

DECRETO Nº 39.451, DE 30 DE MAIO DE 2013.

***Aprova o Manual de Serviços da
Secretaria da Controladoria Geral
do Estado.***

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV do artigo 37 da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, e alterações, na Lei nº 14.264, de 6 de janeiro de 2011, no Decreto nº 36.102, de 18 de janeiro de 2011, no Decreto nº 39.414, de 23 de maio de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Serviços da Secretaria da Controladoria Geral do Estado, conforme os Anexos deste Decreto.

Art. 2º O Manual de Serviços de que trata o artigo anterior consolida a organização administrativa da Secretaria da Controladoria Geral do Estado, detalhando sua estrutura básica e competência de suas unidades e será complementado, integrado e permanentemente atualizado por regras de procedimento, por meio de:

I - Instruções de Serviço – IS, baixadas pelas Secretarias de Administração, da Fazenda e do Planejamento e Gestão, como órgãos centrais das atividades-meio do Poder Executivo, nas respectivas áreas de atuação, para disciplinar as atividades e processos de interesse e competência comuns das Secretarias de Estado e entidades vinculadas; e

II - Instruções de Serviço Interno – ISI, baixadas pela Secretaria da Controladoria Geral do Estado para normatizar os processos internos de sua competência.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revoga-se se o Decreto nº 36.819, de 18 de julho de 2011, e alterações.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 30 de maio do ano de 2013, 197º da Revolução Republicana Constitucionalista e 191º da Independência do Brasil.

EDUARDO HENRIQUE ACCIOLY CAMPOS

Governador do Estado

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

FRANCISCO TADEU BARBOSA DE ALENCAR

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA

DÉCIO JOSÉ PADILHA DA CRUZ

FREDERICO DA COSTA AMÂNCIO

THIAGO ARRAES DE ALENCAR NORÕES

ANEXO I

MANUAL DE SERVIÇOS

SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

1. HISTÓRICO

A Secretaria da Controladoria Geral do Estado é órgão da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, por força do contido na Lei nº 14.264, de 6 de janeiro de 2011. Sua estrutura organizacional básica, a competência e as atribuições dos órgãos que a integram constam de seu Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 39.414, de 23 de maio de 2013.

O detalhamento da estrutura básica, a organização e a competência de suas unidades integrantes estão disciplinadas neste Manual de Serviços e serão complementadas por regras de procedimento e atuação constantes de Instruções de Serviço – IS e Instruções de Serviço Interno – ISI, baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de atividade-meio do Poder Executivo e pelo Secretário da Controladoria Geral do Estado.

2. DA MISSÃO INSTITUCIONAL

A Secretaria da Controladoria Geral do Estado tem como missão institucional promover a excelência e a transparência na aplicação dos recursos públicos, o

controle social, a prevenção e o combate à corrupção, contribuindo para a efetividade da gestão pública.

3. PRINCIPAIS ATIVIDADES

- I - Realizar o controle interno do Poder Executivo Estadual;
- II - Fiscalizar e avaliar os resultados da ação governamental e a gestão dos administradores públicos;
- III - Fiscalizar as prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Estadual;
- IV - Apoiar e orientar preventivamente os gestores de recursos públicos;
- V - Promover o controle social;
- VI - Acompanhar a racionalização dos gastos públicos;
- VII - Produzir cenários relativos à despesa e receita públicas;
- VIII - Gerir a Rede de Ouvidoria do Estado; e
- IX - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

4. USUÁRIOS DOS SERVIÇOS

- I - Órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo Estadual;
- II - Municípios do Estado, assistidos no desenvolvimento das atividades compatíveis com as competências da Secretaria; e
- III - A sociedade em geral, por seus cidadãos, entidades e movimentos sociais organizados.

5. DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Para cumprimento de suas finalidades, a estrutura organizacional da Secretaria da Controladoria Geral do Estado dá-se por funções e por sistemas, agindo para cumprimento das ações programáticas do Governo, constantes do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais do Estado. A estrutura da Secretaria, incluídos os órgãos componentes da estrutura básica e suas unidades de serviço, é a que se encontra descrita a seguir:

I - ÓRGÃO COLEGIADO:

- a) Comissão Permanente de Licitação;

II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:

a) Secretaria Executiva da Controladoria Geral do Estado;

III - ÓRGÃOS DE APOIO:

a) Chefia de Gabinete – CG:

1. Unidade de Apoio Administrativo;

b) Secretaria de Gabinete – SG;

c) Assessoria de Comunicação – ASC;

d) Gerência de Assuntos Jurídicos – GAJ;

e) Gerência da Ouvidoria do Estado – GOE:

1. Coordenadoria Técnica – CTE;

2. Coordenadoria de Monitoramento do Acesso à Informação – CMA;

3. Coordenadoria da Rede de Ouvidoria – CRO;

4. Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão – CAC;

5. Secretaria da Gerência da Ouvidoria do Estado – SGO;

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:

a) Superintendência de Gestão – SGE:

1. Secretaria da Superintendência de Gestão – SSG;

2. Gerência de Gestão de Pessoas – GGP:

2.1. Coordenadoria das Ações de Elaboração de Folha e Cadastro – CFC:

2.1.2 Unidade das Ações de Folha e Cadastro;

2.2 Coordenadoria das Ações de Desenvolvimento de Pessoas – CDP;

3. Gerência Administrativa e Financeira – GAF:

3.1 Coordenadoria das Ações de Execução Orçamentária e Financeira – COF:

3.1.2 Unidade das Ações de Execução Orçamentária e Financeira;

3.2 Coordenadoria de Apoio à Gestão de Contratos – CGC;

3.3 Coordenadoria de Apoio à Gestão de Compras – CCO;

3.4 Coordenadoria de Apoio Técnico – CAT;

4. Gerência de Tecnologia da Informação – GTI:

- 4.1 Coordenadoria de Apoio à Gestão de Sistemas e Dados – CSD;
- 4.2 Coordenadoria de Apoio à Gestão de Rede e Suporte – CRS;
- 5. Gerência de Planejamento e Modernização Institucional – GPM:
- 5.1 Coordenadoria de Apoio à Gestão de Orçamento e Monitoramento – COM;
- 5.2 Coordenadoria de Apoio à Gestão de Modernização Institucional – CMI;

V - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:

a) Diretoria de Informações Estratégicas – DIES:

- 1. Unidade Administrativa;
- 2. Unidade de Produção de Informação;
- 3. Coordenadoria das Informações Estratégicas – CIE:
- 3.1 Unidade de Informação de Risco;
- 4. Coordenadoria das Ações de Transparência da Gestão – CTG;

b) Diretoria de Planejamento Integrado e Modernização – DPIM:

- 1. Coordenadoria de Planejamento Tático-Operacional – CTO:
- 1.1 Unidade de Apoio às Ações de Planejamento Tático-Operacional;
- 2. Coordenadoria de Monitoramento e Modernização – CMM:
- 2.1 Unidade de Apoio às Ações de Monitoramento e Modernização;

c) Diretoria de Auditoria, Prestação e Tomada de Contas – DAPC:

- 1. Coordenadoria das Ações de Auditoria da Prestação e Tomada de Contas – CPC:
- 1.2 Unidade de Auditoria de Prestação de Contas;
- 1.3 Unidade de Tomada de Contas Especial e Gestão do E-Fisco;
- 2. Coordenadoria das Ações de Auditoria – CAU:
- 2.1 Unidade de Auditoria de Finanças Públicas;
- 2.2 Unidade de Auditoria de Obras Públicas;
- 2.3 Unidade de Auditoria de Tecnologia da Informação;

d) Diretoria de Orientação, Normas e Procedimentos – DONP:

1. Unidade de Apoio às Ações de Orientação, Normas e Procedimentos;
 2. Coordenadoria das Ações de Normas e Procedimentos – CNP;
 3. Coordenadoria das Ações de Orientação – COR;
 4. Coordenadoria das Ações de Regularidade Fiscal e Administrativa – CRF;
- e) Diretoria de Controle dos Gastos das Setoriais – DCGS:
1. Coordenador das Ações de Auditoria Sistemática – CAS:
 - 1.1 Unidade de Apoio às Ações de Controle Preventivo das Setoriais;
 2. Coordenadoria das Ações de Controle Financeiro e Orçamentário - CFO:
 - 2.1 Unidade de Análise de Programação Financeira;
 3. Coordenadoria das Ações de Racionalização de Gastos – CRG:
 - 3.1 Unidade de Apoio às Ações de Racionalização;
- f) Diretoria Institucional – DINS.

Estas unidades de serviço estão detalhadas até o nível de Função Gerencial de Supervisão - 1 (FGS-1). As demais Funções Gratificadas de Supervisão-2 e 3 (FGS-2 e FGS-3), bem como as Funções Gratificadas de Apoio - 1, 2 e 3 (FGA-1, FGA-2 e FGA-3) terão o caráter de encargo, dispensadas as competências, devendo ser atribuídas considerando a maior ou menor complexidade desse encargo.

6. DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Compete, em especial:

I - à Unidade de Apoio Administrativo: prestar apoio às atividades desenvolvidas no Gabinete do Secretário; acompanhar os processos administrativos da SCGE;

II - à Unidade das Ações de Folha e Cadastro: apoiar a Chefia das Ações de Elaboração de Folha e Cadastro no desenvolvimento e execução das atividades referentes aos controles e registros funcionais; apoiar nas ações relativas à elaboração da folha de pagamento e movimentação de pessoal, no âmbito da SCGE;

III - à Unidade das Ações de Execução Orçamentária e Financeira: emitir Notas de Empenho, Notas de Liquidação, Ordens e Remessa Bancária; alimentar planilhas de controle orçamentário e financeiro, e acompanhar seus saldos;

IV - à Unidade Administrativa: prestar apoio às atividades desenvolvidas na Diretoria de Informações Estratégicas; acompanhar os processos administrativos de competência da Diretoria;

V - à Unidade de Produção de Informação: apoiar os processos de planejamento e acompanhamento das atividades no âmbito da Diretoria; apoiar os projetos ou ações especiais designados ao responsável pela Diretoria de Informações Estratégicas, para o cumprimento de suas competências; e apoiar as ações voltadas à produção de informações estratégicas, buscando o investimento em processos de melhoria contínua na geração de conhecimento;

VI - à Unidade de Informação de Risco: administrar as informações, com adoção de mecanismos de inteligência no tratamento dos dados; elaborar, aplicar e manter as regras de extração de informações baseadas em risco, relacionadas à despesa estadual, e a consequente geração de indícios para atuação do controle interno; e possibilitar o monitoramento preventivo à corrupção; analisar os indícios emergidos de bases de dados, permitindo a detecção de falhas nos sistemas de controle interno;

VII - à Unidade de Apoio às Ações de Planejamento Tático-Operacional: assistir a Coordenadoria de Planejamento Tático-Operacional na elaboração das suas ações de planejamento, de relatórios gerenciais e no fomento do modelo integrado de gestão;

VIII - à Unidade de Apoio às Ações de Monitoramento e Modernização: assistir a Coordenadoria de Monitoramento e Modernização no controle e acompanhamento das metas e indicadores, na elaboração de relatórios gerenciais e no fomento de ações de modernização e padronização institucional;

IX - à Unidade de Auditoria de Prestação de Contas: fiscalizar as prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Estadual; realizar auditorias de Prestação de Contas;

X - à Unidade de Tomada de Contas Especial e Gestão do E-Fisco: analisar os processos de Tomada de Contas Especial instaurados no âmbito do Poder Executivo Estadual e gerir o módulo de Prestação de Contas do E-Fisco;

XI - à Unidade de Auditoria de Finanças Públicas: fiscalizar, na área de Finanças Públicas, a aplicação de recursos públicos estaduais por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas; avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos; realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

XII - à Unidade de Auditoria de Obras Públicas: fiscalizar, na área de Obras Públicas, a aplicação de recursos públicos estaduais por órgãos e entidades de

direito público ou privado ou por pessoas físicas; avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos; realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

XIII - à Unidade de Auditoria de Tecnologia da Informação: fiscalizar, na área de Tecnologia da Informação, a aplicação de recursos públicos estaduais por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas; avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos; realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

XIV - Unidade de Apoio às Ações de Orientação, Normas e Procedimentos: apoiar a elaboração do planejamento e monitorar a execução desse planejamento no sistema de acompanhamento das atividades; elaborar apresentações e relatórios de acompanhamento das atividades desenvolvidas; realizar a apuração dos indicadores de desempenho; apoiar e assessorar as atividades do responsável pela Diretoria de Orientação, Normas e Procedimentos;

XV - à Unidade de Apoio às Ações de Controle Preventivo das Setoriais: assistir a Coordenação das Ações de Controle Preventivo das Setoriais no planejamento operacional, na supervisão e no monitoramento dos planos operativos e das respectivas atividades e na revisão de relatórios;

XVI - à Unidade de Análise de Programação Financeira: analisar e opinar sobre as solicitações de programação financeira, visando à racionalização das despesas, sem o comprometimento da qualidade dos serviços contratados e dos produtos adquiridos;

XVII - à Unidade de Apoio às Ações de Racionalização: assistir a Coordenação das Ações de Racionalização de Gastos no planejamento operacional, na supervisão e no monitoramento dos planos operativos e das respectivas atividades e na revisão de relatórios.

7. DOS RECURSOS HUMANOS

À Secretaria da Controladoria Geral do Estado, para o desempenho das funções que lhe são atribuídas, são alocados os cargos comissionados constantes do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 39.414, de 23 de maio de 2013, e as funções gratificadas constantes do Anexo II do Decreto que aprova este Manual de Serviços.

Os cargos comissionados serão providos por ato do Governador do Estado, livremente escolhidos entre os que satisfaçam os requisitos para seu desempenho, prioritariamente servidores públicos estaduais de carreira. As funções gratificadas serão atribuídas, pelo Secretário da Controladoria Geral do

Estado, aos servidores lotados na Secretaria, livremente escolhidos entre os que satisfaçam os requisitos para seu desempenho.

8. DOS PROCEDIMENTOS

Atendidas às disposições da Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, e de sua regulamentação, a atuação dos órgãos e unidades integrantes da estrutura da Secretaria, os procedimentos a serem uniformemente seguidos, no exercício de suas competências, e os fluxogramas dos principais processos, constarão de Instruções de Serviço Interno – ISI, baixadas em complementaridade a este Manual, pelo Secretário da Controladoria Geral do Estado.

As Instruções de Serviço Interno – ISI serão datadas e numeradas sequencialmente e, quando alteradas, substituídas integralmente pela posterior, com a numeração original e data atual, para facilitar consultas e catalogação.

9. DAS OMISSÕES

Os casos omissos neste Manual de Serviços serão dirimidos pelo Secretário da Controladoria Geral do Estado, respeitada a legislação estadual aplicável e o direito de recurso à autoridade superior.

10. DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integram este Manual de Serviços:

1. Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, e alterações;
2. Lei nº 14.264, de 6 de janeiro de 2011;
3. Decreto nº 36.102, de 18 de janeiro de 2011;
4. Regulamento aprovado pelo Decreto nº 39.414, de 23 de maio de 2013;
5. Instruções de Serviço Interno que venham a ser baixadas pelo titular do órgão.

ANEXO II

SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CHEFIA DE GABINETE - CG

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefia da Unidade de Apoio Administrativo	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	02

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO - SGEN

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefia da Unidade das Ações de Folha e Cadastro	FGS-1	01
Chefia da Unidade das Ações de Execução Orçamentária e Financeira	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	01
Função Gratificada de Apoio -1	FGA-1	01

DIRETORIA DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS - DIES

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefia da Unidade Administrativa	FGS-1	01
Chefia da Unidade de Produção de Informação	FGS-1	01
Chefia da Unidade de Informação de Risco	FGS-1	01

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO INTEGRADO E MODERNIZAÇÃO – DPIM

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefia da Unidade de Apoio às Ações de Planejamento Tático-Operacional	FGS-1	01
Chefia da Unidade de Apoio às Ações de Monitoramento e Modernização	FGS-1	01

DIRETORIA DE AUDITORIA, PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS - DAPC

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefia da Unidade de Auditoria de Prestação de Contas	FGS-1	01
Chefia da Unidade de Tomada de Contas Especial e Gestão do E-Fisco	FGS-1	01
Chefia da Unidade de Auditoria de Finanças Públicas	FGS-1	01
Chefia da Unidade de Auditoria de Obras Públicas	FGS-1	01
Chefia da Unidade de Auditoria de Tecnologia da Informação	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	02
Função Gratificada de Apoio - 3	FGA-3	03

DIRETORIA DE ORIENTAÇÃO, NORMAS E PROCEDIMENTOS - DONP

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefia da Unidade de Apoio as Ações de Orientação, Normas e Procedimentos	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	01

DIRETORIA DE CONTROLE DOS GASTOS DAS SETORIAIS – DCGS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefia da Unidade de Apoio às Ações de Controle Preventivo das Setoriais	FGS-1	03
Chefia da Unidade de Análise de Programação Financeira	FGS-1	01
Chefia da Unidade de Apoio às Ações de Racionalização	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	01
TOTAL GERAL	-	30