Estado - CGE, 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 Portaria será publicada no Diário Oficial do Estado e disponibilizada para acessos a meio eletrônico no sítio institucional da Pasta.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se a Instrução Normativa CGPT nº 01/2018/GABSEC, de 12 de dezembro de 2018 e Portaria CGE nº 18, de 21 de março de 2013.

Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado, em Palmas, Capital do Estado, aos trinta dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove.

**SENIVAN ALMEIDA DE ARRUDA**  
Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado



## REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

### TÍTULO I DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

#### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º. A Controladoria-Geral do Estado – CGE, desenvolve suas atividades com base na Lei n.º 2.735, de 4 de julho de 2013, e na Lei n.º 3.421, de 8 de março de 2019, e alterações, editadas por força dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e pelos artigos 32 e 36 da Constituição Estadual, órgão integrante da administração direta estadual, na esfera da Governadoria, rege-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

#### CAPÍTULO II DA MISSÃO INSTITUCIONAL, 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 no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, às atividades de ouvidoria e à transparência da gestão;
- II. executar os trabalhos de acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, operacional, financeira, patrimonial, contábil e de pessoal dos órgãos;
- III. acompanhar a execução físico-financeira dos programas de governo;
- IV. fiscalizar a execução dos programas de governo, inclusive as ações descentralizadas, avaliando objetivos, metas e qualidade do gerenciamento;
- V. avaliar a execução dos orçamentos do Estado e o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas no plano plurianual;
- VI. acompanhar o controle das operações de crédito, as correspondentes garantias, os direitos e as obrigações do Estado;
- VII. solicitar informações gerenciais sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades previstas nos orçamentos do Estado;
- VIII. exercer as atividades de auditoria:
  - a) da gestão dos recursos públicos;
  - b) dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e de acesso à informação;
- IX. verificar a legalidade dos atos e fatos concernentes à utilização de recursos públicos, recomendando as providências de saneamento necessárias;
- X. fiscalizar o cumprimento das normas sobre responsabilidade fiscal;



- XI. acompanhar e fiscalizar o fechamento das contas dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- XII. realizar inspeções:
- a) nos órgãos e entidades do Poder Executivo;
  - b) em instituições públicas ou privadas que utilizem recursos estaduais;
- XIII. avocar procedimentos em curso na Administração Pública Estadual, para exame da regularidade, propondo providências saneadoras;
- XIV. 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;
- XV. estabelecer os procedimentos e as metodologias destinados à execução das atividades do controle interno e de ouvidoria do Poder Executivo;
- XVI. desempenhar a função central de ouvidoria do Poder Executivo;
- XVII. exercer a supervisão técnica das ouvidorias setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo, prestando, como órgão central, a orientação técnica e normativa necessária;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. adotar, pelos meios internos e externos previstos na legislação, as providências necessárias à apuração de responsabilidades e à punição dos responsáveis;
- XXI. analisar, quanto aos aspectos legais e formais, os procedimentos de tomada e prestação de contas, contratos, adiantamentos, convênios, acordos e ajustes;
- XXII. requisitar a entidades e órgãos públicos as informações e os documentos necessários às atividades de ouvidoria;
- XXIII. expedir normas complementares compatíveis com os serviços próprios do órgão;
- XXIV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, mormente no que concerne à emissão prévia de relatório, parecer ou certificado de auditoria na prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo e nas contas anuais dos gestores das unidades orçamentárias do Poder Executivo, bem como a certificação dos procedimentos de tomada de contas especial;
- XXV. propor aos gestores das unidades administrativas as medidas de saneamento das irregularidades detectadas, quando da realização de auditorias, inspeções, fiscalizações e avaliações de resultados;



XXVI. apresentar ao Chefe do Poder Executivo proposição de diretrizes, programas e ações que tornem eficientes os procedimentos de execução da despesa, bem assim para o alcance da austeridade na gestão dos recursos públicos.

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

### CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A estrutura organizacional básica da Controladoria-Geral do Estado, nos termos do disposto no Anexo Único – Estrutura Organizacional, conta com a seguinte organização:

I - Gabinete do Secretário-Chefe:

- a) Secretaria-Geral;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Chefia da Assessoria de Comunicação;
- d) Gerência Geral de Administração;
- e) Gerência de Planejamento e Convênios;
- f) Gerência de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil;

II - Diretoria de Ouvidoria, Transparência e Controle Social:

- a) Gerência de Articulação e Gestão de Ouvidorias;
- b) Gerência de Transparência e Controle Social;

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

a) Diretoria de Auditoria e Fiscalização:

1. Gerência de Auditoria em Governança e Gestão Administrativa;
2. Gerência de Auditoria em Políticas Sociais e Segurança Pública;
3. Gerência de Auditoria em Políticas de Desenvolvimento Econômico;
4. Gerência de Auditoria em Políticas de Saúde e Educação;
5. Gerência de Auditoria em Políticas de Infraestrutura e Sustentabilidade;
6. Gerência de Certificação em Procedimentos Especializados;

b) Diretoria de Controle da Gestão Governamental e Prevenção à Corrupção:



1. Gerência de Orientação e Normas;
2. Gerência de Acompanhamento do PPA e Avaliação de Desempenho da Gestão Governamental;
3. Gerência de Controle de Adiantamento e Recursos Descentralizados;
4. Gerência de Análise de Licitação e de Contratos;
5. Gerência de Análise, Demonstração e Consolidação das Contas;
6. Gerência de Avaliação de Sistemas Operacionais e Administrativos;
7. Gerência de Prevenção à Corrupção, Pesquisas e Informação Estratégicas;
8. Supervisão de Análise e Controle;

IV - Corregedoria-Geral de Pessoal:

- a) Corregedoria Adjunta;
- b) Presidência de Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares e Sindicância;
- c) Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares e Sindicância;
- d) Gerência de Cartório;
- e) Gerência da Defensoria Dativa.

**TÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**

**CAPÍTULO I**  
**DO GABINETE DO SECRETÁRIO-CHEFE**

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

- I. estabelecer a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno, Ouvidoria, Transparência e da Correição do Poder Executivo Estadual;
- II. dirigir, orientar, supervisionar, monitorar e avaliar a condução do Sistema de Controle Interno, da Ouvidoria, da Transparência e da Correição;
- III. expedir normas referentes ao Sistema de Controle Interno, Ouvidoria, Transparência e Correição do Poder Executivo Estadual;
- IV. articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, com os órgãos de controle externo e demais poderes do Estado;
- V. emitir, anualmente, o Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno, que acompanha a Prestação de Contas do Governador ao Tribunal de Contas do Estado;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA-GERAL**

Art. 6º. Compete à Secretaria-Geral:

- I. promover a gestão dos documentos e processos submetidos à apreciação do Gabinete do Secretário-Chefe, quanto à formalidade dos procedimentos, subsidiando-o com informações;



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

III. realizar as atividades de relações públicas e de cerimonial, organizando a agenda e pauta de reuniões do Gabinete do Secretário-Chefe;

IV. auxiliar nos procedimentos das atividades de participação do Secretário-Chefe em eventos com representações e autoridades;

V. promover o envio da publicação oficial de atos do Secretário-Chefe;

VI. auxiliar o Gabinete do Secretário-Chefe em expedientes administrativos diversos;

VII. exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º. 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-Geral do Estado;

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

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

IV. exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III DA CHEFIA DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º. Compete à Chefia da Assessoria de Comunicação:

I. planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da Controladoria;

II. receber, analisar e processar as solicitações de entrevistas e informações encaminhadas pelos veículos de comunicação;

III. produzir material jornalístico e institucional para divulgação das ações da Controladoria;

IV. propor o desenvolvimento de campanhas publicitárias, de caráter institucional, para divulgar ações e resultados relativos ao trabalho da Controladoria;

V. monitorar e selecionar as notícias publicadas na imprensa, que sejam de interesse da Controladoria;

VI. exercer outras atividades correlatas.



## SEÇÃO IV DA GERÊNCIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º. Compete à Gerência Geral de Administração:

- I. prestar assessoramento direto ao Gabinete do Secretário-Chefe da Controladoria;
- II. dar suporte operacional e administrativo às unidades orgânicas da Controladoria, no âmbito da sua atuação;
- III. planejar, coordenar e/ou executar atividades de natureza orçamentário-financeira, em conjunto com a Gerência de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil da Controladoria, em conformidade com a legislação vigente e com as orientações emanadas dos respectivos órgãos centrais;
- IV. acompanhar o registro contábil e a demonstração dos atos e fatos relacionados à situação orçamentária, financeira e patrimonial da Controladoria;
- V. coordenar o processo de Prestação de Contas Anual da Controladoria;
- VI. decidir sobre as tratativas da gestão dos contratos administrativos da Controladoria, em obediência aos normativos da administração pública;
- VII. planejar, coordenar, executar e acompanhar a execução das atividades relativas à Administração Geral, com vistas ao bom funcionamento das instalações da Controladoria, no que se refere a:
  - a) contratações de serviços gerais, copa, limpeza, manutenção, conservação, reforma e obras;
  - b) aquisição de bens e materiais de consumo;
  - c) controle patrimonial de bens móveis e imóveis;
  - d) controle de almoxarifado;
  - e) protocolo;
  - f) logística e transporte;
  - g) utilização das áreas comuns da Controladoria;
  - h) segurança e controle de acesso de áreas e instalações da Controladoria, observadas as normas vigentes;
- VIII. promover a utilização de sistemas informatizados necessários à manutenção do fluxo permanente de informações e processos da Controladoria;
- IX. planejar e coordenar as políticas de gestão de pessoas da Controladoria, e supervisionar e acompanhar, seguindo às orientações do órgão central da administração de pessoal do Governo Estadual, a execução de atividades internas no que se refere a:
  - a) organizar, cadastrar, controlar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores e de seus respectivos dependentes;





- b) manter atualizado o controle dos cargos efetivos, cargos em comissão, funções comissionadas e/ou gratificadas, vacâncias, bem como do exercício, lotação e movimentação dos servidores;
- c) manter atualizado controle de frequência e férias dos servidores do quadro funcional, inclusive cedidos;
- d) instruir e analisar os processos e pedidos relativos à concessão e revisão de benefícios;
- e) gerir o processo de avaliação de desempenho dos servidores;
- f) emitir certidões e declarações funcionais dos servidores;
- g) identificar, promover e avaliar os procedimentos e as ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores em exercício na Controladoria, visando o desenvolvimento de competências específicas;

X. prover a infraestrutura operacional necessária à realização de eventos promovidos pela Controladoria;

XI. propor medidas relacionadas às necessidades de adequação e expansão de seu quadro funcional e de sua infraestrutura física;

XII. exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO V DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

Art. 10. Compete à Gerência de Planejamento e Convênios:

- I. prestar assessoramento direto ao Gabinete do Secretário-Chefe da Controladoria;
- II. realizar as funções de planejamento, fortalecimento e desenvolvimento institucional, visando à modernização da gestão da Controladoria;
- III. promover a integração técnica da Controladoria com o órgão central de planejamento governamental;
- IV. coordenar o cumprimento dos objetivos organizacionais da Controladoria, consolidando as informações em relatórios periódicos;
- V. coordenar as atividades referentes à elaboração e a revisão da proposta de Plano Plurianual – PPA e da proposta orçamentária anual a ser enviada ao órgão central de planejamento governamental;
- VI. acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Controladoria, sugerindo correções e reformulações quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos, visando o aperfeiçoamento contínuo do planejamento do órgão;
- VII. coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento estratégico institucional;
- VIII. coordenar e desenvolver atividades com vistas a subsidiar a elaboração da Mensagem do Governador;





IX. elaborar o relatório de gestão anual, parte integrante da prestação de contas anual do ordenador de despesa da Controladoria;

X. coordenar e acompanhar as atividades de análise e consolidação de propostas de estruturação e reestruturação organizacional da Controladoria;

XI. propor, coordenar e acompanhar a elaboração ou a revisão do regimento interno da Controladoria, sem prejuízo da análise jurídica pela área competente;

XII. promover ações que auxiliem no desenvolvimento de competências da Controladoria, em conjunto com a área de recursos humanos do órgão, identificando potencialidades e habilidades dos servidores, fortalecendo a gestão do capital humano da instituição;

XIII. propor, coordenar e acompanhar a celebração de convênios firmados pela Controladoria, em articulação com o setor interessado, sem prejuízo da análise jurídica pela área competente;

XIV. exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

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

I. prestar assistência, orientação e apoio técnico ao ordenador de despesa quanto aos processos financeiros, bens, direitos e obrigações da Controladoria ou pelos quais este responda;

II. gerir e executar os procedimentos de execução da despesa com transparência e legalidade, garantindo o equilíbrio fiscal e a obtenção de resultados, demonstrando com fidelidade as ações realizadas;

III. definir, elaborar, coordenar e acompanhar a programação financeira da Controladoria, no limite do teto orçamentário estabelecido pelo órgão central de planejamento governamental;

IV. monitorar e avaliar o comportamento das despesas programadas, por meio de acompanhamento da execução financeira, propondo medidas necessárias para as correções das eventuais distorções identificadas e auxiliando nas decisões relacionadas à melhor alocação de recursos;

V. propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Controladoria;

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

VII. auxiliar na elaboração da proposta do plano plurianual e orçamento anual da CGE, bem como acompanhar à sua execução;

VIII. auxiliar na prestação de contas anual da Controladoria;

IX. acompanhar sistematicamente a legislação e as normas que regulam o planejamento orçamentário e financeiro, zelando pelo seu cumprimento;

X. obedecer à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Sistema de Administração Financeira Estadual, sem prejuízo da subordinação administrativa a que é submetido;



XI. prestar assistência, orientação e apoio técnico necessário ao contador designado para responder pela Controladoria, no sentido de fornecer as informações e documentos necessários ao registro contábil e demonstração dos atos e fatos relacionados à situação orçamentária, financeira e patrimonial da instituição, observando as diretrizes e orientações normativas do órgão central do Sistema Contábil Estadual;

XII. exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. Ao Contador da Controladoria-Geral do Estado cabe exercer as competências estabelecidas no artigo 11 da Lei Estadual n.º 3.204, de 31 de maio de 2017, ficando sujeito à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Sistema de Contabilidade Estadual, sem prejuízo da subordinação administrativa à Controladoria-Geral do Estado.

## CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

Art. 13. Compete à Diretoria de Ouvidoria, Transparência e Controle Social:

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

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 e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;

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 pelos órgãos 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 Estadual;

XIV. promover a capacitação dos ouvidores/interlocutores sobre temas relacionados à ouvidoria, transparência e controle social;

XV. contribuir com os órgãos/entidades na elaboração da Carta de Serviços ao Usuário, 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 controle social 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. promover intercâmbio contínuo com outras instituições de informações estratégicas para controle social;

XX. promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

XXI. exercer 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 CONTROLE SOCIAL

Art. 15. Compete à Gerência de Transparência e Controle Social:

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 e do portal da transparência, conforme a legislação vigente e solicitação da chefia imediata;

V. gerir o portal da transparência e auxiliar na gestão do sítio 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;

VI. promover melhorias no portal da transparência de modo a possibilitar o avanço do Poder Executivo do Estado do Tocantins no *ranking* geral do índice de transparência;

VII. promover e executar projetos e ações que contribuam para o incremento da transparência da gestão pública;

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

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

X. promover parcerias com organizações não governamentais, escolas estaduais e municipais e com universidades públicas ou privadas de modo a fortalecer o controle social;

XI. propor e executar ações que estimulem a mobilização popular e a participação dos cidadãos no controle social;

XII. exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO III DA 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 ações do controle interno do Poder Executivo Estadual;
- II. analisar e submeter à aprovação do Secretário-Chefe o Plano Anual de Auditorias, Inspeções, Fiscalizações e Avaliação de Resultados;
- III. sugerir ao Secretário-Chefe as providências necessárias à apuração de responsabilidades, identificadas em procedimentos de fiscalização;
- IV. propor 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 Estadual;
- V. identificar, propor, manifestar e submeter ao Secretário-Chefe propostas de racionalização e aperfeiçoamento de atos normativos no âmbito das ações de controle interno do Poder Executivo Estadual;
- VI. 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;
- VII. aprovar os relatórios de auditoria sobre as contas dos ordenadores de despesas, e submetê-lo ao crivo do Secretário-Chefe;
- VIII. aprovar o relatório de gestão das contas consolidadas do Governador, e submetê-lo ao crivo do Secretário-Chefe;
- IX. propor diretrizes para a efetiva implementação das atividades de controle interno, inclusive quanto à metodologia de aplicação das técnicas de controle;
- X. exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO I DA DIRETORIA DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

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

- I. prestar assessoramento direto à Superintendência de Gestão e de Ações de Controle Interno;
- II. elaborar e submeter à apreciação do Superintendente de Gestão e de Ações de Controle Interno, o Plano Anual de Auditorias, Inspeções e Fiscalizações em conjunto com as gerências vinculadas à Diretoria, fundamentado nos papéis de trabalho de classificação de risco elaborados pela Controladoria;
- III. acompanhar e aprovar a elaboração dos pareceres técnicos, relatórios, projetos de auditoria contendo os requisitos básicos e demais documentos relacionados às fiscalizações e auditorias realizadas pelas gerências vinculadas à Diretoria;
- IV. acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos para realização de auditorias, fiscalizações, inspeções e procedimentos de tomada de contas especiais;
- V. avaliar e manifestar sobre os trabalhos concluídos das auditorias, fiscalizações, inspeções e tomada de contas especial, bem como submetê-los à avaliação superior;



VI. exercer outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE AUDITORIA EM GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

- I. realizar atividades de análise, auditoria, inspeção e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais sobre a gestão e execução de programas e ações governamentais dos órgãos e entidades jurisdicionados;
- II. emitir alertas, quando necessário, para os órgãos e entidades jurisdicionados, nos meses de maio e outubro de cada exercício, acerca das inconsistências identificadas nos sistemas elencados no inciso anterior;
- III. elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, informativos e solicitações de ação corretivas inerentes aos órgãos e entidades fiscalizados;
- IV. elaborar relatórios de auditoria sobre as contas anuais dos ordenadores de despesas dos órgãos e entidades jurisdicionados;
- V. monitorar e notificar aos superiores, as irregularidades dos órgãos e entidades fiscalizados, por meio dos instrumentos de controle disponíveis;
- VI. monitorar, junto aos órgãos e entidades, o recebimento e o atendimento das recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado, oriundas das prestações de contas anuais dos ordenadores de despesas, utilizando os resultados como papéis de trabalho para fundamentação de possíveis auditorias, inspeções e fiscalizações;
- VII. prestar o atendimento necessário aos órgãos e entidades jurisdicionados quando demandados, atentando para a legalidade e padronização das informações repassadas, por meio por meio de atendimentos telefônicos, presenciais ou capacitações, ficando a cargo da Gerência de Orientação e Normas a emissão de respostas formais;
- VIII. coletar e armazenar dados relativos as áreas de governança e gestão administrativa, fornecendo informações sobre atividades desenvolvidas;
- IX. promover juntamente com a Diretoria de Auditoria e Fiscalização, ações de controle relacionadas às áreas de governança e gestão administrativa;
- X. exercer outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE AUDITORIA EM POLÍTICAS SOCIAIS E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 19. Compete à Gerência de Auditoria em Políticas Sociais e Segurança Pública:

- I. realizar atividades de análise, auditoria, inspeção e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais sobre a gestão e execução de programas e ações governamentais dos órgãos e entidades jurisdicionados;





II. emitir alertas, quando necessário, para os órgãos e entidades jurisdicionados, nos meses de maio e outubro de cada exercício, acerca das inconsistências identificadas nos sistemas elencados no inciso anterior;

III. elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, informativos e solicitações de ação corretivas inerentes aos órgãos e entidades fiscalizados;

IV. elaborar relatórios de auditoria sobre as contas anuais dos ordenadores de despesas dos órgãos e entidades jurisdicionados;

V. monitorar e notificar aos superiores, as irregularidades dos órgãos e entidades fiscalizados, por meio dos instrumentos de controle disponíveis;

VI. monitorar, junto aos órgãos e entidades, o recebimento e o atendimento das recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado, oriundas das prestações de contas anuais dos ordenadores de despesas, utilizando os resultados como papéis de trabalho para fundamentação de possíveis auditorias, inspeções e fiscalizações;

VII. prestar o atendimento necessário aos órgãos e entidades jurisdicionados quando demandados, atentando para a legalidade e padronização das informações repassadas, por meio por meio de atendimentos telefônicos, presenciais ou capacitações, ficando a cargo da Gerência de Orientação e Normas a emissão de respostas formais;

VIII. coletar e armazenar dados relativos as áreas das políticas sociais e segurança pública, fornecendo informações sobre atividades desenvolvidas;

IX. promover juntamente com a Diretoria de Auditoria e Fiscalização ações de controle relacionadas às áreas das políticas sociais e segurança pública;

X. exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO III

#### DA GERÊNCIA DE AUDITORIA EM POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 20. Compete à Gerência de Auditoria em Políticas de Desenvolvimento Econômico:

I. realizar atividades de análise, auditoria, inspeção e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais sobre a gestão e execução de programas e ações governamentais dos órgãos e entidades jurisdicionados;

II. emitir alertas, quando necessário, para os órgãos e entidades jurisdicionados, nos meses de maio e outubro de cada exercício, acerca das inconsistências identificadas nos sistemas elencados no inciso anterior;

III. elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, informativos e solicitações de ação corretivas inerentes aos órgãos e entidades fiscalizados;

IV. elaborar relatórios de auditoria sobre as contas anuais dos ordenadores de despesas dos órgãos e entidades jurisdicionados;

V. monitorar e notificar aos superiores, as irregularidades dos órgãos e entidades fiscalizados, por meio dos instrumentos de controle disponíveis;





VI. monitorar, junto aos órgãos e entidades, o recebimento e o atendimento das recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado, oriundas das prestações de contas anuais dos ordenadores de despesas, utilizando os resultados como papéis de trabalho para fundamentação de possíveis auditorias, inspeções e fiscalizações;

VII. prestar o atendimento necessário aos órgãos e entidades jurisdicionados quando demandados, atentando para a legalidade e padronização das informações repassadas, por meio por meio de atendimentos telefônicos, presenciais ou capacitações, ficando a cargo da Gerência de Orientação e Normas a emissão de respostas formais;

VIII. coletar e armazenar dados relativos as áreas de políticas de desenvolvimento econômico, fornecendo informações sobre atividades desenvolvidas;

IX. promover juntamente com a Diretoria de Auditoria e Fiscalização ações de controle relacionadas às áreas de políticas de desenvolvimento econômico estadual;

X. exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE AUDITORIA EM POLÍTICAS DE SAÚDE E EDUCAÇÃO

Art. 21. Compete à Gerência de Auditoria em Políticas de Saúde e Educação:

I. realizar atividades de análise, auditoria, inspeção e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais sobre a gestão e execução de programas e ações governamentais dos órgãos e entidades jurisdicionados;

II. emitir alertas, quando necessário, para os órgãos e entidades jurisdicionados, nos meses de maio e outubro de cada exercício, acerca das inconsistências identificadas nos sistemas elencados no inciso anterior;

III. elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, informativos e solicitações de ação corretivas inerentes aos órgãos e entidades fiscalizados;

IV. elaborar relatórios de auditoria sobre as contas anuais dos ordenadores de despesas dos órgãos e entidades jurisdicionados;

V. monitorar e notificar aos superiores, as irregularidades dos órgãos e entidades fiscalizados, por meio dos instrumentos de controle disponíveis;

VI. monitorar, junto aos órgãos e entidades, o recebimento e o atendimento das recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado, oriundas das prestações de contas anuais dos ordenadores de despesas, utilizando os resultados como papéis de trabalho para fundamentação de possíveis auditorias, inspeções e fiscalizações;

VII. prestar o atendimento necessário aos órgãos e entidades jurisdicionados quando demandados, atentando para a legalidade e padronização das informações repassadas, por meio por meio de atendimentos telefônicos, presenciais ou capacitações, ficando a cargo da Gerência de Orientação e Normas a emissão de respostas formais;

VIII. coletar e armazenar dados relativos as áreas das políticas de saúde e educação, fornecendo informações sobre atividades desenvolvidas;



IX. promover juntamente com a Diretoria de Auditoria e Fiscalização ações de controle relacionadas às áreas das políticas de saúde e educação;

X. exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO V DA GERÊNCIA DE AUDITORIA EM POLÍTICAS DE INFRAESTRUTURA E SUSTENTABILIDADE

Art. 22. Compete à Gerência de Auditoria em Políticas de Infraestrutura e Sustentabilidade:

I. realizar atividades de análise, auditoria, inspeção e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais sobre a gestão e execução de programas e ações governamentais dos órgãos e entidades jurisdicionados;

II. emitir alertas, quando necessário, para os órgãos e entidades jurisdicionados, nos meses de maio e outubro de cada exercício, acerca das inconsistências identificadas nos sistemas elencados no inciso anterior;

III. elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, informativos e solicitações de ação corretivas inerentes aos órgãos e entidades fiscalizados;

IV. elaborar relatórios de auditoria sobre as contas anuais dos ordenadores de despesas dos órgãos e entidades jurisdicionados;

V. monitorar e notificar aos superiores, as irregularidades dos órgãos e entidades fiscalizados, por meio dos instrumentos de controle disponíveis;

VI. monitorar, junto aos órgãos e entidades, o recebimento e o atendimento das recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado, oriundas das prestações de contas anuais dos ordenadores de despesas, utilizando os resultados como papéis de trabalho para fundamentação de possíveis auditorias, inspeções e fiscalizações;

VII. prestar o atendimento necessário aos órgãos e entidades jurisdicionados quando demandados, atentando para a legalidade e padronização das informações repassadas, por meio de atendimentos telefônicos, presenciais ou capacitações, ficando a cargo da Gerência de Orientação e Normas a emissão de respostas formais;

VIII. coletar e armazenar dados relativos as áreas de infraestrutura e sustentabilidade, fornecendo informações sobre atividades desenvolvidas;

IX. acompanhar a sistemática de quantificação dos preços para fins de referência na contratação, inclusive quanto à correta aplicação dos índices da construção civil;

X. inspecionar, quando solicitado, a execução das obras, testando a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos às quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis e especificações técnicas;

XI. promover em conjunto com a Diretoria de Auditoria e Fiscalização ações de controle relacionadas tanto a obras e serviços de engenharia, como também de sustentabilidade;

XII. exercer outras atividades correlatas.



## SUBSEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE CERTIFICAÇÃO EM PROCEDIMENTOS ESPECIALIZADOS

Art. 23. Compete à Gerência de Certificação em Procedimentos Especializados:

- I. examinar e acompanhar todos os processos de Tomada de Contas Especial da Controladoria-Geral do Estado 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. propor, quando necessário, a devolução do procedimento de Tomada de Contas Especial ao órgão ou entidade de origem para as adequações necessárias;
- III. analisar os procedimentos dos relatórios das Comissões de Tomadas de Contas Especial, emitir os relatórios e certificados de auditoria;
- IV. propor a edição de normas técnicas, manuais e o estabelecimento de procedimentos relativos às ações de controle da área de tomadas de contas especial;
- V. prestar todas as orientações necessárias ao correto procedimento de Tomada de Contas Especial instaurada pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS GERÊNCIAS DE AUDITORIA

Art. 24. O Secretário-Chefe definirá por portaria a ser publicada no Diário Oficial do Estado do Tocantins, as unidades gestoras do Poder Executivo Estadual de cada Gerência de Auditoria vinculada à Diretoria de Auditoria e Fiscalização.

## SEÇÃO II DA DIRETORIA DE CONTROLE DA GESTÃO GOVERNAMENTAL E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

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

- I. prestar assessoramento direto à Superintendência de Gestão e de Ações de Controle Interno;
- II. estabelecer as estratégias e diretrizes para o planejamento das ações de controle da gestão governamental e prevenção à corrupção contendo, dentre outros, a avaliação de resultados, a avaliação da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado, a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a avaliação da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado, e o acompanhamento do planejamento estratégico estadual;
- III. promover estratégias para acompanhamento, inserção, análise e gestão de dados em sistemas informatizados de controle interno;
- IV. executar atividades de investigação e inteligência, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises, com vistas à coleta e busca de dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades da Controladoria;



V. promover a realização de ações de capacitação no âmbito do Poder Executivo Estadual nas matérias afetas ao controle interno objetivando a melhoria do gasto público;

VI. promover estratégias para padronização de procedimentos e orientações técnicas fornecidas aos órgãos e entidades;

VII. realizar estudos das melhores técnicas quanto ao controle preventivo e promover adoção das melhores práticas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VIII. exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE ORIENTAÇÃO E NORMAS

Art. 26. Compete à Gerência de Orientação e Normas:

I. elaborar e atualizar os manuais, notas de orientação técnica, *check lists* e demais normativos relacionados às ações de controle interno de competência da Controladoria;

II. pesquisar, selecionar, analisar e catalogar material relacionado às atividades de controle interno, mantendo atualizado seu acervo no sítio institucional da Controladoria;

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

IV. prestar orientação e esclarecimentos quanto às dúvidas apresentadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, mantendo histórico eletrônico destes atendimentos, assim como respostas oficiais por meio de notas de orientação técnicas ou ofícios, publicadas no sítio institucional da Controladoria;

V. analisar e sugerir as alterações necessárias nos anteprojetos de lei, decretos, minutas de regulamentos e instruções normativas elaboradas pelos órgãos e entidades cujas matérias se relacionem aos sistemas de controle;

VI. exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DO PPA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA GESTÃO GOVERNAMENTAL

Art. 27. Compete à Gerência de Acompanhamento do PPA e Avaliação de Desempenho da Gestão Governamental:

I. monitorar e avaliar, quadrimestralmente, 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 Estadual;

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

III. promover atualização permanente dos dados do sistema de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, ou outro que venha a substituí-lo;

IV. 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;



V. 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;

VI. 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;

VII. acompanhar a formulação e a execução do planejamento estratégico estadual;

VIII. exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO III

#### DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE ADIANTAMENTO E RECURSOS DESCENTRALIZADOS

Art. 28. Compete à Gerência de Controle de Adiantamento e Recursos Descentralizados:

I. monitorar a situação de adimplência do Governo do Estado do Tocantins junto aos sistemas informatizados financeiros, de convênios e outros afins;

II. prestar assistência e orientação técnica aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual relativas a convênios, tal como a inclusão e alteração de dados no Sistema de Acompanhamento de Convênios e Parcerias, ou outro que venha a substituí-lo;

III. prestar assistência e orientação técnica aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual relativas a adiantamentos, tais como: cadastro do suprido e inclusão de dados no Sistema de Acompanhamento de Adiantamentos, ou outro que venha a substituí-lo;

IV. identificar servidor em alcance via sistema e alertar os gestores dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para as providências necessárias;

V. proporcionar, acompanhar e adotar as medidas necessárias para que os órgãos e entidades registrem, nos sistemas informatizados de convênios ou outro que venha a substituí-lo, as informações relativas aos adiantamentos, convênios e parcerias concedidos;

VI. propor as alterações necessárias no Sistema de Acompanhamento de Convênios e Parcerias e no Sistema de Acompanhamento de Adiantamentos, ou outro que venha a substituí-los;

VII. elaborar e atualizar os modelos de minutas de convênios, termos de colaboração e termos de fomento, para padronização nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VIII. exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO IV

#### DA GERÊNCIA DE ANÁLISE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 29. Compete à Gerência de Análise de Licitação e 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 e as contratações 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 do Tocantins;
- IV. proporcionar e adotar todas as medidas necessárias para que os órgãos e entidades registrem, em sistema informatizado específico, as informações relativas aos contratos administrativos;
- V. fiscalizar e orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual com base nas informações inseridas em sistema de acompanhamento de contratos específico;
- VI. realizar análises, pesquisas e cruzamento de bases de dados necessárias aos trabalhos que lhe forem designados ou em apoio a outras unidades.
- VII. exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO V DA GERÊNCIA DE ANÁLISE, DEMONSTRAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS

Art. 30. Compete à Gerência de Análise, Demonstração 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 o acompanhamento da execução do gasto público, subsidiando 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 o órgão central do Sistema Contábil Estadual, a padronização de normas e rotinas voltadas aos registros contábeis dos atos e fatos da gestão pública;
- V. subsidiar informações aos órgãos e entidades 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 Tribunal de Contas do Estado sobre as contas consolidadas;
- VIII. monitorar e consolidar as informações referentes ao controle das operações de crédito, avais, garantias, haveres, aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e dos limites constitucionais e legais;
- IX. monitorar as ações desenvolvidas pela equipe da Secretaria da Fazenda e Planejamento responsável pela elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X. exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO VI DA 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. examinar o grau de organização e confiabilidade das informações registradas dos diversos sistemas administrativos e operacionais;
- III. avaliar, especificar e propor sistemas operacionais e administrativos que auxiliem e facilitem as atividades de controle interno;
- IV. identificar e analisar as necessidades e oportunidades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal envolvido com as atividades de controle interno relativas aos sistemas de setores operacionais e administrativos;
- V. exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO VII**  
**DA GERÊNCIA DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO, PESQUISAS**  
**E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**

**Art. 32. Compete à Gerência de Prevenção à Corrupção, Pesquisas e Informações Estratégicas:**

- I. assessorar e subsidiar as unidades finalísticas da Controladoria por meio de coleta, de busca e de tratamento de informações de natureza estratégica para sua atuação, com emprego intensivo de recursos de tecnologia da informação e de atividades de investigação e inteligência;
- II. subsidiar as atividades desenvolvidas pela Controladoria e antecipar, em situações críticas, o encaminhamento preventivo de soluções e o apoio à tomada de decisão;
- III. manter intercâmbio com órgãos e entidades do poder público e com instituições privadas, inclusive em âmbito internacional, que realizem atividades de investigação e inteligência, a fim de compartilhar técnicas e melhores práticas de cruzamento de dados e informações;
- IV. executar atividades de investigação e inteligência, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises, com vistas à coleta e à busca de dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades da Controladoria;
- V. requisitar dados e informações a agentes, órgãos e entidades públicas e privadas que gerenciem recursos públicos estaduais para subsidiar a produção de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria;
- VI. coordenar, no âmbito da Controladoria, o atendimento a demandas provenientes da Casa Civil do Governo do Estado;
- VII. identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia para as atividades de pesquisa e investigação na área de produção de informações estratégicas;
- VIII. atuar junto à sociedade civil em ações preventivas de prevenção à corrupção;
- IX. exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO VIII**  
**DA SUPERVISÃO DE ANÁLISE E CONTROLE**





Art. 33. Compete à Supervisão de Análise e Controle:

- I. analisar os processos de despesas de envio obrigatório à instituição nos termos da Instrução Normativa n.º 001/2013 desta Controladoria, e suas alterações, quando demandado;
- II. auxiliar no controle preventivo nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quando demandado;
- III. operacionalizar os diversos sistemas utilizados pela Controladoria;
- IV. prestar orientação técnica aos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual nas ações de controle interno;
- V. desempenhar outras competências vinculadas às ações de controle interno.

#### CAPÍTULO IV DA CORREGEDORIA-GERAL DE PESSOAL

Art. 34. Compete à Corregedoria-Geral de Pessoal:

- I. conduzir correições e inspeções funcionais;
- II. propor normas que regulamentem a correição administrativa e o regime disciplinar dos servidores civis do Poder Executivo Estadual;
- III. promover investigação *in locu*, de ofício ou mediante requerimento de órgão, entidade ou servidor interessado, visando ao esclarecimento de denúncias ou alegações formuladas no curso do processo;
- IV. desenvolver, no âmbito de suas competências, as atividades relacionadas à prevenção das infrações administrativas disciplinares;
- V. exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO I DA CORREGEDORIA ADJUNTA

Art. 35. Compete à Corregedoria Adjunta:

- I. assessorar o Corregedor-Geral de Pessoal e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
- II. exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO II DA PRESIDÊNCIA DE COMISSÃO PERMANENTE DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIA

Art. 36. Compete à Presidência de Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares e Sindicância:



- I. atuar nos procedimentos administrativos disciplinares de competência da Corregedoria-Geral de Pessoal;
- II. exercer a hierarquia administrativa sobre os Membros de Comissões Permanentes de Procedimentos Disciplinares e Sindicância, coordenando, garantindo, fiscalizando e controlando as atividades de competência da Comissão;
- III. exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III DAS COMISSÕES PERMANENTES DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIA

Art. 37. Compete às Comissões Permanentes de Procedimentos Disciplinares e Sindicância:

- I. instruir e promover o andamento dos processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e processos de revisão para apurar irregularidades funcionais e obrigação de indenizar o erário no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- II. realizar atividade investigativa através da tomada de depoimentos, acareações, interrogatórios e demais diligências cabíveis, inclusive fora da sede, objetivando a coleta de provas, recorrendo quando necessário, a técnicos ou peritos com vistas à completa elucidação dos fatos;
- III. oficiar aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual requisitando informações, documentos, bens e outras provas necessárias para a instrução de procedimento administrativo disciplinar, as quais deverão ser encaminhadas no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de responsabilidade disciplinar, nos termos da lei;
- IV. citar o servidor para conhecer a acusação e praticar atos processuais compatíveis com o rito processual previsto em lei, intimando-o de todos os atos do procedimento administrativo disciplinar;
- V. requerer aos órgãos e entidades de outros entes e poderes da federação e a particulares, informações, documentos, bens e outras provas necessárias para a instrução de procedimento administrativo disciplinar;
- VI. intimar as testemunhas para prestarem depoimento;
- VII. oficiar a chefia do Comando-Geral da Polícia Militar solicitando a apresentação de testemunhas integrantes de seus quadros;
- VIII. requisitar, mediante intimação, o comparecimento de qualquer servidor público civil do Poder Executivo Estadual, inclusive no gozo de férias, licenças, cessão ou afastamentos, para comparecimento perante a Comissão para prestar depoimentos, acareações, entrega de documentos e demais atos processuais em sede de procedimentos administrativos disciplinares, sob pena de responsabilidade disciplinar, nos termos da lei;
- IX. emitir relatório conclusivo em procedimentos administrativos disciplinares, opinando quanto à inocência, responsabilidade ou qualquer outra medida cabível, submetendo-o ao Corregedor-Geral de Pessoal;
- X. recomendar, quando o fato apurado apresentar indícios de crime ou improbidade administrativa, que cópia dos autos sejam encaminhadas ao Ministério Público;



XI. recomendar e celebrar, após a autorização do Corregedor-Geral de Pessoal, Termo de Ajustamento de Conduta, submetendo-o a posterior homologação, nos termos da lei;

XII. recomendar, em despacho ou em relatório conclusivo, a instauração de sindicância administrativa ou de processo administrativo disciplinar, quando detectadas as irregularidades no curso de procedimento administrativo disciplinar;

XIII. atender aos servidores interessados e advogados de forma ética, com respeito às prerrogativas dos últimos no âmbito dos procedimentos administrativos disciplinares;

XIV. velar pelo sigilo das informações coletadas no curso do procedimento, cabendo ao Presidente da Comissão, de acordo com a conveniência da instrução, decidir pela entrega ou não de cópia das declarações às testemunhas ou informantes;

XV. propor à autoridade julgadora a expedição de recomendação aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quanto a adoção de medidas voltadas à adequação de seus procedimentos, com vistas a assegurar o cumprimento da ordem jurídica e o atendimento do interesse público;

XVI. exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE CARTÓRIO

Art. 38. Compete à Gerência de Cartório:

- I. acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos disciplinares;
- II. autuar os procedimentos administrativos disciplinares;
- III. executar a citação e intimação dos servidores indiciados e intimação dos advogados e testemunhas arroladas nos procedimentos administrativos disciplinares;
- IV. realizar atendimento referente ao andamento dos procedimentos administrativos disciplinares, bem como fornecer, à requerimento, cópias de documentos constante dos autos;
- V. proceder, após determinação da autoridade competente para julgamento dos procedimentos administrativos disciplinares, o arquivamento ou desarquivamento destes, e, no último caso, promover a redistribuição dos autos à Comissão designada, dando ciência ao servidor interessado e ao seu procurador;
- VI. promover a digitalização dos documentos recebidos;
- VII. acompanhar diariamente as publicações oficiais de interesse da Corregedoria-Geral de Pessoal;
- VIII. receber as denúncias encaminhadas à Corregedoria-Geral de Pessoal, reduzi-las a termo, quando for o caso, e direcioná-las ao Corregedor-Geral de Pessoal;
- IX. encaminhar para a Secretaria de Estado da Administração os procedimentos administrativos disciplinares finalizados para que esta adote as providências necessárias ao seu arquivamento;
- X. expedir certidões relativas aos registros constantes da Corregedoria-Geral de Pessoal;



XI. realizar os atos materiais de execução das decisões proferidas no bojo dos procedimentos administrativos disciplinares de competência da Corregedoria-Geral de Pessoal;

XII. zelar pela guarda dos procedimentos administrativos disciplinares no âmbito da Gerência de Cartório;

XIII. exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO V DA GERÊNCIA DA DEFENSORIA DATIVA

Art. 39. Compete à Gerência da Defensoria Dativa:

I. garantir a defesa técnica dos servidores públicos processados no âmbito da Corregedoria-Geral de Pessoal, em todas as fases dos procedimentos administrativos disciplinares, inclusive pedidos de reconsideração, quando se verificar a ausência de procurador devidamente habilitado nos autos, nos casos previstos na Lei n.º 1.818/2007;

II. atuar na defesa do servidor público estadual, por designação do Presidente de Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares e Sindicância, quando este estiver desassistido ou se verificada a revelia nos procedimentos administrativos disciplinares;

III. oficiat aos órgãos e entidades de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, visando à obtenção de informações necessárias ao pleno exercício da defesa prévia ou escrita de sua competência, submetendo ao crivo do Presidente de Comissão processante os requerimentos de diligências cuja necessidade surja ao longo da instrução;

IV. requerer ao Presidente de Comissão processante a produção das provas que entender pertinentes ao caso concreto, observado o disposto no §1º do art. 182 da Lei n.º 1.818/2007;

V. comunicar ao Presidente de Comissão processante a ocorrência de conflito de interesses entre servidores indiciados assistidos pela Gerência da Defensoria Dativa em um mesmo processo;

VI. exercer outras atividades correlatas.

## TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

### CAPÍTULO I DO CARGO DE SECRETÁRIO-CHEFE

Art. 40. Constituem atribuições básicas do cargo de Secretário-Chefe:

I. representar ao gestor ou, quando for o caso, ao Chefe do Poder Executivo Estadual sobre ilegalidade ou irregularidade dos atos de gestão;

II. requisitar nos órgãos do Poder Executivo, o pessoal técnico necessário ao desempenho dos trabalhos da Controladoria-Geral do Estado;

III. adotar as medidas que previnam ou corrijam omissões, falhas ou abusos imputados aos responsáveis pela oferta e execução do serviço público;



- IV. auxiliar o Governador na tomada de decisões, encaminhando-lhe relatórios circunstanciados sobre a atuação dos entes públicos do Poder Executivo Estadual;
- V. promover a missão institucional, inclusive realizando contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- VI. dirigir as atividades técnicas, administrativas e operacionais;
- VII. expedir normativos pertinentes ao Sistema de Controle Interno e aos demais atos administrativos internos;
- VIII. aplicar sanções administrativas de sua alçada;
- IX. promover, por iniciativa própria ou por determinação do Chefe do Poder Executivo Estadual, a apuração de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade, dando ciência imediata ao Governador do Estado;
- X. sugerir o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Estadual e a aplicação das sanções cabíveis aos gestores inadimplentes, conforme a legislação vigente;
- XI. propor alteração na legislação em vigor, visando a sua modernização e a melhoria nos processos e procedimentos de controle;
- 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 Estadual;
- 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. instaurar a correição administrativa e disciplinar dos servidores do Poder Executivo, ou delegá-la ao Corregedor-Geral de Pessoal da Controladoria-Geral do Estado, excepcionada a competência dos órgãos que possuem corregedoria própria ou especial;
- XXII. avocar a correição administrativa e conduzir o regime disciplinar dos servidores do Poder Executivo, quando necessário;



XXIII. normatizar as regras gerais da correição administrativa e do regime disciplinar dos servidores civis do Poder Executivo;

XXIV. desenvolver outras atividades pertinentes aos objetivos e atribuições do cargo.

## SEÇÃO I DO CARGO DE SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E DE AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

Art. 41. Constituem atribuições básicas do cargo de Superintendente de Gestão e de Ações de Controle Interno:

- I. orientar as diretorias, gerências e supervisões vinculadas à Superintendência;
- II. prestar orientação técnica às equipes no desempenho dos trabalhos de auditoria e fiscalização;
- III. supervisionar, solicitar e orientar a execução das competências das unidades sob sua subordinação;
- IV. promover reuniões periódicas para correta orientação técnica e administrativa dos servidores subordinados;
- V. analisar e validar pareceres e relatórios;
- VI. realizar revisão textual nos documentos emitidos pela Superintendência;
- VII. controlar assiduidade e produtividade das gerências e diretorias vinculadas a Superintendência;
- VIII. desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário-Chefe, nos limites de sua competência.

## SEÇÃO II DO CARGO DE CORREGEDOR-GERAL DE PESSOAL

Art. 42. Constituem atribuições básicas do cargo de Corregedor-Geral de Pessoal:

- I. prestar assessoramento direto ao Secretário-Chefe da Controladoria;
- II. instaurar a correição administrativa e disciplinar dos servidores do Poder Executivo Estadual, mediante delegação do Secretário-Chefe da Controladoria, excepcionada a competência dos órgãos e entidades que possuem corregedoria própria ou especial;
- III. analisar denúncias e emitir juízo de admissibilidade, instaurando, quando for o caso, procedimento prévio de análise preliminar de representação ou denúncia visando a complementação das informações;
- IV. instaurar, conduzir e sobrestar, de ofício ou mediante requisição, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- V. instaurar, de ofício ou mediante requisição, o processo de revisão administrativa disciplinar, na forma da lei;



VI. requisitar informações, serviços, bens, documentos ou perícias necessários à instrução de procedimentos administrativos disciplinares ou denúncias;

VII. expedir recomendação de providências que julgar necessárias visando à prevenção de irregularidades e o cumprimento dos deveres funcionais dos servidores públicos;

VIII. decidir, motivadamente, pelo arquivamento de representações ou denúncias, quando ineptas ou destituídas de justa causa;

IX. velar pelo respeito ao devido processo legal, saneando eventuais irregularidades ou determinando novas diligências que entender necessárias;

X. emitir despacho a respeito da conclusão de procedimento administrativo disciplinar, dotado de caráter opinativo, manifestando pelo acolhimento ou não do relatório conclusivo;

XI. comunicar ao Ministério Público quando o fato a ser apurado apresentar indícios de crime ou improbidade administrativa, mesmo antes da instauração do feito;

XII. determinar, autorizar e homologar a realização de Termo de Ajustamento de Conduta;

XIII. expedir recomendação aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no âmbito de sua competência, quanto a adoção de medidas voltadas à adequação de seus procedimentos, com vistas a assegurar o cumprimento da ordem jurídica e o atendimento do interesse público;

XIV. propor ao Secretário-Chefe, a elaboração de instrumentos normativos que regulem as atividades de correição;

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

### SEÇÃO III DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 43. São atribuições básicas dos cargos de Diretores:

I. coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito das gerências e das supervisões vinculadas;

II. fornecer ao superior hierárquico suporte técnico, relatórios e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da diretoria;

III. propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe;

IV. prestar orientação técnica às 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 DO CARGO DE SECRETÁRIO-GERAL

Art. 44. São atribuições do cargo de Secretário-Geral assessorar o Secretário-Chefe no desempenho de suas funções, nos limites de sua competência.

### CAPÍTULO II DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO

Art. 45. São atribuições básicas do cargo de Assessor Jurídico:

- I. prestar o assessoramento técnico-jurídico ao Secretário-Chefe e às demais unidades orgânicas em assuntos administrativos;
- II. analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito da Controladoria para assuntos administrativos;
- III. analisar previamente os atos normativos, termos, convênios, ajustes e outros assemelhados, inerentes às atividades da Controladoria, dentro dos limites de sua competência;
- IV. avaliar as minutas de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;
- V. elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;
- VI. 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;
- VII. integrar e/ou fornecer subsídios a comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não;
- VIII. desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário-Chefe, nos limites de sua competência.

### CAPÍTULO III DO CARGO DE CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 46. São atribuições do cargo de Chefe da Assessoria de Comunicação:

- I. prestar assessoria direta ao Secretário-Chefe da Controladoria no relacionamento com os veículos de comunicação social, e ainda, às demais unidades orgânicas da Controladoria, nos assuntos ligados à comunicação social, a exemplo de entrevistas à imprensa e em eventos que requeiram cobertura jornalística;
- II. produzir *releases* (textos jornalísticos de assessoria) referentes à rotina de serviços, eventos e/ou de assuntos do interesse direto da Controladoria, bem como divulgá-los via sítio institucional da Pasta e junto ao órgão central de comunicação estadual, imprensa, redes sociais (com as devidas adaptações) e/ou outros públicos de interesse;



- III. realizar o *clipping on-line* diário (salvar e organizar os *links* das notícias publicadas) de notícias direta ou indiretamente relacionadas à Controladoria;
- IV. manter atualizado o sítio institucional da Controladoria no campo referente às notícias e atualizar os demais campos mediante o recebimento das informações das respectivas unidades orgânicas;
- V. promover a comunicação interna do órgão, com a manutenção de canal direto de divulgação por meio de rede social, no sentido de manter bem informados os servidores quanto às ações da Pasta, bem como contribuir para as boas relações e o bom convívio no cotidiano da gestão;
- VI. solicitar e acompanhar junto ao órgão central de comunicação estadual e/ou agência designada, a criação/confecção de produtos publicitários e campanhas referentes às ações da Controladoria;
- VII. solicitar e acompanhar junto ao órgão central de comunicação estadual e/ou agência designada a criação/confecção de artes, com o respectivo *briefing*, referentes às campanhas da Controladoria;
- VIII. solicitar junto à pasta responsável a modernização/atualização das ferramentas e *layout* do sítio institucional e *hotsites* da Controladoria, bem como a criação de *hotsite* em caso de necessidade;
- IX. criar e manter atualizada as redes sociais da Controladoria;
- X. promover, com a parceria do órgão central de comunicação estadual, coletivas de imprensa quando o assunto requerer, com a convocação da imprensa, preparação e adequação do espaço destinado ao evento e elaboração de documentos, materiais e/ou produtos para distribuição aos jornalistas antes, durante ou ao final da entrevista;
- XI. estabelecer relação amistosa com os profissionais da imprensa local, bem como sugerir pautas e realizar *follow-up* (acompanhamento referente à publicação de um *release* e/ou de confirmação de cobertura de evento) sempre que a demanda requerer;
- XII. realização de *media training* (treinamento dos porta-vozes do órgão), em parceria com ao órgão central de comunicação estadual, para o gestor e seus assessores diretos, caso seja identificada a necessidade de tal treinamento;
- XIII. participar de reuniões com o órgão central de comunicação estadual para discussão e elaboração de procedimentos que serão adotados para enfrentar momentos de crise que possam comprometer a imagem do governo;
- XIV. desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário-Chefe, nos limites de sua competência.

#### CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE GERÊNCIA

Art. 47. São atribuições básicas dos cargos de 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/serviços de responsabilidade da gerência;



- III. fornecer ao superior hierárquico informações gerenciais 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 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.

## CAPÍTULO V DOS CARGOS DE SUPERVISOR DE ANÁLISE E CONTROLE

Art. 48. São atribuições básicas dos cargos de Supervisor de Análise e Controle:

- I. conhecer e observar as normas e regulamentos aplicáveis no âmbito das ações de controle interno;
- II. participar como membro das comissões de auditorias e inspeções formalmente instauradas e quando da solicitação de apoio técnico, em virtude da formação profissional;
- III. compor as equipes técnicas no desenvolvimento das atividades de fiscalizações e análises processuais, inclusive na prestação de contas anual dos ordenadores de despesas, relativas às atribuições inerentes à gerência de controle interno ao qual esteja vinculado;
- IV. cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- V. participar de eventos institucionais, capacitações e reuniões de trabalho, quando convocado ou selecionado, com finalidade de aplicação das técnicas de controle interno;
- VI. desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

## CAPÍTULO VI DO CARGO DE CORREGEDOR ADJUNTO

Art. 49. São atribuições básicas do cargo de Corregedor Adjunto:

- I. substituir o Corregedor-Geral de Pessoal nas suas ausências e impedimentos;
- II. desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Corregedor-Geral de Pessoal, nos limites de sua competência.

## CAPÍTULO VII DOS CARGOS DE PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIA



Art. 50. São atribuições básicas dos cargos de Presidente de Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares e Sindicância:

I. receber os autos instruídos com ato de designação da Comissão e demais peças de informação, tomando conhecimento do teor da denúncia, volvendo os autos ao Corregedor-Geral de Pessoal em caso de impedimento ou suspeição;

II. designar, excepcionalmente, Membro de Comissão para a atribuição de Secretário das Comissões, quando não houver servidor designado para a função por autoridade superior;

III. determinar a lavratura do termo de instalação da Comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;

IV. decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a instrução processual;

V. exigir e conferir o instrumento de procuração, observando se os poderes nele consignados são os adequados à representação no procedimento em trâmite;

VI. providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela Comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;

VII. designar e intimar Defensor Dativo, após a lavratura do termo de revelia e, nos demais casos, solicitar ao Corregedor-Geral de Pessoal a nomeação de Defensor *ad hoc*;

VIII. deferir ou indeferir, em decisão fundamentada, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado, e pelo Defensor Dativo;

IX. presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e externos da Comissão e representá-la;

X. qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados ou intimados a depor;

XI. indagar, pessoalmente, ao denunciante e as testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito;

XII. solicitar designação e requerer o comparecimento de técnicos ou peritos, quando necessário;

XIII. tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

XIV. indeferir, de maneira fundamentada, pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios ou sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos;

XV. assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações;

XVI. conceder vista dos autos, na repartição, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa;

XVII. zelar pelo cumprimento dos prazos legais;

XVIII. formular indagações e apresentar quesitos;

XIX. tomar decisões de urgência, após deliberação com os demais Membros;



XX. encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, pela autoridade competente;

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

## CAPÍTULO VIII DOS CARGOS DE MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIA

Art. 51. São atribuições básicas dos cargos de Membro de Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares e Sindicância:

- I. auxiliar, assistir e assessorar o Presidente de Comissão no que for solicitado ou se fizer necessário;
- II. guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os Membros, no curso do procedimento administrativo disciplinar;
- III. velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
- IV. propor medidas no interesse dos trabalhos à Comissão;
- V. reinquirir os depoentes durante as audiências sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas;
- VI. assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais;
- VII. participar da elaboração do relatório conclusivo, subscrevê-lo e, em sendo o caso, apresentar voto em separado;
- VIII. substituir o Presidente de Comissão em suas ausências e impedimentos;
- IX. desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

## TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

### CAPÍTULO I DO AGENTE PÚBLICO DETENTOR DA FUNÇÃO COMISSIONADA DE ASSESSORAMENTO DE CONTROLE INTERNO – FCACI

Art. 52. São atribuições básicas do agente público detentor da Função Comissionada de Assessoramento de Controle Interno – FCACI, vinculados administrativamente à Controladoria-Geral do Estado:

- I. conhecer e observar as normas e regulamentos aplicáveis no âmbito das ações de controle interno;
- II. verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e alertar os setores competentes quando do não cumprimento;



III. participar como membro das comissões de auditorias e inspeções formalmente instauradas e quando da solicitação de apoio técnico, em virtude da formação profissional;

IV. compor as equipes técnicas no desenvolvimento das atividades de fiscalizações e análises processuais, inclusive na prestação de contas anual dos ordenadores de despesas, relativas às atribuições inerentes à gerência de controle interno ao qual esteja vinculado;

V. participar de eventos institucionais, capacitações e reuniões de trabalho, quando convocado ou selecionado;

VI. desenvolver outras atividades correlatas específicas nas ações de controle interno.

Art. 53. São atribuições básicas do agente público detentor da Função Comissionada de Assessoramento de Controle Interno – FCACI, não vinculados administrativamente à Controladoria-Geral do Estado:

I. conhecer e observar as normas e regulamentos aplicáveis no âmbito das ações de controle interno;

II. verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e alertar os setores competentes quando do não cumprimento;

III. participar, quando requerido, como membro das comissões de auditorias e inspeções formalmente instauradas e quando da solicitação de apoio técnico, em virtude da formação profissional;

IV. acompanhar e avaliar os convênios e parcerias, concedidos e recebidos, quando houver, nos órgãos e entidades os quais estão vinculados administrativamente;

V. acompanhar e avaliar os adiantamentos/suprimentos, nos órgãos e entidades os quais estão vinculados administrativamente;

VI. examinar o grau de organização e confiabilidade das informações registradas nos sistemas de almoxarifado e patrimônio, promovendo ações de orientação técnica quando se fizerem necessárias;

VII. subsidiar e apoiar o órgão ou entidade a qual está vinculado administrativamente, na forma de SAC - Solicitação de Ação Corretiva, quando demandado, acerca da comprovação da legalidade dos atos da gestão, sendo vedado todavia, a prática de atos de cogestão, em atenção ao Princípio de Controle da Segregação de Funções;

VIII. prestar apoio às equipes técnicas da Controladoria-Geral do Estado quando da realização de auditorias, inspeções e fiscalizações no âmbito do órgão ou entidade de atuação;

IX. subsidiar e apoiar a Controladoria-Geral do Estado, na forma de relatório, quando demandado, acerca da comprovação da legalidade dos atos da gestão;

X. obedecer à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central de controle interno do Poder Executivo Estadual, sem prejuízo da subordinação administrativa a qual é vinculado.

## CAPÍTULO II

### DO AGENTE PÚBLICO DETENTOR DA FUNÇÃO DE SECRETÁRIO DE COMISSÃO PERMANENTE DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIA



Art. 54. São atribuições básicas do agente público detentor da função de Secretário de Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares e Sindicância, designado na forma da lei:

I. aceitar a designação do Presidente de Comissão, assinando o termo de compromisso ou dando ciência na própria ata de instalação dos trabalhos, ou recusá-la, quando houver impedimento legal ou suspeição, declarando, por escrito, o motivo da recusa;

II. atender às determinações do Presidente de Comissão e aos pedidos dos Membros de Comissão, desde que relacionados com os procedimentos administrativos disciplinares;

III. transcrever os depoimentos prestados em audiências;

IV. organizar os atos processuais e elaborar os termos e as atas necessárias aos trabalhos da Comissão;

V. proceder à montagem correta do processo, lavrando os termos de juntada, fazendo os apensamentos e desentranhamento de documentos, sempre que autorizado pelo Presidente de Comissão;

VI. efetuar diligências no interesse do serviço, quando determinadas pelo Presidente de Comissão;

VII. ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios da instrução, dando vista a quem for autorizado pelo Presidente de Comissão;

VIII. juntar aos autos as vias dos mandados devidamente cumpridos;

IX. zelar pela organização e guarda dos processos sob responsabilidade da Comissão;

X. elaborar e alimentar relatórios e planilhas com dados estatísticos dos processos da Comissão;

XI. acompanhar o andamento e cumprimento de diligências dos processos da Comissão junto à Gerência de Cartório da Corregedoria-Geral de Pessoal;

XII. desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente de Comissão, nos limites de sua competência.

## TÍTULO VII DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 55. A subordinação hierárquica das unidades define-se por sua posição na estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Estado.

Art. 56. As unidades se relacionam:

I. entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura organizacional básica da Controladoria-Geral do Estado, constante no art. 4º deste Regimento;

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 VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. A programação e execução das atividades compreendidas nas funções da Controladoria-Geral do Estado observarão o planejamento, os princípios da administração pública, as normas técnicas administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno e este regimento.

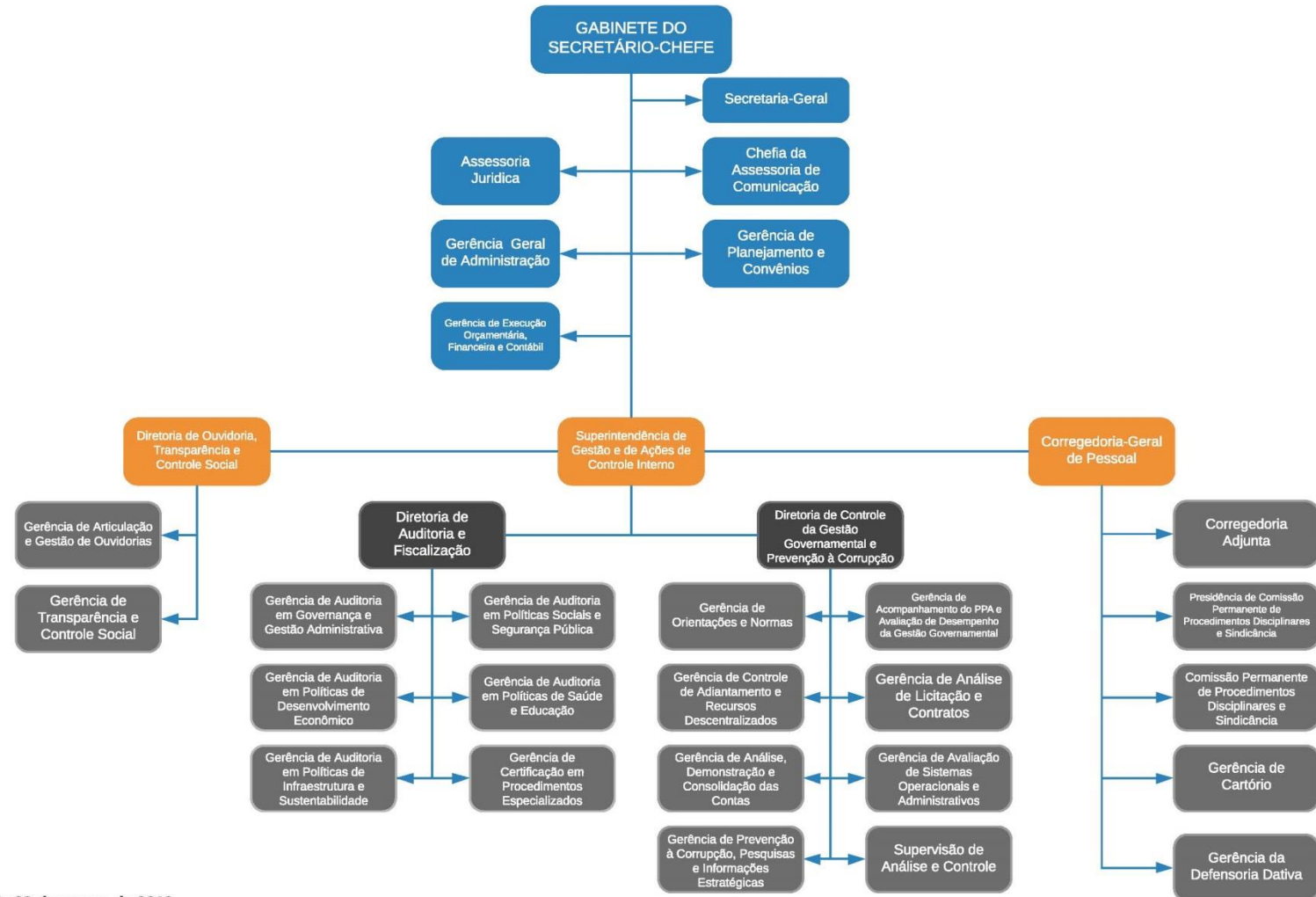
Art. 58. As dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão dirimidas pelo Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado.

Art. 59. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.



Anexo Único – Estrutura Organizacional

**ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**



**Lei nº 3.421, de 08 de março de 2019.**  
**DOE nº 5.314, de 08 de março de 2019.**