DECRETO Nº 39.414, DE 23 DE MAIO DE 2013.

Aprova o Regulamento da Secretaria da Controladoria Geral do Estado, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV do artigo 37 da Constituição Estadual, 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 36.346, de 25 de março de 2011, no Decreto nº 36.673, de 17 de junho de 2011, na Lei nº 14.804, de 29 de outubro de 2012, Decreto nº 38.787, de 30 de outubro de 2012, no Decreto nº 39.095, de 30 de janeiro de 2013, no Decreto nº 39.156, de 5 de março de 2013, e no Decreto n° 39.346, de 25 de abril de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o Regulamento e o Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria da Controladoria Geral do Estado, anexos a este Decreto.

Art. 2º Ficam redenominados os cargos, em comissão, do Quadro de Cargos Comissionados e Funções da Secretaria da Controladoria Geral do Estado, a seguir especificados, mantidos os respectivos símbolos:

I - 1 (um) cargo de Gerente de Informações Estratégicas, símbolo DAS-3, passando a denominar-se Diretor de Informações Estratégicas;

II - 1 (um) cargo de Gerente de Gestão dos Gastos Públicos, símbolo DAS-3, passando a denominar-se Diretor de Planejamento Integrado e Modernização;

III - 1 (um) cargo de Gerente de Auditoria, Prestação e Tomada de Contas, símbolo DAS-3, passando a denominar-se Diretor de Auditoria, Prestação e Tomada de Contas;

IV - 1 (um) cargo de Gerente de Orientação, Normas e Procedimentos, símbolo DAS-3, passando a denominar-se Diretor de Orientação, Normas e Procedimentos;

V - 1 (um) cargo de Gerente das Setoriais de Controle Interno, símbolo DAS-3, passando a denominar-se Diretor de Controle dos Gastos das Setoriais;

VI - 1 (um) cargo de Gerente de Ouvidoria, símbolo DAS-3, passando a denominar-se Diretor Institucional;

VII - 1 (um) cargo de Coordenador de Gestão de Pessoas, símbolo DAS-4, passando a denominar-se Gerente de Gestão de Pessoas;

VIII - 1 (um) cargo de Coordenador Administrativo Financeiro, símbolo DAS-4, passando a denominar-se Gerente Administrativo e Financeiro;

IX - 1 (um) cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação, símbolo DAS-4, passando a denominar-se Gerente de Tecnologia da Informação;

X - 1 (um) cargo de Coordenador de Planejamento e Modernização Institucional, símbolo DAS-4, passando a denominar-se Gerente de Planejamento e Modernização Institucional;

XI - 1 (um) cargo de Ouvidor Geral do Estado, símbolo DAS-5, passando a denominar-se Gerente da Ouvidoria do Estado;

XII - 1 (um) cargo de Coordenador de Monitoramento das Unidades de Ouvidoria, símbolo CAS-1, passando a denominar-se Coordenador Técnico;

XIII - 1 (um) cargo de Chefe das Ações de Monitoramento, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador das Informações Estratégicas;

XIV - 1 (um) cargo de Chefe das Ações de Promoção do Controle Social, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador das Ações de Transparência da Gestão;

XV - 1 (um) cargo de Chefe das Ações de Prestação e Tomada de Contas, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador das Ações de Auditoria da Prestação e Tomada de Contas;

XVI - 1 (um) cargo de Chefe das Ações de Auditoria, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador das Ações de Auditoria;

XVII - 1 (um) cargo de Chefe das Ações de Normas e Procedimentos, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador das Ações de Normas e Procedimentos;

XVIII - 1 (um) cargo de Chefe das Ações de Orientação, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador das Ações de Orientação;

XIX - 1 (um) cargo de Chefe das Ações de Regularidade Fiscal e Administrativa, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador das Ações de Regularidade Fiscal e Administrativa;

XX - 1 (um) cargo de Chefe das Ações de Controle Interno das Unidades Setoriais I, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador das Ações de Auditoria Sistemática;

XXI - 1 (um) cargo de Chefe de Atendimento da Ouvidoria Geral, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Atendimento ao Cidadão;

XXII - 1 (um) cargo de Chefe da Rede de Ouvidoria, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador da Rede de Ouvidoria;

XXIII - 1 (um) cargo de Chefe de Monitoramento do Acesso à Informação, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Monitoramento do Acesso à Informação;

XXIV - 1 (um) cargo de Chefe das Ações de Racionalização de Gastos, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador das Ações de Racionalização de Gastos;

XXV - 1 (um) cargo de Chefe das Ações de Estudos e Pesquisas, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador das Ações de Controle Financeiro e Orçamentário;

XXVI - 1 (um) cargo de Chefe das Ações de Controle Interno das Unidades Setoriais II, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Planejamento Tático-Operacional;

XXVII - 1 (um) cargo de Chefe das Ações de Controle Interno das Unidades Setoriais III, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador de Monitoramento e Modernização;

XXVIII - 1 (um) cargo de Chefe das Ações de Avaliação de Desempenho e Capacitação, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador das Ações de Desenvolvimento de Pessoas;

XXIX - 1 (um) cargo de Chefe das Ações de Execução Orçamentária e Financeira, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador das Ações de Execução Orçamentária e Financeira;

XXX - 1 (um) cargo de Chefe das Ações de Elaboração de Folha e Cadastro, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Coordenador das Ações de Elaboração de Folha e Cadastro;

XXXI - 1 (um) cargo de Chefe de Apoio à Unidade de Gestão de Contratos, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Coordenador de Apoio à Gestão de Contratos;

XXXII - 1 (um) cargo de Chefe de Apoio à Unidade de Compras, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Coordenador de Apoio à Gestão de Compras;

XXXIII - 1 (um) cargo de Chefe de Apoio à Unidade de Sistemas e Dados, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Coordenador de Apoio à Gestão de Sistemas e Dados;

XXXIV - 1 (um) cargo de Chefe de Apoio à Unidade de Rede e Suporte, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Coordenador de Apoio à Gestão de Rede e Suporte;

XXXV - 1 (um) cargo de Chefe de Apoio à Unidade de Orçamento e Monitoramento, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Coordenador de Apoio à Gestão de Orçamento e Monitoramento;

XXXVI - 1 (um) cargo de Chefe de Apoio à Unidade de Modernização Institucional, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Coordenador de Apoio à Gestão de Modernização Institucional;

XXXVII - 1 (um) cargo de Secretária de Gabinete, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Secretária da Superintendência de Gestão;

XXXVIII - 1 (um) cargo de Assistente da Secretaria Executiva, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Coordenador de Apoio Técnico;

XXXIX - 1 (um) cargo de Secretária de Ouvidoria, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Secretária da Gerência da Ouvidoria do Estado; e

XL - 1 (um) cargo de Chefe de Apoio Técnico, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Coordenador de Apoio Técnico.

Art. 3º O Manual de Serviços detalhará as atribuições e o funcionamento dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da

Secretaria da Controladoria Geral do Estado, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revoga-se o Decreto nº 36.346, de 25 de março de 2011, e alterações.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 23 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

JORGE LUÍS MIRANDA VIEIRA

THIAGO ARRAES DE ALENCAR NORÕES

ANEXO I

REGULAMENTO DA SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria da Controladoria Geral do Estado, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, tem por finalidade e competência promover a prevenção e o combate à corrupção e a defesa do patrimônio público, planejando, desenvolvendo e executando ações de controle interno, atinentes à melhoria da qualidade na aplicação dos recursos públicos, a auditoria pública, à ouvidoria e ao incremento do controle social e da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Estadual, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 2º Ao Secretário da Controladoria Geral do Estado incumbe assessorar o Governador do Estado nos assuntos de competência de sua Pasta, definir e estabelecer as políticas, diretrizes, normas de organização interna; planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria; promover a gestão transparente da informação; e representar os interesses dos cidadãos perante o Governo do Estado de Pernambuco.

CAPÍTULO II

DA FORMA DE ATUAÇÃO

Art. 3º As atividades da Secretaria da Controladoria Geral do Estado são desenvolvidas diretamente por suas unidades integrantes.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, a Secretaria da Controladoria Geral do Estado tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Executiva da Controladoria Geral do Estado;

III - Superintendência de Gestão – SGES;

IV - Diretoria de Informações Estratégicas – DIES;

V - Diretoria de Planejamento Integrado e Modernização – DPIM;

VI - Diretoria de Auditoria, Prestação e Tomada de Contas – DAPC;

VII - Diretoria de Orientação, Normas e Procedimentos – DONP;

VIII - Diretoria de Controle dos Gastos das Setoriais – DCGS;

IX – Diretoria Institucional – DINS

X - Gerência da Ouvidoria do Estado- GOE; e

XI - Comitê de Acesso à Informação – CAI.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 4º Compete, em especial:

I - ao Gabinete do Secretário: assistir diretamente ao Secretário da Controladoria Geral do Estado, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;

II - à Secretaria Executiva da Controladoria Geral do Estado: prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário; substituí-lo nas suas ausências e impedimentos ocasionais ou eventuais, salvo na hipótese de expedição de ato específico pelo Governador do Estado; supervisionar as atividades de gestão e planejamento, de monitoramento e acompanhamento de informações estratégicas, da gestão dos gastos públicos das setoriais e controle social; de auditoria, prestação e tomada de contas; de orientação, normas e procedimentos, e da ouvidoria;

III - à Superintendência de Gestão – SGES: planejar as diretrizes, políticas e atividades de gestão de pessoas, de tecnologia da informação, de execução orçamentária, administrativo-financeira e do processo de modernização institucional;

IV - à Diretoria de Informações Estratégicas – DIES: coordenar e gerir as informações estratégicas; produzir informações de apoio ao monitoramento do equilíbrio das contas públicas, relativas ao comportamento das receitas de transferências e dos gastos públicos; produzir informações baseadas em risco, como subsídio às ações de investimento na qualidade da gestão; fortalecer a transparência da gestão; administrar o "Portal da Transparência", em conformidade com os requisitos legais e com as demandas da sociedade, e realizar ações e programas de estímulo ao controle social da gestão pública;

V - à Diretoria de Planejamento Integrado e Modernização – DPIM: gerir a elaboração do planejamento tático e operacional da Secretaria, alinhado ao planejamento estratégico; manter e aperfeiçoar o Modelo Integrado de Gestão e o Plano Anual de Atuação Integrada; apoiar o planejamento orçamentário relativo às atividades finalísticas; coordenar o alcance de metas e indicadores; apoiar a prospecção e implantação dos projetos de modernização institucional; e coordenar a padronização no desenvolvimento dos processos organizacionais da Secretaria com foco na definição de padrões de qualidade;

VI - à Diretoria de Auditoria, Prestação e Tomada de Contas – DAPC: planejar e gerir a fiscalização da 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 realizando auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; coordenar a análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Estadual, realizando auditorias de Prestação de Contas; e analisar os processos de tomada de contas especial instaurados no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VII - à Diretoria de Orientação, Normas e Procedimentos – DONP: planejar e gerir o apoio e orientação à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Estadual; assessorar os demais órgãos integrantes da Secretaria no desenvolvimento das atividades pertinentes a suas atribuições, no acompanhamento das alterações das legislações estadual e federal, para uma permanente atualização dos procedimentos operacionais e padronização das atividades de Controle Interno; e coordenar o acompanhamento da regularidade jurídica, fiscal e administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VIII - à Diretoria de Controle dos Gastos das Setoriais – DCGS: planejar e gerir o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira; analisar e identificar oportunidades de economia e propor medidas ensejadoras da utilização racional e eficiente dos recursos públicos; avaliar as despesas das setoriais por meio de Auditorias Sistemáticas ou Específicas; acompanhar e coordenar as ações descentralizadas de controle interno nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

IX – à Diretoria Institucional – DINS: assistir ao Secretário da Controladoria Geral do Estado no relacionamento com os demais poderes e instâncias governamentais e com instituições privadas; promover a articulação com órgãos estaduais, para efetivação de ações de interesse da Secretaria; executar o acompanhamento dos projetos na área de controle interno;

X - à Gerência da Ouvidoria do Estado - GOE: planejar e gerir o desempenho da Rede de Ouvidoria do Estado; garantir o alinhamento de seus procedimentos e a adequação de suas unidades; produzir informações, a partir de manifestações recebidas pelo sistema de ouvidoria, para subsidiar ações do controle interno nas unidades gestoras; gerir as ações relacionadas aos serviços de informação ao cidadão; garantir a aplicação da Lei nº 14.804, de 29 de outubro de 2012 – Lei de Acesso à Informação, no âmbito do Poder Executivo Estadual; e coordenar a elaboração das publicações oficiais da Rede de Ouvidoria; e

XI - ao Comitê de Acesso à Informação – CAI: exercer as competências que lhe foram atribuídas pelo Decreto nº 38.787, de 30 de outubro de 2012, quanto ao tratamento e classificação de informações sigilosas no âmbito da Administração Pública Estadual, com ênfase na análise dos Termos de Classificação da Informação; e uniformizar procedimentos e decisões classificatórias.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Art. 5º Os órgãos integrantes da estrutura básica da Secretaria da Controladoria Geral do Estado têm a seguinte organização:

I - Gabinete do Secretário:

a) Chefia de Gabinete – CG;

b) Secretaria de Gabinete – SG;

c) Assessoria de Comunicação – ASC;

d) Gerência de Assuntos Jurídicos – GAJ;

II - Gerência da Ouvidoria do Estado- GOE:

a) Coordenadoria Técnica – CTE;

b) Coordenadoria de Monitoramento do Acesso à Informação – CMA;

c) Coordenadoria da Rede de Ouvidoria – CRO;

d) Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão – CAC;

e) Secretaria da Gerência da Ouvidoria do Estado:– SGO;

III - Superintendência de Gestão – SGES:

a) Secretaria da Superintendência de Gestão – SSG;

b) Gerência de Gestão de Pessoas – GGP:

1. Coordenadoria das Ações de Elaboração de Folha e Cadastro – CFC;

2. Coordenadoria das Ações de Desenvolvimento de Pessoas – CDP;

c) Gerência Administrativa e Financeira – GAF:

1. Coordenadoria das Ações de Execução Orçamentária e Financeira – COF;

2. Coordenadoria de Apoio à Gestão de Contratos – CGC;

3. Coordenadoria de Apoio à Gestão de Compras – CCO;

4. Coordenadoria de Apoio Técnico – CAT;

d) Gerência de Tecnologia da Informação – GTI:

1. Coordenadoria de Apoio à Gestão de Sistemas e Dados – CSD;

2. Coordenadoria de Apoio à Gestão de Rede e Suporte – CRS;

e) Gerência de Planejamento e Modernização Institucional – GPM:

1. Coordenadoria de Apoio à Gestão de Orçamento e Monitoramento – COM;

2. Coordenadoria de Apoio à Gestão de Modernização Institucional – CMI;

f) Comissão Permanente de Licitação – CPL;

IV - Diretoria de Informações Estratégicas – DIES:

a) Coordenadoria das Informações Estratégicas – CIE;

b) Coordenadoria das Ações de Transparência da Gestão – CTG;

V - Diretoria de Planejamento Integrado e Modernização – DPIM:

a) Coordenadoria de Planejamento Tático-Operacional – CTO;

b) Coordenadoria de Monitoramento e Modernização – CMM;

VI - Diretoria de Auditoria, Prestação e Tomada de Contas – DAPC:

a) Coordenadoria das Ações de Auditoria da Prestação e Tomada de Contas – CPC;

b) Coordenadoria das Ações de Auditoria – CAU;

VII - Diretoria de Orientação, Normas e Procedimentos – DONP:

a) Coordenadoria das Ações de Normas e Procedimentos – CNP;

b) Coordenadoria das Ações de Orientação – COR;

c) Coordenadoria das Ações de Regularidade Fiscal e Administrativa – CRF;

VIII - Diretoria de Controle dos Gastos das Setoriais – DCGS:

a) Coordenador das Ações de Auditoria Sistemática – CAS;

b) Coordenadoria das Ações de Controle Financeiro e Orçamentário _ CFO; e

c) Coordenadoria das Ações de Racionalização de Gastos – CRG;

IX - Diretoria Institucional – DINS.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 6º Compete, em especial:

I - à Chefia de Gabinete – CG: assistir, diretamente, o Secretário, no desempenho de suas atribuições e tarefas, e assessorá-lo no exame de matérias de natureza administrativa; atuar no apoio administrativo, organizacional e logístico, atendendo a todas as necessidades de organização, despacho e distribuição do expediente;

II - à Secretaria de Gabinete – SG: prestar apoio administrativo e logístico, atendendo às necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição do expediente da Secretaria, bem como outras atividades de natureza correlata;

III - à Assessoria de Comunicação – ASC: assessorar o Secretário nos assuntos relacionados à Imprensa, bem como prestar serviços de comunicação direcionados aos ambientes interno e externo da Secretaria; coordenar o fluxo interno e externo de informações; fortalecer a comunicação interna entre a administração e os servidores; e produzir materiais de divulgação, eventos internos e comunicação interna;

IV - à Gerência de Assuntos Jurídicos – GAJ: prestar assessoramento de natureza jurídica, especialmente em matéria administrativa, orçamentária e financeira, diretamente ao Gabinete do Secretário; elaborar minutas de atos normativos; assessorar a Superintendência de Gestão em matéria de natureza técnico-jurídica, especialmente em relação à elaboração de contratos administrativos e à execução da despesa da Secretaria;

V - à Coordenadoria Técnica – CTE: assessorar a Gerência da Ouvidoria do Estado com fornecimento de informações técnicas, levantamento e análise de dados;

VI - Coordenadoria de Monitoramento do Acesso à Informação – CMA: monitorar a aplicação da Lei nº 14.804, de 29 de outubro de 2012 – Lei de Acesso à Informação, no âmbito do Poder Executivo Estadual, e as seções específicas de acesso à informação nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do mencionado Poder; consolidar os pedidos de acesso à informação e os termos de classificação da informação; e secretariar os trabalhos do Comitê de Acesso à Informação – CAI;

VII - à Coordenadoria da Rede de Ouvidoria – CRO: gerir o desempenho da Rede de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual; garantir a padronização dos procedimentos e adequação das unidades; acompanhar os trabalhos relacionados a serviços de informação ao cidadão; e produzir informações a partir de manifestações recebidas pelo sistema de ouvidoria para subsidiar ações de controle interno nas unidades gestoras;

VIII - à Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão – CAC: coordenar o teleatendimento e as ações para o fomento da ética e da consciência cidadã; tratar de todas as manifestações recebidas; realizar o atendimento presencial; e atuar como serviço de informação ao cidadão;

IX - à Secretaria da Gerência da Ouvidoria do Estado – SGO: prestar apoio administrativo e logístico, atendendo às necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição do expediente, e outras atividades de natureza correlata;

X - à Secretaria da Superintendência de Gestão – SSG: prestar apoio administrativo e logístico, atendendo às necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição do expediente da Secretaria, bem como outras atividades de natureza correlata;

XI - à Gerência de Gestão de Pessoas – GGP: propor, planejar, coordenar e executar a política de gestão de pessoas da Secretaria, de acordo com as diretrizes estratégicas da instituição, com vistas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro funcional; e gerir as ações de folha de pagamento, cadastro e movimentação de pessoal;

XII - à Coordenadoria das Ações de Elaboração de Folha e Cadastro – CFC: coordenar, executar, controlar e aperfeiçoar os processos e as atividades relacionados à folha de pagamento, ao cadastro e registro do histórico funcional dos servidores da Secretaria;

XIII - à Coordenadoria das Ações de Desenvolvimento de Pessoas – CDP: coordenar, executar, controlar e aperfeiçoar os processos e as atividades relacionados ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores; promover a capacitação continuada; e propor, executar e controlar ações de acompanhamento do desempenho e competências humanas;

XIV - à Gerência Administrativa e Financeira – GAF: supervisionar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, e a respectiva prestação de contas; coordenar a gestão de patrimônio, contratos e convênios e a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria;

XV - à Coordenadoria das Ações de Execução Orçamentária e Financeira – COF: coordenar e elaborar o planejamento financeiro; e proceder à execução orçamentária e financeira e à respectiva prestação de contas;

XVI - à Coordenadoria de Apoio à Gestão de Contratos – CGC: coordenar e acompanhar a execução de contratos e convênios da Secretaria; e acompanhar e instruir o processo de liquidação das despesas;

XVII - à Coordenadoria de Apoio à Gestão de Compras – CCO: coordenar e executar as atividades de administração de recursos materiais e patrimoniais, e de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria; e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XVIII - à Coordenadoria de Apoio Técnico – CAT: coordenar e promover o funcionamento adequado de toda a estrutura física, logística, das instalações e dos equipamentos da Secretaria;

XIX - à Gerência de Tecnologia da Informação – GTI: planejar, coordenar e gerir as atividades de tecnologia da informação, de acordo com as diretrizes estratégicas da Secretaria;

XX - à Coordenadoria de Apoio à Gestão de Sistemas e Dados – CSD: coordenar, definir, manter e administrar as políticas, padrões e normas técnicas e processos relacionados às áreas de administração de sistemas e dados e de banco de dados;

XXI - à Coordenadoria de Apoio à Gestão de Rede e Suporte – CRS: coordenar e acompanhar atividades de suporte e apoio técnicos necessários à utilização da tecnologia da informação e da comunicação pelos diversos órgãos da Secretaria, compreendendo a definição, a instalação e a manutenção dos processos e das ferramentas de suporte operacional, banco de dados, conectividade, testes, qualidade, atendimento e gerência de ambientes;

XXII - à Gerência de Planejamento e Modernização Institucional – GPM: elaborar, coordenar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e a execução orçamentária da Secretaria; elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual – PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA; aperfeiçoar o modelo de gestão voltado para resultados; propor e coordenar a prospecção dos projetos de modernização institucional; e garantir a padronização no desenvolvimento dos processos organizacionais da Secretaria;

XXIII - à Coordenadoria de Apoio à Gestão de Orçamento e Monitoramento – COM: coordenar, propor e acompanhar o planejamento e a execução orçamentária da Secretaria; e elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual – PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

XXIV - à Coordenadoria de Apoio à Gestão de Modernização Institucional – CMI: coordenar e sistematizar o planejamento estratégico da Secretaria; e propor ações relacionadas ao desenvolvimento da modernização institucional;

XXV - à Comissão Permanente de Licitação – CPL, órgão de deliberação coletiva: processar e julgar os procedimentos licitatórios para alienação de bens e aquisição de bens e serviços, no âmbito da Secretaria, nos termos da legislação pertinente;

XXVI - à Coordenadoria das Informações Estratégicas – CIE: coordenar e produzir informações para subsidiar o núcleo de governo no processo de monitoramento das receitas de transferências e dos gastos públicos, propondo ações preventivas e corretivas como apoio ao processo decisório; monitorar o cumprimento das obrigações constitucionais e legais; analisar e elaborar cenários; coordenar e produzir informações estratégicas, com adoção de mecanismos de inteligência no tratamento dos dados, tendo como principais processos envolvidos a administração da informação baseada em risco e subsequente geração de indícios e mapeamento preventivo à corrupção;

XXVII - à Coordenadoria das Ações de Transparência na Gestão – CTG: coordenar programas e ações voltados à promoção da transparência da gestão, especialmente por meio da administração do "Portal da Transparência"; e promover mecanismos de controle social, contribuindo para a prevenção da corrupção;

XXVIII - à Coordenadoria de Planejamento Tático-Operacional – CTO: coordenar, sistematizar e acompanhar a elaboração do planejamento tático e operacional da Secretaria, alinhado ao planejamento estratégico; fomentar e refinar a implantação do Planejamento Matricial Cruzado; manter e aperfeiçoar o planejamento anual de atuação integrada, promovendo a busca pelos resultados; subsidiar o planejamento orçamentário relativo às atividades finalísticas; e manter e aperfeiçoar o Modelo Integrado de Gestão, em parceria com os demais órgãos envolvidos;

XXIX - à Coordenadoria de Monitoramento e Modernização – CMM: monitorar o alcance de metas e indicadores, acompanhando as atividades da Secretaria e emitindo relatórios de gestão e de resultados; apoiar a prospecção e implantação dos projetos de modernização institucional e propor ações inovadoras; e garantir a padronização no desenvolvimento dos processos organizacionais com foco na definição de padrões de qualidade;

XXX - à Coordenadoria das Ações de Auditoria da Prestação e Tomada de Contas – CPC: coordenar e fiscalizar as prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Estadual, por meio da realização de auditorias de Prestação de Contas; coordenar e analisar os processos de tomada de contas especial instaurados no âmbito do Poder Executivo Estadual; e coordenar e gerir o módulo de Prestação de Contas do E-Fisco;

XXXI - à Coordenadoria das Ações de Auditoria – CAU: coordenar e fiscalizar a aplicação de recursos públicos estaduais por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas; e avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos, por meio da realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

XXXII - à Coordenadoria das Ações de Normas e Procedimentos – CNP: coordenar e proceder ao acompanhamento das alterações das legislações estadual e federal; e padronizar e manter atualizados os procedimentos operacionais das atividades de Controle Interno no âmbito da Secretaria;

XXXIII - à Coordenadoria das Ações de Orientação – COR: coordenar, apoiar e orientar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Estadual; e assessorar os demais órgãos integrantes da Secretaria no desenvolvimento das atividades pertinentes às suas atribuições;

XXXIV - à Coordenadoria das Ações de Regularidade Fiscal e Administrativa – CRF: coordenar, orientar e acompanhar as ações necessárias à regularidade jurídica, fiscal e administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

XXXV - à Coordenadoria das Ações de Auditoria Sistemática – CAS: coordenar e avaliar as despesas das setoriais, conforme perspectivas e instituições definidas no Plano Anual de Atuação Integrada; e realizar ações de controle e auditoria resultante da atuação sistemática;

XXXVI - à Coordenadoria das Ações de Controle Financeiro e Orçamentário _ CFO: coordenar e exercer o controle orçamentário e financeiro da Administração Pública Estadual, por meio da realização de análises que subsidiem as alterações orçamentárias e financeiras e as ações de racionalização dos gastos públicos; e

XXXVII - à Coordenadoria das Ações de Racionalização de Gastos – CRG: coordenar e analisar os gastos realizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual; e identificar as melhores práticas no âmbito da administração pública e privada, com o objetivo de propor ações de racionalização a serem pactuadas com os gestores públicos.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 7º À Secretaria da Controladoria Geral do Estado, para o desempenho das funções que lhe são atribuídas, são alocados os cargos comissionados e as funções gratificadas constantes do Anexo II.

Parágrafo único. Os cargos comissionados serão providos por ato do Governador do Estado, e as funções gratificadas, atribuídas por portaria do Secretário da Controladoria Geral do Estado.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8° Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pelo Secretário da Controladoria Geral do Estado, respeitada a legislação estadual aplicável.

ANEXO II

SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário da Controladoria Geral do Estado	DAS	01
Secretário Executivo da Controladoria Geral do Estado	DAS-1	01
Superintendente de Gestão	DAS-3	01
Diretor de Informações Estratégicas	DAS-3	01
Diretor de Planejamento Integrado e Modernização	DAS-3	01
Diretor de Auditoria, Prestação e Tomada de Contas	DAS-3	01
Diretor de Orientação, Normas e Procedimentos	DAS-3	01
Diretor de Controle dos Gastos das Setoriais	DAS-3	01
Diretor Institucional;	DAS-3	01
Gerente de Assuntos Jurídicos	DAS-4	01
Chefe de Gabinete	DAS-4	01
Gerente de Gestão de Pessoas	DAS-4	01
Gerente Administrativo e Financeiro	DAS-4	01
Gerente de Tecnologia da Informação	DAS-4	01
Gerente de Planejamento e Modernização Institucional	DAS-4	01
Gerente da Ouvidoria do Estado	DAS-5	01
Coordenador Técnico	CAS-1	01
Coordenador da Rede de Ouvidoria	CAS 2	01
Coordenador de Atendimento ao Cidadão	CAS 2	01
Coordenador de Monitoramento do Acesso à Informação	CAS 2	01
Coordenador das Ações de Elaboração de Folha e Cadastro	CAS-2	01
Coordenador Ações de Desenvolvimento de Pessoas	CAS-2	01

Coordenador das Ações de Execução Orçamentária e Financeira	CAS-2	01
Coordenador das Informações Estratégicas	CAS-2	01
Coordenador das Ações de Transparência da Gestão	CAS-2	01
Coordenador das Ações de Controle Financeiro e Orçamentário	CAS-2	01
Coordenador das Ações de Racionalização de Gastos	CAS-2	01
Coordenador das Ações de Auditoria Sistemática	CAS-2	01
Coordenador das Ações de Auditoria da Prestação e Tomada de Contas	CAS-2	01
Coordenador das Ações de Auditoria	CAS-2	01
Coordenador das Ações de Normas e Procedimentos	CAS-2	01
Coordenador das Ações de Orientação	CAS-2	01
Coordenador das Ações de Regularidade Fiscal e Administrativa	CAS-2	01
Coordenador de Planejamento Tático-Operacional	CAS-2	01
Coordenador de Monitoramento e Modernização	CAS-2	01
Assessor de Comunicação	CAS-2	01
Coordenador de Apoio Técnico	CAS-3	02
Coordenador de Apoio à Gestão de Contratos	CAS-3	01
Coordenador de Apoio à Gestão de Compras	CAS-3	01
Coordenador de Apoio à Gestão de Sistemas e Dados	CAS-3	01
Coordenador de Apoio à Gestão de Rede e Suporte	CAS-3	01
Coordenador de Apoio à Gestão de Orçamento e Monitoramento	CAS-3	01
Coordenador de Apoio à Gestão de Modernização Institucional	CAS-3	01
Secretária de Gabinete	CAS-3	02
Secretária da Superintendência de Gestão	CAS-3	01
Secretária da Gerência da Ouvidoria do Estado	CAS-3	01
Função Gratificada de Supervisão-1	FGS-1	19
Função Gratificada de Supervisão-2	FGS-2	07
Função Gratificada de Apoio-1	FGA-1	01
Função Gratificada de Apoio-3	FGA-3	03
TOTAL	-	78