

Publicado no DOE n. 11.414, de 14 de fevereiro de 2024, pág. 4-39

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do art. 13-A da Lei Complementar Estadual n. 230, de 9 de dezembro de 2016 e, considerando as alterações procedidas pela Lei Complementar n. 325, de 19 de dezembro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul na forma do Anexo I desta Resolução, de acordo com a estrutura organizacional estabelecida pela Lei Complementar n. 230, de 9 de dezembro de 2016 e alterações posteriores.

Art. 2º A representação gráfica da organização da Controladoria-Geral do Estado é a constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 3º Revoga-se a Resolução CGE/MS N. 69, de 22 de julho de 2022.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE, 9 DE FEVEREIRO DE 2024.

CARLOS EDUARDO GIRÃO DE ARRUDA
Controlador-Geral do Estado

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CGE/MS N. 96, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2024
REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul (CGE-MS) é órgão integrante da Governança e Gestão do Estado, conforme disposto na Lei Estadual n. 6.035, de 26 de dezembro de 2022, e alterações posteriores, instituição permanente, essencial e órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, tendo como funções básicas as atividades de auditoria interna governamental, de correição, de ouvidoria, de fomento à governança pública e compliance e de condução à transparência e ao controle social.

Art. 2º À Controladoria-Geral do Estado, cuja estrutura, organização e atribuições foram aprovadas pela Lei Complementar Estadual n. 230, de 9 de dezembro de 2016 e alterações posteriores, compete, por intermédio da Auditoria-Geral do Estado, da Ouvidoria-Geral do Estado, da Corregedoria-Geral do Estado e da Diretoria-Geral de Governança e Compliance 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 Controladoria-Geral do Estado, para a execução de suas competências, apresenta a seguinte estrutura:

I - ÓRGÃO DE DECISÃO COLEGIADA:

a) Conselho Superior do Controle Interno (CSCI).

II - ÓRGÃOS SUPERIORES:

a) Gabinete do Controlador-Geral do Estado (GABCGE);

b) Gabinete do Controlador-Geral Adjunto do Estado (GABCGAE);

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

- a) Assessoria de Gabinete (Asgab);
- 1. setor de protocolo (Prot).
- b) Assessoria em Tecnologia da Informação (Asti);
- c) Centro de Estudos e Orientações Técnicas (Ceot);
- d) Centro de Informações Estratégicas (CIE);
- e) Assessoria de Governança e Comunicação (AGC).

IV - ÓRGÃO AUXILIAR:

- a) Superintendência de Administração (SUAD);
- 1. setor de almoxarifado (Almox).

V - UNIDADES VINCULADAS:

- a) Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado (CJUR-PGE/CGE);
- b) Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno (USCI).

VI - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTITUCIONAL:

- a) Corregedoria-Geral do Estado (CRG);
- b) Ouvidoria-Geral do Estado (OGE);
- c) Auditoria-Geral do Estado (AGE);
- d) Diretoria-Geral de Governança e Compliance (DGC).

§ 1º A Assessoria de Governança e Comunicação (AGC), órgão de assessoramento superior da Controladoria-Geral do Estado, será organizada em Unidades, visando sistematizar o exercício das competências previstas no artigo 11. deste Regimento Interno:

- I – Unidade de Tratamento de Dados (UTD);
- II – Unidade de Gestão do Sistema de Controle Interno (UGSCI).

§ 2º Os órgãos de atuação institucional da Controladoria-Geral do Estado serão subdivididos em Unidades, visando organizar e sistematizar o exercício das competências previstas nos artigos 16, 18, 20 e 23 deste Regimento Interno:

- I - Corregedoria-Geral do Estado (CRG):
 - 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 Manifestação de Ouvidoria e Acesso à Informação (Umai);
- b) Unidade de Transparência (UT);
- c) Unidade de Controle Social (UCS).

III - Auditoria-Geral do Estado (AGE):

- a) Unidade de Auditoria Especializada em Políticas de Infraestrutura e de Logística (Ualog);

- b) Unidade de Auditoria Especializada em Governança, Gestão e Políticas Econômicas (Uagov);
- c) Unidade de Auditoria Especializada em Políticas Sociais de Educação e de Assistência Social (Uapes);
- d) Unidade de Auditoria Especializada em Políticas de Desenvolvimento e de Segurança Pública (Uaseg);
- e) Unidade de Auditoria Especializada em Políticas Sociais de Esporte, Cultura, Cidadania e Saúde (Uapecs);
- f) Unidade de Suporte ao Serviço de Auditoria (USSA).

IV - Diretoria-Geral de Governança e Compliance (DGC):

- a) Unidade de Integridade (UNI);
- b) Unidade de Ética (UET);
- c) Unidade de Gestão de Riscos (UGR).

§ 3º Os chefes das Unidades Setoriais e Seccionais a que se refere a alínea "b" do inciso V do caput 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 (CSCI), tem por finalidade a promoção de políticas e diretrizes que visem ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno, competindo-lhe:

I - 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;

II - 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;

III - sugerir alterações na estrutura da Controladoria-Geral do Estado, visando ao seu aperfeiçoamento;

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

V - participar da organização de concurso público para ingresso na carreira de Auditor do Estado;

VI - pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja encaminhada pelo Controlador-Geral do Estado;

VII - julgar os recursos interpostos contra as decisões do Controlador-Geral do Estado, pertinentes à carreira Auditoria; e

VIII - aprovar a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. A decisão do Conselho Superior do Controle Interno, especialmente nos casos previstos nos incisos I e II deste artigo, tem caráter definitivo e vincula a todos os servidores das funções de auditoria interna governamental, de correição, de ouvidoria e de governança e compliance.

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 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) da Controladoria-Geral do Estado 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, despachar, controlar e oficializar os processos e os demais expedientes recebidos nos Gabinetes;

IV - coordenar, analisar e oficializar os atos administrativos;

V - consolidar, organizar e controlar leis, decretos e demais atos normativos que subsidiem suas atividades;

VI - arquivar, gerenciar e manter atualizado banco de dados e documentos relacionados às suas atividades;

VII - organizar as reuniões do Controlador-Geral do Estado e do Controlador-Geral Adjunto, disponibilizando materiais de sua competência, elaborando atas das reuniões, para providências necessárias;

VIII - elaborar minutas e manifestações técnico-legais, a fim de embasar decisões do Controlador-Geral do Estado;

IX - autuar e formalizar processos administrativos decorrentes de decisões do Controlador-Geral do Estado;

X - elaborar minutas de expedientes a serem encaminhadas pelo Gabinete;

XI - desempenhar 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 apoio técnico de tecnologia da informação ao Gabinete e a toda estrutura da Controladoria-Geral do Estado, competindo-lhe:

I - gerenciar e executar a sustentação da infraestrutura tecnológica da CGE-MS, em conjunto com a Secretaria-Executiva de Transformação Digital, alinhada com as orientações propostas pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação;

II - apoiar e acompanhar a execução dos processos de aquisição e de contratação de bens e de serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC), em conjunto com a Superintendência de Administração e as áreas interessadas, observados os normativos aplicados à matéria;

III - identificar necessidades e propor soluções tecnológicas que possam ser adotadas, visando à informatização dos órgãos de atuação institucional e demais atividades desenvolvidas na Controladoria-Geral do

Estado, em conjunto com o Centro de Informações Estratégicas (CIE);

IV - promover ações de fomento à inovação e à transformação digital, relacionadas com a área de atuação da Controladoria-Geral do Estado, alinhadas com o Plano Estratégico da instituição, em conjunto com o Centro de Informações Estratégicas (CIE);

V - emitir parecer sobre assuntos relacionados à área de Tecnologia da Informação e Comunicações quando requisitado pelo Controlador-Geral do Estado e, quando necessário ao exercício de suas competências, pelos órgãos de atuação institucional e de assessoramento da CGE-MS;

VI - promover boas práticas de Tecnologia da Informação, prestando apoio aos processos de gestão e governança da Controladoria-Geral do Estado;

VII - apoiar e promover a capacitação, o desenvolvimento de competências e a disseminação interna de conhecimento em Tecnologia da Informação para os servidores da CGE-MS, em conjunto com o Centro de Estudos e Orientações Técnicas (Ceot);

VIII - proteger, implementar e fazer a sustentação dos portais de Transparência e de Dados Abertos do Poder Executivo Estadual, em conjunto com a Secretaria-Executiva de Transformação Digital e com a Ouvidoria-Geral do Estado;

IX - 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 áreas da Controladoria-Geral do Estado, competindo-lhe:

I - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentares relativas às áreas de atuação da CGE-MS e encaminhá-las à autoridade competente para análise e providências;

II - consolidar, organizar e divulgar leis, decretos e demais atos normativos de competência da CGE-MS;

III - elaborar, organizar e divulgar os atos de pessoal relativos aos servidores da CGE-MS;

IV - elaborar, em conjunto com os órgãos de atuação institucional, manuais de procedimentos, cartilhas e outros materiais orientativos sobre assuntos de competência da CGE-MS;

V - propor a padronização e a atualização dos materiais produzidos pela CGE-MS pertinentes às atividades relacionadas ao controle interno;

VI - elaborar orientações técnicas em resposta a consultas efetuadas pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo Estadual ou por unidades administrativas da própria CGE-MS, sobre matérias afetas ao controle interno;

VII - promover o desenvolvimento das atividades de capacitação do corpo técnico da CGE-MS;

VIII - apoiar, em conjunto com a Assessoria de Governança e Comunicação, as atividades de capacitação dos servidores em exercício nas Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno;

IX - implantar e manter atualizado o Banco de Talentos da CGE-MS;

X - fornecer, quando solicitado, informações técnicas sobre os documentos produzidos na CGE-MS;

XI - 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, à qualidade do gasto público, ao mapeamento de riscos operacionais no governo e à prevenção de fraude e de corrupção;

II - organizar aglomerados de informações para que os gestores da Controladoria-Geral do Estado (CGE) tenham conhecimento útil e oportuno à disposição para tomada de decisões e para 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 de inteligência, a fim de compartilhar técnicas e melhores práticas, nas atividades de extração e de cruzamento de dados e de informações;

VI - requisitar dados e informações a agentes, órgãos e a 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 de ferramentas de análise aplicadas às bases de dados governamentais;

VIII - participar das ações de fomento à inovação e à transformação digital, relacionadas com a área de atuação da CGE-MS e alinhadas com o Plano Estratégico da instituição, promovidas pela Assessoria de Tecnologia da Informação;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção V Da Assessoria de Governança e Comunicação

Art. 11. A Assessoria de Governança e Comunicação (AGC) tem por finalidade auxiliar o Controlador-Geral do Estado e o Controlador-Geral Adjunto, competindo-lhe:

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

II - instaurar e administrar o Sistema de Gestão da Qualidade da estrutura organizacional da CGE-MS, de acordo com a Política de Qualidade adotada;

III - identificar, avaliar e administrar potenciais eventos ou situações de risco no âmbito da Controladoria-Geral do Estado, de forma a subsidiar os processos decisórios de seus órgãos superiores e de atuação institucional, quanto ao exercício das atribuições legais e à realização dos objetivos estratégicos;

IV - disseminar as boas práticas de governança e de gestão no âmbito da CGE-MS;

V - prestar apoio à estruturação e à atuação das Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno;

VI - assessorar o Gabinete nos assuntos de comunicação e divulgação institucional;

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

VIII - prestar suporte na realização de eventos promovidos pela CGE-MS;

IX - implementar medidas de adequação da CGE-MS à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

X - planejar e aplicar o Marketing Estratégico em toda a comunicação da Controladoria-Geral do Estado;

XI - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional, bem como divulgar programas, atividades, projetos e ações desenvolvidos pela CGE-MS por meio de uma linha editorial compatível com os princípios institucionais;

XII - gerenciar o marketing digital, compreendendo o site institucional além de perfis e páginas oficiais da CGE-MS em mídias sociais, bem como monitorá-las nos assuntos correlatos à Controladoria-Geral do Estado;

XIII - gerenciar a intranet corporativa no que diz respeito a web design e dar apoio aos setores da CGE-MS quanto ao seu conteúdo;

XIV - desenvolver campanhas publicitárias em conjunto com a Secretaria de Comunicação da Segov, divulgando os programas, atividades, projetos e ações da Controladoria-Geral do Estado.

XV - produzir os briefings das demandas de marketing e publicidade junto à Secretaria de Comunicação da Segov, além de coordenar o trabalho e prazos das agências na criação e produção das campanhas;

XVI - criar e manter atualizado o Manual de Aplicação da Marca sendo este de observação obrigatória pelos setores da CGE-MS, dando o suporte, quando necessário;

XVII - assessorar os Órgãos Superiores da CGE-MS nos assuntos relacionados à comunicação da pasta;

XVIII - acompanhar e registrar reuniões, eventos e demais compromissos, quando solicitado pelos Órgãos Superiores da CGE-MS;

XIX - coletar, organizar e manter arquivos, principalmente em meio eletrônico, das matérias relativas à atuação da CGE-MS, bem como outras de interesse da Pasta veiculadas pelos meios de comunicação;

XX - gerenciar a página de notícias do website, mantendo-o atualizado com as informações relevantes para os públicos do órgão;

XXI - articular-se com as coordenadorias de Imprensa, rádio, TV, portais de notícias, mantendo-as informadas sobre assuntos pertinentes ao órgão, além de atender às demandas das referidas coordenadorias;

XXII - planejar, estabelecer parcerias e gerenciar canais de comunicação com os públicos internos e externos da Controladoria voltados à disseminação de conhecimentos e debates sobre assuntos afetos à CGE-MS, como "podcasts" e ensino a distância;

XXIII - mapear e manter o registro atualizado dos processos internos da Controladoria-Geral do Estado;

XXIV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção VI Das Unidades da Assessoria de Governança e Comunicação

Art. 12. Às Unidades da Assessoria de Governança e Comunicação competem:

I - Unidade de Tratamento de Dados (UTD):

a) orientar os gestores internos, 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;

b) 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;

c) planejar e realizar, em conjunto com o Centro de Estudos e Orientações Técnicas (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;

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

e) 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;

f) 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;

g) outras atividades correlatas.

II - Unidade de Gestão do Sistema de Controle Interno (UGSCI):

a) coordenar e harmonizar a atuação do Sistema de Controle Interno, articulando atividades relacionadas e promovendo a integração operacional deste;

b) estabelecer e manter canais de comunicação entre a CGE-MS e as Unidades do Sistema de Controle Interno, USCI, sendo ponto focal entre os integrantes do Sistema de Controle Interno;

c) apoiar a padronização e a atualização das atividades desenvolvidas pelas USCI através da elaboração de manuais de procedimentos e cartilhas de orientação sobre assuntos afetos ao Sistema de Controle Interno;

d) promover o desenvolvimento das atividades de capacitação do corpo técnico que integra as USCI, em conjunto em conjunto com o Centro de Estudos e Orientações Técnicas (Ceot);

e) outras atividades correlatas.

Seção IV Do Órgão Auxiliar

Subseção Única Da Superintendência de Administração

Art. 13. À Superintendência de Administração (SUAD), subordinada diretamente ao Controlador-Geral do Estado, compete planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relacionadas com:

I - gestão de recursos humanos:

a) controlar as atividades de administração de pessoal, de contratação, de pagamento, de concessões de direitos e benefícios dos servidores da CGE-MS;

b) gerenciar a organização, controle e atualização das pastas de assentamentos funcionais dos servidores da CGE-MS, de forma a manter atualizado o registro das informações, atos e eventos dos servidores, 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;

c) controlar o processo de elaboração da folha de pagamento dos servidores da CGE-MS, bem como a sua conferência e correção quando necessário

II - compras, serviços e contratos:

a) executar levantamento das necessidades de serviços, materiais de consumo, permanentes e equipamentos, visando à elaboração do Plano Anual de Compras e da proposta orçamentária da CGE-MS;

b) instruir os processos de compras de material de consumo, bens permanentes e serviços;

c) acompanhar e controlar a execução dos serviços prestados sob o regime de contratação;

d) controlar, atestar e encaminhar as notas fiscais para pagamento, referentes aos serviços prestados e materiais adquiridos;

e) controlar e manter arquivados, em lugar próprio, cópias de contratos administrativos referentes a fornecimentos de materiais, equipamentos e serviços, providenciando os respectivos aditivos ou solicitando procedimentos licitatórios, quando assim o exigir;

f) providenciar as cópias ou arquivos dos processos referentes a contratos e convênios para remessa ao Tribunal de Contas do Estado, conforme as instruções normativas, em vigor, quando for o caso;

g) providenciar os atos e documentos para publicação no Diário Oficial do Estado, conforme as normas legais e nos prazos estipulados

III - orçamento e finanças:

a) elaborar e submeter a proposta orçamentária anual e a programação financeira da Controladoria-Geral do Estado;

b) 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;

c) emitir Notas de Empenho e de Anulação de Empenho, devidamente ordenadas no âmbito da CGE-MS;

d) controlar as Notas de Crédito feitas à outros órgãos ou entidades, do Poder Executivo Estadual, bem como suas anulações;

e) efetuar as solicitações de Cota Financeira à Junta de Programação Financeira para atender as despesas a serem realizadas pela CGE-MS;

f) 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;

- g) providenciar a emissão da Programação de Desembolso (PD) dos processos de despesa devidamente liquidados;
- h) receber e examinar os processos de solicitação de despesas, conferindo a codificação e a dotação orçamentária;
- i) examinar a aplicação dos suprimentos de fundos, emitindo parecer prévio, quando impugnada a comprovação, ou instruindo o processo em diligência, quando não atender as formalidades legais

IV - contabilidade:

- a) elaborar, analisar e organizar, nos padrões e prazos determinados pela legislação pertinente, 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, mantendo arquivo da documentação dos atos contabilizados, de forma a permitir o fornecimento de qualquer informação;
- b) acompanhar o fechamento do Demonstrativo Mensal de Operações (DMO), referentes a material de consumo, de expediente e permanente e registrar as baixas do almoxarifado;
- c) efetuar as conciliações bancárias;
- d) receber as devoluções de recursos e outros, através da conta "C" ou por qualquer outro método de controle e proceder a apropriação dos mesmos;
- e) 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;
- f) acompanhar e transferir bens para leilão;
- g) controlar a inscrição de Restos a Pagar;
- h) cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pelo setor de contabilidade do Poder Executivo Estadual.

V - almoxarifado e patrimônio:

- a) organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado dos materiais;
- b) efetuar incorporações e desincorporações;
- c) acompanhar e transferir bens para leilão;
- d) acompanhar a aquisição, a incorporação, a desincorporação e a transferência de bens móveis no âmbito da CGE-MS;
- e) proceder os lançamentos do Ativo Fixo, bem como efetuar a baixa dos bens patrimoniais e sua depreciação;
- f) manter organizado e atualizado os registros necessários ao controle do patrimônio, possibilitando sua identificação e localização;
- g) controlar e fiscalizar o uso dos bens, fixando as plaquetas de identificação em todo material integrante do patrimônio da CGE-MS;
- h) emitir termos de guarda, de responsabilidade, de transferência, de movimentação de bens patrimoniais e de cessão de uso;
- i) promover, com autorização da autoridade competente, a redistribuição e alienação do material em disponibilidade;
- j) inventariar e controlar os materiais de consumo e permanentes em estoques e registrar sua movimentação;

VI - serviços gerais e transporte;

- a) acompanhar, controlar e coordenar os serviços de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis;
- b) supervisionar e manter os serviços de telefone, copa, reprografia, no âmbito da CGE-MS, em funcionamento;

- c) controlar, manter e registrar os serviços da frota de veículos colocada à disposição da CGE-MS;
- d) acompanhar e controlar a execução de serviços de manutenção e conservação de veículos;
- e) articular-se com o órgão competente e/ou fornecedores no sentido de dotar, quando necessário, de transporte/passagens para o deslocamento de servidores em serviço;
- f) lançar e acompanhar os pedidos de diárias, desde sua solicitação até o relatório final

VII – à realização de outras atividades correlatas.

Seção V Das Unidades Vinculadas

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

Art. 14. A Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado (CJUR-PGE/CGE) tem a sua competência estabelecida no Regimento Interno da PGE.

Subseção II Das Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno

Art. 15. 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. 16. 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 e supervisionar a aplicação das diretrizes e da política de Correição do Poder Executivo Estadual;
- II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- III - recomendar a instauração de procedimentos disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Estadual, a partir de representações e de denúncias ou de ofício;
- IV - apurar ou acompanhar a apuração de responsabilidade de agentes públicos, pelo descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria-Geral do Estado e das decisões do controle externo;
- V - verificar a regularidade dos procedimentos disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas instaurados no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- VI - promover capacitação em matéria correcional, em conjunto com o Centro de Estudos e Orientações Técnicas (Ceot), bem como em outras áreas necessárias ao desempenho das atividades de correição;
- VII - promover medidas de prevenção de eventuais irregularidades, passíveis de cometimento por servidores públicos ou por pessoas jurídicas;
- VIII - 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;
- IX - conduzir instrumentos correcionais nas hipóteses de competência da Controladoria-Geral do Estado;
- X - analisar as denúncias e as representações recebidas, solicitando informações e efetivando diligências, quando necessárias;
- XI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, em sua função de correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

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

XIII - analisar, por meio de procedimentos correccionais, os procedimentos disciplinares e os de responsabilização de pessoas jurídicas, instaurados pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo Estadual;

XIV - avaliar, por meio de instrumento correccional específico, a evolução patrimonial de servidores públicos do Poder Executivo Estadual, propondo à autoridade competente a instauração dos procedimentos cabíveis quando presentes indícios de autoria e materialidade de enriquecimento ilícito;

XV - elaborar e editar instruções de serviços no âmbito de sua competência;

XVI - 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, ressalvadas aquelas previstas no § 2º do art. 13-A da Lei Complementar nº230, de 9 de dezembro de 2016.

§ 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 instrumentos correccionais constituem procedimentos destinados ao exercício da atividade correccional, sendo, de acordo com a finalidade, subdivididos em procedimentos:

I - disciplinares: quando destinados à apuração de responsabilidade administrativa de servidores públicos em razão de infrações praticadas no exercício do cargo ou da função pública;

II - de responsabilização de pessoas jurídicas: quando destinados à apuração de responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas por atos lesivos à Administração Pública Estadual;

III - correccionais: quando destinados à avaliação da regularidade, da eficiência, da eficácia e da efetividade das ações correccionais, ou ainda, contribuição para o atendimento desses objetivos.

§ 4º Os procedimentos disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas podem ter natureza investigativa ou contraditória, abrangendo também os meios alternativos de solução de conflitos previstos na legislação específica.

§ 5º Os procedimentos de apuração de denúncias e de irregularidades, na esfera correccional, 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 Das Unidades da Corregedoria-Geral do Estado

Art. 17. Às Unidades da Corregedoria-Geral do Estado competem:

I – Unidade de Procedimentos Correccionais (UPC):

- a) executar procedimentos correccionais, observando a legislação vigente e os padrões definidos pela CGE-MS;
- b) elaborar, juntamente com o Corregedor-Geral, o cronograma das Correições Ordinárias a serem realizadas em cada exercício;
- c) analisar procedimentos disciplinares e de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas findos ou em andamento, recomendando a adoção de providências necessárias para saneamento de irregularidades ou aprimoramento das atividades;
- d) demandar às Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, informações e/ou documentos que visem subsidiar os trabalhos de correição;
- e) manter relacionamento operacional e técnico com as demais unidades da CGE-MS necessário ao desempenho das atividades correccionais;
- f) analisar relatórios de gestão da atividade correccional no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

- g) realizar o monitoramento quanto ao atendimento de providências determinadas em razão da execução de procedimentos correccionais;
- h) controlar e consolidar os dados e informações relacionados aos procedimentos correccionais sob sua responsabilidade;
- i) elaborar e/ou atualizar materiais técnicos relativos a procedimentos correccionais;
- j) propor a elaboração de atos normativos, orientações e padronização de entendimentos relacionados à atividade correccional;
- k) contribuir para a promoção de capacitação e aperfeiçoamento relacionados à atividade correccional;
- l) apoiar as áreas da CGE-MS na implantação e/ou utilização de sistemas de informação relacionados aos procedimentos correccionais;
- m) assessorar o Corregedor-Geral, no exercício de suas competências;
- n) desenvolver outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Controlador-Geral do Estado ou pelo Corregedor-Geral do Estado.

II - Unidade de Procedimentos Disciplinares (UPD):

- a) conduzir procedimentos disciplinares contraditórios, por meio da produção e coleta de elementos de convicção acerca da materialidade e autoria do ilícito funcional, observando a legislação vigente e os padrões definidos pela CGE-MS, a fim de apurar irregularidades e recomendar eventuais penalidades a servidores públicos estaduais e/ou sugerir outras recomendações decorrentes das apurações realizadas;
- b) manter relacionamento operacional e técnico com as demais unidades da CGE-MS necessário ao desempenho das atividades disciplinares;
- c) demandar junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, assim como de outros poderes, ou ainda a pessoas físicas ou jurídicas, dados e informações que subsidiem e/ou complementem as atividades de apuração de responsabilidade disciplinar;
- d) controlar e consolidar os dados e informações relacionados aos procedimentos disciplinares sob sua responsabilidade;
- e) elaborar e/ou atualizar materiais técnicos relativos a procedimentos disciplinares;
- f) propor a elaboração de atos normativos, orientações e padronização de entendimentos relacionados à atividade de apuração disciplinar;
- g) contribuir para a promoção de capacitação e aperfeiçoamento relacionados à matéria disciplinar;
- h) apoiar a CRG na implantação e/ou utilização de sistemas de informação relacionados aos procedimentos disciplinares;
- i) assessorar o Corregedor-Geral, no exercício de suas competências;
- j) desenvolver outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Controlador-Geral do Estado ou pelo Corregedor-Geral do Estado.

III - Unidade de Procedimentos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas (UPRPJ):

- a) conduzir procedimentos de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas contraditórios, por meio da produção e coleta de elementos de convicção acerca da materialidade e autoria do ilícito, observando a legislação vigente e os padrões definidos pela CGE-MS, a fim de apurar irregularidades e recomendar eventuais penalidades em face de pessoas jurídicas por atos lesivos tipificados na Lei Anticorrupção, e em normas que regulem as licitações e contratos, quando relacionados com estes últimos (Lei Federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013);
- b) manter relacionamento operacional e técnico com as demais unidades da CGE-MS necessário ao desempenho das atividades de apuração de responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas;
- c) demandar junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, assim como de outros poderes, ou ainda a pessoas físicas ou jurídicas, dados e informações que subsidiem e/ou complementem as atividades de apuração de responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas;

- d) controlar e consolidar os dados e informações relacionados aos procedimentos de apuração de responsabilização de pessoas jurídicas sob sua responsabilidade;
- e) monitorar o lançamento e a atualização dos dados relativos às sanções aplicadas às pessoas jurídicas no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis);
- f) elaborar e/ou atualizar materiais técnicos relativos a procedimentos de apuração de responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas;
- g) contribuir para a promoção de capacitação e aperfeiçoamento relacionados à matéria de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas;
- h) apoiar a CRG na implantação e/ou utilização de sistemas de informação relacionados aos procedimentos de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas;
- i) assessorar o Corregedor-Geral, no exercício de suas competências;
- j) desenvolver outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Controlador-Geral do Estado ou pelo Corregedor-Geral do Estado.

IV - Unidade de Procedimentos Preliminares (UPP):

- a) conduzir procedimentos investigativos, por meio da produção e coleta de elementos de convicção acerca da materialidade e autoria de eventual ilícito envolvendo matéria disciplinar ou de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas, observando a legislação vigente e os padrões definidos pela CGE-MS, a fim de recomendar a adoção do procedimento cabível;
- b) manter relacionamento operacional e técnico com as demais unidades da CGE-MS necessário ao desempenho dos procedimentos investigativos;
- c) demandar junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, assim como de outros poderes, ou ainda a pessoas físicas ou jurídicas, dados e informações que subsidiem e/ou complementem as atividades de investigação em matéria disciplinar ou de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas;
- d) controlar e consolidar os dados e informações relacionados aos procedimentos investigativos sob sua responsabilidade;
- e) elaborar e/ou atualizar materiais técnicos relacionados aos procedimentos investigativos envolvendo a área disciplinar e/ou de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas;
- f) contribuir para a promoção de capacitação e aperfeiçoamento relacionados aos procedimentos investigativos em matéria disciplinar ou de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas;
- g) apoiar a CRG na implantação e/ou utilização de sistemas de informação relacionados aos procedimentos disciplinares e/ou de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas;
- h) assessorar o Corregedor-Geral, no exercício de suas competências;
- i) desenvolver outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Controlador-Geral do Estado ou pelo Corregedor-Geral do Estado.

Subseção III Da Ouvidoria-Geral do Estado

Art. 18. A Ouvidoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul (OGE-MS), representada pelo Ouvidor-Geral do Estado, tem como atribuição gerir a função Ouvidoria, no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - propor, coordenar, articular, supervisionar e avaliar a política, as diretrizes e as atividades da função Ouvidoria;
- II - definir sistemas, identidade visual, formulários e demais documentos-padrão a serem utilizados nas atividades de Ouvidoria;
- III - manter, em conjunto com a Assessoria de Tecnologia da Informação da CGE-MS, o Sistema Informatizado de Ouvidoria, de uso obrigatório pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo Estadual, observados os serviços específicos regulados por lei nacional;

IV - coordenar, padronizar e orientar os tratamentos dos serviços de Ouvidoria, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V - sugerir medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos, com base nas reclamações, denúncias e nas sugestões recebidas, visando a garantir que os problemas detectados não se tornem objetos de repetições contínuas;

VI - divulgar os serviços da Ouvidoria ao público em geral, estimulando a utilização continuada, a participação social e o controle dos resultados alcançados;

VII - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a Administração Pública Estadual;

VIII - julgar todos os recursos interpostos contra decisão exarada por autoridade máxima de órgão ou de entidade, baseada na Lei de Acesso à Informação;

IX - realizar o gerenciamento central e a consolidação do site da Transparência do Poder Executivo Estadual, em conjunto com a Assessoria de Tecnologia da Informação da CGE-MS e a Secretaria-Executiva de Transformação Digital da Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica;

X - orientar os órgãos e as entidades a respeito da criação e do funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão;

XI - orientar e capacitar os órgãos e as entidades sobre a implementação e o aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos referentes à função de ouvidoria, no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, ouvida a Procuradoria-Geral do Estado nos aspectos jurídicos;

XII - monitorar a aplicação da Lei de Acesso à Informação, no âmbito da Administração Pública Estadual, efetuando verificações periódicas e recomendações necessárias às autoridades superiores;

XIII - fomentar a cultura da transparência na Administração Pública Estadual e de conscientização do direito fundamental de acesso à informação e incentivar a participação popular no controle social;

XIV - promover a disseminação e a integração de ações de educação e a participação da sociedade no combate à corrupção;

XV - orientar os órgãos e as entidades quanto à metodologia para elaboração, publicação, monitoramento, avaliação e atualização da Carta de Serviços ao Usuário e à aplicação da Pesquisa de Satisfação aos usuários de serviços públicos;

XVI - receber dos servidores públicos estaduais sugestões ou questionamentos relativos às condições de trabalho, denúncias de prática de assédio sexual ou moral, bem como de outras irregularidades no âmbito da Administração Pública Estadual;

XVII - realizar proposições sobre casos omissos desta Resolução relacionados à função ouvidoria;

XVIII - elaborar e editar instruções de serviços no âmbito de sua competência;

XIX- realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV Das Unidades da Ouvidoria-Geral do Estado

Art. 19. Às Unidades da Ouvidoria-Geral do Estado competem:

I – Unidade de Manifestação de Ouvidoria e Acesso à Informação (Umai):

a) coordenar o tratamento de elogios, reclamações, solicitações, sugestões, denúncias e pedidos de acesso à informação, no âmbito do Poder Executivo Estadual, monitorando o cumprimento de prazos e prezando pela qualidade das respostas;

b) garantir a discricção, o sigilo e a fidelidade ao que lhe for transmitido;

c) analisar os Relatórios de Gestão de Ouvidoria encaminhados pelas Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno;

d) elaborar e publicar a consolidação dos Relatórios de Gestão de Ouvidoria;

e) orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual a respeito da criação e do funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão;

f) receber e responder as manifestações de ouvidoria e os pedidos de acesso à informação, apresentados na CGE- MS, e submetê-los, quando couber, à unidade responsável pelo fornecimento da resposta conclusiva;

g) orientar os servidores responsáveis pelo cadastramento de pedidos de informação e de manifestações de ouvidoria;

h) 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;

i) orientar os órgãos, entidades e as respectivas Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno sobre a divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público e a efetivação de respostas ao cidadão, nos casos de perguntas frequentemente feitas;

j) organizar e manter atualizado arquivo das documentações relativas às manifestações de ouvidoria e pedidos de informação recebidas no Âmbito da CGE-MS;

k) 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;

l) 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;

m) avaliar a atuação das Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno, no que se refere ao tratamento de manifestações de ouvidoria e pedidos de acesso à informação, propondo melhorias, se for o caso;

n) orientar e solucionar dúvidas dos responsáveis pelas Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno referentes ao tratamento de manifestações de ouvidoria e pedidos de acesso à informação;

o) elaborar mensalmente os dados estatísticos referentes às manifestações de ouvidoria e pedidos de acesso à informação direcionados a órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;

p) desenvolver modelos e instrumentos de gestão para as Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno no desempenho das atividades relacionadas ao tratamento de manifestações de ouvidoria e pedidos de acesso à informação;

q) disseminar as boas práticas relacionadas ao tratamento de manifestações de ouvidoria e pedidos de acesso à informação, por meio de treinamentos, divulgação e orientações aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

r) atender com empatia e presteza as pessoas que buscarem os serviços de Ouvidoria, orientando sobre o Sistema Informatizado de Ouvidoria e, quando necessário, reduzir a termo as manifestações ou pedidos de acesso à informação, com posterior registro no referido sistema;

s) desenvolver outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Controlador-Geral do Estado ou pelo Ouvidor-Geral do Estado.

II – Unidade de Transparência (UT):

a) 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;

b) estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação para a implementação de ações de transparência ativa pelos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;

c) coordenar a abertura de dados governamentais nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

d) disseminar a cultura de transparência e abertura de dados governamentais nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

e) monitorar as atividades de abertura de dados governamentais e de transparência do Poder Executivo Estadual;

f) realizar o gerenciamento central e a consolidação do site da Transparência do Poder Executivo Estadual, em conjunto com a Assessoria em Tecnologia da Informação e a Secretaria-Executiva de Transformação Digital da

Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica;

- g) realizar a interlocução com os órgãos e entidades estaduais visando acréscimo e melhorias das ações disponibilizadas no portal da Transparência do Poder Executivo Estadual;
- h) receber do órgãos e entidades dados e informações para disponibilização no Portal da Transparência de MS;
- i) manter e atualizar o Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual, em conformidade com os procedimentos, orientações e normas estabelecidas;
- j) propor e acompanhar demandas de desenvolvimento e aprimoramento do Portal da Transparência e do Portal de Dados Abertos;
- k) avaliar a fidedignidade dos dados apresentados nos Portais do Poder Executivo Estadual, mediante a criação de ferramentas de análise por assuntos ou áreas temáticas específicas;
- l) desenvolver outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Controlador-Geral do Estado ou pelo Ouvidor-Geral do Estado.

III – Unidade de Controle Social (UCS):

- a) promover a disseminação da cultura de acesso e de desenvolvimento do controle social perante o Poder Executivo Estadual e o cidadão;
- b) produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo estadual;
- c) propor a criação de condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Estado;
- d) promover e fomentar a realização de ações e projetos que incentivem o controle social no Poder Executivo estadual
- e) incentivar e promover o debate e o desenvolvimento de novas ideias e conceitos sobre a participação social no acompanhamento da gestão pública;
- f) promover parcerias com entes públicos e privados, com vista a desenvolver projetos voltados para o controle social;
- g) propiciar a participação dos usuários no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços públicos estaduais;
- h) desenvolver outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Controlador-Geral do Estado ou pelo Ouvidor-Geral do Estado.
- i) propor sugestões de melhorias aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual na prestação dos serviços públicos, de acordo com os resultados das pesquisas de satisfação de tais serviços.

Subseção V Da Auditoria-Geral do Estado

Art. 20. A Auditoria-Geral do Estado (AGE-MS), representada pelo Auditor-Geral do Estado, tem como atribuição gerir as atividades de auditoria interna governamental, fiscalização, inspeção, orientação e de acompanhamento das atividades dos órgãos e das 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 - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual;
- II - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme dispõe o art. 59, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
- III - 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;
- IV - avaliar a execução dos orçamentos do Estado;

V - exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e dos haveres do Estado;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - realizar tomada de contas na forma da lei;

IX - realizar serviços de auditoria interna governamental e de inspeção:

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.

X - avaliar o desempenho dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual em processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controle interno;

XI - pronunciar-se sobre a regularidade e a exatidão das prestações de contas dos responsáveis por valores, dinheiros e outros bens de propriedade do Estado ou que estejam sob sua responsabilidade;

XII - analisar e emitir parecer sobre as demonstrações contábeis e os relatórios exigidos dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual, determinados por leis específicas;

XIII - emitir relatório como órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual, sobre a execução dos orçamentos de que trata o § 4º do art. 160 da Constituição Estadual;

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;

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 - verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e de inscrição em Restos a Pagar, conforme art. 59, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XVIII - verificar medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XIX - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, com base nas restrições

constitucionais e nas da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, segundo seu art. 59, inciso V;

XX - participar e opinar nos processos de reforma e de reorganização administrativa, propostos pelo Poder Executivo Estadual, que afetem a função de controle;

XXI - elaborar e editar instruções de serviços no âmbito de sua competência;

XXII - 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;

XXIII - coordenar a implantação, monitorar e avaliar a execução do Plano de Providências;

XXIV - realizar estudos técnicos com vistas à uniformização de entendimento sobre assuntos da sua área de competência;

XXV - coordenar, elaborar, acompanhar a execução e revisar o planejamento anual de auditoria interna;

XXVI - comunicar ao Controlador-Geral do Estado quanto as restrições às ações de controle, sem a motivação adequada e suficiente, para avaliação sobre as medidas pertinentes;

XXVII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção VI Das Unidades da Auditoria-Geral do Estado

Art. 21. Às Unidades da Auditoria-Geral do Estado, com a finalidade de adicionar valor e melhorar as operações no âmbito das Unidades Gestoras auditadas, competem:

I - Unidade de Auditoria Especializada em Políticas de Infraestrutura e de Logística (Ualog):

a) realizar serviços de auditoria interna governamental nos órgãos e entidades responsáveis pela infraestrutura e logística do estado e nas demais unidades do Poder Executivo Estadual, em matéria relacionada às obras e aos serviços de engenharia;

b) avaliar os respectivos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação, abrangendo a verificação de editais, projetos básicos, executivos e licenças correlatos à sua área de atuação;

c) avaliar a formalização e execução dos contratos administrativos e parcerias firmadas pela Administração Pública Estadual para transferência de recursos relativos a obras e serviços de engenharia;

d) realizar auditoria para avaliar o desempenho das ações governamentais previstas no Plano Plurianual nas áreas correlatas à unidade e de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna;

e) identificar, nas suas áreas de atuação, tarefas que demandem avaliações de forma contínua e em tempo real para identificar e corrigir eventuais irregularidades de forma mais ágil, aprimorando as atividades de auditoria contínua.

II - Unidade de Auditoria Especializada em Governança, Gestão e Políticas Econômicas (Uagov):

a) realizar serviços de auditoria interna governamental em órgãos e entidades de governança, gestão e políticas econômicas do estado;

b) emitir o Relatório Anual Consolidado das Contas Anuais de Governo;

c) emitir relatório sobre a Prestação de Contas Anual de Gestão da Controladoria-Geral do Estado;

d) realizar auditoria para avaliar o desempenho das ações governamentais previstas no Plano Plurianual nas áreas correlatas e de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna;

e) identificar, nas suas áreas de atuação, tarefas que demandem avaliações de forma contínua e em tempo real para identificar e corrigir eventuais irregularidades de forma mais ágil, aprimorando as atividades de auditoria contínua.

III - Unidade de Auditoria Especializada em Políticas Sociais de Educação e de Assistência social (Uapes):

- a) realizar serviços de auditoria interna governamental para avaliar o desempenho da gestão pública estadual nas áreas voltadas à assistência social e educação, de forma a promover seu aperfeiçoamento;
- b) realizar auditoria para avaliar o desempenho das ações governamentais previstas no Plano Plurianual nas áreas correlatas e de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna;
- c) identificar, nas suas áreas de atuação, tarefas que demandem avaliações de forma contínua e em tempo real para identificar e corrigir eventuais irregularidades de forma mais ágil, aprimorando as atividades de auditoria contínua.

IV - Unidade de Auditoria Especializada em Políticas Sociais de Esporte, Cultura, Cidadania e Saúde (Uapecs):

- a) realizar serviços de auditoria interna governamental para avaliar o desempenho da gestão pública estadual nas áreas voltadas à saúde, turismo, cultura, cidadania e esporte e lazer, de forma a promover seu aperfeiçoamento;
- b) realizar auditoria para avaliar o desempenho das ações governamentais previstas no Plano Plurianual nas áreas correlatas e de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna;
- c) identificar, nas suas áreas de atuação, tarefas que demandem avaliações de forma contínua e em tempo real para identificar e corrigir eventuais irregularidades de forma mais ágil, aprimorando as atividades de auditoria contínua.

V - Unidade de Auditoria Especializada em Políticas de Desenvolvimento e Segurança Pública (Uaseg):

- a) realizar serviços de auditoria interna governamental para avaliar o desempenho da gestão pública estadual nas áreas voltadas à segurança pública e ao desenvolvimento, de forma a promover seu aperfeiçoamento;
- b) realizar auditoria para avaliar o desempenho das ações governamentais previstas no Plano Plurianual nas áreas correlatas e de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna;
- c) identificar, nas suas áreas de atuação, tarefas que demandem avaliações de forma contínua e em tempo real para identificar e corrigir eventuais irregularidades de forma mais ágil, aprimorando as atividades de auditoria contínua.

VI – Unidade de Suporte ao Serviço de Auditoria (USSA):

- a) realizar atividades de assessoria, auxiliando o Auditor-Geral do Estado a gerir as atividades de auditoria;
- b) realizar os serviços de coordenação, elaboração, acompanhamento da execução e revisão do plano anual de auditoria interna;
- c) efetuar o tratamento de dados pessoais relativos a documentos produzidos pela AGE, a serem publicados no site da Controladoria-Geral do Estado, observando-se as disposições da Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD);
- d) desenvolver e monitorar o Planejamento Estratégico da CGE-MS, nas atividades de competência da Auditoria-Geral do Estado;
- e) apoiar as Unidades da AGE na criação de novas “trilhas de auditoria” para realização de auditorias contínuas;
- f) realizar outras atividades referentes aos serviços de auditoria.

Parágrafo único. A atuação das Unidades de Auditoria pode ocorrer de forma transversal.

Art. 22. Às Unidades de Auditoria da AGE competem, concorrentemente, com exceção da USSA:

I - executar as atividades previstas no art. 21 deste Regimento Interno que não estejam previstas nas suas competências específicas, as quais serão determinadas pelo Auditor-Geral do Estado;

II – realizar auditorias 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.

Subseção VII
Da Diretoria-Geral de Governança e Compliance

Art. 23. A Diretoria-Geral de Governança e Compliance (DGC-MS), representada pelo Diretor-Geral de Governança e Compliance do Estado, tem como atribuição gerir, no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, as atividades de governança e compliance, competindo-lhe:

I - fomentar a cultura de governança pública e compliance, com fortalecimento do ambiente ético, da integridade, da gestão de riscos e do cumprimento das exigências legais;

II - propor medidas para normatização e padronização de mecanismos e procedimentos de governança pública e compliance nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual;

III - fomentar, de forma conjunta com a Auditoria-Geral do Estado, políticas e práticas de gestão de riscos nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual;

IV - fomentar o intercâmbio de boas práticas de governança pública e compliance mediante a associação com institutos e com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, atuantes nas áreas de governança corporativa e de compliance;

V - promover a disseminação de conhecimentos, por meio de orientação de gestores e de servidores, na implantação e no aperfeiçoamento da governança pública e compliance;

VI - zelar pelo constante aprimoramento das atividades de governança e compliance;

VII - propor metodologias, normas e procedimentos para avaliação e para monitoramento de programas de integridade;

VIII - promover e avaliar os programas de integridade das pessoas jurídicas de direito privado, nos casos previstos em legislação específica;

IX - elaborar, em conjunto com o Centro de Estudos e Orientações Técnicas, material informativo para orientação e para divulgação de assuntos sobre governança pública e compliance;

X - realizar atividades correlatas.

Subseção VIII Das Unidades da Diretoria-Geral de Governança e Compliance

Art. 24. Às Unidades da Diretoria-Geral de Governança e Compliance competem:

I- Unidade de Integridade (UNI):

a) disseminar e incentivar a cultura de integridade nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

b) propor minutas de atos normativos e elaborar ou atualizar materiais técnicos sobre promoção da integridade, em conjunto com o Centro de Estudos e Orientações Técnicas (Ceot);

c) capacitar e apoiar tecnicamente os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual em relação à promoção da integridade;

d) avaliar, quanto à existência, aplicação e efetividade, os Programas de Integridade das pessoas jurídicas de direito privado que contratarem com o Poder Público, nos termos da Lei Estadual n. 6.134, de 31 de outubro de 2023.

e) assessorar o Diretor-Geral, no exercício de suas competências;

f) desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador-Geral do Estado ou pelo Diretor-Geral de Governança e Compliance.

II – Unidade de Ética (UET):

a) fomentar o ambiente ético nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, disseminando valores, princípios éticos e boas práticas que se constituem no padrão de comportamento esperado dos gestores, servidores, fornecedores e prestadores de serviços;

b) articular ações, em conjunto com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, com vistas a incentivar e incrementar o desempenho institucional na gestão da ética;

c) assessorar o Diretor-Geral, no exercício de suas competências;

d) desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador-Geral do Estado ou pelo Diretor-Geral de Governança e Compliance.

III - Unidade de Gestão de Riscos (UGR):

- a) disseminar e incentivar a cultura da gestão de riscos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- b) propor minutas de atos normativos e elaborar ou atualizar materiais técnicos sobre gestão de riscos, em conjunto com o Centro de Estudos e Orientações Técnicas (Ceot);
- c) capacitar e apoiar tecnicamente os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual em relação à gestão de riscos;
- d) assessorar o Diretor-Geral, no exercício de suas competências;
- e) desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador-Geral do Estado ou pelo Diretor-Geral de Governança e Compliance.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Dos Órgãos Superiores

Subseção I Do Controlador-Geral do Estado

Art. 25. São atribuições do Controlador-Geral do Estado:

- I - assessorar o Governador do Estado em assuntos de competência da Controladoria-Geral;
- 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 do Sistema de Controle Interno;
- X - assinar em conjunto com o Governador do Estado atos referentes ao Sistema de Controle Interno, relativos à auditoria interna governamental, à correição, à ouvidoria, à governança e compliance;
- XI - 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 de recomendações exaradas;
- XII - designar comissões para condução de procedimentos disciplinares e de 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;
- XIII - delegar atribuições por ato expreso aos seus subordinados, dentro das limitações constitucionais e legais;
- XIV - determinar a realização de tomada de contas especial;

XV - praticar os atos de sua competência nos processos de contratação pública, nos termos da legislação aplicada à matéria;

XVI - praticar atos de gestão relativos aos recursos humanos, à administração patrimonial e à financeira, tendo em vista a racionalização, a qualidade e a produtividade para o alcance de metas e de resultados da Controladoria-Geral do Estado;

XVII - instaurar procedimentos disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas, exercendo a competência em caráter concorrente com dirigentes dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual, mediante manifestação fundamentada, em razão:

a) da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou na 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 ou, ainda, prática de ato lesivo em face 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 de determinações dos órgãos de Controle Externo;

XVIII - designar servidores da Carreira Auditoria para o exercício de função de confiança privativa da carreira ou dispensá-los, ressalvadas as hipóteses de competência do Chefe do Poder Executivo Estadual;

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

XX - apreciar, em grau de recurso, quando este for cabível, quaisquer decisões no âmbito da Controladoria-Geral do Estado, ouvida a autoridade cuja decisão esteja em curso;

XXI - proferir decisão nos procedimentos disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas de sua competência originária e concorrente, aplicando a penalidade cabível, inclusive a de demissão, cassação de aposentadoria, cassação de disponibilidade e a destituição de cargo em comissão, determinando as providências necessárias para sua efetivação;

XXII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função, definidas no Regimento Interno da Controladoria-Geral do Estado.

§ 1º Em qualquer uma das hipóteses previstas no inciso XVII do caput deste artigo, o Controlador-Geral do Estado poderá, mediante manifestação fundamentada, avocar procedimentos disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas em curso, de qualquer órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, inclusive promover a aplicação da pena cabível.

§ 2º Ficam excetuadas das hipóteses de instauração e de avocação, pelo Controlador-Geral do Estado, conforme inciso XVII e § 1º deste artigo, os procedimentos disciplinares de competência das Corregedorias da Procuradoria-Geral do Estado, da Polícia Judiciária Civil, da Polícia Militar, do Corpo de Bombeiros Militar e da Administração Tributária, vinculada à Secretaria de Estado de Fazenda, sujeitas à legislação disciplinar própria.

Subseção II

Do Controlador Geral Adjunto do Estado

Art. 26. São atribuições do Controlador-Geral Adjunto:

I - substituir o Controlador-Geral do Estado em seus impedimentos e ausências temporárias;

II - o assessoramento e a assistência direta ao Controlador-Geral do Estado na definição das diretrizes, na coordenação dos processos de planejamento estratégico e no acompanhamento das ações da CGE-MS; e

III - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função.

Seção II

Dos Órgãos de Assessoramento Superior

Subseção I

Do Chefe da Assessoria de Gabinete

Art. 27. São atribuições do Chefe da Assessoria de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar as atividades da Assessoria de Gabinete (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 Asgab;
- VII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Chefe da Assessoria de Governança e Comunicação

Art. 28. São atribuições do Chefe da Assessoria de Governança e Comunicação:

- I - planejar, dirigir e coordenar as atividades da Unidade de Tratamento de Dados, da Unidade de Gestão do Sistema de Controle Interno;
- II - planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico e da pasta de projetos da Controladoria-Geral do Estado;
- 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 AGC;
- 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. 29. São atribuições dos Chefes das Unidades da Assessoria de Governança e Comunicação:

- 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 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 III Do Chefe da Assessoria em Tecnologia da Informação

Art. 30. São atribuições do Chefe da Assessoria 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 - identificar, 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 Centro de Estudos e Orientações Técnicas (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 IV Do Chefe do Centro de Estudos e Orientações Técnicas

Art. 31. São atribuições do Chefe do Centro de Estudos e Orientações Técnicas:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades do Centro de Estudos e Orientações Técnicas (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 de reuniões técnicas;

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

VI - identificar as necessidades de treinamento 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 V Do Chefe do Centro de Informações Estratégicas

Art. 32. 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, em conjunto 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 Do Órgão Auxiliar

Subseção Única Do Superintendente de Administração

Art. 33. São atribuições do Superintendente de Administração:

I- planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades da SUAD;

II - apresentar ao Controlador-Geral, até 60 (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;

III - coordenar 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;

IV - acompanhar o cumprimento das exigências legais quanto ao envio de informações ou documentos, de competência da SUAD, a órgãos de controle ou de acompanhamento, tais como ao Tribunal de Contas, Receita Federal ou INSS, respeitando os prazos definidos em calendários próprios;

V - 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;

VI - acompanhar o recebimento e exame dos processos de solicitação de despesas, conferindo a codificação e a dotação orçamentária;

VII - examinar a aplicação dos suprimentos de fundos, emitindo parecer conclusivo;

VIII - identificar, em conjunto com o Centro de Estudos e Orientações Técnicas (Ceot), as necessidades de treinamentos e capacitação dos servidores e propor programa de treinamento em assuntos específicos da área de atuação da SUAD;

IX - controlar a frequência e autorizar férias dos servidores em exercício na SUAD;

X - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV Dos Órgãos de Atuação Institucional

Subseção I Do Corregedor-Geral do Estado

Art. 34. São atribuições do Corregedor-Geral do Estado:

I - planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades da CRG;

II - propor ao Controlador-Geral normas e procedimentos de execução operacional das atividades relativas à função de Correição no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Mato Grosso do Sul;

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

IV - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a CRG no Contrato de Gestão;

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

VI - recomendar, após exercer o juízo de admissibilidade, a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, 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;

VII - propor ao Controlador-Geral do Estado, por meio de manifestação fundamentada, a instauração ou avocação de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, de responsabilização de pessoa jurídica e demais procedimentos correccionais, nas hipóteses previstas no inciso XVII e §1º do art. 13-A da Lei Complementar Estadual n. 230, de 9 de dezembro de 2016;

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

IX - participar da realização de ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Mato Grosso do Sul, em sua função de correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

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

XI - controlar a frequência e autorizar férias dos chefes das unidades na CRG;

XII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 35. São atribuições dos Chefes das Unidade de Procedimentos da CRG:

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. 36. 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;

X - controlar a frequência e autorizar férias dos chefes das unidades da OGE;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 37. São atribuições dos Chefes das Unidades da OGE:

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. 38. São atribuições do Auditor-Geral do Estado:

I - planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades da AGE;

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 interna governamental;

- 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 interna 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 interna governamental para posterior ciência aos gestores;
- X - emitir o Parecer Técnico Conclusivo de Gestão da CGE-MS;
- XI - identificar as necessidades de treinamentos e capacitação dos servidores e propor programa de treinamento em assuntos específicos da AGE;
- XII - controlar a frequência e autorizar férias dos chefes das unidades da AGE;
- XIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 39. São atribuições dos Chefes das Unidades 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.

Subseção IV Do Diretor-Geral de Governança e Compliance

Art. 40. São atribuições do Diretor-Geral de Governança e Compliance:

- I - planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades da DGC;
- II - propor, ao Controlador-Geral do Estado, normas e procedimentos relativos à governança e compliance no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- III - estabelecer, em conjunto com as Unidades, planejamento anual das atividades da DGC, submetendo-o à apreciação e à aprovação do Controlador-Geral do Estado;
- IV - apreciar e aprovar os materiais técnicos elaborados pelas Unidades da DGC;
- V - apresentar ao Controlador-Geral do Estado, ao final de cada exercício, relatório anual das atividades da

DGC;

VI - acompanhar o cumprimento das metas da DGC estabelecidas no Contrato de Gestão;

VII - apreciar as demandas externas provenientes de outros órgãos ou entidades relativas à matéria de governança e compliance;

VIII - identificar as necessidades de capacitação dos servidores da DGC e propor cursos e treinamentos em assuntos específicos;

IX - controlar a frequência e autorizar férias dos Chefes das Unidades da DGC;

X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 41. São atribuições dos Chefes das Unidades da Diretoria-Geral de Governança e Compliance:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades da respectiva Unidade;

II – propor, ao Diretor-Geral de Governança e Compliance, normas e procedimentos relativos aos assuntos da respectiva Unidade;

III – apresentar planejamento anual das atividades da respectiva Unidade e zelar pelo seu cumprimento;

IV – revisar material técnico e outros documentos elaborados pela respectiva Unidade, submetendo-os à aprovação do Diretor-Geral de Governança e Compliance;

V – elaborar relatório anual das atividades da respectiva Unidade;

VI - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

VII - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

VIII - identificar as necessidades de capacitação dos servidores da respectiva Unidade e propor cursos e treinamento em assuntos específicos;

IX - controlar a frequência e autorizar férias dos servidores da respectiva Unidade;

X - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V DO CONSELHO SUPERIOR DO CONTROLE INTERNO

Seção I Da Definição e Finalidade

Art. 42. O Conselho Superior do Controle Interno (CSCI) 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. 43. O CSCI-MS é constituído por 9 (nove) Conselheiros, integrado por 5 (cinco) membros natos e 4 (quatro) membros titulares, sendo:

I - membros natos: o Controlador-Geral do Estado, que o preside, o Auditor-Geral do Estado, o Corregedor-Geral do Estado, o Ouvidor-Geral do Estado e o Diretor-Geral de Governança e Compliance; e

II - membros titulares: Auditores do Estado em efetivo exercício e lotados na Controladoria-Geral do Estado, designados por ato do presidente do Conselho.

§ 1º Serão designados para cada membro titular, 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 por ato do presidente do

conselho, mediante indicação dos membros natos, 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. 44. 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. 45. 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. 46. 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. 47. 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. 48. 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. 43 deste Regimento;

XV - responsabilizar-se por outras atribuições inerentes à Presidência do Conselho Superior.

Subseção II Dos Conselheiros

Art. 49. 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 presidente, 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. 50. 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. 51. 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 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. 52. 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. 53. 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. 54. 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. 55. 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. 56. 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. 57. 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. 58. 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-MS 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 inciso III do art. 4º 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-MS, será feita mediante sistema rotativo.

Art. 59. A pauta de cada reunião constará de 2 (duas) partes, na seguinte ordem:

I - Ordem do Dia; e

II - Comunicações dos Conselheiros.

Art. 60. 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. 61. 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. 62. 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. 63. 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. 64. 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:

Parágrafo único. - 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;

Art. 65. 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. 66. 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. 67. 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. 68. 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. 69. 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. 70. 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 relatório/voto 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 relatório, 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. 71. 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 3 (três) minutos cada.

Art. 72. 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-MS até o início do julgamento, devendo ser justificados, comprovados e registrados em ata.

§ 2º Quando arguidos externamente à sessão do CSCI-MS, 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. 73. 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. 74. A AGE, a CRG, a OGE e a DGC 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. 75. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Controlador-Geral do Estado.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO CGE/MS N. 96, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2024
 ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CGE-MS

