

~~RESOLUÇÃO CGE/MS/Nº 001, DE 26 DE JUNHO DE 2017.~~

~~Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Estado CGE-MS.~~

Publicada no DOE n. 9.437, de 27 de junho de 2017, pag. 3-8.

Revogada pela Resolução CGE/MS n. 9, de 05 de outubro de 2018.

~~O CONTROLADOR GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, tendo em vista o disposto pelo art.10º e no uso das atribuições que lhe conferem inciso IX do art.13 da Lei Complementar nº 230, de 09 de dezembro de 2016,~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º Ficam aprovados o Regimento Interno da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso do Sul – CGE-MS, e o Organograma, nos termos dos Anexos I e II desta Resolução.~~

~~Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~CARLOS EDUARDO GIRÃO DE ARRUDA
Controlador Geral do Estado~~

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso do Sul, regulamentada pela Lei Complementar nº 230 de 09 de dezembro de 2016, é uma instituição permanente, essencial e órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual, tendo como funções básicas as atividades de auditoria governamental, ouvidoria, correição e de transparência pública e controle social.

Art. 2º Compete à Controladoria Geral do Estado, na condição de órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual, a supervisão técnica das unidades setoriais e seccionais do referido sistema, por meio da Auditoria Geral do Estado, da Ouvidoria Geral do Estado e da Corregedoria Geral do Estado.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional da CGE-MS, compreende os seguintes órgãos:

I — ÓRGÃO DE DECISÃO COLEGIADA:

1 — Conselho Superior do Controle Interno do Poder Executivo Estadual — CSCI-MS;

II — ÓRGÃO SUPERIOR:

1 — Gabinete da Controladoria Geral do Estado — GABCGE;

III — ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

1 — Assessoria do Gabinete — ASGAB;

2 — Assessoria em Tecnologia da Informação — ASTI; 3 — Centro de Estudos e Orientações Técnicas —

CEOT; IV — ÓRGÃO AUXILIAR:

1 — Superintendência Administrativa e Financeira — SUAF;

V — UNIDADE VINCULADA:

1 — Coordenadoria Jurídica da Procuradoria Geral do Estado — CJUR/CGE;

VI — ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTITUCIONAL:

1 — Corregedoria Geral do Estado — CRG-MS;

2 — Ouvidoria Geral do Estado — OGE-MS;

3 — Auditoria Geral do Estado — AGE-MS.

Parágrafo Único. — A Auditoria Geral do Estado, tendo em vista a organização da Administração Pública Estadual, será subdividida para o exercício de auditorias e fiscalizações, nas seguintes unidades:

I — Unidade de Auditoria em Estruturas Meio, Governança e Gestão — UAE-GOVÊ;

II — Unidade de Auditoria em Estruturas Finalísticas de Gestão em Educação e Cultura — UAE-GEDUC;

III — Unidade de Auditoria em Estruturas Finalísticas de Gestão em Saúde — UAE-GESA;

IV — Unidade de Auditoria em Estruturas Finalísticas de Gestão em Segurança e Obras Públicas — UAE-GESOP;

V — Unidade de Auditoria em Estruturas Finalísticas de Gestão Social e Desenvolvimento — UAE-GESOD;

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Do Órgão de Decisão Colegiada

Subseção Única Do Conselho Superior do Controle Interno

Art. 4º O Conselho Superior do Controle Interno do Poder Executivo Estadual — CSCIMS, criado pela Lei Complementar nº 230, de 09 de dezembro de 2016, que tem como missão promover políticas e diretrizes para o Sistema de Controle Interno por meio de análises, propostas, melhorias e emissão de normas para o fortalecimento do controle interno, competindo-lhe:

I — proceder aos estudos técnicos necessários à formatação dos instrumentos legais relativos às funções de auditoria governamental, de correição, de ouvidoria e de transparência pública e controle social;

- II — ~~propor, analisar e deliberar acerca de matérias que visem à fixação de orientação técnica sobre o controle interno do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, sejam de natureza operacional ou relacionadas à atividade meio, para a Administração Pública Estadual Direta e Indireta;~~
- III — ~~analisar e pronunciar-se, em última instância, sobre divergências de entendimentos técnicos no âmbito da Controladoria Geral do Estado, ou sempre que houver divergência de posicionamentos, em matérias relacionadas às funções do sistema de controle interno, entre membros da Controladoria Geral do Estado e servidores ou dirigentes dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;~~
- IV — ~~sugerir alterações na estrutura da Controladoria Geral do Estado, visando ao seu aperfeiçoamento;~~
- V — ~~analisar e pronunciar-se sobre os planos de educação continuada e de qualificação profissional dos Auditores do Estado;~~
- VI — ~~participar da organização de concurso público para ingresso na carreira de Auditor do Estado;~~
- VII — ~~pronunciar-se em processo administrativo disciplinar contra integrante da carreira de Auditor do Estado;~~
- VIII — ~~pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja encaminhada pelo Controlador Geral do Estado;~~
- IX — ~~julgar os recursos interpostos contra as decisões do Controlador Geral do Estado; e~~
- X — ~~aprovar a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, incluindo-se as funções de auditoria governamental, de correição e de ouvidoria.~~

Parágrafo único. A decisão do Conselho Superior de Controle Interno, especialmente nos casos previstos nos incisos II e III deste artigo, tem caráter definitivo e vincula a todos os servidores das funções de auditoria governamental, ouvidoria, correição e de transparência pública e controle social.

~~Seção II~~ ~~Dos Órgãos Superiores~~

~~Subseção Única~~ ~~Do Gabinete da Controladoria Geral do Estado~~

~~Art. 5º Ao Gabinete da Controladoria Geral do Estado compete:~~

- I — ~~assessorar e prestar assistência ao Controlador Geral do Estado e ao Controlador Geral Adjunto do Estado no exercício de suas atribuições;~~
- II — ~~apoiar a realização de eventos de que participe o Controlador Geral do Estado e o Controlador Geral Adjunto do Estado com representações e autoridades;~~
- III — ~~examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Controlador Geral do Estado e ao Controlador Geral Adjunto do Estado;~~
- IV — ~~prestar apoio técnico ao Controlador Geral do Estado e ao Controlador Geral Adjunto do Estado e coordenar as atividades de apoio administrativo;~~
- V — ~~planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da Controladoria Geral do Estado;~~
- VI — ~~promover a articulação entre as unidades da Controladoria Geral do Estado;~~
- VII — ~~acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Controladoria Geral do Estado; e~~
- VIII — ~~realizar outras atividades correlatas.~~

~~Seção III~~ ~~Dos Órgãos de Assessoramento Superior~~

~~Subseção I~~ ~~Da Assessoria de Gabinete~~

~~Art. 6º À Assessoria de Gabinete — ASGAB compete:~~

- I — ~~prestar assistência ao Controlador Geral do Estado e ao Controlador Geral Adjunto no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social;~~
- II — ~~prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando os naquilo que for solicitado;~~
- III — ~~receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;~~
- IV — ~~coordenar, analisar e oficializar os atos administrativos e normativos;~~
- V — ~~consolidar, organizar e controlar leis, decretos e demais atos normativos de competência da Controladoria;~~
- VI — ~~arquivar, gerenciar e manter atualizado banco de dados e sistema de arquivo dos documentos da Controladoria Geral do Estado, físico e digital;~~
- VII — ~~promover a coleta, atualização, gestão e controle da qualidade dos dados que suportam as atividades da CGE-MS;~~
- VIII — ~~propor e supervisionar estudos e pesquisas sobre temas relacionados ao patrimônio público, qualidade do gasto público, mapeamento de riscos no governo e prevenção de fraude e corrupção;~~
- IX — ~~conceber e implementar mecanismos de disseminação das informações estratégicas para os públicos interno e externo;~~

- X —organizar aglomerados de informações para que os gestores da Controladoria Geral do Estado—CGE—MS tenham conhecimento útil e oportuno à disposição para tomada de decisões e adoção de providências; e
- XI —realizar outras atividades correlatas.

~~Subseção II~~ ~~Da Assessoria em Tecnologia da Informação~~

~~Art. 7º À Assessoria em Tecnologia da Informação—ASTI compete assessorar e dar suporte em Tecnologia da Informação ao Gabinete e às demais unidades administrativas da CGE-MS.~~

~~Subseção III~~ ~~Do Centro de Estudos e Orientações Técnicas~~

~~Art. 8º O Centro de Estudos e Orientações Técnicas—CEOT tem como atribuição prestar assessoria e consultoria às unidades da Controladoria Geral do Estado, competindo-lhe:~~

- I —promover o desenvolvimento das atividades de capacitação do corpo técnico da CGE-MS;
- II —sugerir a padronização e a atualização das atividades relacionadas ao controle interno;
- III —elaborar manuais de procedimentos e cartilhas de orientação sobre assuntos de competência da CGE-MS;
- IV —elaborar minutas de instruções que visem ao esclarecimento de questão jurídica no âmbito da Controladoria;
- V —elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentares, relativas às matérias de sua área de atuação, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo, e encaminhá-las à autoridade competente para análise e providências;
- VI —elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- VII —prestar suporte na realização de eventos promovidos pela CGE-MS;
- VIII —fornecer, quando solicitado, informações técnicas sobre os documentos produzidos na CGE-MS;
- IX —prestar suporte à Assessoria de Gabinete, para atendimento às demandas encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Ministério Público Estadual, em conjunto com a Coordenadoria Jurídica da PGE—CJUR/CGE; e
- X —realizar outras atividades correlatas.

~~Seção IV~~ ~~Do Órgão Auxiliar~~

~~Subseção Única~~ ~~Da Superintendência Administrativa e Financeira~~

~~Art. 9º À Superintendência Administrativa e Financeira—SUAF, compete:~~

- I —planejar, coordenar, supervisionar e controlar a gestão de recursos humanos, suprimento de bens e serviços e da execução orçamentária, financeira e contábil e administração patrimonial de serviços gerais, transporte e documentação;
- II —controlar a atividade contábil e fiscal da Controladoria Geral do Estado;
- III —elaborar os balancetes mensais, semestrais e anuais, o relatório e a prestação de contas que serão encaminhados pelo Controlador Geral ao Tribunal de Contas do Estado;
- IV —apresentar ao Controlador Geral, até sessenta dias seguintes ao encerramento do exercício financeiro, o relatório das atividades, o balanço geral e a demonstração de resultados do período, para exame e deliberação;
- V —elaborar e submeter a proposta orçamentária anual e a programação financeira da Controladoria Geral do Estado;
- VI —zelar pela execução do orçamento anual; e
- VII —realizar outras atividades correlatas.

~~Seção V~~ ~~Da Unidade Vinculada~~

~~Subseção Única~~ ~~Da Coordenadoria Jurídica da Procuradoria Geral do Estado—CJUR/CGE~~

~~Art. 10. A Coordenadoria Jurídica da PGE tem a sua competência estabelecida no Regimento Interno da Procuradoria Geral do Estado.~~

~~Parágrafo único. Enquanto não instalada fisicamente esta Coordenadoria, os assuntos pertinentes serão encaminhados à sede da PGE-MS.~~

~~Seção VI~~ ~~Dos Órgãos de Atuação Institucional~~

Subseção I
Da Corregedoria Geral do Estado

Art. 11. A Corregedoria Geral do Estado de Mato Grosso do Sul — CRG MS, representada pelo Corregedor Geral do Estado, tem a atribuição de gerir a atividade de correição do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I — propor, supervisionar e avaliar a aplicação de diretrizes e da política de Correição no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado;
- II — planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- III — fiscalizar a efetividade da aplicação das leis de responsabilização administrativa de servidores, empregados públicos e entes privados;
- IV — promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas disciplinares e de responsabilização;
- V — apurar ou acompanhar a apuração de responsabilidade de agentes públicos, pelo descumprimento injustificado de recomendações da CGE MS e das decisões do controle externo;
- VI — analisar as denúncias e as representações recebidas, solicitando informações e efetivando diligências, quando necessárias;
- VII — determinar a instauração de procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados, de ofício ou em razão de representações e denúncias;
- VIII — avocar e instaurar procedimentos administrativos disciplinares em razão:
 - a) da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou entidade de origem;
 - b) da complexidade e relevância da matéria;
 - c) da autoridade envolvida;
 - d) do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade; ou
 - e) de omissão da autoridade competente.
- IX — propor ao Controlador Geral do Estado que represente ao Governador do Estado, as omissões de Secretário de Estado ou de autoridade subordinada diretamente ao chefe do Poder Executivo Estadual para apuração de responsabilidade;
- X — promover medidas de prevenção às possíveis irregularidades, passíveis de cometimento pelo servidor público;
- XI — realizar inspeções correcionais e visitas técnicas nos órgãos e nas entidades com a finalidade de verificar a regularidade dos procedimentos correcionais instaurados no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- XII — fornecer apoio processual às autoridades instauradoras de processos disciplinares e de responsabilização administrativa de entes privados;
- XIII — propor a requisição de empregados e servidores públicos estaduais para constituição de comissões de procedimentos disciplinares;
- XIV — requisitar a órgãos e entidades documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na CGE MS;
- XV — requisitar perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;
- XVI — analisar suspeitas ou indícios de enriquecimento ilícito de agente público do Poder Executivo Estadual;
- XVII — monitorar cadastros de empresas, entidades e pessoas naturais sancionadas e os demais relacionados à atividade correcional;
- XVIII — consolidar e monitorar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição do Poder Executivo Estadual;
- XIX — participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- XX — avaliar a atuação das unidades setoriais e seccionais, no que se refere à função de corregedoria, propondo melhorias, se for o caso; e
- XXI — realizar outras atividades correlatas.

§ 1º A Corregedoria Geral do Estado, no âmbito do Poder Executivo Estadual, abrange todas as unidades de correição dos órgãos e das entidades da Administração Pública Direta e Indireta, ressalvados aquelas cujo processamento ocorra na forma de legislação disciplinar própria, sendo eles Polícia Militar Estadual, Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Judiciária Civil e a Procuradoria Geral do Estado;

§ 2º As unidades, citadas no § 1º deste artigo, que possuem processo de correição próprio, devem informar à CGE MS o início e o encerramento de todo processo disciplinar, devendo o processo permanecer no órgão ou entidade à disposição da Corregedoria Geral do Estado para análise, quando necessário;

§ 3º Os procedimentos de supervisão da atividade de correição no Poder Executivo Estadual serão executados observando-se critérios de relevância;

Subseção II
Da Ouvidoria Geral do Estado

Art. 12. A Ouvidoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul—OGE-MS, representada pelo Ouvidor-Geral do Estado, tem como atribuição gerir o serviço de Ouvidoria e de Transparência Pública e controle social, no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I —propor, supervisionar e avaliar a aplicação de diretrizes e da política de Ouvidoria no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado;
- II —atuar na defesa dos direitos e dos interesses individuais e coletivos, em relação aos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Estadual;
- III —receber e analisar solicitações, sugestões, elogios, reclamações ou denúncias e encaminhá-las aos órgãos e às entidades competentes para as providências cabíveis;
- IV —propor e/ou monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços governamentais, visando a garantir que os problemas detectados não se tornem objetos de repetições contínuas;
- V —propor medidas para a correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;
- VI —garantir o retorno das providências adotadas a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- VII —garantir a discricção, o sigilo e a fidelidade ao que lhe for transmitido;
- VIII —divulgar, permanentemente, os serviços da Ouvidoria-Geral ao público em geral, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- IX —coordenar os serviços do Sistema de Ouvidoria;
- X —promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública estadual;
- XI —participar de fóruns e promover a cooperação com órgãos, entidades e organismos estaduais e nacionais que atuem na área de ouvidoria;
- XII —organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações, solicitações e às sugestões recebidas;
- XIII —manter, em conjunto com a Assessoria de TI da CGE-MS, o Sistema informatizado de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual;
- XIV —monitorar a aplicação da lei de acesso à informação, no âmbito da administração pública estadual, efetuando verificações temporárias e recomendações necessárias às autoridades superiores;
- XV —orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual a respeito da criação dos Serviços de Informação ao Cidadão;
- XVI —elaborar os modelos de requerimento de informações e avaliar sua disponibilidade nos sítios dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;
- XVII —definir padrões para fixação da identidade da OGE-MS e das demais ferramentas definidas pela Lei de Acesso à Informação;
- XVIII —orientar os servidores responsáveis pelo cadastramento de solicitações de informação;
- XIX —receber e responder os pedidos de acesso à informação, apresentados na CGEMS, e submetê-los, quando couber, à unidade responsável pelo fornecimento da informação;
- XX —elaborar orientação para atendimento de requisições por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- XXI —orientar os órgãos, entidades e as respectivas setoriais ou seccionais sobre a divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público e a efetivação de respostas ao cidadão, nos casos de perguntas frequentemente feitas;
- XXII —julgar todos os recursos interpostos contra decisão exarada por autoridade máxima de órgão ou de entidade, baseada na Lei de Acesso à Informação;
- XXIII —orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual sobre a implementação e o aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos necessários à garantia do acesso à informação, ouvida a Procuradoria-Geral do Estado nos aspectos jurídicos;
- XXIV —promover a integração das atividades de Ouvidoria no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- XXV —promover a disseminação da cultura de acesso e de desenvolvimento do controle social perante o Poder Executivo Estadual e o cidadão;
- XXVI —promover a qualificação das comissões responsáveis pelo gerenciamento das informações perante os órgãos e as entidades;
- XXVII —elaborar recomendações aos órgãos do Poder Executivo Estadual que implementam as ações voltadas à gestão transparente da informação, ao amplo acesso e à sua divulgação;
- XXVIII —orientar para que o layout dos sites institucionais dos órgãos do Poder Executivo Estadual contenha ferramentas de pesquisa de conteúdo que permitam fácil acesso à informação, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- XXIX —realizar o gerenciamento central e a consolidação do site da Transparência do Poder Executivo Estadual, em conjunto com a Assessoria de TI da CGE-MS e a Superintendência de Gestão da Informação da Secretaria de Estado de Fazenda (SGI/SEFAZ);
- XXX —orientar os gestores estaduais, a fim de que o tratamento das informações pessoais respeite a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, bem como as liberdades e as garantias individuais;
- XXXI —coordenar campanhas de fomento à cultura da transparência na Administração Pública Estadual, bem como de conscientização do direito fundamental de acesso à informação, e orientar a comunidade e os usuários para o exercício da cidadania;
- XXXII —promover capacitação de agentes públicos no desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência e ouvidoria na Administração Pública Estadual;

- XXXIII —incentivar o diálogo com as entidades da sociedade civil atuantes no controle social;
- XXXIV —recomendar e promover a realização de audiências ou de consultas públicas, para incentivo à participação popular no controle social;
- XXXV —elaborar relatório anual sobre a implementação das normas de transparência, no âmbito da Administração Pública Estadual;
- XXXVI —produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo estadual;
- XXXVII —criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Estado;
- XXXVIII —promover o incremento da transparência pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e à prevenção da malversação dos recursos públicos;
- XXXIX —estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação para a implementação de ações de transparência ativa pelos os órgão e entidades do Poder Executivo estadual;
- XL —avaliar a atuação das unidades setoriais e seccionais, no que se refere à função de ouvidoria, propondo melhorias, se for o caso; e
- XLI —realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As denúncias recebidas pela OGE-MS serão encaminhadas aos órgãos e às entidades competentes, para apuração.

Subseção III Da Auditoria Geral do Estado

Art. 13. A Auditoria Geral do Estado — AGE-MS, representada pelo Auditor Geral do Estado, tem como atribuição gerir as atividades de auditoria, fiscalização, orientação e acompanhamento das atividades dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e da economicidade, de modo a assegurar operações eficientes e eficazes, em conformidade com as leis e os regulamentos, competindo-lhe:

- I —propor, supervisionar e avaliar a aplicação de diretrizes e da política de Auditoria no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado;
- II —avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual;
- III —fiscalizar o atendimento à Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, especialmente os comandos descritos nos incisos de I a V de seu art. 59;
- IV —fiscalizar e avaliar a execução dos programas de Governo, inclusive as ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Estado ou da União, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos, e quanto à qualidade do gerenciamento;
- V —avaliar a execução dos orçamentos do Estado;
- VI —exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e dos haveres do Estado;
- VII —fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Estado;
- VIII —fiscalizar a regularidade dos atos de que resultem a arrecadação e o recolhimento das receitas, a realização da despesa em todas as suas fases, bem como a criação, a modificação ou a extinção de direitos e obrigações do Estado, no que couber;
- IX —avaliar os controles de utilização e de segurança dos bens e dos direitos de propriedade do Estado, inclusive daqueles que estão sob a responsabilidade de terceiros, e de outros que estejam sob a responsabilidade de órgão e de entidade da Administração Pública Estadual;
- X —avaliar a atuação das unidades setoriais e seccionais, no que se refere à função de auditoria, propondo melhorias, se for o caso; XI —realizar tomada de contas na forma da lei;
- XII —realizar auditorias:
 - a) em órgãos e entidades do Estado ou por ele controlados, para avaliar os controles contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência, aplicação de subvenções e de renúncia de receitas, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando medidas necessárias à regularização das situações constatadas e à proteção ao Erário Estadual;
 - b) na aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, oriundos de quaisquer fontes, quanto à sua aplicação nos projetos e nas atividades a que se destinam;
 - c) na gestão dos recursos públicos estaduais repassados a órgãos e a entidades públicas ou privadas, por meio de convênios, acordos e ajustes;
 - d) nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do Poder Executivo Estadual;
 - e) na execução dos contratos, convênios, consórcios, acordos e ajustes de qualquer natureza; e
 - f) de caráter especial, a juízo do Chefe do Poder Executivo Estadual, do Controlador Geral do Estado e, ainda, por solicitação de Secretários de Estado ou de autoridades de cargo equivalente.
- XIII —analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual de governo determinada por lei específica;
- XIV —emitir relatório sobre a execução dos orçamentos de que trata o § 4º do art. 160 da Constituição Estadual, tendo como função básica a atividade de auditoria governamental;

- XV — orientar os administradores de bens e de recursos públicos, nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, sobre a forma de prestar contas, assim como os dirigentes das entidades privadas que recebem recursos públicos;
- XVI — expedir recomendações aos órgãos auditados, visando:
 - a) à correção de irregularidades e de impropriedades;
 - b) à adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda, conservação e na aplicação de valores, dinheiros e outros bens do Estado; e
 - c) ao aprimoramento de métodos para o cumprimento de normas.
- XVII — determinar aos órgãos e às entidades auditadas prazo para cumprimento de recomendações decorrentes de auditorias realizadas, por meio do plano de providências;
- XVIII — participar e opinar nos processos de reforma e de reorganização administrativa, propostos pelo Poder Executivo Estadual, que afetem a função de auditoria;
- XIX — elaborar e baixar normas complementares e operacionais no âmbito de sua competência;
- XX — avaliar os processos de admissão e de desligamento de pessoal, de concessão de aposentadoria, de transferência para a reserva remunerada, reforma, pensão, de concessão de vantagens pecuniárias e os registros no sistema de folha de pagamento de pessoal;
- XXI — coordenar a implantação, monitorar e avaliar a execução do Plano de Providências;
- XXII — proceder a análise dos processos de Tomada de Contas Especial, de que trata o Decreto Estadual nº 13.420/2012; e
- XXIII — realizar outras atividades correlatas.

Art. 14. As Unidades vinculadas à AGE-MS serão compostas por Auditores do Estado e Técnicos de Auditoria, cuja atuação será supervisionada e orientada pelo Chefe de Unidade, designado pelo Controlador Geral do Estado.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Dos Órgãos Superiores

Subseção I Do Controlador Geral do Estado

Art. 15. São atribuições do Controlador Geral do Estado:

- I — assessorar o Governador do Estado em assuntos de competência da Controladoria Geral do Estado;
- II — exercer a direção superior da Controladoria Geral do Estado, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando sua atuação;
- III — exercer a liderança político-institucional do Sistema de Controle Interno, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- IV — submeter à aprovação dos órgãos competentes a proposta orçamentária anual e plurianual da Controladoria Geral do Estado, bem como os pedidos de créditos adicionais;
- V — requisitar, a qualquer autoridade da Administração Pública Estadual e de dirigentes de instituições que recebam auxílios ou subvenções do Estado, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício das atividades da Controladoria Geral do Estado;
- VI — representar ao Governador do Estado a ausência de cumprimento de recomendação da Controladoria Geral do Estado por Secretário de Estado, pelo Procurador Geral do Estado ou pelo dirigente máximo de entidade da Administração Indireta Estadual;
- VII — representar ao Governador e ao Tribunal de Contas do Estado, bem como comunicar aos órgãos competentes, as irregularidades e as ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízo ao erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração Pública Estadual;
- VIII — estabelecer a política e as diretrizes do sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual;
- IX — expedir resoluções e quaisquer atos que disponham sobre a organização das funções de auditoria, de correição e de ouvidoria, que não contrariem atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Controladoria Geral do Estado;
- X — assinar em conjunto com o Governador do Estado atos referentes ao Sistema de Controle Interno, relativos à auditoria, à correição, e à ouvidoria;
- XI — designar ou dispensar servidor público titular de cargo efetivo, do quadro técnico da Controladoria Geral do Estado, para exercício de função gratificada;
- XII — aprovar o Plano de Trabalho a ser executado pela CGE-MS, promovendo o controle dos resultados das ações respectivas, em confronto com a programação, a expectativa inicial de desempenho e o volume de recursos utilizados;
- XIII — propor à autoridade competente, diante do resultado de trabalhos realizados pela CGE-MS, as medidas cabíveis e verificar o cumprimento das recomendações apresentadas por meio do plano de providências;
- XIV — proferir decisão nos processos administrativos disciplinares e aplicar penalidades nos processos de sua competência, salvo a de demissão;

- XV ~~—delegar atribuições por ato expresse aos seus subordinados, dentro das limitações constitucionais e legais;~~
- XVI ~~—cientificar aos gestores sobre documentos conclusivos relativos aos serviços de auditoria, ao controle e à avaliação de gestão;~~
- XVII ~~—determinar prazos e prorrogações, quando justificadas, para a realização dos serviços de auditoria e a emissão do respectivo relatório;~~
- XVIII ~~—determinar a realização de tomada de contas especial;~~
- XIX ~~—autorizar, no âmbito da CGE-MS, a instalação de processos de licitação ou sua dispensa, homologando-os, nos termos da legislação aplicável à matéria;~~
- XX ~~—autorizar despesas, assinar empenhos e autorizar pagamentos e atos correlatos;~~
- XXI ~~—indicar nomes de integrantes da carreira para comporem as comissões de processos administrativos e de sindicâncias;~~
- XXII ~~—decidir sobre a confirmação ou a exoneração de Auditor do Estado em estágio probatório;~~
- XXIII ~~—instaurar procedimentos disciplinares em relação a fatos envolvendo servidores em exercício na CGE-MS;~~
- XXIV ~~—apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da CGE-MS, ouvida a autoridade cuja decisão esteja em curso; e~~
- XXV ~~—desempenhar outras tarefas compatíveis com a função.~~

~~Subseção II~~

~~Do Controlador Geral Adjunto do Estado~~

~~Art. 16. São atribuições do Controlador Geral Adjunto:~~

- I ~~—substituir o Controlador Geral do Estado em seus impedimentos e ausências temporárias;~~
- II ~~—assessorar e dar assistência direta ao Controlador Geral do Estado; e~~
- III ~~—desempenhar outras tarefas compatíveis com a função.~~

~~Seção II~~

~~Dos Órgãos de Assessoramento Superior~~

~~Subseção I~~

~~Do Assessor de Gabinete~~

~~Art. 17. São atribuições do Assessor de Gabinete:~~

- I ~~—prestar assistência ao Controlador Geral do Estado e ao Controlador Geral Adjunto no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social;~~
- II ~~—prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando-os naquilo que for solicitado;~~
- III ~~—receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;~~
- IV ~~—coordenar, analisar e oficializar os atos administrativos e normativos;~~
- V ~~—consolidar, organizar e controlar leis, decretos e demais atos normativos de competência da Controladoria;~~
- VI ~~—arquivar, gerenciar e manter atualizado banco de dados e sistema de arquivo dos documentos da Controladoria Geral do Estado, físico e digital;~~
- VII ~~—cientificar o Controlador Geral de informações de natureza estratégica para a atuação da CGE-MS;~~
- VIII ~~—propor, supervisionar e executar estudos e pesquisas sobre temas relacionados ao patrimônio público, qualidade do gasto público e prevenção de fraude e corrupção;~~
- IX ~~—auxiliar o monitoramento dos gastos públicos estaduais;~~
- X ~~—conceber e implementar mecanismos de disseminação das informações estratégicas produzidas no âmbito da CGE-MS para os públicos interno e externo;~~
- XI ~~—planejar e coordenar os projetos de cooperação com órgãos e instituições, públicos e privados, relativos ao compartilhamento, aperfeiçoamento e disseminação de técnicas e metodologias de produção de informações estratégicas; e~~
- XII ~~—realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção II~~

~~Do Assessor em Tecnologia da Informação~~

~~Art. 18. São atribuições do Assessor em Tecnologia da Informação:~~

- I ~~—fomentar a Governança de TI baseada em padrões internacionais e nas melhores práticas aplicadas ao setor;~~
- II ~~—subsidiar os trabalhos de Auditoria Governamental, por meio da utilização de ferramentas de TAAC (Técnicas de Auditoria Auxiliadas por Computador) e BI (Business Intelligence);~~
- III ~~—promover a informatização das atividades da Controladoria Geral do Estado; IV—realizar Auditorias de Sistema em ações da Auditoria Governamental;~~

- V —constituir, instruir e manter o Portal da Transparência do Estado, assim como o Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão, em articulação com as unidades técnicas da Controladoria; e
- VI —realizar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do chefe do Centro de Estudos e Orientações Técnicas

Art. 19. São atribuições do chefe do Centro de Estudos e Orientações Técnicas:

- I —planejar o apoio e a orientação à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Estadual;
- II —receber, coordenar e consolidar questionamentos apresentados à CGE-MS e encaminhar aos órgãos institucionais para providências, padronizando eventuais respostas e mantendo arquivo atualizado;
- III —organizar e coordenar as atividades referentes a projetos de orientação por meio da realização das reuniões técnicas;
- IV —coordenar os demais trabalhos de competência do Centro de Estudos e Orientações Técnicas; e
- V —realizar outras atividades correlatas.

Seção III
Dos Órgãos Auxiliares

Subseção Única
Do Superintendente Administrativo e Financeiro

Art. 20. São atribuições do Superintendente Administrativo e Financeiro:

- I —supervisionar, orientar, controlar e gerenciar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil necessárias ao funcionamento da CGE-MS;
- II —coordenar e executar a avaliação das despesas da CGE-MS, bem como propor a implementação de medidas, visando a redução dos gastos e a economicidade na utilização dos recursos;
- III —assegurar a regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem orçamentária e patrimonial, bem como a observância das normas legais na guarda e aplicação dos recursos financeiros da CGE-MS;
- IV —manter um sistema adequado de controle, apto a fornecer aos órgãos de controle interno e externo informações sobre as execuções orçamentária, financeira e patrimonial da CGE-MS;
- V —encaminhar balancetes e relatórios de gestão orçamentária, financeira e contábil e encaminhá-los à Superintendência de Contabilidade Geral do Estado - SCGE e ao Tribunal de Contas do Estado - TCE-MS, quando solicitado;
- VI —coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades contábeis da CGE-MS;
- VII —acompanhar o fechamento do Demonstrativo Mensal de Operações - DMO, referentes a material de consumo, de expediente e permanente e efetuar as baixas do almoxarifado;
- VIII —efetuar as conciliações bancárias;
- IX —analisar e organizar nos padrões e prazos determinados pela legislação pertinente, os balanços, balancetes, demonstração da movimentação dos bens patrimoniais e outras demonstrações contábeis, mantendo arquivo da documentação dos atos contabilizados, de forma a permitir o fornecimento de qualquer informação;
- X —efetuar incorporações e desincorporações;
- XI —efetuar registros contábeis dos processos de execução fiscal;
- XII —acompanhar e transferir bens para leilão;
- XIII —cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pelo setor de contabilidade da Secretaria de Estado de Fazenda;
- XIV —coordenar e orientar a execução orçamentária da CGE-MS de acordo com o orçamento aprovado, propondo abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que for necessário;
- XV —emitir Notas de Empenho e de Anulação de Empenho, devidamente ordenadas no âmbito da CGE-MS;
- XVI —controlar as Notas de Crédito feitas à CGE-MS, bem como suas anulações;
- XVII —impugnar, mediante representação à autoridade competente, quaisquer atos referentes à despesa sem a existência de dotação orçamentária, de empenho ou quando imputada em dotação imprópria;
- XVIII —efetuar as solicitações de Pré-Empenho para atender as despesas a serem realizadas pela CGE-MS;
- XIX —proceder à liquidação de despesa nos processos de pagamentos, depois de verificar o atestado de que o material foi entregue ou o serviço prestado e também o direito do credor, mediante autorização do Ordenador de Despesas;
- XX —providenciar a emissão da Programação de Desembolso - PD dos processos de despesa devidamente liquidados;
- XXI —verificar, diariamente, as despesas pagas;
- XXII —receber as devoluções de recursos e outros, através da conta "C" ou por qualquer outro método de controle e proceder a apropriação dos mesmos;
- XXIII —receber e examinar os processos de solicitação de despesas, conferindo a codificação e a dotação orçamentária;

- XXIV — examinar a aplicação dos suprimentos de fundos, emitindo parecer conclusivo, quando impugnada a comprovação, ou instruindo o processo em diligência, quando não atender as formalidades legais;
- XXV — controlar a inscrição de Restos a Pagar;
- XXVI — controlar as atividades de administração de pessoal, de pagamento, de concessões de direitos e benefícios dos servidores da CGE-MS;
- XXVII — gerenciar a organização, controle e atualização das pastas de assentamentos funcionais dos servidores da CGE-MS;
- XXVIII — manter atualizado o registro das informações, atos e eventos dos servidores da CGE-MS, necessários à análise e avaliação da concessão de direitos e vantagens vinculados ao tempo de serviço, enquadramento, desintegração, promoção e outros atos relativos às anotações funcionais;
- XXIX — controlar o processo de elaboração da folha de pagamento dos servidores da CGE-MS, bem como a sua conferência e correção quando necessário;
- XXX — controlar, instruir os processos de compras de material de consumo, bens permanentes e serviços;
- XXXI — inventariar e controlar os materiais de consumo e permanentes em estoques e registrar sua movimentação;
- XXXII — organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado dos materiais;
- XXXIII — propor a incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e remanejamento de bens patrimoniais;
- XXXIV — proceder os lançamentos do Ativo Fixo, bem como efetuar a baixa dos bens patrimoniais e sua depreciação;
- XXXV — manter organizado o registro de controle do patrimônio, possibilitando a sua identificação;
- XXXVI — emitir termo de responsabilidade, de transferência e cessão de uso dos bens patrimoniais; e
- XXXVII — realizar outras atividades correlatas.

Seção IV
Dos Órgãos de Atuação Institucional

Subseção I
Do Corregedor Geral do Estado

Art. 21. São atribuições do Corregedor Geral do Estado:

- I — coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- II — planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades da CRG-MS;
- III — instaurar procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados;
- IV — propor ao Controlador Geral normas e procedimentos de execução operacional das atividades relativas à função de Correição no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Mato Grosso do Sul;
- V — apresentar ao Controlador Geral o Relatório de Atividades da CRG-MS;
- VI — acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão;
- VII — apreciar as demandas externas provenientes de outros órgãos ou entidades relativas à matéria de correição;
- VIII — determinar a instauração de procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados, de ofício ou em razão de representações e denúncias;
- IX — propor ao Controlador Geral do Estado a instauração de procedimentos disciplinares no caso de envolvimento de autoridade ocupante de cargo de nível superior a DGA-2;
- X — decidir acerca das propostas de arquivamento de processos e documentos no âmbito da sua esfera de competência, permitida a delegação;
- XI — julgar os processos administrativos disciplinares, instaurados de ofício ou avocados, conforme sua competência, ou encaminhá-los para julgamento pela autoridade competente;
- XII — avocar ou propor avocação, conforme o caso, de ofício ou mediante proposta, de procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados, em curso em órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, bem como determinar o reexame daqueles já concluídos;
- XIII — na hipótese de omissão de Secretário de Estado ou de autoridade subordinada diretamente ao chefe do Poder Executivo Estadual, propor ao Controlador Geral do Estado que represente ao Governador do Estado para apurar a responsabilidade;
- XIV — declarar ou propor à autoridade competente, conforme o caso, a nulidade, total ou parcial, de procedimentos disciplinares e de responsabilização administrativa de entes privados instaurados no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- XV — disciplinar os critérios e metodologia de acompanhamento da matéria correcional;
- XVI — propor a requisição de empregados e servidores públicos estaduais para constituição de comissões de procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados;
- XVII — aprovar a realização de ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Mato Grosso do Sul, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns; e
- XVIII — realizar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Ouvidor Geral do Estado

Art. 22. São atribuições do Ouvidor-Geral do Estado:

- I — coordenar as ações e os serviços de Ouvidoria, referentes às transparências ativa e passiva, ao controle social e às manifestações de ouvidoria, no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- II — agir com integridade, transparência, imparcialidade, ética e justiça;
- III — representar a Ouvidoria em eventos e atos administrativos, sociais e jurídicos;
- IV — conduzir a elaboração dos relatórios de desempenho da Ouvidoria e encaminhar ao nível hierárquico superior para conhecimento e aprovação;
- V — conduzir o processo de discussão e formulação da política, dos programas, dos projetos e das atividades de Ouvidoria, formalizando e apresentando plano de ação;
- VI — criar instrumentos e formas de comunicação e informação junto ao cidadão/usuário;
- VII — realizar reuniões periódicas com a equipe da Ouvidoria para avaliação e encaminhamentos técnicos, administrativos e comportamentais;
- VIII — julgar todos os recursos interpostos contra decisão exarada pela autoridade máxima de órgão ou entidade, baseada na Lei de Acesso a Informação;
- IX — promover a organização das atividades desempenhadas pela Ouvidoria-Geral do Estado, concernentes às transparências públicas ativa e passiva, ao controle social e às manifestações de ouvidoria; e
- X — realizar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Auditor-Geral do Estado

Art. 23. São atribuições do Auditor-Geral do Estado:

- I — planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades da AGE-MS;
- II — estabelecer, em conjunto com as Unidades de Auditoria, o Planejamento Anual das Atividades de Auditoria Interna, submetendo-o à apreciação e aprovação do Controlador-Geral do Estado;
- III — determinar prazos e prorrogações, quando justificadas, para a realização dos serviços de auditoria e a emissão do respectivo relatório;
- IV — determinar, mediante Ordem de Serviço, as atividades de auditoria e fiscalização;
- V — aprovar, em conjunto com o Chefe das Unidades de Auditoria, os seus respectivos relatórios;
- VI — propor ao Controlador-Geral do Estado a edição de normas correlatas às atividades de auditoria governamental;
- VII — submeter à aprovação do Controlador-Geral do Estado o Relatório Anual das Atividades de Auditoria;
- VIII — apreciar, por solicitação do Controlador-Geral do Estado, as demandas provenientes de outros entes relativas à matéria de sua competência;
- IX — submeter à avaliação e aprovação do Controlador-Geral do Estado os documentos conclusivos relativos aos trabalhos de auditoria, controle e avaliação, para posterior ciência aos gestores;
- X — emitir o Relatório Conclusivo das Contas Anuais de Governo, submetendo-o à apreciação do Controlador-Geral do Estado como chefe do sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual; e
- XI — realizar outras atividades correlatas.

Art. 24. São atribuições dos Chefes de Unidade de Auditoria:

- I — planejar, coordenar e supervisionar as atividades da respectiva Unidade de Auditoria;
- II — revisar os relatórios das auditorias realizadas nas suas respectivas unidades, submetendo-os à apreciação do Auditor-Geral do Estado;
- III — assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela Unidade de Auditoria, em conjunto com a equipe, quando for o caso;
- IV — decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;
- V — submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;
- VI — preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse da respectiva Unidade de Auditoria;
- VII — zelar pelo cumprimento dos planos e programas de sua área de atuação;
- VIII — estabelecer, em conformidade com o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, a programação de trabalho da respectiva Unidade de Auditoria, supervisionando as atividades técnicas desenvolvidas;
- IX — aprovar os resultados das ações de controle a cargo da respectiva chefia;
- X — identificar as necessidades de treinamentos e capacitação dos servidores de suas unidades e propor programa de treinamento em assuntos específicos nas suas áreas de atuação;
- XI — controlar a frequência e autorizar férias dos servidores da respectiva unidade;
- XII — Aprovar os Planos Anuais de Auditoria Interna, bem como os Relatórios Anuais de Auditoria Interna elaborados pelas Unidades Setoriais e Seccionais vinculadas às suas respectivas Unidades Gestoras; e
- XIII — realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DO CONSELHO DO CONTROLE INTERNO

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 25. O Conselho Superior do Controle Interno do Poder Executivo — CSCI-MS, é órgão de decisão colegiada vinculado à Controladoria Geral do Estado, tendo como atribuições a promoção de políticas e diretrizes que visem o fortalecimento do Sistema de Controle Interno por meio de análises, proposições e cumprimento das competências descritos na Seção I do Capítulo III.

Seção II

Da composição do conselho

Art. 26. O Conselho Superior do Controle Interno do Poder Executivo — CSCI-MS é formado por 07 (sete) Conselheiros, sendo 04 (quatro) membros natos e outros 03 (três) membros titulares.

§1º. São membros natos do CSCI-MS o Controlador Geral do Estado, que o preside, o Auditor Geral do Estado, o Corregedor Geral do Estado e o Ouvidor Geral do Estado.

§2º. São membros titulares: três Auditores do Estado em efetivo exercício e lotados na Controladoria Geral do Estado, nomeados por ato do Governador do Estado

§3º. Serão nomeados, também, dentre os Auditores do Estado, três suplentes que assumirão em caso de vacância, licença, impedimento, afastamento, férias ou de renúncia dos titulares.

§4º. Os membros nomeados, em número de 03 (três) titulares e 03 (três) suplentes, exercem um mandato de 02 (dois) anos, sendo admitida uma única recondução, por mais dois anos.

Art. 27. A nomeação dos Conselheiros será realizada a cada dois anos, no período que compreende o 1º dia do mês de dezembro e o dia 31 (trinta e um) do mesmo mês, podendo ser nomeado qualquer dos Auditores do Estado, desde que em efetivo exercício na Controladoria Geral do Estado.

Seção III

Dos Órgãos do Conselho

Art. 28. São órgãos do Conselho Superior do Controle Interno do Poder Executivo — CSCI-MS:

- I — Presidência;
- II — Conselheiros;
- III — Secretaria Executiva.

Seção IV

Da Presidência

Art. 29. O Conselho é presidido pelo Controlador Geral do Estado.

Art. 30. São atribuições da Presidência do Conselho:

- I — verificar, no início de cada reunião, ordinária ou extraordinária, a existência de quórum;
- II — convocar para as reuniões os Conselheiros suplentes, em caso de ausências justificadas, registrando a ocorrência na ata dos trabalhos;
- III — convocar as reuniões extraordinárias e coordenar os trabalhos, comunicando a pauta aos demais Conselheiros com antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas;
- IV — permitir, consultados os demais conselheiros, a presença de convidados nas reuniões do Conselho;
- V — dar o devido encaminhamento das deliberações do Conselho, de acordo com as decisões do colegiado;
- VI — receber, despachar, e encaminhar as correspondências, os papéis e expedientes endereçados ao Conselho;
- VII — representar o Conselho em atos ou solenidades para os quais tenha sido convidado, podendo designar um representante protocolar, escolhido entre os demais membros; e
- VIII — presidir as sessões e distribuir as relatorias, da respectiva matéria.

Seção V

Dos Conselheiros

Art. 31. O membro do Conselho Superior do Controle Interno do Poder Executivo — CSCI-MS tem o dever de:

- I — comparecer às sessões ordinárias trimestrais, que se realizarão, preferencialmente, na primeira quinta-feira do último mês do trimestre em curso, ou extraordinariamente sempre que necessário;
- II — exercer as atribuições e relatorias para os quais tenha sido nomeado ou designado;
- III — desempenhar os encargos que lhes forem atribuídos pelo CSCI-MS;
- IV — velar pela dignidade do mandato e pelo bom conceito do CSCI-MS e da carreira de Auditor do Estado;
- V — levar a conhecimento do Conselho fato que seja considerado pertinente com a atuação institucional da Controladoria Geral do Estado;

- VI — não reter, além do prazo regimental, os processos que lhe forem entregues em vistas com carga;
- VII — declarar impedimentos, suspeição e incompatibilidades que esteja sujeito, ainda que de foro íntimo;
- VIII — despachar nos prazos legais os expedientes que lhe forem dirigidos, inclusive os processos nos quais seja relator;
- IX — elaborar e assinar as decisões tomadas pelo Conselho nas quais tenha atuado como relator;
- X — assinar as atas das reuniões as quais tenha comparecido, depois de aprovada pelo Conselho;
- XI — discutir e votar as matérias constantes da ordem do dia; e
- XII — tomar as providências necessárias ao bom desempenho das funções do Conselho e à observância do Regimento Interno.

Art. 32. O mandato dos Conselheiros nomeados terá a duração de 02 (dois) anos, com início em 1º de janeiro do ano subsequente ao da eleição, sendo permitida uma única recondução, por mais 02 (dois) anos.

Parágrafo Único. A sessão solene de posse dos Conselheiros eleitos será realizada no mesmo dia da primeira reunião ordinária do trimestre inicial do mandato em questão.

Art. 33. Durante as férias, licenças prêmio ou impedimentos são vedados ao Conselheiro titular exercer suas funções no Conselho.

§ 1º — os Conselheiros nomeados serão substituídos pelos substitutos nos casos de vacância, licença, impedimento, afastamento, férias ou renúncia dos titulares.

§ 2º — o Controlador Geral será substituído pelo Auditor Geral, que presidirá as sessões e distribuirá as relatorias, da respectiva matéria

Art. 34. A participação no Conselho não será remunerada e será considerada como relevante serviço público, sendo considerada para fins de promoção por merecimento.

~~Seção VI~~ Das Prerrogativas dos Conselheiros

Art. 35. São prerrogativas dos Conselheiros do CSCI-MS:

- I — manifestar-se oralmente ou por escrito sobre todos os temas levados a análise do Conselho;
- II — pedir vistas dos processos em julgamento sempre que tiver dúvida razoável sobre o assunto em debate, se obrigando a restituir os autos na sessão ordinária seguinte, com ou sem manifestação em separado;
- III — votar nas matérias que constam da pauta, pedir vistas de processos em votação, examinar, solicitar informações, e providenciar a instrução de matéria sob exame do Conselho;
- IV — fazer constar na ata sua declaração de voto ou seu posicionamento a propósito de questões discutidas ou decididas no Conselho;
- V — requerer a convocação de sessões extraordinárias, sempre que necessário, desde que o pedido seja subscrito por pelo menos 04 (quatro) Conselheiros;
- VI — acesso imediato e irrestrito a registros, pessoal, informações, propriedades e dependências físicas da Controladoria Geral do Estado, necessários à realização das ações institucionais;
- VII — requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades, os documentos e informações necessárias à realização de suas ações, que deverão ser prestadas, com obrigatoriedade, de forma tempestiva e completa;
- VIII — requisitar o apoio dos demais servidores para subsidiar os relatórios e pareceres de processos em julgamento e votação pelo Conselho;
- IX — apresentar projetos, propostas ou estudos sobre matérias de competência do Conselho;
- X — elaborar estudos e pareceres para subsidiar o processo de tomada de decisões do Conselho; e
- XI — encaminhar à Secretaria Executiva, para obrigatória inclusão na pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, as matérias e sugestões que devam integrar a ordem do dia das reuniões, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

~~Seção VII~~ Do secretário Executivo

Art. 36. Para o exercício das funções institucionais do Conselho Superior do Controle Interno, o Controlador Geral escolherá um Secretário Executivo na primeira sessão ordinária após conhecidos os membros eleitos.

Parágrafo Único. A função de Secretário Executivo será exercida por um dos Conselheiros eleitos e o mesmo exercerá suas atribuições por tempo não superior a 2 (dois) anos.

Art. 37. São atribuições do Secretário Executivo:

- I — preparar e divulgar a pauta das reuniões, nela incluindo as matérias que lhe forem remetidas pelos demais Conselheiros, com antecedência de até 72 (setenta e duas) horas;
- II — assessorar o Conselho nas demandas e processos que assim o exigir;

- III —secretariar as reuniões e sessões deliberativas do CSCI-MS, redigindo as atas, lendo-as em sessão, caso não tenham sido distribuídas cópias aos Conselheiros;
- IV —assinar as correspondências, não compreendida na competência do Presidente;
- V —exercer as demais atribuições inerentes ao seu cargo e as que forem determinadas pelo Regimento, ou por decisão do Conselho;
- VI —providenciar registro e publicação dos Atos, Resoluções e Recomendações aprovados pelo CSCI-MS, no site institucional e portal da Controladoria Geral do Estado; e
- VII —remeter aos Conselheiros, por meio eletrônico oficial da CGE-MS, cópia digital da ata das reuniões em até no máximo em 03 (três) dias úteis após sua realização.

~~Seção VIII Das Reuniões~~

~~Art. 38. O Conselho Superior do Controle Interno do Poder Executivo—CSCI-MS se reunirá trimestralmente para apreciar as matérias de sua competência, preferencialmente na sede da Controladoria Geral do Estado.~~

- I —ordinariamente, preferencialmente na primeira quinta-feira do último mês do trimestre, com convocação prévia de 5 (cinco) dias úteis;
- II —extraordinariamente, a qualquer tempo, mediante convocação feita pelo Presidente, ou de proposta subscrita pela maioria dos membros, obedecida o prazo mínimo 24 (vinte e quatro) horas entre o requerimento e a data da reunião.

~~Parágrafo Único. As convocações das reuniões e as pautas, com a respectiva documentação, serão encaminhadas pelo Secretário aos Conselheiros, em formato impresso ou por e-mail.~~

~~Art. 39. A cada seis meses será pauta de reunião ordinária a apresentação da execução do Plano Estratégico da Controladoria Geral do Estado- CGE-MS, acompanhando os resultados obtidos das áreas e responsáveis pelas ações.~~

~~Art. 40. As reuniões são reservadas, mas poderão ser abertas ao público, por decisão do colegiado.~~

~~Art. 41. As reuniões ordinárias e extraordinárias não serão instaladas caso não haja quórum mínimo, 05 (cinco) membros, devendo ser suspensas as deliberações.~~

~~§ 1º. Na ausência do Presidente, o seu substituto assumirá a presidência e iniciará os trabalhos.~~

~~§ 2º. A ordem de votação prioriza primeiramente aquelas matérias constantes do requerimento de convocação, e as demais inovações na ordem do dia, inclusive assuntos gerais, serão apreciadas por último.~~

~~§ 3º Não havendo o quórum de que trata o caput, aguardar-se-á pelo tempo de 15 (quinze) minutos, e decorrido o prazo, não havendo número suficiente, lavrar-se-á ata circunstanciada da ocorrência, ficando prejudicada a pauta da reunião e dependente de nova convocação quando se tratar de extraordinária, ou adiada para a próxima data, se for sessão ordinária.~~

~~Art. 42. Os Conselheiros suplentes serão convocados nas hipóteses legais, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, mediante comunicação escrita ou email, que será encaminhada com a pauta da ordem do dia.~~

~~Parágrafo Único. A ordem de convocação obedece a lista de suplência.~~

~~Art. 43. A reunião extraordinária será convocada com antecedência 24 (vinte e quatro horas) contada recebimento da entrega do pedido ao Presidente do Conselho.~~

~~Seção IX Das Votações~~

~~Art. 44. A reunião pode ser aberta com a presença 05 (cinco) membros, quando deverá ser lida a ata da sessão anterior, e em seguida apresentada a pauta com a ordem do dia.~~

~~§ 1º. As matérias que importem em mudanças nos entendimentos técnicos da Controladoria Geral do Estado e nos casos de sanção disciplinar, somente serão votadas acaso presentes a totalidade de membros.~~

~~§ 2º. No caso do parágrafo anterior, para prevalecer, a decisão deverá obter 05 (cinco) votos favoráveis.~~

~~Art. 45. Confirmado o quórum, o Presidente declara abertos os trabalhos e dá início à reunião com a leitura da ata da sessão anterior, e se não houver emendas, o documento será assinado por todos os presentes.~~

~~Art. 46. Antes de iniciada a votação, o Relator, no caso específico, terá direito cada um a 20 (vinte) minutos para explicarem os seus respectivos votos.~~

~~§ 1º. Os Conselheiros poderão pedir a palavra, pela ordem, para discussão, que será concedida pelo prazo de 03 (três) minutos para cada um. Encerrada a discussão, o Presidente submeterá a matéria à votação.~~

~~§ 2º. As votações são orais e obedece a seguinte ordem: colhe-se a manifestação dos Conselheiros nomeados, do Corregedor Geral, do Ouvidor Geral, do Auditor Geral, e do Controlador Geral do Estado.~~

~~§ 3º. A votação será precedida da leitura do voto feita pelo Relator da matéria.~~

~~Art. 47. As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria simples de votos dos Conselheiros presentes.~~

~~Parágrafo Único. Para ser aprovada a matéria necessita dos votos favoráveis de pelo menos 5 (cinco) membros do Conselho, nos seguintes casos:~~

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

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

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

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

~~V — pronunciar-se em processo administrativo disciplinar contra integrante da carreira de Auditor do Estado, após a apresentação do relatório final da Comissão Processante, e desde que não se manifeste quanto ao mérito, apenas verificado se no caso não ocorreu violação às prerrogativas profissionais;~~

~~VI — julgar os recursos interpostos contra as decisões do Controlador Geral; e~~

~~VII — alteração do Regimento Interno.~~

~~Art. 48. Se iniciada a sessão e ausente o membro, a matéria sob sua relatoria será retirada da pauta.~~

~~§ 1º. Somente quando indispensável para decidir nova questão, surgida no julgamento, será designado substituto regimental ao ausente, cujo voto, então, não se computará.~~

~~§ 2º. Os feitos não julgados pelo membro que deixar a função serão atribuídos ao nomeado para preencher a respectiva vaga.~~

~~§ 3º. Ao pronunciar seu voto o Conselheiro poderá pedir vista do processo, hipótese na qual a votação será suspensa, computando-se os votos já proferidos.~~

~~Art. 49. Nenhum Conselheiro poderá recusar-se a votar matéria constante da ordem do dia, salvo caso de impedimento justificado.~~

~~Parágrafo único. Caso o impedimento implique na falta de quórum, a matéria deverá ser colocada em votação na próxima reunião e, se necessário, deverá ser feita convocação de suplente.~~

~~Art. 50. Em casos de situações de urgência, ou quando se tratar de situação já bastante debatida no Conselho poderá ser convocada reunião por plenário virtual, utilizando-se e-mail e internet, sendo que o processo de votação se submete às mesmas exigências dos processos físicos.~~

~~Art. 51. Concluída a votação, o Presidente consultará se há algum Conselheiro que queira rever ou reajustar o voto proferido e, em seguida, proclamará o resultado.~~

~~Art. 52. As questões de ordem podem ser suscitadas a qualquer momento e serão imediatamente submetidas à decisão do Presidente.~~

~~Parágrafo único. A questão de ordem poderá versar sobre o pedido de adiamento da votação quando forem necessários melhores esclarecimentos sobre a matéria.~~

~~Seção X Das Decisões~~

~~Art. 53. As decisões de competência do Conselho serão datadas e numeradas de acordo com a ordem cronológica de sua produção obedecendo à seguinte conceituação:~~

~~I — Emenda Regimental — para emendar o Regimento Interno, suprimindo, acrescentando ou modificando disposições.~~

~~II — Resolução — é forma pela qual se exprimem as deliberações do Conselho.~~

III ~~–Ato Regimental– para complementar e regulamentar o Regimento Interno.~~

~~§ 1º. Poderão ser expedidas decisões interlocutórias por iniciativa do Controlador Geral do Estado, em caso de relevância e urgência, ad referendum, as quais deverão ser ratificadas por pelo menos 05 (cinco) conselheiros na primeira sessão seguinte.~~

~~§ 3º. Nos casos em que seja necessário modular os efeitos da decisão, obedecendo à razoabilidade e proporcionalidade, o Conselho poderá emitir Recomendações, desde que aprovadas pela unanimidade de seus membros.~~

~~Art. 54. As questões de ordem e os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho.~~

~~CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 55. Os titulares de órgãos e unidades previstos no Capítulo II deste Regimento Interno serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos legais, por servidores indicados ou designados, conforme o caso, pelo Controlador Geral.~~

~~Parágrafo único. Não se aplica a regra do caput aos dirigentes cujos casos de substituição já foram tratados neste Regimento Interno.~~

~~Art. 56. A Auditoria, a Corregedoria e a Ouvidoria realizarão, permanentemente, o registro e o monitoramento das diversas ações finalísticas desenvolvidas no seu âmbito de atuação, de forma a fornecer subsídios para o acompanhamento gerencial dos resultados da CGE-MS.~~

~~Art. 57. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Controlador Geral do Estado.~~

ANEXO II DO DECRETO N.

ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO (CGE)

