



## Leis Estaduais Pernambuco

---

## DECRETO Nº 47.667, DE 1º DE JULHO DE 2019.

### Aprova o Regulamento 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, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, na Lei nº 16.520, de 27 de dezembro de 2018, no Decreto nº 46.975, de 4 de janeiro de 2019, no Decreto nº 47.002, de 16 de janeiro de 2019, e no Decreto nº 47.208, de 18 de março de 2019, DECRETA:

**Art. 1º** Ficam aprovados o Regulamento e o Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria da Controladoria Geral do Estado, conforme os Anexos I e II.

**Art. 2º** Ficam redenominados os cargos comissionados e as funções gratificadas do Quadro de Cargos Comissionados e Funções da Secretaria da Controladoria Geral do Estado a seguir especificados, mantidos os símbolos:

I - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador das Ações de Execução Orçamentária e Financeira, símbolo CAA-2, passando a denominar-se Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira;

II - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador das Ações de Desenvolvimento de Pessoas, símbolo CAA-2, passando a denominar-se Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas;

III - 1 (um) cargo, em comissão, de Secretário de Gabinete, símbolo CAA-3, passando a denominar-se Secretária de Gabinete;

IV - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Apoio à Gestão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, símbolo CAA-3, passando a denominar-se de Chefe do Núcleo de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;

V - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Apoio à Gestão de Infraestrutura, símbolo CAA-3, passando a denominar-se de Chefe do Núcleo de Infraestrutura;

VI - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Apoio às Ações de Qualidade e Modernização, símbolo CAA-3, passando a denominar-se de Chefe do Núcleo de Qualidade e Modernização;

VII - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Apoio ao Planejamento e Monitoramento, símbolo CAA-3, passando a denominar-se de Chefe do Núcleo de Planejamento e Monitoramento;

VIII - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas, símbolo CAA-3, passando a denominar-se de Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas;

IX - 1 (um) cargo, em comissão, de Coordenador de Apoio ao Suporte de Tecnologia da Informação, símbolo CAA-3, passando a denominar-se de Chefe do Núcleo de Suporte de

## Tecnologia da Informação;

X - 1 (uma) Função Gratificada de Diretor de Controladoria I, símbolo FDA-1, passando a denominar-se de Diretor de Orientação ao Gestor e Informações Estratégicas;

XI - 1 (uma) Função Gratificada de Diretor de Controladoria II, símbolo FDA-1, passando a denominar-se de Diretor de Monitoramento, Avaliação e Controle;

XII - 1 (uma) Função Gratificada de Diretor de Controladoria III, símbolo FDA-2, passando a denominar-se de Assessor Técnico;

XIII - 1 (uma) Função Gratificada de Assessor Técnico, símbolo FDA-3, passando a denominar-se de Gestor de Planejamento e Qualidade;

XIV - 1 (uma) Função Gratificada de Coordenador de Planejamento e Qualidade, símbolo FDA-4, passando a denominar-se de Coordenador de Auditorias de Obras Públicas;

XV - 1 (uma) Função Gratificada de Coordenador de Auditorias Especiais e de Pessoal, símbolo FDA-4, passando a denominar-se de Coordenador de Auditorias de Pessoal;

XVI - 1 (uma) Função Gratificada de Coordenador de Auditorias de Finanças, Contabilidade e Prestação de Contas, símbolo FDA-4, passando a denominar-se de Coordenador de Auditorias de Finanças;

XVII - 1 (uma) Função Gratificada de Coordenador de Auditorias de Obras Públicas, Licitações e Contratos, símbolo FDA-4, passando a denominar-se de Coordenador de Auditorias de Licitações e Contratos;

XVIII - 1 (uma) Função Gratificada de Coordenador das Ações de Elaboração de Folha e Cadastro, símbolo FDA-4, passando a denominar-se de Coordenador de Folha e Cadastro;

XIX - 1 (uma) Função Gratificada de Coordenador de Gestão da Infraestrutura e Suporte, símbolo FDA-4, passando a denominar-se de Coordenador de Gestão de Rede e Suporte;

XX - 1 (uma) Função Gratificada de Coordenador de Informações de Convênios de Receita, símbolo FDA-4, passando a denominar-se de Coordenador de Convênios de Receita; e

XXI - 1 (uma) Função Gratificada de Coordenador de Informação de Convênios de Despesa e Regularidade, símbolo FDA-4, passando a denominar-se de Coordenador de Convênios de Despesa.

**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 39.414, de 23 de maio de 2013.

Palácio do Campo das Princesas (Pernambuco-PE), Recife, 1º de julho do ano de 2019, 203º da Revolução Republicana Constitucionalista e 197º da Independência do Brasil.

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA  
Governador do Estado

ÉRIKA GOMES LACET  
NILTON DA MOTA SILVEIRA FILHO  
DÉCIO JOSÉ PADILHA DA CRUZ  
JOSÉ FRANCISCO DE MELO CAVALCANTI NETO  
ALEXANDRE REBÊLO TÁVORA  
ERNANI VARJAL MEDICIS PINTO

## 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 coordenar o Sistema de Controle Interno da administração pública estadual, na prevenção e no combate à corrupção, na defesa do patrimônio público, no fomento ao controle social, na melhoria da qualidade do gasto, no apoio ao controle externo; exercer funções de controladoria, auditoria, ouvidoria e analisar atos de correição; e exercer o acompanhamento dos convênios celebrados com entes e entidades, desde a celebração até a prestação de contas final dos referidos instrumentos, para orientar os gestores dos órgãos e entidades, em todas as etapas, assim como acompanhar apontamentos posteriores eventualmente apresentados por órgãos de controle externo.

**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 e normas de organização interna; planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

**Art. 3º** As atividades da Secretaria da Controladoria Geral do Estado serão 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;

a) Chefia de Gabinete:

1. Secretaria de Gabinete;

b) Assessoria de Comunicação:

1. Assistência de Comunicação:

c) Assessoria Especial de Controle Interno;

d) Assessoria Técnica;

e) Gerência de Assuntos Jurídicos;

f) Diretoria de Auditoria:

1. Coordenadoria de Auditorias de Pessoal;
2. Coordenadoria de Auditorias de Obras Públicas;
3. Coordenadoria de Auditorias de Finanças; e
4. Coordenadoria de Auditorias de Licitações e Contratos;

g) Diretoria de Correição:

1. Coordenadoria dos Atos de Correição e Tomada de Contas Especial; e
2. Coordenadoria de Integridade e Governança da Administração Pública;

h) Diretoria da Ouvidoria-Geral do Estado;

1. Coordenadoria de Transparência da Gestão;
2. Coordenadoria da Rede de Ouvidorias;
3. Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão; e
4. Coordenadoria do Serviço de Informação ao Cidadão;

II - Secretaria Executiva da Controladoria Geral do Estado:

a) Diretoria de Orientação ao Gestor e Informações Estratégicas:

1. Coordenadoria de Informações Estratégicas;
2. Coordenadoria de Orientação e Contas de Governo; e
3. Coordenadoria da Escola de Controle Interno;

b) Diretoria de Monitoramento, Avaliação e Controle:

1. Coordenadoria das Ações de Controle Interno; e
2. Coordenadoria de Avaliação e Promoção da Qualidade do Gasto;

c) Diretoria de Convênios e Regularidade:

1. Coordenadoria de Convênios de Receita; e
2. Coordenadoria de Convênios de Despesa;

d) Diretoria de Planejamento e Gestão:

1. Gerência de Planejamento e Qualidade:

1.1. Chefia do Núcleo de Planejamento e Monitoramento; e

1.2. Chefia do Núcleo de Qualidade e Modernização;

2. Gerência Administrativa e Financeira:

2.1. Gestor da Setorial Contábil;

2.2. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;

2.3. Chefia do Núcleo de Infraestrutura; e

2.4. Chefia do Núcleo de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;

3. Gerência de Gestão de Pessoas:

3.1. Coordenadoria de Folha e Cadastro; e

3.2. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;

e) Diretoria de Tecnologia de Informação do Controle Interno;

~~4. Coordenadoria de Gestão de Rede e Suporte:~~

1. Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura e Suporte: (Redação dada pelo Decreto nº 48.608 /2020)

1.1. Chefia do Núcleo de Suporte de Tecnologia da Informação;

2. Coordenadoria de Pesquisa e Desenvolvimento de Tecnologia:

2.1. Chefia do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas;

3. Coordenadoria de Produção de Informações;

4. Assessoria de Tecnologia da Informação (Redação acrescida pelo Decreto nº 48.608/2020)

f) Comissão Permanente de Licitação.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO DIRETA

**Art. 4º** Compete, em especial:

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

II - à Chefia de Gabinete: assistir o Secretário nos assuntos pertinentes ao âmbito do Poder Executivo Estadual, 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 de expediente; planejar, organizar, executar e apoiar atividades próprias ao desenvolvimento, fortalecimento e ampliação das relações institucionais da secretaria; articular ações com as unidades administrativas da Secretaria visando o fortalecimento da gestão; apoiar e estimular a realização de eventos institucionais promovidos pela SCGE;

III - à Secretaria do Gabinete: prestar apoio administrativo e logístico ao Gabinete da Controladoria Geral do Estado, atendendo a todas as necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição de expediente e outras atividades de natureza correlata; prestar apoio no gerenciamento da agenda do Secretário e do Secretário Executivo da Controladoria-Geral do Estado;

IV - à Assessoria de Comunicação: assessorar o Secretário e Secretário Executivo nos assuntos relacionados à Imprensa; 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 e comunicação interna;

V - à Assistência de Comunicação: prestar assistência à Assessoria de Comunicação nos assuntos relacionados às competências daquela Assessoria;

VI - à Assessoria Especial de Controle Interno: coordenar a elaboração da prestação de contas anual da SCGE; orientar, fiscalizar e acompanhar os controles internos quanto à conformidade, à eficácia e à eficiência; elaborar o Plano Anual de Avaliação dos Controles Internos do órgão; acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo; atuar como Ouvidoria da Secretaria; coordenar a elaboração, implementação, monitoramento e revisão de Plano de Integridade; orientar os servidores da SCGE com relação aos temas atinentes ao programa de integridade;

VII - à Assessoria Técnica: assessorar o Secretário da Controladoria-Geral do Estado no exame de matérias de natureza técnica; apoiar a realização de projetos e ações de cunho estratégico; realizar estudos técnicos específicos de interesse da Secretaria;

VIII - à Gerência de Assuntos Jurídicos: prestar assessoramento de natureza jurídica ao Gabinete do Secretário; analisar a conformidade legal de atos normativos, processos licitatórios, contratos e convênios; prestar apoio jurídico às demais unidades administrativas da Secretaria, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Estado constantes da Lei Complementar nº 2, de 1990;

IX - à Diretoria de Auditoria: planejar e dirigir as ações de auditoria, fiscalização e de avaliação de controles internos da aplicação de recursos públicos estaduais; dirigir as ações de avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos;

X - à Coordenadoria de Auditorias de Pessoal: coordenar e realizar as ações de auditoria, fiscalização e avaliação de controles internos de pessoal no Poder Executivo Estadual; avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos estaduais relativos a sua área de atuação;

XI - à Coordenadoria de Auditorias de Obras Públicas: coordenar e realizar as ações de auditoria, fiscalização e avaliação de controles internos de obras públicas no Poder Executivo Estadual; avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos estaduais relativos a sua área de atuação;

XII - à Coordenadoria de Auditorias de Finanças: coordenar e realizar as ações de auditoria, fiscalização e avaliação de controles internos de finanças no Poder Executivo Estadual; avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos estaduais relativos a sua área de atuação;

XIII - à Coordenadoria de Auditorias de Licitações e Contratos: coordenar e realizar as ações de auditoria, fiscalização e avaliação de controles internos de licitações e contratos no Poder Executivo Estadual; avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos estaduais relativos a sua área de atuação;

XIV - à Diretoria de Correição: fortalecer o poder disciplinar estadual; planejar e coordenar ações, projetos e programas de estímulo à prevenção e ao combate à corrupção no âmbito do Poder Executivo Estadual; gerenciar a atuação correcional das unidades gestoras; otimizar a integração e gerenciamento das informações correcionais; revisar a análise das Tomadas de Contas Especiais instauradas no Poder Executivo Estadual;

XV - à Coordenadoria dos Atos de Correição e Tomada de Contas Especial: acompanhar, apoiar e orientar os processos administrativos disciplinares instaurados no Poder Executivo Estadual; analisar, certificar, apoiar e orientar os processos de tomada de contas especial instaurados no Poder Executivo Estadual;

XVI - à Coordenadoria de Integridade e Governança da Administração Pública: coordenar as ações de combate à corrupção no âmbito do Poder Executivo Estadual; operacionalizar, apoiar, orientar e monitorar as ações decorrentes da Lei Anticorrupção Estadual; acompanhar, apoiar, e orientar as ações relativas à implementação de programas de governança e de integridade no Poder Executivo Estadual;

XVII - à Diretoria da Ouvidoria-Geral do Estado: gerir o desempenho da Rede de Ouvidorias do Estado; revisar as padronizações de procedimentos e a adequação de suas unidades; apoiar as ações da Ouvidoria-Geral do Estado; fortalecer a transparência ativa da gestão; planejar e coordenar ações, projetos e programas e eventos itinerantes de estímulo ao controle social da gestão pública;

XVIII - à Coordenadoria de Transparência da Gestão: coordenar ações, projetos e programas voltados à promoção da transparência ativa da gestão; gerir o Portal da Transparência; monitorar a página de Acesso à Informação e o Portal de Dados Abertos;

XIX - à Coordenadoria da Rede de Ouvidorias: planejar, coordenar e monitorar as ações da Rede de Ouvidorias do Poder Executivo Estadual; estabelecer e monitorar a padronização dos procedimentos e adequação das unidades; apoiar e orientar as equipes de ouvidorias; elaborar estudos técnicos a respeito da atuação das ouvidorias; produzir informações a partir de manifestações recebidas pelo sistema de ouvidoria; oferecer assistência técnica para implantação e adequação de unidades de ouvidorias no Poder Executivo Estadual; gerir o Sistema de Ouvidorias;

XX - à Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão: coordenar as ações do teleatendimento da Ouvidoria-Geral do Estado; atender, tratar e encaminhar todas as manifestações recebidas; monitorar as manifestações e os pedidos de acesso à informação encaminhados aos órgãos e entidades que não possuem ouvidorias instaladas; promover ações de interiorização da Ouvidoria-Geral do Estado; apoiar a implantação das ouvidorias municipais; coordenar ações e projetos de fomento ao controle social;

XXI - à Coordenadoria de Serviço de Informação ao Cidadão: monitorar e orientar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC); coordenar e monitorar ações de transparência passiva; secretariar o Comitê de Acesso à Informação;

XXII - à Secretaria Executiva da Controladoria-Geral do Estado: prestar assessoramento direto ao Secretário da Controladoria-Geral do Estado; supervisionar as atividades de planejamento, administrativo-financeiras, de gestão de pessoal, de gestão de tecnologia da informação e comunicação da SCGE; planejar e coordenar atividades de controle da qualidade dos gastos públicos, de convênios, de regularidade, de orientação e de informação estratégica;

XIII - à Diretoria de Orientação ao Gestor e Informações Estratégicas: orientar a gestão orçamentária, financeira e prestação de contas do Poder Executivo Estadual; produzir informações estratégicas e baseadas em risco; promover o intercâmbio de informações entre os servidores do Poder Executivo, em matérias relativas ao controle interno; e fomentar o desenvolvimento científico no âmbito da SCGE;

XXIV - à Coordenadoria de Informações Estratégicas: coordenar, produzir e analisar informações das receitas e despesas públicas; coordenar, produzir e analisar informações baseadas em risco;

XXV - à Coordenadoria de Orientação e Contas de Governo: coordenar, apoiar e orientar a gestão orçamentária, financeira e prestação de contas do Poder Executivo Estadual; monitorar e avaliar a implementação das recomendações do Tribunal de Contas do Estado relacionadas às Contas Anuais de Governo; assessorar as demais unidades administrativas integrantes da SCGE no desenvolvimento das atividades pertinentes às suas atribuições;

XXVI - à Coordenadoria da Escola de Controle Interno: propiciar suporte acadêmico à SCGE; fomentar o desenvolvimento científico; estimular o intercâmbio de informações e conhecimento doutrinário, legislativo e técnico aos seus membros e demais agentes públicos em matérias relativas ao controle interno;

XXVII - à Diretoria de Monitoramento, Avaliação e Controle: acompanhar, avaliar e apoiar a atuação das empresas estatais de Pernambuco; fomentar o desenvolvimento do sistema de controle interno do poder executivo estadual; produzir informações gerenciais acerca do comportamento das despesas de custeio; fomentar e monitorar a melhoria contínua dos gastos públicos;

XXVIII - à Coordenadoria das Ações de Controle Interno: avaliar, monitorar e apoiar a gestão das empresas estatais no que se refere aos mecanismos de governança; monitorar e orientar as unidades de controle interno dos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo Estadual; fomentar a cultura da adoção de ferramentas de gerenciamento de riscos nessas unidades;

XXIX - à Coordenadoria de Avaliação e Promoção da Qualidade dos Gastos: produzir informações gerenciais referentes ao comportamento das despesas de custeio; promover o compartilhamento e a implantação de boas práticas de controle que ensejam na melhor utilização dos recursos públicos;

XXX - à Diretoria de Convênios e Regularidade: produzir informações relativas a convênios de receita; apoiar e orientar os órgãos e entidades do Estado quando da celebração, da execução e da prestação de contas dos convênios de receita e outras transferências; acompanhar apontamentos apresentados por órgãos de controle externo; padronizar os procedimentos de monitoramento e de execução dos referidos instrumentos no Poder Executivo Estadual; monitorar, orientar e apoiar as parcerias e transferências voluntárias de recursos estaduais; orientar e acompanhar as ações necessárias à regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

XXXI - à Coordenadoria de Convênios de Receita: produzir informações relativas a convênios de receita; apoiar e orientar os órgãos e entidades do estado quando da celebração, execução e prestação de contas dos convênios de receita e outras transferências; acompanhar apontamentos apresentados por órgãos de controle externo; padronizar os procedimentos de monitoramento e de execução dos referidos instrumentos no Poder Executivo Estadual;

XXXII - à Coordenadoria de Convênios de Despesa: monitorar, orientar e apoiar a execução das parcerias e transferências voluntárias de recursos estaduais; gerenciar o Cadastro de Regularidade de Transferências Estadual - CRT; gerenciar o módulo de Gestão de Transferências Voluntárias e Parcerias - GTV; verificar a regularidade dos entes públicos e entidades privadas sem fins lucrativos interessados em firmar convênios e parcerias com a Administração Pública Estadual;

XXXIII - à Diretoria de Planejamento e Gestão: articular as atividades finalísticas com as atividades de controle interno da SCGE, diretrizes e planejamento, e monitoramento das ações de

atividades de suporte dentro da SCGE; dirigir o planejamento, o monitoramento das ações de controle interno, a gestão administrativa de pessoas e orçamentária e financeira;

XXXIV - à Gerência de Planejamento e Qualidade: coordenar a elaboração, consolidação, conformidade e integração do planejamento; prospectar parcerias e operações de crédito; promover e apoiar as atividades de modernização de processos e avaliação de desempenho institucional com foco em melhoria dos resultados;

XXXV - à Chefia do Núcleo de Planejamento e Monitoramento: sistematizar, fomentar, refinar e acompanhar o planejamento e monitoramento das ações no âmbito dos órgãos da SCGE;

XXXVI - à Chefia do Núcleo de Qualidade e Modernização: fomentar a modernização institucional; prospectar melhorias contínuas para o modelo de gestão; apoiar a padronização dos processos organizacionais;

XXXVII - à Gerência Administrativa e Financeira: supervisionar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira e a respectiva prestação de contas; coordenar a gestão do patrimônio, contratos, contabilidade e a aquisição de bens e contratação de serviços;

XXXVIII - ao Gestor da Setorial Contábil: gerenciar, coordenar e organizar as atividades de natureza contábil; validar os registros contábeis; auxiliar o processo de elaboração e defesa das prestações de contas; prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações; analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis; realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhar a execução da programação financeira e seus reflexos contábeis;

XXXIX - à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira: coordenar e acompanhar o planejamento e a execução orçamentária; elaborar o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA); coordenar e elaborar o planejamento financeiro; proceder à execução financeira; identificar oportunidades de economia; encaminhar documentação comprobatória das despesas realizadas;

XL - à Chefia do Núcleo de Infraestrutura: supervisionar e executar as atividades relacionadas ao transporte, à segurança e aos serviços de manutenção e conservação do edifício-sede da SCGE;

XLI - à Chefia do Núcleo de Compras, Patrimônio e Almoxarifado: executar as atividades relacionadas à aquisição de bens e contratação de serviços; administrar e gerenciar o patrimônio móvel; promover e implementar políticas de gestão patrimonial de bens móveis; realizar inventário físico anual dos bens móveis; manter a guarda e manutenção dos documentos da SCGE e das prestações de contas do estado até 2012, no âmbito da SCGE;

XLII - à Gerência de Gestão de Pessoas: propor, planejar, coordenar e executar a política de gestão de pessoas; gerir as ações de folha de pagamento, cadastro e movimentação de pessoal, no âmbito da SCGE;

XLIII - à Coordenadoria de Folha e Cadastro: coordenar, executar, controlar e aperfeiçoar os processos e as atividades relacionados à folha de pagamento, ao cadastro e ao registro do histórico funcional dos servidores; coordenar e controlar a gestão de jornada de trabalho dos servidores, no âmbito da SCGE;

XLIV - à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas: coordenar, executar, controlar e aperfeiçoar os processos relativos ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores; coordenar ações relacionadas à manutenção do clima organizacional; propor, executar e controlar ações de desempenho de servidores; apoiar e promover ações de melhoria da gestão em segurança do trabalho, saúde ocupacional e qualidade de vida;

XLV - à Diretoria de Tecnologia de Informação do Controle Interno: gerir, planejar e coordenar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação; prospectar e desenvolver soluções que ampliem a capacidade de atuação da SCGE; prover ferramentas que auxiliem na modernização das atividades do controle interno; estimular parcerias com a academia para projetos de tecnologia;

XLVI - à Coordenadoria de Gestão de Rede e Suporte: gerir as atividades de suporte e apoio técnicos necessários à utilização de tecnologia da informação e comunicação; coordenar e implantar a infraestrutura de segurança da informação; definir, instalar e manter processos e ferramentas de infraestrutura de TIC; dar suporte operacional a banco de dados, conectividade e gerência de ambientes; administrar o datacenter da SCGE e gerir a infraestrutura disponibilizada na sede da Agência Estadual de Tecnologia (ATI);

XLVII - à Chefia do Núcleo de Suporte de Tecnologia da Informação: coordenar, executar e acompanhar atividades de suporte e apoio técnicos necessários à utilização de tecnologia da informação e comunicação;

XLVII - à Coordenadoria de Pesquisa e Desenvolvimento de Tecnologia: definir e manter as políticas, padrões e normas técnicas relacionadas às áreas de segurança e administração de sistemas e de banco de dados; manter e aperfeiçoar os sistemas implantados; prospectar e desenvolver novos sistemas; pesquisar e promover a inserção de novas tecnologias;

XLIX - à Chefia do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas: apoiar a manutenção e o desenvolvimento de sistemas novos e legados;

L - à Coordenadoria de Produção de Informação: identificar, catalogar e disponibilizar fontes de dados necessárias para a business intelligence da SCGE; produzir informação às atividades da SCGE; capacitar os gestores na utilização das ferramentas de análise produzidas; e

LI - Comissão Permanente de Licitação: processar e julgar as licitações para aquisição de bens e contratação de serviços, nos termos da legislação pertinente.

#### CAPÍTULO IV DOS RECURSOS HUMANOS

**Art. 5º** Os cargos comissionados e as funções gratificadas de direção e assessoramento serão providos por ato do Governador do Estado e as funções gratificadas atribuídas por portaria do Secretário da Controladoria-Geral do Estado.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 6º** 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

## QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QTDE					
Secretário da Controladoria-Geral do Estado	DAS	01					
Secretário Executivo da Controladoria-Geral do Estado	DAS-1	01					
Chefe de Gabinete	DAS-4	01	Gerente Administrativo e Financeiro	DAS-4	01		
Gerente de Gestão de Pessoas	DAS-4	01	Assessor de Comunicação	CAA-1	01		
Coordenador do Serviço de Informação ao Cidadão	CAA-2	01					
Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira	CAA-2	01					
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas	CAA-2	01					
Assistente de Comunicação	CAA-3	01	Secretária de Gabinete	CAA-3	01		
Chefe do Núcleo de Compras, Patrimônio e Almojarifado	CAA-3	01					
Chefe do Núcleo de Infraestrutura	CAA-3	01					
Chefe do Núcleo de Qualidade e Modernização	CAA-3	01					
Chefe do Núcleo de Planejamento e Monitoramento	CAA-3	01					
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	CAA-3	01					
Chefe do Núcleo de Suporte de Tecnologia da Informação	CAA-3	01					
Diretor da Ouvidoria-Geral do Estado	FDA-1	01	Diretor de Correição	FDA-1	01		
Diretor de Auditoria	FDA-1	01					
Diretor de Orientação ao Gestor e Informações Estratégicas	FDA-1	01					
Diretor de Monitoramento, Avaliação e Controle	FDA-1	01					
Diretor de Planejamento e Gestão	FDA-1	01					
Diretor de Tecnologia de Informação do Controle Interno	FDA-1	01					
Diretor de Convênios e Regularidade	FDA-1	01					
Gerente de Assuntos Jurídicos	FDA-2	01	Assessor Técnico	FDA-2	01		
Assessor Especial de Controle Interno	FDA-3	01					
Gestor de Planejamento e Qualidade	FDA-3	01	Gestor da Setorial Contábil	FDA-3	01		
Coordenador da Rede de Ouvidorias	FDA-4	01					
Coordenador de Atendimento ao Cidadão	FDA-4	01					
Coordenador da Transparência da Gestão	FDA-4	01					
Coordenador de Integridade e Governança da Administração Pública	FDA-4	01					
Coordenador dos Atos de Correição e Tomada de Contas Especial	FDA-4	01					
Coordenador de Auditorias de Pessoal	FDA-4	01					
Coordenador de Auditorias de Obras Públicas	FDA-4	01					

Coordenador de Auditoria de Obras Públicas - 1	FDA-4	01		
Coordenador de Auditoria de Finanças	FDA-4	01		
Coordenador de Auditoria de Licitações e Contratos	FDA-4	01		
Coordenador de Informações Estratégicas	FDA-4	01		
Coordenador de Orientação e Contas de Governo	FDA-4	01		
Coordenador de Avaliação e Promoção da Qualidade do Gasto	FDA-4	01		
Coordenador das Ações de Controle Interno	FDA-4	01		
Coordenador de Convênios de Receita	FDA-4	01		
Coordenador de Convênios de Despesa	FDA-4	01		
Coordenador de Folha e Cadastro	FDA-4	01		
Coordenador de Pesquisa e Desenvolvimento de Tecnologia	FDA-4	01		
Coordenador de Produção de Informações	FDA-4	01		
Coordenador de Gestão de Rede e Suporte	FDA-4	01		
Coordenador da Escola de Controle Interno	FDA-4	01		
Função Gratificada de Supervisão - 1	FGS - 1	20		
Função Gratificada de Supervisão - 2	FGS - 2	7		
Função Gratificada de Apoio - 1	FGA - 1	1	Função Gratificada de Apoio - 3	FGA - 3 3
TOTAL	81			

**ERRATA**

(Publicada no Diário Oficial de 5 de julho de 2019, pág. 6, coluna 2.)

No art. 4º do Anexo I do Decreto 47.667, de 1º de julho de 2019, que Aprova o Regulamento da Secretaria da Controladoria Geral do Estado:

**ONDE SE LÊ:**

"XLVII - ....

XLVII - .....

XLIX - ...."

**LEIA-SE:**

"XLVII - ....

XLVIII - ....

XLIX - ...."

.fixar { position:fixed; margin-top: -400px !important; \_margin-left: 320px; margin-left: 380px; padding-top:15px; background-color: #fff !important; } #select-art { \_margin-top: 15px; width: 300px; position:absolute; display: none; margin-left: 320px; } #scrollable-content { max-height:

200px; overflow: auto; padding: 3px; }

Art. 1Art. 2Art. 3Art. 4Art. 5

ANEXO I

CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1Art. 2

CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

...