

Republica-se por incorreção.

RESOLUÇÃO CGE/MS N. 60, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2022.

*Aprova o Regimento Interno e o Organograma da
Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul.*

Publicada no DOE n. 10.749 de 4 de fevereiro de 2022, pág. 4 - 31.

Republicada no DOE n. 10.750 de 7 de fevereiro de 2022, pág. 2 - 29.

Revogada pela Resolução CGE/MS n. 69, de 22 de julho de 2022.

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do art. 13 da Lei Complementar Estadual n. 230, de 9 de dezembro de 2016 e, considerando as alterações procedidas pela Lei Complementar n. 287, de 13 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados o Regimento Interno e o Organograma da Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul, em conformidade com os Anexos I e II desta Resolução.

Art. 2º Revoga-se a Resolução CGE/MS/N. 017, de 27 de maio de 2019.

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

CAMPO GRANDE, 3 DE FEVEREIRO DE 2022.

CARLOS EDUARDO GIRÃO DE ARRUDA
Controlador-Geral do Estado

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CGE/MS N. 60, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2022

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

CAPÍTULO I CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul – CGE-MS é instituição permanente, essencial e órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, tendo como funções básicas as atividades de auditoria governamental, de correição e de ouvidoria, condução à transparência e ao controle social; com estrutura, organização e atribuições definidas pela Lei Complementar Estadual n. 230, de 9 de dezembro de 2016 e alterações da Lei Complementar Estadual n. 287, de 13 de dezembro de 2021.

Art. 2º Compete à Controladoria-Geral do Estado, por intermédio da Auditoria-Geral do Estado, da Ouvidoria-Geral do Estado e da Corregedoria-Geral do Estado, a supervisão técnica das Unidades Setoriais e Seccionais que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, prestando orientação normativa na condição de órgão central.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - ÓRGÃO DE DECISÃO COLEGIADA:

a) Conselho Superior do Controle Interno do Poder Executivo Estadual – CSCI-MS.

II - ÓRGÃO SUPERIOR:

a) Gabinete do Controlador-Geral do Estado;

b) Gabinete do Controlador-Geral Adjunto.

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

a) Assessoria do Gabinete - ASGAB;

b) Assessoria em Tecnologia da Informação – ASTI;

c) Centro de Estudos e Orientações Técnicas – CEOT;

d) Centro de Informações Estratégicas – CIE.

IV - ÓRGÃO AUXILIAR:

a) Superintendência Administrativa e Financeira – SUAF.

V - UNIDADES VINCULADAS:

a) Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado – CJUR-CGE;

b) Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno.

VI - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTITUCIONAL:

a) Corregedoria-Geral do Estado – CRG-MS;

b) Ouvidoria-Geral do Estado – OGE-MS;

c) Auditoria-Geral do Estado – AGE-MS.

§ 1º O órgão de assessoramento superior da Controladoria-Geral do Estado, Assessoria do Gabinete – ASGAB, será dividido, conforme discriminado a seguir, visando organizar e sistematizar o exercício das competências previstas no artigo 7º deste Regimento Interno:

I - Assessoria Técnico-Jurídica;

II - Assessoria de Governança e Comunicação:

a) Unidade de Riscos – UR;

b) Unidade de Programa de Integridade – UPI.

§ 2º Os órgãos de atuação institucional da Controladoria-Geral do Estado, conforme §1º do art. 10 da Lei Complementar Estadual n. 230, de 2016, serão subdivididos em Unidades, a seguir discriminadas, visando organizar e sistematizar o exercício das competências previstas nos artigos 14, 15 e 16 deste Regimento Interno:

I - Corregedoria-Geral do Estado:

a) Unidade de Procedimentos Correccionais – UPC;

b) Unidade de Procedimentos Disciplinares – UPD;

c) Unidade de Procedimentos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas – UPRPJ;

d) Unidade de Procedimentos Preliminares – UPP.

II - Ouvidoria-Geral do Estado:

a) Unidade de Transparência e Acesso à Informação – UTAI;

b) Unidade de Manifestações de Ouvidoria – UMO;

c) Unidade de Controle Social – UCS;

d) Unidade de Tratamento de Dados – UTD.

III - Auditoria-Geral do Estado:

- a) Unidade de Auditoria Interna – UAI-AUD 1;
- b) Unidade de Auditoria Interna – UAI-AUD 2;
- c) Unidade de Auditoria Interna – UAI-AUD 3;
- d) Unidade de Auditoria Interna – UAI-AUD 4;
- e) Unidade de Auditoria Interna – UAI-AUD 5.

§ 3º Os chefes das Unidades Setoriais e Seccionais a que se refere a alínea “b” do inciso V deste artigo poderão ser escolhidos dentre os servidores da carreira Auditoria, a critério do Controlador-Geral do Estado, observado o disposto no art. 10, § 3º e art. 45, V, “d” e § 1º, ambos da Lei Complementar n. 230, de 9 de dezembro de 2016.

§ 4º Os Chefes das Unidades da Controladoria-Geral do Estado a que se referem os §§ 1º e 2º deste artigo serão designados dentre os Auditores do Estado, observado o disposto no art. 45, V, “c” e § 1º da Lei Complementar n. 230, de 9 de dezembro de 2016.

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 – CSCI-MS tem por finalidade a promoção de políticas e diretrizes que visem ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno, competindo-lhe:

I - proceder aos estudos técnicos necessários à formatação dos instrumentos legais relativos às funções de auditoria governamental, de corregedoria, 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 do 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, de correição e de ouvidoria.

Seção II
Dos Órgãos Superiores

Subseção I
Do Gabinete do Controlador-Geral do Estado

Art. 5º O Gabinete do Controlador-Geral do Estado, representado pelo Controlador-Geral do Estado, tem a finalidade de dirigir a CGE-MS e o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme estabelecido na Lei Complementar Estadual n. 230, de 9 de dezembro de 2016 e neste Regimento Interno.

Subseção II
Do Gabinete do Controlador-Geral Adjunto

Art. 6º O Gabinete do Controlador-Geral do Estado Adjunto, representado pelo Controlador-Geral Adjunto, tem como atribuição auxiliar o Gabinete do Controlador-Geral do Estado no cumprimento de suas funções.

Seção III
Dos Órgãos de Assessoramento Superior

Subseção I
Da Assessoria de Gabinete

Art. 7º A Assessoria de Gabinete – ASGAB tem a finalidade de auxiliar o Controlador-Geral do Estado e o Controlador-Geral Adjunto, por meio do atendimento ao público e do gerenciamento das informações entre as áreas da CGE-MS, competindo-lhe:

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 - analisar e controlar as despesas do Gabinete;

VIII - organizar as reuniões do Controlador-Geral do Estado e do Controlador-Geral Adjunto;

IX - desenvolver e monitorar o Planejamento Estratégico da Controladoria-Geral do Estado;

X - instaurar e administrar o Sistema de Gestão da Qualidade de todos os órgãos da estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Estado de acordo com a Política de Qualidade adotada;

XI - elaborar e divulgar os materiais informativos da Controladoria-Geral do Estado, bem como gerenciar os canais de comunicação disponíveis, atuando em consonância com as orientações da Subsecretaria de Comunicação da Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica;

XII - fomentar o desenvolvimento do Programa de Integridade e do gerenciamento de riscos nos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso do Sul;

XIII - planejar, orientar e capacitar, em conjunto com o CEOT e os órgãos de atuação institucional da Controladoria-Geral do Estado, os servidores designados como responsáveis pelas Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno, bem como suas equipes dedicadas;

XIV - identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações de risco, de forma a subsidiar os processos decisórios dos órgãos superiores e de atuação institucional da Controladoria-Geral do Estado quanto ao exercício de suas atribuições legais e à realização de seus objetivos estratégicos;

XV - orientar e capacitar os servidores dedicados ao Programa de Integridade nos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso do Sul, além de disseminar as boas práticas de gestão;

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Assessoria em Tecnologia da Informação

Art. 8º A Assessoria em Tecnologia da Informação - ASTI tem por finalidade assessorar e dar suporte em Tecnologia da Informação ao Gabinete e às demais unidades administrativas da CGE-MS, competindo-lhe:

- 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;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Centro de Estudos e Orientações Técnicas

Art. 9º O Centro de Estudos e Orientações Técnicas – CEOT tem a finalidade de prestar assessoria e consultoria às unidades da Controladoria-Geral do Estado, competindo-lhe:

- I - planejar o apoio e a orientação à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Estadual;
- II - promover o desenvolvimento das atividades de capacitação do corpo técnico da CGE-MS;
- III - sugerir a padronização e a atualização das atividades relacionadas ao controle interno;
- IV - elaborar manuais de procedimentos e cartilhas de orientação sobre assuntos de competência da CGE-MS;
- V - organizar e coordenar as atividades referentes a projetos de orientação sobre assuntos de competência da Controladoria-Geral do Estado.
- VI - elaborar minutas de instruções que visem ao esclarecimento de questão jurídica no âmbito da Controladoria;
- VII - 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;
- VIII - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- IX - prestar suporte na realização de eventos promovidos pela CGE-MS;
- X - fornecer, quando solicitado, informações técnicas sobre os documentos produzidos na CGE-MS;
- XI - 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;
- XII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Do Centro de Informações Estratégicas

Art. 10. O Centro de Informações Estratégicas – CIE tem por finalidade dar suporte de dados e informações estratégicas para o planejamento e execução das atividades da Controladoria-Geral do Estado, competindo-lhe:

- I - 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;
- II - 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;

III - gerir e produzir informações estratégicas para a identificação de focos pontuais para o processo de controle;

IV - conceber e implementar mecanismos de disseminação das informações estratégicas para os públicos interno e externo;

V - manter intercâmbio com outros órgãos de controle, que realizem atividades de investigação e inteligência, a fim de compartilhar técnicas e melhores práticas e de cruzamento de dados e informações;

VI - 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-Geral do Estado;

VII - realizar monitoramento contínuo dos gastos públicos por meio de técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados governamentais;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV Do Órgão Auxiliar

Subseção Única Da Superintendência Administrativa e Financeira

Art. 11. A Superintendência Administrativa e Financeira – SUAF tem a finalidade de gerir os processos orçamentários, financeiros, administrativos, contábeis e patrimoniais da CGE-MS, competindo-lhe:

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;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Seção V Das Unidades Vinculadas

Subseção I Da Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado-CJUR-CGE

Art. 12. A Coordenadoria Jurídica da PGE tem a sua competência estabelecida no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado.

Subseção II Das Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno

Art. 13. As Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno têm a sua competência estabelecida no Decreto Estadual n. 14.879, de 13 de novembro de 2017.

Seção VI Dos Órgãos de Atuação Institucional

Subseção I Da Corregedoria-Geral do Estado

Art. 14. A Corregedoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul – CRG-MS, representada pelo Corregedor-Geral do Estado, tem a finalidade de promover a coordenação e a harmonização das atividades da função correição, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, atuando como órgão técnico, 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 pessoas jurídicas;

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 - definir e manter, em conjunto com a Assessoria em Tecnologia da Informação, os sistemas informatizados de Corregedoria a serem utilizados no âmbito do Poder Executivo Estadual, monitorando os dados neles inseridos pelos órgãos e pelas entidades;

VII - conduzir procedimentos correccionais, bem como procedimentos disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas, nas hipóteses de competência da Controladoria-Geral do Estado;

VIII - analisar as denúncias e as representações recebidas, solicitando informações e efetivando diligências, quando necessárias;

IX - recomendar, após exercer o juízo de admissibilidade, a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e de responsabilização de pessoa jurídica e demais procedimentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Estadual, a partir de representações e de denúncias ou de ofício;

X - 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;

XI - promover medidas de prevenção às possíveis irregularidades, passíveis de cometimento pelo servidor público;

XII - realizar correições e visitas técnicas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

XIII - prestar apoio técnico às autoridades instauradoras de procedimentos disciplinares e de responsabilização de pessoa jurídica, quando solicitado e justificada a sua necessidade;

XIV - analisar, por meio de procedimentos correccionais, os procedimentos disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas;

XV - propor a requisição de servidores estáveis de outras carreiras para composição de comissões de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, demais procedimentos correccionais e processos de responsabilização de pessoas jurídicas;

XVI - requisitar a órgãos e entidades documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na CGE-MS;

XVII - requisitar perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

XVIII - avaliar, no âmbito do procedimento investigativo específico, a evolução patrimonial de servidores públicos do Poder Executivo Estadual, propondo à autoridade competente a instauração de outros procedimentos disciplinares cabíveis quando presentes indícios de autoria e materialidade de enriquecimento ilícito;

XIX - monitorar cadastros de empresas, entidades e pessoas naturais sancionadas e os demais relacionados à atividade correccional;

XX - consolidar e monitorar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição do Poder Executivo Estadual;

XXI - participar de atividades, relacionadas à função correição, que exijam ações conjugadas com as Unidades Setoriais e Seccionais que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

XXII - orientar e avaliar a atuação das Unidades Setoriais e Seccionais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, no que se refere à função correição, propondo melhorias, caso necessárias;

XXIII - 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, bem como a Secretaria de Estado de Fazenda, no que se refere à Administração Tributária.

§ 2º As unidades ressalvadas no § 1º deste artigo devem informar anualmente à Corregedoria-Geral do Estado os dados estatísticos relativos aos procedimentos instaurados e as respectivas conclusões, remetendo cópia integral destes quando solicitados.

§ 3º Os procedimentos de supervisão da atividade de correição no Poder Executivo Estadual serão executados observando-se critérios de materialidade, relevância e criticidade.

§ 4º Os procedimentos de apuração de denúncias e irregularidades, na esfera correcional, serão prioritariamente acompanhados em razão da complexidade e da relevância da matéria, da autoridade envolvida e da participação de servidores de mais de um órgão ou entidade.

Subseção II Da Ouvidoria-Geral do Estado

Art. 15. A Ouvidoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul – OGE-MS, representada pelo Ouvidor-Geral do Estado, tem a finalidade de 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 - coordenar o tratamento de elogios, reclamações, denúncias, solicitações e sugestões, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

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 discrição, 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, às reclamações e às sugestões recebidas;

XIII - manter, em conjunto com a Assessoria em Tecnologia da Informação - ASTI, 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 e do funcionamento do Serviço 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 CGE- MS, 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 em Tecnologia da Informação – ASTI 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 órgãos 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;

XLI - assessorar, em conjunto com a Assessoria de Tecnologia da Informação – ASTI, as Unidades da Controladoria-Geral do Estado nos temas afetos à privacidade e proteção de dados pessoais, relacionados aos procedimentos sobre coleta, análise, retenção, sistematização, processamento, compartilhamento e eliminação de dados;

XLII - planejar e realizar, em conjunto com o CEOT, atividades visando à capacitação e orientação dos servidores da Controladoria-Geral do Estado, na difusão de conhecimento em matéria de tratamento de dados, colaborando, também, com outros órgãos e entidades neste sentido;

XLIII - elaborar e/ou divulgar materiais de conscientização relacionados às boas práticas de proteção de dados, visando à implementação da cultura de tratamento de dados pessoais e privacidade;

XLIV - participar de instâncias encarregadas dos procedimentos destinados à implantação e efetivação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito do Poder Executivo estadual;

XLV - propor, em conjunto com a Assessoria de Tecnologia da Informação – ASTI, a adoção de medidas corretivas, adequações normativas e procedimentais, necessárias para prevenção de ameaças e situações de vulnerabilidade à proteção e privacidade no tratamento dos dados pessoais sob responsabilidade da Controladoria-Geral do Estado;

XLVI - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O acesso à informação e o processamento das manifestações de ouvidoria observarão o disposto em normativo específico.

Subseção III Da Auditoria-Geral do Estado

Art. 16. A Auditoria-Geral do Estado de Mato Grosso Sul – AGE-MS, representada pelo Auditor-Geral do Estado, tem a finalidade de gerir as atividades de auditoria, fiscalização, orientação e acompanhamento das atividades dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, 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 - 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;

- VIII - 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;
- IX - avaliar a atuação das Unidades Setoriais e Seccionais, no que se refere à função auditoria, propondo melhorias, se for o caso;
- X - realizar tomada de contas na forma da lei;
- XI - 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.
- XII - analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual de governo determinada por lei específica;
- XIII - 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;
- XIV - 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;
- XV - 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.
- XVI - determinar aos órgãos e às entidades auditadas prazo para cumprimento de recomendações decorrentes de auditorias realizadas, por meio do plano de providências;
- XVII - participar e opinar nos processos de reforma e de reorganização administrativa, propostos pelo Poder Executivo Estadual, que afetem a função de auditoria;
- XVIII - elaborar e baixar normas complementares e operacionais no âmbito de sua competência;
- XIX - 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;
- XX - coordenar a implantação, monitorar e avaliar a execução do Plano de Providências;
- XXI - proceder a análise dos processos de Tomada de Contas Especial, de que trata o Decreto Estadual n. 13.420/2012;
- XXII - realizar outras atividades correlatas.

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Dos Órgãos Superiores

Subseção I Do Controlador-Geral do Estado

Art. 17. 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 - dar ciência à autoridade competente dos resultados de trabalhos realizados pela Controladoria-Geral do Estado, objetivando a adoção de medidas de aprimoramento da gestão e o cumprimento das recomendações exaradas;
- XIV - proferir decisão nos procedimentos disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas de sua competência, aplicando a penalidade cabível e determinando as providências necessárias para sua efetivação;
- XV - delegar atribuições por ato expresso 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 a realização de tomada de contas especial;
- XVIII - autorizar, no âmbito da CGE-MS, a instalação de processos de licitação ou sua dispensa, homologando-os, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XIX - autorizar despesas, assinar empenhos e autorizar pagamentos e atos correlatos;

XX - designar comissões para condução de processos administrativos disciplinares, sindicâncias e responsabilização de pessoas jurídicas, as quais deverão ser presididas por servidores integrantes da carreira Auditoria e Poderão, em caráter excepcional devidamente justificado, ser integradas por servidores estáveis de outras carreiras do Poder Executivo Estadual;

XXI - decidir sobre a confirmação ou a exoneração de Auditor do Estado em estágio probatório;

XXII - instaurar procedimentos disciplinares em relação a fatos envolvendo servidores em exercício na CGE-MS;

XXIII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da CGE-MS, ouvida a autoridade cuja decisão esteja em curso;

XXIV - instaurar sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares e de responsabilização de pessoa jurídica exercendo as competências em caráter concorrente com dirigentes dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, mediante manifestação fundamentada, em razão:

a) da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou entidade de origem;

b) da complexidade, relevância pecuniária ou da matéria e sua repercussão social;

c) do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;

d) da autoridade envolvida;

e) da inércia da autoridade responsável;

f) do descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria-Geral do Estado ou determinações dos órgãos de Controle Externo.

XXV - avocar, nas hipóteses relacionadas no inciso anterior e mediante manifestação fundamentada, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, demais procedimentos correccionais e processos de responsabilização de pessoa jurídica em curso, de qualquer órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, inclusive promover a aplicação da pena cabível;

XXVI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II Do Controlador Geral Adjunto do Estado

Art. 18. 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 Dos Assessores de Gabinete

Art. 19. São atribuições do Assessor de Gabinete Técnico-Jurídico:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar as atividades técnico-jurídicas da ASGAB;

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Controlador-Geral do Estado e Controlador-Geral Adjunto;

III - despachar com o Controlador-Geral do Estado e Controlador-Geral Adjunto em assuntos que dependam de decisão superior;

IV - realizar atendimento ao público interno e externo na ASGAB;

V - identificar as necessidades de treinamentos e capacitação dos servidores e propor programa de treinamento em assuntos específicos da ASGAB;

VI - controlar a frequência e autorizar férias dos servidores em exercício na Assessoria Técnico-Jurídica;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 20. São atribuições do Assessor de Gabinete de Governança e Comunicação:

I - planejar, dirigir e coordenar as atividades da Unidade de Riscos e da Unidade de Programa de Integridade;

II - planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico, ao programa de qualidade, à comunicação e à orientação das Unidades Setoriais e Seccionais do Sistema de Controle Interno;

III - despachar com o Controlador-Geral do Estado e Controlador-Geral Adjunto em assuntos que dependam de decisão superior;

IV - identificar as necessidades de treinamentos e capacitação dos servidores e propor programa de treinamento em assuntos específicos das Unidades da ASGAB;

V - controlar a frequência e autorizar férias dos chefes das Unidades e servidores em exercício na Assessoria de Governança e Comunicação;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 21. São atribuições dos Chefes das Unidades da ASGAB:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua respectiva Unidade;

II - revisar os relatórios, manifestações, orientações, manuais e outros documentos relativos às atividades produzidas nas respectivas unidades, submetendo-os à apreciação do Assessor de Gabinete de Governança e Comunicação;

III - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela sua respectiva Unidade, 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;

VII - zelar pelo cumprimento do planejamento e das atividades de sua área de atuação;

VIII - aprovar os resultados das ações a cargo da respectiva chefia;

IX - identificar as necessidades de treinamentos e capacitação dos servidores de sua unidade e propor programa de treinamento em assuntos específicos nas suas áreas de atuação;

X - controlar a frequência e autorizar férias dos servidores da respectiva unidade;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II Do Assessor em Tecnologia da Informação

Art. 22. São atribuições do Assessor em Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades da ASTI;

II - disseminar políticas, diretrizes e normas na área de TI;

III - gerenciar os serviços de atendimento e suporte de TI no âmbito da Controladoria-Geral do Estado;

IV - preparar e/ou revisar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse da ASTI;

V - zelar pelo cumprimento dos planos e programas de sua área de atuação;

VI - prospectar, conjuntamente com o Centro de Informações Estratégicas, soluções de tecnologia para as atividades de pesquisa e investigação na área de produção de informações estratégicas;

VII - assessorar o Centro de Informações Estratégicas na extração e análise de dados a fim de assegurar a melhor prática para a produção de informações estratégicas;

VIII - subsidiar o Centro de Informações Estratégicas em soluções de tecnologia e mecanismos para divulgação das informações estratégicas;

IX - promover, em conjunto com o CEOT, atividades de capacitação do corpo técnico da CGE-MS na área de TI;

X - identificar as necessidades de treinamentos e capacitação dos servidores e propor programa de treinamento em assuntos específicos da área de TI;

XI - controlar a frequência e autorizar férias dos servidores em exercício na ASTI;

XII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Chefe do Centro de Estudos e Orientações Técnicas

Art. 23. São atribuições do Chefe do Centro de Estudos e Orientações Técnicas:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades do CEOT;

II - produzir e/ou orientar a produção de estudos e manifestações técnicas, submetendo-as, conforme a matéria, aos órgãos de atuação institucional da CGE-MS, para análise e pronunciamento, quando necessário;

III - redigir e/ou revisar a redação de atos normativos de interesse da CGE-MS;

IV - organizar e coordenar as atividades referentes a projetos de orientação por meio da realização das reuniões técnicas;

V - elaborar relatórios técnicos e informativos de interesse da CGE-MS;

VI - identificar as necessidades de treinamentos e capacitação dos servidores e propor programa de treinamento em assuntos específicos da área de atuação do CEOT;

VII - controlar a frequência e autorizar férias dos servidores em exercício no CEOT;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Do Chefe do Centro de Informações Estratégicas

Art. 24. São atribuições do Chefe do Centro de Informações Estratégicas:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelo CIE;

II - elaborar e/ou revisar os relatórios relativos às informações estratégicas produzidas, submetendo-os aos gestores da CGE-MS para conhecimento e providências cabíveis;

III - conduzir o desenvolvimento de trilhas e informações para dar suporte ao planejamento de auditorias e outras ações relativas às funções da CGE-MS;

IV - apresentar ao Controlador-Geral o Plano de Atividades do CIE, zelando por seu cumprimento;

V - prospectar, conjuntamente com a Assessoria em Tecnologia da Informação-ASTI, soluções de tecnologia para as atividades de pesquisa e investigação na área de produção de informações estratégicas;

VI - identificar as necessidades de treinamentos e capacitação dos servidores e propor programa de treinamento em assuntos específicos da área de atuação do CIE;

VII - controlar a frequência e autorizar férias dos servidores em exercício no CIE;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Órgãos Auxiliares

Subseção Única

Do Superintendente Administrativo e Financeiro

Art. 25. 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 pela Superintendência de Contabilidade-Geral do Estado;
- 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;

XXXVII - identificar as necessidades de treinamentos e capacitação dos servidores e propor programa de treinamento em assuntos específicos da área de atuação da SUAF;

XXXVIII - controlar a frequência e autorizar férias dos servidores em exercício na SUAF;

XXXIX - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV Dos Órgãos de Atuação Institucional

Subseção I Do Corregedor-Geral do Estado

Art. 26. 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 - 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;

IV - apresentar ao Controlador-Geral o Relatório de Atividades da CRG-MS;

V - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão;

VI - apreciar as demandas externas provenientes de outros órgãos ou entidades relativas à matéria de correição;

VII - recomendar, após exercer o juízo de admissibilidade, a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, demais procedimentos correccionais e processos de responsabilização de pessoa jurídica para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Estadual, a partir de representações e de denúncias ou de ofício;

VIII - propor ao Controlador-Geral do Estado, por meio de manifestação fundamentada, a instauração ou avocação de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, demais procedimentos correccionais e

processos de responsabilização de pessoa jurídica, nas hipóteses previstas no inciso XXIV e §1º do art. 13 da Lei Complementar nº 230, de 09 de dezembro de 2016;

IX - decidir acerca das propostas de arquivamento de processos e documentos no âmbito da sua esfera de competência, permitida a delegação;

X - 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;

XI - propor à autoridade competente, conforme o caso, a nulidade total ou parcial de procedimentos disciplinares e de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas instaurados no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XII - disciplinar os critérios e metodologia de acompanhamento da matéria correcional;

XIII - propor a requisição de servidores estáveis de outras carreiras para composição de comissões de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, demais procedimentos correccionais e processos de responsabilização de pessoas jurídicas;

XIV - 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;

XV - identificar as necessidades de treinamentos e capacitação dos servidores e propor programa de treinamento em assuntos específicos da CRG-MS;

XVI - controlar a frequência e autorizar férias dos servidores em exercício na CRG-MS;

XVII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 27. São atribuições dos Chefes de Unidade de Procedimentos da CRG-MS:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de corregedoria da respectiva Unidade de Procedimentos;

II - revisar os relatórios, manifestações, orientações, manuais e outros documentos relativos as atividades de corregedoria produzidos nas respectivas unidades, submetendo-os à apreciação do Corregedor-Geral do Estado;

III - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela respectiva Unidade de Procedimentos, 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 Procedimentos;

VII - zelar pelo cumprimento do planejamento, das ordens de serviços dos trabalhos de sua área de atuação;

VIII - aprovar os resultados das ações de corregedoria a cargo da respectiva chefia;

IX - 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;

X - controlar a frequência e autorizar férias dos servidores da respectiva unidade;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II Do Ouvidor-Geral do Estado

Art. 28. 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 - representar a Ouvidoria em eventos e atos administrativos, sociais e jurídicos;

III - conduzir a elaboração dos relatórios de desempenho da Ouvidoria e encaminhar ao nível hierárquico superior para conhecimento e aprovação;

IV - conduzir o processo de discussão e formulação da política, dos programas, dos projetos e das atividades de Ouvidoria, formalizando e apresentando plano de ação;

V - criar instrumentos e formas de comunicação e informação junto ao cidadão/usuário;

VI - realizar reuniões periódicas com a equipe da Ouvidoria para avaliação e encaminhamentos técnicos, administrativos e comportamentais;

VII - julgar todos os recursos interpostos contra decisão exarada pela autoridade máxima de órgão ou entidade, baseada na Lei de Acesso a Informação;

VIII - 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;

IX - identificar as necessidades de treinamentos e capacitação dos servidores e propor programa de treinamento em assuntos específicos da OGE-MS;

X - controlar a frequência e autorizar férias dos servidores em exercício na OGE-MS;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 29. São atribuições dos Chefes de Unidade da OGE-MS:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de ouvidoria, transparência ou controle social da respectiva Unidade;

II - revisar os relatórios, manifestações, orientações, manuais e outros documentos relativos as atividades de ouvidoria, transparência ou controle social produzidos nas respectivas unidades, submetendo-os à apreciação do Ouvidor-Geral do Estado;

III - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela respectiva Unidade, 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;

VII - zelar pelo cumprimento do planejamento, das ordens de serviços dos trabalhos de sua área de atuação;

VIII - aprovar os resultados das ações de ouvidoria, transparência ou controle social a cargo da respectiva chefia;

IX - 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;

X - controlar a frequência e autorizar férias dos servidores da respectiva unidade;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III Do Auditor-Geral do Estado

Art. 30. 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 de Auditoria, 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 a apreciação do Controlador-Geral do Estado como chefe do sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual;
- XI - identificar as necessidades de treinamentos e capacitação dos servidores e propor programa de treinamento em assuntos específicos da AGE-MS;
- XII - controlar a frequência e autorizar férias dos servidores em exercício na AGE-MS;
- XIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 31. 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 - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V DO CONSELHO SUPERIOR DO CONTROLE INTERNO

Seção I Da definição e finalidade

Art. 32. O Conselho Superior do Controle Interno do Poder Executivo – CSCI-MS é órgão de decisão colegiada, vinculado à Controladoria-Geral do Estado, tendo por finalidade a promoção de políticas e diretrizes que visem ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual mediante o cumprimento das competências descritas na Seção I do Capítulo III deste Regimento Interno.

Seção II Da composição

Art. 33. O CSCI-MS é constituído por 07 (sete) Conselheiros, sendo:

I - Membros natos: o Controlador-Geral do Estado, que o preside, o Auditor-Geral do Estado, o Corregedor-Geral do Estado e o Ouvidor-Geral do Estado; e

II - Membros titulares: três Auditores do Estado em efetivo exercício e lotados na Controladoria-Geral do Estado.

§ 1º Para cada membro titular será nomeado, também, dentre os Auditores do Estado, um suplente que assumirá nos casos de ausência ou impedimento temporário e o sucederá, completando o mandato, no caso de vacância.

§ 2º Nas hipóteses de afastamento do parágrafo anterior, tratando-se de membro nato, assumirá o substituto legal em exercício na respectiva função.

§ 3º A escolha e nomeação dos membros titulares e respectivos suplentes será feita pelo Governador do Estado, mediante seleção em lista encaminhada pelo Controlador-Geral do Estado, que garanta a participação de qualquer dos Auditores do Estado, observados os seguintes requisitos:

I - estar em efetivo exercício na Controladoria-Geral do Estado;

II - não possuir processo administrativo disciplinar instaurado em seu desfavor e;

III - não ter sofrido sanção disciplinar nos últimos dois anos.

§ 4º A Presidência do Conselho dará posse aos Conselheiros no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato que os designou.

§ 5º O mandato dos membros titulares terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução, por igual período.

Art. 34. O Presidente do Conselho terá o prazo de até 90 (noventa) dias antes do término do mandato dos membros titulares para iniciar os procedimentos para a indicação/escolha dos novos representantes.

Parágrafo único. Sempre que se fizer necessária a renovação do Conselho por término de mandato de Conselheiros, serão designados também os respectivos suplentes.

Art. 35. Caso aconteça, antes do término do mandato, o impedimento definitivo do membro titular e do seu respectivo suplente, o Presidente do CSCI-MS adotará, no prazo de trinta dias contados do conhecimento do fato, as providências necessárias para o provimento dos cargos.

Art. 36. Perderá o mandato o Conselheiro que:

I - deixar de comparecer, injustificadamente, a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou a 04 (quatro) alternadas no período de um ano;

II - independentemente dos motivos apresentados, deixar de comparecer às reuniões por período que exceda a um ano.

Parágrafo único. A perda do mandato se efetivará a partir da data da decisão do Conselho Superior.

Seção III Da estrutura e atribuições

Art. 37. Para o exercício de suas funções, o CSCI-MS contará com os seguintes órgãos internos:

I - Presidência;

II - Conselheiros;

III - Secretaria Executiva.

Subseção I Da Presidência

Art. 38. O CSCI-MS será presidido pelo Controlador-Geral do Estado, competindo-lhe:

I - representar o Conselho em suas relações internas e externas;

II - presidir os trabalhos do Conselho e aprovar a pauta das reuniões;

- III - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV - dirigir as discussões, concedendo a palavra aos Conselheiros, coordenando os debates e neles intervindo para esclarecimento;
- V - zelar para que não haja debate durante o período de votação;
- VI - colher os votos, proferindo voto de qualidade nos casos de empate na votação, e proclamar o resultado das deliberações;
- VII - expedir os atos do Conselho Superior;
- VIII - designar os integrantes de Comissões ou Grupos de Trabalho;
- IX - designar Secretário-Executivo do CSCI-MS dentre os servidores da CGE-MS e, no casos de impedimento ou ausência deste, designar Secretário ad hoc para as reuniões;
- X - decidir ad referendum do Conselho, quando se tratar de matéria inadiável e não houver tempo hábil para a realização de reunião;
- XI - resolver questões de ordem;
- XII - convidar pessoas, servidores ou representantes de órgãos federais, estaduais ou municipais, de empresas privadas, de sindicatos ou de entidades da sociedade civil, para comparecerem às reuniões e prestarem esclarecimentos, desde que estes possuam pertinência com a matéria em pauta;
- XIII - dar posse aos membros do Conselho Superior e a seus respectivos suplentes;
- XIV - declarar a perda do mandato de Conselheiro prevista no art. 36 deste Regimento;
- XV - responsabilizar-se por outras atribuições inerentes à Presidência do Conselho Superior.

Subseção II Dos Conselheiros

Art. 39. Os Conselheiros têm por atribuições:

- I - participar das reuniões do CSCI-MS, contribuindo no estudo, nas discussões e na busca de soluções e consenso do Colegiado;
- II - exercer o direito de voto nas tomadas de decisão;
- III - requerer votação de matéria em regime de urgência;
- IV - proceder à indicação dos membros e coordenadores das Comissões ou Grupos de Trabalho;
- V - integrar grupos de trabalho e comissões destinados ao cumprimento da competência do CSCI-MS;
- VI - deliberar sobre as propostas, pareceres e recomendações emitidos pelas Comissões ou Grupos de Trabalho;
- VII - apresentar moções ou proposições sobre assuntos de interesse da CGE-MS, por escrito ao Presidente e durante as reuniões, as quais terão sua relevância apreciada pelo Conselho e, caso aceitas pela maioria simples dos votos, serão inseridas na pauta da reunião subsequente;
- VIII - justificar a ausência à reunião do CSCI-MS com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- IX - manter o endereço profissional e de correio eletrônico atualizados junto à Secretaria Executiva;
- X - examinar a ata de reunião da qual tenha participado, requerendo à Presidência as retificações, supressões ou aditamentos no seu texto quando entender necessários;
- XI - atuar como Relator do expediente que lhe tenha sido distribuído, apresentando voto fundamentado por escrito;
- XII - pedir vista de processos em discussão;

XIII - propor, para apreciação do CSCI-MS, o convite de pessoas, servidores ou representantes de órgãos federais, estaduais ou municipais, de empresas privadas, de sindicatos ou de entidades da sociedade civil, para comparecerem às reuniões e prestarem esclarecimentos, desde que estes possuam pertinência com a matéria em pauta;

XIV - representar o CSCI-MS em solenidade ou evento específico, mediante designação prévia do Presidente;

XV - desempenhar outras incumbências que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

Parágrafo único. A CGE-MS disponibilizará aos membros do CSCI-MS os recursos necessários à realização das atividades inerentes ao Conselho.

Art. 40. A participação no Conselho constitui relevante serviço público, não será remunerada e poderá ser considerada para fins de promoção por merecimento.

Subseção III Da Secretaria Executiva

Art. 41. O Secretário-Executivo do CSCI-MS tem por atribuições:

I - organizar, para aprovação do Presidente, a pauta das reuniões do CSCI-MS;

II - lavrar e dar publicidade às atas das reuniões do Conselho;

III - editar e dar publicidade aos atos do CSCI-MS;

IV - receber, protocolar e encaminhar à Presidência a correspondência endereçada ao CSCI-MS;

V - preparar o expediente para os despachos da Presidência;

VI - transmitir aos Conselheiros os avisos de convocações, quando autorizados pelo Presidente, e responsabilizar-se pela convocação do Conselheiro Suplente quando da justificativa de ausência previamente encaminhada pelo respectivo Titular;

VII - ter a seu cargo toda a correspondência e demais arquivos do Conselho;

VIII - encaminhar pedidos de informações ou efetuar diligências quando requeridas nos processos;

IX - registrar os pedidos de vista formulados pelos Conselheiros, acolhidos ou não pelo Presidente, redistribuindo o processo na hipótese de deferimento do pedido;

X - executar as tarefas administrativas que lhe forem determinadas pelo Presidente, propiciando o apoio administrativo necessário ao funcionamento do CSCI-MS.

Seção IV Da organização

Art. 42. O Plenário do CSCI-MS, instância de deliberação configurada pela reunião ordinária ou extraordinária dos seus membros, tem por competência examinar e propor soluções às matérias submetidas ao Conselho.

Parágrafo único. O Plenário será presidido pelo Presidente do CSCI-MS e, na ausência deste, por seu substituto legal.

Art. 43. O CSCI-MS poderá instituir Comissões ou Grupos de Trabalho para análise ou elaboração de propostas, pareceres e recomendações que subsidiem as decisões do Plenário.

§ 1º As Comissões ou Grupos de Trabalho serão constituídas por membros indicados pelo Plenário do CSCI-MS e designados pelo Presidente, devendo contar com, no mínimo, 01 (um) membro do Conselho pertencente ao segmento de que as mesmas tratarem, quando for o caso.

§ 2º As Comissões ou Grupos de Trabalho serão dirigidos por um Coordenador, escolhido pelo Plenário do Conselho, dentre os membros indicados na forma do parágrafo anterior.

§ 3º As Comissões ou Grupos de Trabalho poderão solicitar ao Plenário a autorização para convidar especialistas ou técnicos, não pertencentes ao Conselho, para prestarem esclarecimentos ou emitirem parecer, auxiliando na instrução do processo sob sua análise.

Seção V Do funcionamento

Subseção I
Das Reuniões

Art. 44. O CSCI-MS reunir-se-á, ordinariamente, a cada três meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por maioria absoluta dos membros titulares.

§ 1º O calendário dos dias e horários das Reuniões Ordinárias será antecipadamente e anualmente fixado pelo Presidente e aprovado pelo CSCI-MS.

§ 2º O calendário de reuniões poderá ser alterado pelo Conselho ou por deliberação do Presidente do CSCI-MS que, neste caso, deverá justificar tal medida na reunião subsequente.

§ 3º A Presidência e a Secretaria do CSCI-MS funcionarão regularmente, no horário de expediente administrativo da CGE-MS.

Art. 45. O quórum mínimo para a instalação da reunião é de maioria absoluta dos Conselheiros, contabilizado, inclusive, o Presidente.

§ 1º A reunião estará automaticamente cancelada se, decorridos 30 (trinta) minutos do horário marcado para o seu início, inexistir quórum para sua abertura, lavrando-se termo de ocorrência.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, será encaminhada uma nova convocação dentro do intervalo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3º O quórum para deliberações nas reuniões é de maioria simples, exceto nas hipóteses expressamente previstas neste Regimento.

§ 4º Em caso de empate na votação de qualquer matéria, o Presidente do Conselho proferirá o voto de qualidade para o desempate.

Art. 46. As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão caráter reservado, mas poderão ser abertas ao público, por decisão do Colegiado, podendo ser realizadas na forma presencial e/ou por videoconferência, quando houver disponibilidade deste recurso.

Parágrafo único. As reuniões de caráter solene poderão ser públicas e realizadas independentemente de quórum.

Art. 47. A convocação para as reuniões ordinárias deverá ser feita por aviso individual, por escrito ou por meio eletrônico, acompanhada da pauta, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias e, a convocação para as reuniões extraordinárias deverá ser feita por aviso individual, por escrito ou por meio eletrônico, acompanhada da pauta, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º Em caso de urgência ou de relevância, o Plenário do CSCI-MS, por voto da maioria, poderá alterar a pauta.

§ 2º Além da pauta, o Secretário Executivo deverá enviar os documentos pertinentes para auxiliar os Conselheiros, antes da deliberação e da aprovação das matérias pelo Conselho.

Art. 48. Todo expediente, correspondência, documento, requerimento, processo, representação ou procedimento de qualquer natureza, submetido à análise do Conselho Superior de Controle Interno, deve ser apresentado por escrito, com a justificativa da proposição da matéria a ser decidida, em consonância com a competência estabelecida no art. 12 da Lei Complementar Estadual n. 230, de 9 de dezembro de 2016 c/c art. 4º deste Regimento Interno.

§ 1º As demandas apresentadas ao CSCI, devem ser instruídas com informações, certidões, pareceres, documentos ou outros elementos necessários ou úteis à sua manifestação

§ 2º Na hipótese do inciso III do art. 12 da Lei Complementar Estadual n. 230, de 9 de dezembro de 2016, c/c art. 4º, inciso III deste Regimento Interno, as demandas deverão estar acompanhadas dos posicionamentos divergentes, exarados no âmbito dos órgãos internos da CGE/MS e/ou pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quando for o caso, devendo restar demonstradas as iniciativas prévias adotadas no sentido de sanar a questão nestas instâncias

§ 3º A distribuição das matérias aos Conselheiros do CSCI, será feita mediante sistema rotativo.

Art. 49. A pauta de cada reunião constará de 02 (duas) partes, na seguinte ordem:

I - Ordem do Dia; e

II - Comunicações dos Conselheiros.

Art. 50. A sequência dos trabalhos do Plenário será a seguinte:

I - Verificação da existência de quórum para instalação do Plenário e tomada de assinaturas;

II - Informes da Presidência do Conselho;

III - Ordem do Dia;

IV - Comunicações breves dos Conselheiros.

§ 1º A Ordem do Dia será constituída pela apresentação, leitura, discussão e votação das matérias colocadas em pauta e dos processos que tenham sido distribuídos para serem relatados na reunião.

§ 2º Por decisão do Presidente, desde que aprovado por maioria simples do Plenário, poderá ocorrer mudança na Ordem do Dia e inclusão ou exclusão de algum item de pauta.

§ 3º As comunicações dos membros constituir-se-ão de informações, pedidos de esclarecimentos e quaisquer outros assuntos de interesse do CSCI-MS ou da CGE-MS.

§ 4º A reunião, havendo motivo justificado, poderá ser suspensa por decisão do Presidente ou do Colegiado, devendo ser retomada em data a ser determinada.

Art. 51. A cada reunião, será lavrada uma ata com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões e deliberações, a qual deverá ser assinada pelo Secretário Executivo e pelos membros presentes, em até 48 (quarenta e oito) horas após o término.

Subseção II Das Propostas

Art. 52. O Presidente do Conselho, bem como qualquer Conselheiro presente à reunião, é competente para apresentar propostas ao Conselho, devendo sempre que possível formulá-las com antecedência por meio eletrônico e uma via impressa à Secretaria.

§ 1º As propostas devem ser pertinentes com as matérias colocadas em pauta na Ordem do Dia, admitindo-se a inclusão de assuntos ou temas sugeridos pelos Conselheiros no início da reunião e aprovados pelo Plenário.

§ 2º As propostas apresentadas ao Conselho na forma prevista neste Regimento serão acolhidas pelo Presidente que, determinará sua leitura, discussão e votação, se for necessária.

Art. 53. As propostas serão discutidas oralmente pelos Conselheiros presentes que expressamente se manifestarem, seguindo a ordem de inscrição junto à Presidência e no tempo máximo de 05 (cinco) minutos por intervenção.

§ 1º Em qualquer momento da discussão poderão ser retiradas matérias da pauta para reexame, para instrução complementar ou em virtude de fato superveniente.

§ 2º As matérias retiradas da pauta terão andamento urgente, devendo ser, preferencialmente, incluídas entre as que constarem da Ordem do Dia da sessão subsequente.

Subseção III Das Decisões

Art. 54. As decisões do CSCI-MS serão tomadas mediante votação e aprovadas por maioria simples dos Conselheiros presentes, excetuadas as seguintes matérias que dependerão da aprovação pela maioria absoluta dos seus membros:

I - análise e pronunciamento, 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;

II - pronunciamento em processo administrativo disciplinar contra integrante da carreira de Auditor do Estado.

Art. 55. O direito de voto será exercido pelo membro titular ou, em sua ausência, pelo respectivo suplente.

§ 1º Os votos divergentes poderão ser expressos na ata da reunião, a pedido do membro que o proferiu.

§ 2º A presença dos Conselheiros que se abstiverem de votar será computada para efeito de quórum.

§ 3º As atas deverão registrar o número de votos favoráveis, contrários e as abstenções referentes às votações.

Art. 56. A votação, a critério do Presidente ou por decisão do Conselho, poderá ser simbólica, nominal ou por escrutínio secreto.

§ 1º Na votação simbólica, o Presidente considerará aprovada a matéria que obtiver maioria simples dos votos.

§ 2º Na votação nominal, o Presidente solicitará que cada Conselheiro pronuncie seu voto e serão registrados em ata o número de votos favoráveis, contrários e abstenções à matéria, podendo qualquer Conselheiro fazer declaração de voto, que será registrada na ata da reunião na forma em que for entregue por escrito ao Secretário.

§ 3º A votação por escrutínio secreto será por decisão de 2/3 (dois terços) dos Conselheiros, por meio da qual cada um deles receberá cédula para votação, que será recolhida à urna própria, sendo os votos apurados pelo Secretário, à vista do Colegiado.

Art. 57. Em situações de urgência e no interesse da CGE-MS, o Presidente poderá tomar decisões ad referendum do CSCI-MS, devendo justificar ao Conselho na primeira reunião subsequente para homologação ou rejeição do ato.

Subseção IV Dos Atos dos Conselheiros

Art. 58. As decisões do CSCI-MS serão formalizadas mediante atos datados e numerados de acordo com a ordem cronológica de produção e que, conforme sua natureza, serão denominados:

I - Deliberação: ato pelo qual o Conselho fixa normas ou emite aprovação sobre assuntos de sua competência;

II - Parecer: ato pelo qual o Conselho se pronuncia sobre qualquer matéria que lhe seja submetida, sem ter caráter normativo;

III - Indicação: ato resultante de uma proposição feita por um ou mais Conselheiros, aprovada pelo Colegiado, que fixa uma linha filosófica ou doutrinária para as atividades ou trabalhos desenvolvidos na CGE-MS, a qual será submetida a estudos técnicos, podendo gerar uma Deliberação;

IV - Recomendação: ato pelo qual o Colegiado apresenta sugestão a outros órgãos, internos ou externos;

V - Moção: ato pelo qual um ou mais Conselheiros firmam posição sobre assunto de natureza moral, ética ou técnica;

VI - Emenda: ato acessório de outro ato, podendo ser supressiva, substitutiva, aditiva ou modificativa.

Subseção V Da Organização dos Trabalhos

Art. 59. Todos os assuntos submetidos à apreciação do CSCI-MS serão apresentados por escrito e formarão processos numerados em ordem cronológica, que poderão ser arquivados na Secretaria do Conselho ou devolvidos ao setor de origem para guarda, conforme o caso.

Art. 60. O Presidente designará, dentre os Conselheiros, um relator para matéria que será submetida à apreciação do CSCI-MS, determinando prazo para que seja relatada.

§ 1º O Conselheiro-Relator de um assunto apresentará seu parecer por escrito, na reunião em que a matéria tenha sido incluída em pauta pelo Presidente, podendo solicitar dilação do prazo caso não haja concluído os estudos até a reunião seguinte.

§ 2º Em caso de eventual impedimento do Relator para apresentar seu relato, o mesmo poderá transferir o encargo ao seu Suplente, ou solicitar ao Presidente, em tempo hábil, a designação de outro Relator.

§ 3º Ressalvados os casos em que o Conselho tiver deliberado em contrário, cada Conselheiro Relator disporá de até 15 (quinze) minutos para relatar seu assunto ou processo.

§ 4º O relato do Conselheiro, após discussão, será colocado em votação pelo Presidente do Conselho e aprovado ou rejeitado por maioria simples.

§ 5º Caso aprovado com alterações, o próprio Conselheiro relator fará as adequações no relato antes de entregá-lo, juntamente com o processo, à Secretaria do Conselho.

§ 6º O prazo para devolução do Processo pelo Conselheiro-Relator à Secretaria do Conselho é de 05 (cinco) dias após a realização da sessão.

Art. 61. Qualquer Conselheiro poderá pedir vista de processo durante a sessão em que for posto pela primeira vez para votação, obedecida à ordem de solicitações feitas ao Presidente e desde que o processo não esteja em caráter de urgência de votação, passando o Conselheiro a ser o novo Relator da matéria e tendo prazo de até 10 (dez) dias, ou a critério do Conselho, para a entrega do relato à Secretaria para inclusão em pauta da próxima reunião.

Parágrafo único. Os comentários sobre os processos em pauta não poderão exceder 03 (três) minutos cada.

Art. 62. Serão aplicadas aos membros do CSCI as normas estabelecidas nas leis do processo administrativo, civil e penal, no que se refere às hipóteses de impedimento e suspeição.

§ 1º O impedimento e a suspeição deverão ser arguidos pelo Conselheiro interessado ou por qualquer integrante do CSCI até o início do julgamento, devendo ser justificados, comprovados e registrados em ata.

§ 2º Quando arguidos externamente à sessão do CSCI, o impedimento e a suspeição devem ser apresentados, justificados e comprovados mediante petição escrita ao Presidente do Conselho Superior que, motivadamente, decidirá ad referendum.

§ 3º A avaliação do caso concreto quanto à ocorrência de impedimento ou suspeição, levará em consideração, especialmente, a necessidade de preservação dos princípios da imparcialidade, impessoalidade e do contraditório e ampla defesa.

§ 4º Quando o acolhimento da arguição de impedimento ou suspeição implicar em falta de quórum, a matéria será votada na próxima sessão, com convocação do suplente do Conselheiro impedido ou suspeito, restrita à matéria em relação à qual houver impedimento/suspeição.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. 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. 64. A AGE-MS, a CRG-MS e a OGE-MS 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. 65. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Controlador-Geral do Estado.

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CGE/MS

