

- a) Núcleo de Apoio Técnico;
 b) Superintendência Central de Transparência:
 1 – Diretoria de Transparência Ativa;
 2 – Diretoria de Transparência Passiva;
 c) Superintendência Central de Integridade e Controle Social:
 1 – Diretoria de Promoção da Integridade;
 2 – Diretoria de Fomento do Controle Social.

CAPÍTULO III DO GABINETE

Art. 4º – O Gabinete tem como atribuições:

- I – providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades da CGE;
 II – coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;
 III – providenciar o suporte imediato na organização das atividades administrativas e na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos;
 IV – planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Controlador-Geral do Estado e ao Controlador Adjunto;
 V – supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da CGE.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º – A Assessoria Jurídica é unidade setorial de execução da Advocacia-Geral do Estado – AGE –, à qual se subordina tecnicamente, competindo-lhe, na forma da Lei Complementar nº 75, de 13 de janeiro de 2004, cumprir e fazer cumprir, no âmbito da CGE, as orientações do Advogado-Geral do Estado no tocante a:

- I – prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao Controlador-Geral;
 II – coordenação das atividades de natureza jurídica;
 III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela CGE;
 IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Controlador-Geral;
 V – assessoramento ao Controlador-Geral no controle da legalidade dos atos a serem praticados pela CGE;
 VI – exame prévio de:
 a) edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;
 b) ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;
 VII – fornecimento à AGE de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Estado em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Controlador-Geral e de outras autoridades da CGE;
 VIII – examinar e emitir parecer e nota jurídica sobre anteprojetos de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da CGE, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE.

Parágrafo único – É vedada a representação judicial e extrajudicial do Estado pela Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA TÉCNICA E DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

Art. 6º – A Assessoria Técnica e de Pesquisa e Desenvolvimento tem como competência executar ações visando ao alinhamento estratégico de normas e procedimentos de natureza técnica para a execução das atividades da CGE, com atribuições de:

- I – desenvolver procedimentos operacionais para padronização das atividades da CGE;
 II – promover, coordenar, fomentar e realizar estudo, pesquisa e extensão, visando à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de controle interno, auditoria, correição, prevenção da corrupção, promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e controle social;
 III – promover a articulação com órgãos e entidades, públicas e privadas, visando à elaboração de pesquisas e à implementação de políticas voltadas ao fortalecimento do controle interno, auditoria, correição, prevenção da corrupção, promoção da transparência e governo aberto, acesso à informação, conduta ética, integridade e controle social;
 IV – receber, avaliar e gerenciar as manifestações que forem encaminhadas à CGE que tenham por objeto:
 a) correção de erro, omissão ou abuso de agente público estadual;
 b) prevenção e correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública;
 c) proteção ao patrimônio público.

CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA DE APOIO ÀS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º – A Assessoria de Apoio às Ações de Controle Interno tem como competência apoiar as atividades das Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno, com atribuições de:

- I – coordenar o planejamento anual de atividades das Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno, mediante metodologia instituída pela CGE;
 II – monitorar a execução do plano anual de atividades das Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno;
 III – dotar as Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno dos padrões, técnicas e métodos desenvolvidos pela CGE para o desenvolvimento de suas atividades;
 IV – coordenar o processo de avaliação de desempenho dos chefes das Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno, observados os subsídios prestados pela Auditoria-Geral, Corregedoria-Geral e Subcontroladoria de Governo Aberto;
 V – avaliar sistematicamente a estrutura das Unidades de Controle Interno, visando propor medidas de melhoria dos recursos humanos, materiais e tecnológicos.

CAPÍTULO VII DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 8º – A Assessoria de Comunicação Social – Ascom – tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da CGE, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação Social – Subsecom – e pela Secretaria de Estado de Governo, com atribuições de:

- I – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da CGE;
 II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da CGE no relacionamento com a imprensa;
 III – planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com a Superintendência Central de Imprensa da Subsecom;
 IV – produzir textos a serem publicados em veículos de comunicação da CGE e da Subsecom;
 V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da CGE publicados em jornais e revistas, visando a subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
 VI – propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Subsecom e Subsecretaria de Cerimonial e Eventos, bem como responsabilizar-se pelos materiais utilizados nos eventos;
 VII – manter atualizados os sites eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da CGE, no âmbito de atividades de comunicação social;
 VIII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;
 IX – manter permanente contato e alinhamento de informações entre o fornecedor e a Subsecretaria de Cerimonial e Eventos durante a realização de eventos;
 X – elaborar o relatório anual de atividades desenvolvidas pela CGE.

CAPÍTULO VIII DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 9º – A Assessoria de Planejamento – Asplan – tem como competência promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à integração e à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Seplag, com atribuições de:

- I – coordenar e apoiar o processo de planejamento das ações prioritárias junto aos seus respectivos responsáveis na CGE;
 II – apoiar e acompanhar a execução das políticas públicas da CGE, promovendo a articulação, facilitação e coordenação de esforços para sua execução;
 III – assessorar os dirigentes da CGE na gestão estratégica, favorecendo a tomada de decisão;
 IV – realizar a sistematização, consolidação e divulgação do planejamento e situação de execução das ações prioritárias dentro do sistema operacional, a fim de promover o alinhamento organizacional;
 V – monitorar e avaliar o desempenho global da CGE, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem a assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
 VI – apoiar e coordenar a execução das atividades da CGE referentes às demandas originadas nos processos de participação popular;
 VII – apoiar a identificação e o desenvolvimento de novos projetos que potencializem as políticas públicas sob responsabilidade da CGE;
 VIII – apoiar a gestão e melhoria de processos, visando a desburocratizar procedimentos e a aprimorar o desempenho das políticas públicas na CGE;
 IX – apoiar, orientar e disseminar conhecimentos técnicos e metodológicos relacionados às ferramentas de gestão utilizadas pelo governo;
 X – auxiliar as áreas centrais de governo na execução dos processos atinentes à gestão estratégica e de informações da CGE.

CAPÍTULO IX DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA EM CONTROLE INTERNO

Art. 10 – A Assessoria de Inteligência em Controle Interno tem como competência buscar e coletar dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar ações da CGE, com atribuições de:

- I – executar atividades de pesquisa, investigação e tratamento de informações relacionadas às competências da CGE;
 II – coordenar, no âmbito da CGE, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;
 III – manter intercâmbio com órgãos e entidades do poder público e instituições privadas que realizam atividades de investigação e inteligência, visando à troca e ao cruzamento de informações estratégicas;
 IV – realizar análises, promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento de técnicas de investigação que permitam identificar ilicitudes praticadas por agentes públicos;
 V – acompanhar, por meio de análise de bases de dados informatizados, a evolução dos padrões das despesas públicas estaduais, a fim de subsidiar a tomada de decisões estratégicas e a definição de auditorias e fiscalizações.

CAPÍTULO X DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 11 – A Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF – tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da CGE, com atribuições de:

- I – coordenar, em conjunto com a Asplan, a elaboração do planejamento global da CGE;
 II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da CGE e acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;
 III – formular e implementar a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – da CGE;
 IV – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;
 V – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
 VI – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de aquisições e contratações, administração de materiais, patrimônio e logística;
 VII – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;
 VIII – orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho.
 § 1º – Cabe à SPGF cumprir e observar as orientações normativas e técnicas emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Seplag e na SEF.
 § 2º – A SPGF atuará, no que couber, de forma integrada à Asplan.
 § 3º – No exercício de suas atribuições, a SPGF deverá observar as competências específicas da Subsecretaria de Operação e Gestão de Projetos da Cidade Administrativa.

Seção I Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 12 – A Diretoria de Orçamento e Finanças tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento da CGE, com atribuições de:

- I – coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;
 II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária;
 III – elaborar a programação orçamentária da despesa;
 IV – acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;
 V – acompanhar e avaliar o desempenho da CGE, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos;
 VI – planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria, em que a CGE seja parte;
 VII – acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;
 VIII – acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres em que a CGE seja parte;
 IX – monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados à CGE, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;
 X – avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;
 XI – realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;
 XII – elaborar os relatórios de prestação de contas da CGE e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a CGE seja parte.

Seção II Da Diretoria de Gestão e Logística

Art. 13 – A Diretoria de Gestão e Logística tem como competência propiciar o apoio administrativo e logístico às unidades da CGE, com atribuições de:

- I – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e processamento das aquisições de material de consumo e permanente e de contratação de serviços;
 II – gerenciar e executar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário, inclusive dos bens cedidos;
 III – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
 IV – manter cadastro organizado e atualizado das instituições e órgãos, conveniados e contratados, de modo a permitir a sua correta identificação, acompanhamento e controle;
 V – prestar apoio técnico e suporte às ações de controle realizadas;
 VI – programar, coordenar e controlar as atividades de transporte, guarda e manutenção de veí-