



**Governo do Estado de São Paulo  
Controladoria Geral do Estado  
Assessoria Técnica**

**RESOLUÇÃO CGE Nº 001, DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

*Dispõe sobre as atribuições das unidades administrativas da Controladoria Geral do Estado, nos termos do artigo 20 do Decreto nº 68.742, de 05 de agosto de 2024.*

O **CONTROLADOR GERAL DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 5º da Lei Complementar nº 1.419, de 27 de dezembro de 2024, c/c o artigo 28, inciso II, do Anexo I, do Decreto Estadual nº 69.183, de 18 de dezembro de 2024,

**RESOLVE:**

**SEÇÃO I  
DA ESTRUTURA**

**Artigo 1º** - Fica detalhada a estrutura da Controladoria Geral do Estado, criada pelo artigo 2º, do Anexo I, do Decreto estadual nº 69.183, de 18 de dezembro de 2024, nos termos do artigo 20 do Decreto estadual nº 68.742, de 05 de agosto de 2024, na seguinte conformidade:

I - Gabinete do Controlador Geral do Estado, com:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Controladoria Geral Executiva;
- c) Consultoria Jurídica;

II - Assessoria Técnica;

III - Assessoria Executiva;

IV - Assessoria Policial Militar, unidade do Gabinete do Comandante Geral da Polícia Militar do Estado de São Paulo, ao qual se subordina hierárquica, administrativa e funcionalmente;

V - Assessoria Policial Civil, unidade da Assistência Policial Administrativa, da Delegacia Geral de Polícia Adjunta, da Polícia Civil do Estado de São Paulo, a qual se subordina hierárquica, administrativa e funcionalmente;

VI - Subsecretaria de Gestão Corporativa, com:

- a) Assistência Técnica;
- b) Diretoria de Planejamento e Governança, com:
  - 1. Coordenadoria de Gestão Estratégica para Resultados;
  - 2. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional;
- c) Diretoria de Tecnologia da Informação, com:

1. Coordenadoria de Infraestrutura e Operações de Tecnologia da Informação;
2. Coordenadoria de Desenvolvimento e Governança de Tecnologia da Informação, com Departamentos de Desenvolvimento e Inovação e Departamento de Gestão de Portifólio e Recursos de Tecnologia da Informação.

d) Diretoria de Administração, com:

1. Coordenadoria de Recursos Humanos;
2. Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios;
3. Coordenadoria de Gestão Documental;
4. Coordenadoria de Infraestrutura e Suprimentos;
5. Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

VII - Auditoria Geral do Estado, com:

a) Assistência Técnica;

b) Setor de Apoio Administrativo;

c) Diretoria de Auditoria em Políticas Públicas, com:

1. Coordenadoria de Auditoria em Políticas Sociais, com Departamento de Auditoria na Área da Saúde e Proteção Social e Departamento de Auditoria na Área da Educação e Cultura;
2. Coordenadoria de Auditoria em Políticas Econômicas, Gestão e Segurança;
3. Coordenadoria de Auditoria em Políticas de Infraestrutura;

d) Diretoria de Auditoria Financeira e de Contratações:

1. Coordenadoria de Auditoria Financeira, Contábil e de Pessoal;
2. Coordenadoria de Auditoria em Licitações e Contratos, Parcerias e Concessões.

VIII - Subsecretaria de Integridade Pública e Privada do Estado, com:

a) Assistência Técnica;

b) Setor de Apoio Administrativo;

c) Diretoria de Fomento à Integridade, com:

1. Coordenadoria de Gestão de Riscos;
2. Coordenadoria de Promoção de Integridade:

d) Diretoria de Governo Aberto e Fomento ao Controle Social;

1. Coordenadoria de Transparência Ativa e Dados Abertos;
2. Coordenadoria de Estudos e Desenvolvimento do Controle Social.

IX - Corregedoria Geral do Estado, com:

a) Assistência Técnica;

b) Setor de Apoio Administrativo;

c) Diretoria de Apurações Preliminares e Políticas Antirretaliação, com:

1. Coordenadoria de Apuração Preliminar de Pessoas Físicas; e
2. Coordenadoria de Apuração Preliminar de Pessoas Jurídicas;

d) Diretoria de Leniência e Responsabilização de Pessoas Jurídicas, com:

1. Coordenadoria de Responsabilização da Pessoas Jurídicas; e
2. Coordenadoria de Acordos de Leniência e Soluções Consensuais.

e) Diretoria de Supervisão de Unidades Correcionais e Responsabilização de Pessoas Físicas:

1. Coordenadoria de Responsabilização de Condutas contra a Pessoa Humana;
2. Coordenadoria de Supervisão de Unidades Correcionais e Responsabilização Estratégica, com:

Departamento de Orientação e Regulação do Sistema de Ética e Responsabilização Paulista; e Departamento de Infraestrutura e Monitoramento do Sistema de Ética e Responsabilização Paulista.

X - Ouvidoria Geral do Estado, com:

- a) Assistência Técnica;
- b) Setor de Apoio Administrativo;
- c) Diretoria de Ouvidoria e Defesa do Usuário do Serviço Público, com:
  - 1. Coordenadoria de Gestão em Ouvidoria e Atendimento ao Usuário;
  - 2. Coordenadoria de Proteção ao Denunciante;
- d) Diretoria de Acesso à Informação, com:
  - 1. Coordenadoria de Transparência Passiva; e
  - 2. Coordenadoria de Proteção de Dados.

XI - Subsecretaria de Combate à Corrupção, com:

- a) Assistência Técnica;
- b) Setor de Apoio Administrativo;
- c) Diretoria de Informações Estratégicas, com:
  - 1. Coordenadoria de Análise e Difusão de Informações Estratégicas, com: Departamento de Inteligência de Dados; e Departamento de Análise de Dados de Evolução Patrimonial;
  - 2. Coordenadoria de Inteligência e Contrainteligência, com: Departamento de Busca e Produção do Conhecimento; e Departamento de Contrainteligência;
  - 3. Coordenadoria de Informações do Terceiro Setor.
- d) Diretoria de Ações Especiais, com:
  - 1. Coordenadoria de Operações Especiais da Capital e Região Metropolitana;
  - 2. Coordenadoria de Operações Especiais do Interior.

## **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 2º** - São atribuições das unidades administrativas da Diretoria de Planejamento e Governança, da Subsecretaria de Gestão Corporativa:

I - Coordenadoria de Gestão Estratégica para Resultados:

- a) elaborar, acompanhar e avaliar os resultados do Planejamento Estratégico da Controladoria Geral do Estado;
- b) consolidar os resultados e os benefícios gerados pelas ações da Controladoria Geral do Estado;
- c) planejar e elaborar a proposta de programas do Plano Plurianual - PPA e do orçamento anual da Controladoria Geral do Estado, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de São Paulo, em colaboração com o Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOFP;
- d) elaborar a proposta do plano de contratações anual da Controladoria Geral do Estado, garantindo o seu alinhamento ao orçamento anual da instituição;
- e) avaliar os programas de trabalho das Subsecretarias da Controladoria, atestando a sua aderência às normas e às estratégias estabelecidas;
- f) avaliar o cumprimento das metas estabelecidas nos planos, programas e/ou bonificações da Controladoria;

- g) apurar e avaliar os custos dos serviços prestados pela Controladoria;
- h) desenvolver projetos estratégicos no âmbito da Diretoria;
- i) disponibilizar informações gerenciais acerca da sua área de atuação para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria de Planejamento e Governança; e
- j) coordenar a gestão de projetos da Controladoria Geral do Estado.

II - Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional tem as seguintes atribuições:

- a) coordenar a gestão de processos da Controladoria Geral do Estado;
- b) gerir o trabalho remoto, bem como outros programas que apoiem e promovam o desenvolvimento institucional da Controladoria Geral do Estado;
- c) fomentar no âmbito da Controladoria Geral do Estado a identificação, formalização, armazenamento, compartilhamento e transparência dos conhecimentos institucionais;
- d) desenvolver projetos com foco no desenvolvimento institucional da Controladoria Geral do Estado;
- e) disponibilizar informações gerenciais acerca da sua área de atuação para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria de Planejamento e Governança;
- f) apoiar os órgãos de governança da Controladoria Geral do Estado no cumprimento de suas atribuições institucionais; e
- g) avaliar o funcionamento da estrutura de governança da Controladoria Geral do Estado.

**Parágrafo único** - Para garantir o cumprimento da atribuição prevista na alínea a, do inciso II deste artigo, a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional poderá auxiliar as demais áreas da Controladoria no mapeamento de seus processos e na formalização de seus projetos.

**Artigo 3º** São atribuições das unidades administrativas da Diretoria de Tecnologia da Informação, da Subsecretaria de Gestão Corporativa:

I - Coordenadoria de Infraestrutura e Operações de Tecnologia da Informação:

- a) especificar, prover e gerir soluções de infraestrutura tecnológica, incluindo redes de computadores, serviços de comunicação e equipamentos de TIC;
- b) oferecer suporte técnico aos serviços e equipamentos de infraestrutura tecnológica e promover sua modernização;
- c) coordenar e implementar projetos e serviços relacionados à infraestrutura tecnológica, assegurando a disponibilidade, capacidade e desempenho dos recursos de TIC.
- d) coordenar as atividades e projetos de segurança cibernética, adotando boas práticas e diretrizes de segurança aos agentes públicos;
- e) garantir a implementação e manutenção adequadas de sistemas de informação, assegurando a provisão de apoio técnico necessário de acordo com as melhores práticas e padrões de TIC;
- f) gerir a infraestrutura de TIC, incluindo redes, sistemas operacionais, bancos de dados e segurança cibernética;
- g) assegurar a disponibilidade e desempenho de serviços de TIC, infraestrutura de comunicações e soluções de armazenamento e backup.

II - Coordenadoria de Desenvolvimento e Governança de Tecnologia da Informação:

- a) definir políticas e diretrizes de governança de TIC e de dados, assegurando o alinhamento estratégico e o compartilhamento de informações;
- b) promover a inovação tecnológica e o desenvolvimento de soluções de governo eletrônico, apoiando a

otimização dos processos da Controladoria;

c) definir e manter metodologias de gerenciamento de projetos e de portfólio de tecnologia da informação, coordenando a elaboração e implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC;

d) apoiar a criação de ambientes de inovação e a interação entre o setor público e o privado, fomentando a ciência, tecnologia e inovação;

e) planejar e gerenciar o desenvolvimento de sistemas de informação, desde a identificação de necessidades até a garantia de conformidade com as melhores práticas e padrões de TIC;

f) por meio do Departamento de Desenvolvimento e Inovação:

1. coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação e soluções tecnológicas, priorizando a inovação e a governança de dados, assegurando a conformidade com os padrões e políticas de TIC estabelecidos;

2. promover programas de treinamento e desenvolvimento profissional em TIC, apoiar a implementação de soluções de governo eletrônico, visando à otimização dos processos e ao aumento da eficiência dos serviços públicos.

g) por meio do Departamento de Gestão de Portifólio e Recursos de Tecnologia da Informação:

1. planejar e gerenciar a elaboração de Termos de Referência, Projetos Básicos, Notas Técnicas, Especificações Técnicas, Pesquisas de Mercado e demais documentos necessários à aquisição de soluções e serviços de TIC;

2. administrar e acompanhar, com estrita observância às disposições constitucionais e legislativas aplicáveis, os processos de licitação e os contratos de aquisições e serviços de TIC.

**Artigo 4º** - São atribuições das unidades administrativas da Diretoria de Administração, da Subsecretaria de Gestão Corporativa:

I - a Coordenadoria de Recursos Humanos com a atribuição planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades da área de administração de recursos humanos, cabendo-lhe exercer o previsto nos artigos 4º ao 22, e 36 e 37, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, especificamente:

a) planejar, promover, gerir e executar práticas de desenvolvimento, qualidade de vida e gestão estratégica de pessoas e competências, aprimorando mecanismos que possibilitem a melhoria contínua do clima organizacional da Controladoria e atuando como agente estratégico junto às unidades da Pasta;

b) planejar, gerenciar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes à administração da vida funcional;

c) gerir a aplicação dos recursos orçamentários no âmbito de sua atuação;

d) orientar tecnicamente a atuação dos Setores de Apoio Administrativos, das Subsecretarias, em consonância com as diretrizes pertinentes.

e) propor normas, planejar, desenvolver e apoiar as unidades da Controladoria na implementação de programas, procedimentos, instrumentos e melhores práticas voltadas a:

1. gestão estratégica de pessoas e competências;

2. plano de cargos e carreiras;

3. remuneração e benefícios;

4. recrutamento e seleção internos;

5. concursos públicos;

6. movimentação interna e remoção de servidores;

7. desenvolvimento de servidores;
8. melhoria do clima organizacional;
- f) colaborar com as unidades da Secretaria na definição de perfis profissionais e de liderança e na fixação da quantidade necessária de servidores para a realização de movimentações e de concursos públicos;
- g) fomentar a adoção de medidas para promoção da saúde, segurança e bem-estar no ambiente de trabalho;
- h) promover a integração do servidor no ambiente de trabalho em seu ingresso e movimentações;
- i) atuar na gestão de conflitos organizacionais;
- j) apoiar os servidores por meio de programas de planejamento pós-carreira;
- k) coordenar, controlar e executar as atividades relativas à prestação de serviços de acolhimento e atendimento de crianças, filhos ou dependentes legais, de servidores da Controladoria, podendo esse público-alvo ser ampliado mediante celebração de termo de cooperação com outros órgãos;
- l) dimensionar o quadro e acompanhar e avaliar o desempenho dos estagiários de nível médio e superior, em conjunto com as unidades da Controladoria;
- m) registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
- n) desenvolver, implantar normas e executar processos relativos ao cumprimento dos institutos de estágio probatório, promoção e progressão, subsidiando e integrando os comitês e comissões relacionados, bem como elaborar e providenciar a publicação dos atos pertinentes;
- o) apurar e processar as partes variáveis de remuneração referentes à produtividade e desempenho do servidor, bem como elaborar e providenciar a publicação dos atos pertinentes;
- p) agir de forma integrada com o Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME, para cumprimento do disposto no artigo 191 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, de acordo com a sua capacidade.

II - a Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios com as seguintes atribuições:

- a) elaborar minutas de edital e de contrato para compra de materiais ou prestação de serviços;
- b) realizar a instrução dos procedimentos relativos a licitações e contratações;
- c) acompanhar a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes, prorrogações e rescisões;
- d) prestar informações e/ou esclarecimentos e enviar documentos aos órgãos de fiscalização;
- e) desenvolver atividades relacionadas a cadastro de fornecedores de materiais e serviços, de acordo com as normas e procedimentos pertinentes;
- f) receber e analisar as solicitações de compra de materiais e prestação de serviços;
- g) preparar os expedientes referentes à compra de materiais e à prestação de serviços, bem como à formalização de convênios;
- h) elaborar e/ou revisar estudos técnicos preliminares, projetos básicos, análises de riscos e termos de referência em conjunto com as áreas demandantes;
- i) realizar pesquisas de preços para composição dos custos contratuais;
- j) consolidar a minuta do termo de convênio e, quando houver alterações do ajuste assinado, as propostas de termos aditivos, para envio à Consultoria Jurídica da Controladoria Geral do Estado;
- k) propor o encaminhamento dos autos que tratem da celebração de convênios à consideração do Controlador Geral do Estado e, quando for o caso, do Governador do Estado, a fim de obter a respectiva autorização, sem prejuízo de outras remessas eventualmente necessárias;
- l) consolidar o termo definitivo do ajuste, acompanhado de seus respectivos anexos;
- m) alimentar, organizar, acompanhar e manter atualizados os cadastros de convênios e avenças congêneres, que deverão ser objeto de um sistema específico;

n) analisar as prestações de contas dos convênios da Controladoria Geral do Estado, podendo se valer do apoio técnico do gestor do convênio e de qualquer setor da Controladoria Geral do Estado, elaborando relatório que subsidiará os pareceres conclusivos, dos gestores e ordenadores de despesa dos convênios, a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

III - a Coordenadoria de Gestão Documental com as seguintes atribuições:

- a) realizar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos;
- b) fornecer certidões e cópias do material arquivado;
- c) colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;
- d) receber, registrar, protocolar, classificar, autuar, expedir e controlar a distribuição de papéis e processos;
- e) informar sobre a localização de papéis, documentos e processos em andamento;
- f) receber, distribuir e expedir a correspondência;
- g) organizar e viabilizar os serviços de malotes;
- h) realizar o controle e providenciar a publicação dos atos da Controladoria Geral do Estado.

IV - A Coordenadoria de Infraestrutura e Suprimentos com as seguintes atribuições:

- a) executar atividades relacionadas aos transportes internos da Controladoria Geral do Estado, além do previsto nos artigos 7º, 8º e 9º, do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;
- b) administrar e controlar os bens patrimoniais e estoques da Controladoria Geral do Estado, utilizando-se do cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial, em atendimento ao Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018;
- c) colaborar com o Comitê Setorial e Subsetorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques, disposto nos artigos 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018;
- d) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção;
- e) providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- f) efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial.
- g) receber, conferir, guardar, distribuir e controlar dos materiais de consumo adquiridos pela Controladoria, armazenados no almoxarifado, manter atualizados sistemas de registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- h) gerir a manutenção e conservação predial no que se refere a:
  1. zelar pela correta utilização de mobiliários, máquinas e aparelhos, bem como pelo uso e segurança das instalações e dos equipamentos;
  2. controlar e supervisionar os serviços de manutenção prestados por terceiros;
  3. administrar os serviços de vigilância e limpeza das dependências;
  4. providenciar: remoção de materiais inservíveis, manutenção e conservação das instalações da sede da Controladoria;
  5. controlar a identificação e o acesso de visitantes nas dependências da sede da Controladoria, gerenciando as informações da localização.

V - a Coordenadoria de Orçamento e Finanças com as seguintes atribuições:

- a) as previstas nos artigos 9º e 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;
- b) planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades relacionadas com os Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária;

- c) exercer controle contábil de todos os atos da gestão orçamentária e financeira;
- d) elaborar expedientes de alteração orçamentária para adequação da dotação orçamentária e quota financeira das unidades de despesa, assim como controlar e solicitar reforço orçamentário ao órgão central com a finalidade de processar o pagamento da folha de pessoal;
- e) efetuar a análise técnica e legal para os procedimentos de empenhamento, liquidação e emissão de programação de desembolso relativa aos processos de fornecimento de bens e serviços;
- f) conferir os cálculos dos reajustes, repactuações, aditivos, acréscimos, supressões, e revisões contratuais;
- g) reter e recolher tributos devidos e apropriar e recolher encargos patronais incidentes sobre os pagamentos realizados nos termos da legislação em vigor;
- h) processar os registros contábeis relativos à folha de pagamento de pessoal e as operações dela decorrentes;
- i) monitorar as devoluções de créditos referentes à folha de pagamento e emitir os documentos contábeis de estorno;
- j) elaborar e transmitir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- k) proceder análise prévia dos processos apresentados para pagamento considerando a validade do documento fiscal, a fonte de recurso, o tipo de empenho, a natureza de despesa, valores e atestes;
- l) controlar e promover registros contábeis para reclassificação de saldos em contas contábeis transitórias de correntes de entrada e saída de recursos financeiros;
- m) consolidar dados e alimentar o portal da transparência com informações relativas às atividades de orçamento e finanças da Controladoria Geral do Estado;
- n) elaborar relatórios contábeis gerenciais acerca da execução orçamentária e financeira com vistas a subsidiar a gestão e a governança com informações para a tomada de decisão;
- o) atender as demandas dos controles internos e externos relacionadas às atribuições desta Coordenadoria;
- p) elaborar manuais de rotinas e procedimentos das atividades desta coordenadoria;
- q) subsidiar a elaboração da prestação de contas da Controladoria Geral do Estado com informações quanto aos demonstrativos contábeis;
- r) identificar e avaliar riscos orçamentários e financeiros e implementar medidas para mitigar os riscos em conjunto com as áreas responsáveis;
- s) promover estudos para a melhoria contínua dos processos financeiros e orçamentários, visando à redução dos custos e à otimização dos recursos.

**Artigo 5º** - São atribuições das unidades administrativas da Diretoria de Auditoria em Políticas Públicas, da Auditoria Geral do Estado, são:

- I - a Coordenadoria de Auditoria em Políticas Sociais; a Coordenadoria de Auditoria em Políticas Econômicas, Gestão e Segurança; e a Coordenadoria de Auditoria em Políticas de Infraestrutura:
- a) realizar trabalhos de auditoria na execução dos programas e ações governamentais e na gestão dos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual;
- b) verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades compreendidos no âmbito de atuação da Controladoria Geral do Estado;
- c) apoiar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual na estruturação e efetivo funcionamento dos processos de gerenciamento de riscos, governança e controles internos;
- d) fomentar as boas práticas de governança direcionadas à simplificação administrativa e à modernização da

gestão pública estadual;

e) examinar e comprovar a legalidade e a legitimidade, da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional das entidades da Administração Pública Direta e Indireta, assim como das entidades de direito privado que receberem recursos públicos, bem como verificar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia; e

f) apurar atos e fatos considerados ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos estaduais.

Parágrafo primeiro - o Departamento de Auditoria na Área da Saúde e Proteção Social é responsável pelas atribuições da Coordenadoria de Auditoria em Políticas Sociais relacionadas à saúde e proteção social;

Parágrafo segundo - o Departamento de Auditoria na Área da Educação e Cultura é responsável pelas atribuições da Coordenadoria de Auditoria em Políticas Sociais relacionadas à educação, cultura e esporte.

**Artigo 6º** - São atribuições das unidades administrativas da Diretoria de Auditoria Financeira e de Contratações, da Auditoria Geral do Estado:

I - Coordenadoria de Auditoria Financeira, Contábil e de Pessoal:

a) realizar trabalhos de auditoria com foco na gestão e nos sistemas financeiros, orçamentários, contábeis, fiscais e de pessoal;

b) avaliar a consistência dos dados constantes no Relatório de Gestão Fiscal e demais demonstrativos fiscais obrigatórios;

c) apoiar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual na estruturação e efetivo funcionamento dos processos de gerenciamento de riscos, governança e controles internos;

d) fomentar as boas práticas de governança direcionadas à simplificação administrativa e à modernização da gestão pública estadual; e

e) apurar atos e fatos considerados ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos estaduais.

II - Coordenadoria de Auditoria em Licitações e Contratos, Parcerias e Concessões:

a) realizar trabalhos de auditoria com foco na gestão e nos sistemas que tratam de aquisições, contratações, parcerias e concessões no âmbito do Poder Executivo Estadual;

b) apoiar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual na estruturação e efetivo funcionamento dos processos de gerenciamento de riscos, governança e controles internos;

c) acompanhar e analisar o cumprimento das metas previstas na contratualização por resultados com as entidades parceiras do Estado, integrantes do terceiro setor;

d) fomentar as boas práticas de governança direcionadas à simplificação administrativa e à modernização da gestão pública estadual; e

e) apurar atos e fatos considerados ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos estaduais.

**Artigo 7º** - São atribuições das unidades administrativas da Diretoria de Fomento à Integridade, da Subsecretaria de Integridade Pública e Privada do Estado:

I - Coordenadoria de Gestão de Riscos:

a) estabelecer, fomentar e apoiar práticas de gestão de riscos no âmbito da Controladoria e nos demais órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, bem como monitorar sua evolução;

- b) propor a articulação com órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, assim como com organismos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando à produção e ao compartilhamento de conhecimento nas áreas voltadas à gestão de riscos;
- c) atender demandas e orientar as demais unidades da Controladoria na identificação, análise, avaliação e monitoramento dos riscos de seus processos de trabalho, assim como na definição das medidas de tratamento a serem implementadas;
- d) sugerir pautas referentes à definição dos limites de apetite a risco, à elaboração de planos de contingência e ao monitoramento dos riscos institucionais críticos e seus respectivos controles internos ao Comitê de Governança Interna da Controladoria Geral do Estado;
- e) levantar dados e produzir relatórios gerenciais de monitoramento e avaliação de riscos da Controladoria Geral do Estado, a fim de subsidiar as decisões da alta administração;
- f) atender demandas e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública estadual na estruturação e implementação de práticas de gestão de riscos voltadas às contratações públicas, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- g) elaborar e divulgar material informativo e de orientação relacionado à implementação, ao monitoramento e à avaliação da maturidade do processo de gestão de riscos, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;
- h) propor e promover estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de gestão de riscos;
- i) propor normas de sistematização e padronização de procedimentos relacionados ao processo de gestão de riscos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;
- j) promover e apoiar a capacitação e a orientação técnica sobre gestão de riscos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual;
- k) apoiar, sempre que necessário, a Unidade de Gestão de Integridade na elaboração, implementação, monitoramento e revisão do Programa de Integridade da Controladoria Geral do Estado;
- l) apoiar, sempre que necessário, a Coordenadoria de Promoção de Integridade na orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública estadual para a elaboração, implementação e monitoramento de seus respectivos programas de integridade;
- m) alimentar e zelar pela manutenção do sistema eletrônico para registro, consulta, análise e avaliação de maturidade do processo de gestão de riscos no âmbito da Controladoria Geral do Estado e dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual.

#### II - Coordenadoria de Promoção de Integridade:

- a) orientar os órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta e indireta na elaboração, implementação, monitoramento e revisão de seus respectivos programas de integridade;
- b) apoiar a Unidade de Gestão de Integridade na elaboração, implementação, monitoramento e revisão do Programa de Integridade da Controladoria Geral do Estado;
- c) propor normas, procedimentos e metodologias para avaliação e monitoramento de programas de integridade no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, das pessoas jurídicas envolvidas em processos de apuração de responsabilidade e acordos de leniência, bem como para os fins dos artigos 25, 60, inciso IV, 156, §1º, inciso V, e 163, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- d) monitorar o cumprimento do Decreto nº 62.349, de 26 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o programa de integridade e a área de conformidade a serem implementados pelas empresas controladas direta ou

indiretamente pelo Governo do Estado de São Paulo;

- e) propor a articulação com órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, assim como com organismos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, que atuem no campo da integridade pública e privada, visando à elaboração de políticas e ações voltadas à prevenção, detecção, monitoramento e resposta a desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública;
- f) elaborar e divulgar o Código de Ética do Poder Executivo estadual, bem como promover sua revisão quando necessário;
- g) propor e promover estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de integridade pública e privada;
- h) promover e apoiar a capacitação e a orientação técnica de órgãos e entidades da Administração Pública estadual em temas relacionados à integridade pública e privada;
- i) adotar as medidas cabíveis para promover a transparência das informações relativas à implementação e avaliação dos programas de integridade do Poder Executivo estadual;
- j) apoiar, fomentar e desenvolver iniciativas para incrementar a integridade no setor privado;
- k) propor normas relativas às atribuições das Unidades de Gestão de Integridade do Poder Executivo estadual;
- l) monitorar, avaliar e recomendar o aperfeiçoamento dos programas de integridade dos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Estado;
- m) propor normas relacionadas à sistematização e à padronização de procedimentos voltados à promoção da integridade e da conduta ética;
- n) produzir e divulgar material informativo e de orientação sobre temas relativos à integridade pública e privada;
- o) propor normas e procedimentos para prevenir ou impedir eventual conflito de interesses no âmbito do Poder Executivo estadual;
- p) manifestar-se quanto à existência ou não de conflito de interesses nas consultas submetidas à Controladoria Geral do Estado, conforme casos previstos na legislação sobre a matéria;
- q) instituir, manter e gerenciar sistema eletrônico para registro, consulta, análise e manifestação sobre situações que possam configurar conflito de interesses;
- r) instituir, manter e gerenciar sistema eletrônico para registro e divulgação da agenda de compromissos públicos, concessão de hospitalidades, brindes e presentes a agentes públicos.

**Artigo 8º** - São atribuições das unidades administrativas da Diretoria de Governo Aberto e Fomento ao Controle Social, da Subsecretaria de Integridade Pública e Privada do Estado:

I - Coordenadoria de Transparência Ativa e Dados Abertos:

- a) implementar ações voltadas à promoção da transparência de dados e informações de interesse público, custodiadas pela Administração Pública estadual;
- b) apoiar a realização de estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento e de boas práticas voltados à transparência de dados e informações de interesse público;
- c) administrar o Portal da Transparência Estadual, de que trata o Decreto nº 61.175, de 18 de março de 2015, promovendo a divulgação proativa de informações relevantes e de interesse público;
- d) administrar o Portal de Dados Abertos, de que trata o artigo 8º da Resolução CGE nº 014, de 24 de setembro de 2024;

- e) monitorar o cumprimento da Política de Dados Abertos, de que trata o Decreto nº 68.769, de 14 de agosto de 2024;
- f) incentivar os processos de abertura e publicação de dados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual, assim como pelas organizações da sociedade civil parceiras, visando à melhoria da transparência pública;
- g) monitorar e assessorar a atuação das unidades setoriais do Sistema de Transparência, quanto à transparência ativa e dados abertos;
- h) monitorar o cumprimento das legislações e recomendações relativas à transparência ativa e dados abertos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, adotando as medidas cabíveis em caso de descumprimento;
- i) propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos e atos normativos que se refiram a atividades relacionadas com a promoção da transparência ativa e dados abertos;
- j) formular, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas e projetos voltados à promoção da transparência ativa e dados abertos;
- k) produzir e divulgar material informativo e de orientação, em parceria com a Coordenadoria de Transparência Passiva da Ouvidoria Geral do Estado, a fim de disseminar a cultura e o conhecimento sobre transparência e dados abertos, no âmbito da Administração Pública estadual;
- l) promover e apoiar a capacitação e a orientação técnica sobre transparência ativa e dados abertos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual;
- m) estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação para a implementação de ações de transparência ativa pelos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;
- n) apoiar a Diretoria de Tecnologia da Informação, da Subsecretaria de Gestão Corporativa, no desenvolvimento de soluções tecnológicas para a divulgação de informações e dados públicos;
- o) contribuir para a ampliação do acesso à informação, por meio da garantia da inclusão e acessibilidade digital;
- p) realizar pesquisas e estudos visando à divulgação das informações e dados públicos em linguagem simples e clara.

## II - Coordenadoria de Estudos e Desenvolvimento do Controle Social:

### a) em articulação com a Coordenadoria de Transparência Passiva da Ouvidoria Geral do Estado:

1. fomentar o controle social no âmbito do Poder Executivo estadual;
  2. propor parcerias estratégicas na promoção de ações de transparência, de governo aberto e de fomento ao controle social;
  3. propor a articulação com órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, assim como com organismos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, que atuem no campo da transparência e governo aberto;
  4. propor e apoiar a elaboração de normas e orientações voltadas ao aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública estadual.
- b) monitorar a divulgação de informações relativas à realização de audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de incentivo à participação popular no âmbito do Poder Executivo estadual;
- c) exercer a função de Secretaria Executiva do Conselho de Transparência da Administração Pública, instituído pelo Decreto nº 57.500, de 8 de novembro de 2011, e vinculado à Controladoria Geral do Estado por meio do Decreto nº 66.850, de 15 de junho de 2022;

- d) identificar demandas da sociedade civil no que tange à transparência de dados e informações públicas, apoiando a Coordenadoria de Transparência Ativa e Dados Abertos no exercício de suas atribuições;
- e) propor metodologias e instrumentos destinados ao fortalecimento e desenvolvimento do controle social;
- f) planejar, fomentar e executar iniciativas, programas e projetos de estímulo à participação popular nas atividades de elaboração e execução de políticas voltadas à transparência;
- g) realizar estudos e análises acerca de informações relevantes e de interesse público relativas à transparência da gestão e da aplicação dos recursos públicos, que possam ser disponibilizadas em transparência ativa;
- h) propor e apoiar ações de formação e qualificação de agentes públicos sobre temas relativos à governo aberto e controle social;
- i) promover e apoiar capacitações para a sociedade civil sobre governo aberto.

**Artigo 9º** - São atribuições das unidades administrativas da Diretoria de Apurações Preliminares e Política Antirretaliação, da Corregedoria Geral do Estado, são:

I - Coordenadoria de Apuração Preliminar de Pessoas Físicas:

- a) realizar a apuração preliminar de fatos que envolvam a conduta de agentes públicos integrantes da Administração Pública do Estado de São Paulo;
- b) conduzir os processos destinados à assinatura de Termos de Ajustamento de Conduta, sempre que recomendados ao final da apuração preliminar;
- c) receber e analisar solicitações de Compromisso de Proteção Antirretaliação, de que trata o Decreto nº 68.157, de 09 de dezembro de 2023;
- d) adotar as medidas necessárias à negociação de compromissos antirretaliação;
- e) monitorar o cumprimento dos compromissos antirretaliação firmados no âmbito do Poder Executivo estadual, adotando as medidas necessárias em caso de descumprimento;
- f) propor a remoção e alteração provisória ou definitiva da lotação de denunciantes;
- g) requerer informações tributárias e demais informações autorizadas pela regulação aplicável, sempre que necessárias à instrução processual; e
- h) solicitar informações, realizar diligências e inspeções necessárias ao exercício de suas atribuições; e
- i) realizar estudos e desenvolver projetos em matéria de proteção e incentivos a denunciantes, em articulação com a Coordenadoria de Proteção ao Denunciante da Ouvidoria Geral do Estado.

II - Coordenadoria de Apuração Preliminar de Pessoas Jurídicas:

- a) realizar a apuração preliminar de fatos que envolvam a atuação de pessoas jurídicas no Estado de São Paulo;
- b) requerer informações tributárias e demais informações autorizadas pela regulação aplicável, sempre que necessárias à instrução processual; e
- c) atuar em conjunto com a Coordenadoria de Políticas Antirretaliação e Apuração Preliminar de Pessoas Físicas nos casos em que a apuração envolva simultaneamente pessoas físicas e pessoas jurídicas.

**Artigo 10** - São atribuições das unidades administrativas da Diretoria de Leniência e Responsabilização de Pessoas Jurídicas, da Corregedoria Geral do Estado:

I - Coordenadoria de Responsabilização de Pessoas Jurídicas:

- a) instruir e relatar os processos de responsabilização de pessoas jurídicas no âmbito do Estado de São

Paulo;

- b) apoiar tecnicamente, em sua área de competência, a atuação das comissões processantes designadas nos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;
- c) realizar estudos em matéria de responsabilização de pessoa jurídica; e
- d) conduzir os processos administrativos de responsabilização contra pessoa jurídica de competência da unidade setorial do Sistema de Ética e Responsabilização Paulista.

II - Coordenadoria de Acordos de Leniência e Soluções Consensuais:

- a) realizar o juízo de admissibilidade e a análise da proposta de acordo de leniência;
- b) promover a negociação de acordos de leniência;
- c) monitorar o cumprimento das obrigações decorrentes dos acordos de leniência e propor a revisão ou rescisão, quando necessário; e
- d) celebrar compromissos e realizar o julgamento antecipado dos Processos Administrativos de Responsabilização bem como outras iniciativas de soluções consensuais com pessoas jurídicas.

**Artigo 11** - São atribuições das unidades administrativas da Diretoria de Supervisão de Unidades Correcionais e Responsabilização de Pessoas Físicas, da Corregedoria Geral do Estado, são:

I - a Coordenadoria de Responsabilização de Condutas contra a Pessoa Humana, com as seguintes atribuições:

- a) realizar a instrução e a relatoria de processos cuja condução seja de competência exclusiva da Controladoria Geral do Estado, em especial nos casos de assédio sexual, retaliação ou conduta de titular de unidade setorial dos sistemas que tenham a Controladoria Geral do Estado como órgão central;
- b) realizar a instrução e a relatoria de processos disciplinares em que figure pessoa física pertencente ao quadro da Controladoria Geral do Estado;
- c) realizar a instrução e a relatoria de processos de assédio moral;
- d) realizar estudos, produzir informações e orientações para as unidades setoriais do Sistema de Ética e Responsabilização Paulista em matéria de prevenção e tratamento de casos de assédio moral, assédio sexual e retaliação;
- e) monitorar os casos de assédio moral no âmbito do Poder Executivo estadual; e
- f) conduzir os processos administrativos sancionatórios contra pessoa física de competência da unidade setorial do Sistema de Ética e Responsabilização Paulista.

II - Coordenadoria de Supervisão de Unidades Correcionais e Responsabilização Estratégica:

- a) realizar a instrução e a relatoria de processos de responsabilização de pessoa física considerados de natureza estratégica e que não se configurem como competência exclusiva da Controladoria Geral do Estado;
- b) realizar a instrução e a relatoria de processos avocados pela Controladoria Geral do Estado; e
- c) realizar a instrução e relatoria de processos de evolução patrimonial.
- d) por meio do Departamento de Orientação e Regulação do Sistema de Ética e Responsabilização Paulista:
  1. realizar a gestão dos projetos relacionados a melhoria regulatória e à capacitação para apoio às unidades setoriais do Sistema de Ética e Responsabilização Paulista;
  2. apoiar o desenvolvimento de capacidades estatais nas unidades do Sistema de Ética e Responsabilização Paulista;
  3. realizar estudos e emitir orientações para as unidades setoriais do Sistema de Ética e Responsabilização

Paulista;

4. apoiar as ações de articulação da Corregedoria Geral do Estado com as unidades setoriais do Sistema de Ética e Responsabilização, bem como outras unidades que venham a colaborar com o Sistema.

e) por meio do Departamento de Infraestrutura e Monitoramento do Sistema de Ética e Responsabilização Paulista:

1. adotar as medidas necessárias à transparência dos dados gerenciais do Sistema de Ética e Responsabilização Paulista;

2. planejar e executar projetos relacionados ao desenvolvimento de ferramentas tecnológicas para o apoio das atividades realizadas pelas unidades do Sistema de Ética e Responsabilização Paulista, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, da Subsecretaria de Gestão Corporativa.

3. propor a adoção de inspeções no âmbito de procedimentos em curso nas unidades do Sistema de Ética e Responsabilização Paulista; e

4. gerir e realizar a acreditação de unidades do Sistema de Ética e Responsabilização Paulista.

**Artigo 12** - São atribuições das unidades administrativas da Diretoria de Ouvidoria e Defesa do Usuário do Serviço Público, da Ouvidoria Geral do Estado, são:

I - Coordenadoria de Gestão em Ouvidoria e Atendimento ao Usuário:

a) coletar, organizar e disponibilizar dados e informações relacionados às atividades de ouvidoria do Poder Executivo;

b) tratar manifestações de ouvidoria, exceto denúncias, direcionadas à Controladoria Geral do Estado, encaminhando-as, conforme a matéria, à unidade da Controladoria Geral do Estado, ao órgão ou à entidade competente, observado o Decreto nº 68.156, de 09 de dezembro de 2023;

c) detectar, a partir das manifestações recebidas pela Controladoria Geral do Estado, falhas e omissões na prestação dos serviços públicos, e cientificá-las ao Ouvidor Geral do Estado;

d) consolidar informações e elaborar, em articulação com a Coordenadoria de Proteção ao Denunciante, o relatório de que trata o parágrafo único do artigo 9º da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, submetendo à apreciação do Ouvidor Geral do Estado;

e) exercer as atividades do serviço de informações ao cidadão a que se refere o artigo 6º do Decreto nº 68.155, de 09 de dezembro de 2023;

f) realizar a gestão da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.SP, em articulação com as demais áreas da Ouvidoria Geral do Estado;

g) elaborar análises técnicas nos processos de nomeação, designação, recondução, exoneração ou dispensa para a função de ouvidor de unidades setoriais do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo, tendo em vista o disposto no §4º do artigo 14 do Decreto nº 68.156, de 9 de dezembro de 2023, para subsidiar o processo decisório a cargo do Ouvidor Geral do Estado;

h) monitorar e orientar a implantação dos conselhos de usuários de serviços públicos nos órgãos e entidades do Poder Executivo;

i) coordenar as ações para a realização de avaliações de serviços do órgão por meio do conselho de usuários de serviços públicos no âmbito da Controladoria Geral do Estado;

j) propor ações para o aprimoramento da governança de serviços prestados pela Controladoria Geral do Estado, em articulação com as demais áreas da Controladoria;

k) realizar o monitoramento e avaliação do tratamento de manifestações, exceto denúncias, por unidades

setoriais do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo, apresentando ao Ouvidor Geral do Estado propostas de recomendações para aprimoramento e correção de procedimentos por órgãos e entidades, quando necessário;

l) realizar interlocuções junto aos órgãos e entidades da Administração Pública, para o adequado cumprimento das competências e atribuições previstas no Decreto nº 68.156, de 09 de dezembro de 2023;

m) propor ações para o incentivo e a promoção da participação do usuário na Administração Pública;

n) propor e apoiar a capacitação e a orientação técnica sobre ouvidoria pública, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual.

II - Coordenadoria de Proteção ao Denunciante:

a) propor, em articulação com a Coordenadoria de Políticas Antirretaliação e Apuração Preliminar de Pessoas Físicas da Corregedoria Geral do Estado, ações para aumento da segurança jurídica de denunciante que reportem irregularidades, ilícitos administrativos, ações ou omissões lesivas à Administração Pública estadual;

b) receber e dar tratamento às denúncias dirigidas à Controladoria Geral do Estado, observando o disposto no Decreto nº 68.157, de 09 de dezembro de 2023;

c) receber e dar tratamento às denúncias de retaliação no âmbito do Poder Executivo, nos termos do Decreto nº 68.155, de 09 de dezembro de 2023;

d) receber solicitações de celebração do Compromisso de Proteção Antirretaliação de que trata o Decreto nº 68.157, de 09 de dezembro de 2023, e elaborar análise técnica para subsidiar o encaminhamento à Corregedoria Geral do Estado;

e) realizar o monitoramento e avaliação do tratamento de denúncias por unidades setoriais do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo, apresentando ao Ouvidor Geral do Estado propostas de recomendações para aprimoramento e correção de procedimentos por órgãos e entidades, quando necessário;

f) propor medidas para ampliar a interação com canais de denúncias dos demais órgãos de defesa do Estado;

g) propor e apoiar a capacitação e a orientação técnica sobre proteção ao denunciante e tratamento de denúncias, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual;

**Artigo 13** - São atribuições das unidades administrativas da Diretoria de Acesso à Informação, da Ouvidoria Geral do Estado:

I - a Coordenadoria de Transparência Passiva, com as seguintes atribuições:

a) orientar o processo de classificação de sigilo de informações no âmbito da Controladoria Geral do Estado e a publicação dos róis de documentos classificados e desclassificados, nos termos Decreto nº 68.155, de 09 de dezembro de 2023;

b) elaborar análises técnicas sobre acesso à informação, para subsidiar os processos decisórios à cargo do Ouvidor Geral do Estado;

c) realizar o monitoramento de pedidos e recursos de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo estadual, propondo, ao Diretor de Acesso à Informação e ao Ouvidor Geral do Estado, medidas para o aprimoramento e correção de procedimentos por órgãos e entidades no cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, quando necessário;

d) realizar interlocuções junto aos órgãos e entidades da Administração Pública, para o adequado cumprimento das competências e atribuições previstas no Decreto nº 68.155, de 09 de dezembro de 2023;

- e) consolidar informações sobre a Transparência Passiva no âmbito do Poder Executivo;
- f) elaborar, em articulação com a Coordenadoria de Estudos e Desenvolvimento do Controle Social da Subsecretaria de Integridade Pública e Privada, relatórios gerenciais sobre o cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Executivo;
- g) propor e apoiar a capacitação e a orientação técnica sobre Acesso à Informação, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual.

II - Coordenadoria de Proteção de Dados:

- a) orientar os órgãos da Administração Direta quanto à elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais;
- b) orientar as unidades da Controladoria Geral do Estado quanto ao tratamento de demandas de titulares de dados pessoais;
- c) assessorar as unidades da Controladoria Geral do Estado em questões relacionadas à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados;
- d) elaborar estudos técnicos sobre o tratamento de dados pessoais, a fim de subsidiar o exercício das competências do Encarregado de Proteção de Dados da Administração Direta;
- e) propor, ao Encarregado de Proteção de Dados da Administração Direta, encaminhamentos para diligências e fiscalizações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;
- f) monitorar indícios de incidentes envolvendo dados pessoais na Administração Direta, apresentando propostas de encaminhamento para subsidiar a decisão do encarregado, sempre que necessário;
- g) realizar interlocuções com as áreas competentes nos órgãos da Administração Direta e encarregados da Administração Indireta, para a articulação de medidas de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados;
- h) propor e apoiar a capacitação e a orientação técnica sobre Proteção de Dados Pessoais, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual.

**Artigo 14** - São atribuições das unidades administrativas da Diretoria de Informações Estratégicas, da Subsecretaria de Combate à Corrupção:

I - Coordenadoria de Análise e Difusão de Informações Estratégicas:

- a) gerar, por meio do Departamento de Inteligência de Dados, informações estratégicas sobre fatos relevantes, para subsidiar o Gabinete do Controlador Geral do Estado;
- b) receber, analisar e publicar as declarações de bens das autoridades e dos dirigentes abrangidos pelo artigo 3º, incisos II a IV, do Decreto nº 41.865, de 16 de junho de 1997, bem como acompanhar a evolução patrimonial de qualquer servidor público do Estado de São Paulo, na forma da legislação e dos regulamentos aplicáveis, apurando eventuais inconsistências;
- c) instaurar, conforme o caso, em articulação com a Corregedoria Geral do Estado, procedimento de apuração preliminar para análise investigativa de evolução patrimonial;
- d) instruir os procedimentos instaurados, nos termos do Decreto nº 58.276, de 7 de agosto de 2012, por meio do Departamento de Análise de Dados de Evolução Patrimonial, os procedimentos instaurados, nos termos do Decreto nº 58.276, de 7 de agosto de 2012, com o objetivo de averiguar eventual enriquecimento ilícito de agentes públicos, mediante análise de evolução patrimonial;
- e) zelar pela manutenção da reserva de sigilo dos procedimentos de que trata o inciso IX deste artigo, nos termos do item 1 do parágrafo único do artigo 2º, do Decreto nº 58.276, de 7 de agosto de 2012.

II - Coordenadoria de Inteligência e Contraineligência:

- a) sugerir soluções de tecnologia para as atividades de pesquisa e investigação na área de produção de informação estratégica;
  - b) coordenar levantamentos destinados a subsidiar a análise prévia de pessoas indicadas para nomeações e designações no órgão;
  - c) gerir e prover acesso às demais áreas aos sistemas corporativos específicos da Subsecretaria de Combate a Corrupção;
  - d) manter a custódia, gerir e prover acesso a ambiente centralizado de dados para o órgão central e unidades descentralizadas da Controladoria Geral do Estado, com o objetivo de subsidiar atividades de análise e cruzamento de dados;
  - e) promover, cursos e treinamentos, no âmbito de sua atribuição, operacionalizar, convênios, termos, acordos de cooperação técnica e intercâmbio de informações com órgãos do poder público e instituições privadas, no âmbito nacional e internacional, sempre que necessário;
  - f) promover, pelo Departamento de Busca e Produção do Conhecimento:
    - 1. a busca de dados específicos para a produção de conhecimento a partir de demandas oriundas do Controlador Geral, do Controlador Executivo e do Subsecretário de Combate à Corrupção;
    - 2. o planejamento de trabalhos com o objetivo de levantar dados negados, que complementem as análises desenvolvidas por quaisquer das Coordenadorias ligadas à Diretoria de Informações Estratégicas, ou determinadas pelo Controlador Geral do Estado com a finalidade de apoiar ou complementar operações de apoio a órgãos conveniados; e
    - 3. o aprimoramento das técnicas de coletas de dados e análise de acordo com a doutrina de produção de conhecimentos de inteligência.
  - g) promover, pelo Departamento de Contraineligência:
    - 1. pesquisas específicas sobre os futuros colaboradores da Controladoria Geral do Estado;
    - 2. o acompanhamento das atividades da Controladoria Geral do Estado com o objetivo de verificar a segurança da informação e prevenir eventuais vazamentos de dados ou informações importantes;
    - 3. a proteção de conhecimento sensível.
- III - a Coordenadoria de Informações do Terceiro Setor tem a atribuição de administrar o Cadastro Estadual de Entidades - CEE, nos termos do Decreto nº 57.501, de 08 de novembro de 2011.

**Artigo 15** - São atribuições das unidades administrativas da Diretoria de Ações Especiais, da Subsecretaria de Combate à Corrupção:

I - Coordenadoria de Operações Especiais da Capital e Região Metropolitana e Coordenadoria de Operações Especiais do Interior, com as seguintes atribuições:

- a) instrumentalizar e padronizar os processos de trabalho inerentes às operações especiais;
- b) manter intercâmbio de conhecimentos relativos a atividades operacionais com as instituições e outros órgãos parceiros;
- c) sugerir convênios com outros órgãos de ações especiais, nacionais ou internacionais;
- d) elaborar um Plano de Contingência Operacional, relacionado às atividades das Coordenadorias.

**Artigo 16** - As Assistências Técnicas têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de planejamento estratégico, em articulação com a Subsecretaria de Gestão Corporativa;

II - orientar e acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação de programas, projetos, ações e atividades;

III - promover a integração entre as atividades técnicas e os programas, projetos e ações correspondentes;

IV - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

V - executar e avaliar programas e projetos;

VI - fornecer suporte à Subsecretaria de Gestão Corporativa;

VII - em articulação com a Assessoria Técnica do Gabinete do Controlador Geral:

a) assegurar o cumprimento do Plano de Comunicação da Controladoria Geral do Estado;

b) preparar materiais e documentos para divulgação dos trabalhos realizados pelas respectivas Diretorias, em colaboração com a Subsecretaria de Gestão Corporativa;

c) manter atualizadas as informações nos diversos meios de divulgação;

d) estudar e propor melhorias no sistema de comunicação da Controladoria, encaminhando as decorrentes demandas à unidade competente.

VIII - na área normativa:

a) examinar, segundo as normas vigentes, os processos e expedientes que tramitam pelas Subsecretarias;

b) estudar os fundamentos normativos das medidas de interesse da Subsecretarias encaminhadas pelo Gabinete do Controlador Geral;

c) acompanhar e controlar o andamento de expedientes e processos administrativos de interesse das Subsecretarias ou que exijam atuação dos Subsecretários;

d) preparar despachos, ofícios e atos normativos de competência dos Subsecretários;

e) receber, analisar e processar as demandas do Poder Judiciário dirigidas aos Subsecretários, respeitadas as atribuições da Procuradoria Geral do Estado;

IX - no âmbito dos sistemas administrados pelas Subsecretarias:

a) fomentar o desenvolvimento de capacidades para a implementação de unidades setoriais dos Sistemas junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual; e

b) coordenar a articulação entre as Coordenadorias das Subsecretarias da Controladoria Geral do Estado e as unidades setoriais dos Sistemas.

**Artigo 17** - Os Setores de Apoio Administrativo têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos;

II - preparar expedientes;

III - manter registros sobre frequência e férias dos servidores das Subsecretarias;

IV - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;

V - proceder ao registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VI - acompanhar e prestar informações sobre o andamento de documentos e processos em tramitação no respectivo Centro;

VII - controlar o atendimento dos pedidos de informações e de expedientes de outros órgãos da Administração Pública direta e indireta;

VIII - controlar o fluxo de documentos, organizar e manter arquivos correntes;

IX - desenvolver outras atividades de apoio administrativo correlatas às previstas neste artigo.

**Artigo 18** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

(Processo SEI nº 009.00001663/2024-83)

**WAGNER DE CAMPOS ROSÁRIO**

Controlador Geral do Estado



Documento assinado eletronicamente por **Wagner De Campos Rosário, Controlador Geral**, em 31/01/2025, às 17:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0054716009** e o código CRC **68B819E0**.

---