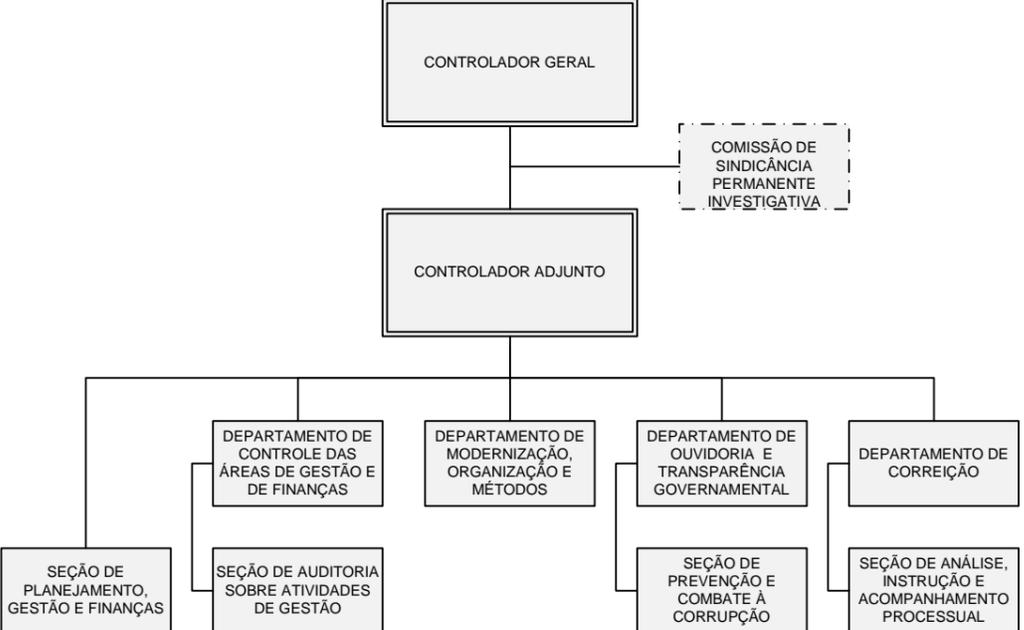


CONTROLADORIA GERAL – CG



CONTROLADORIA GERAL - CG
FUNCIONOGRAMA – PARTE 01

CONTROLADORIA GERAL – CG

- dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- sistematizar a função de auditoria em consonância com a continuidade da ação governamental;
- propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;
- cuidar dos assuntos de interesse do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- exercer a correção administrativa relativa ao servidor público;
- promover em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal os procedimentos administrativos, visando sanar os erros e cuidar para que sejam ressarcidos os recursos públicos gastos de forma irregular;
- receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões sobre as atividades desenvolvidas por servidores municipais;
- realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo Municipal, e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;
- formular, coordenar, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;
- promover a articulação com órgãos e entidades municipais, visando à elaboração e implantação de políticas de transparência das ações do governo municipal;
- formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e otimização dos resultados;
- acompanhar e apoiar os serviços de auditorias externas contratadas pelo Município.

CONTROLADORIA GERAL - CG

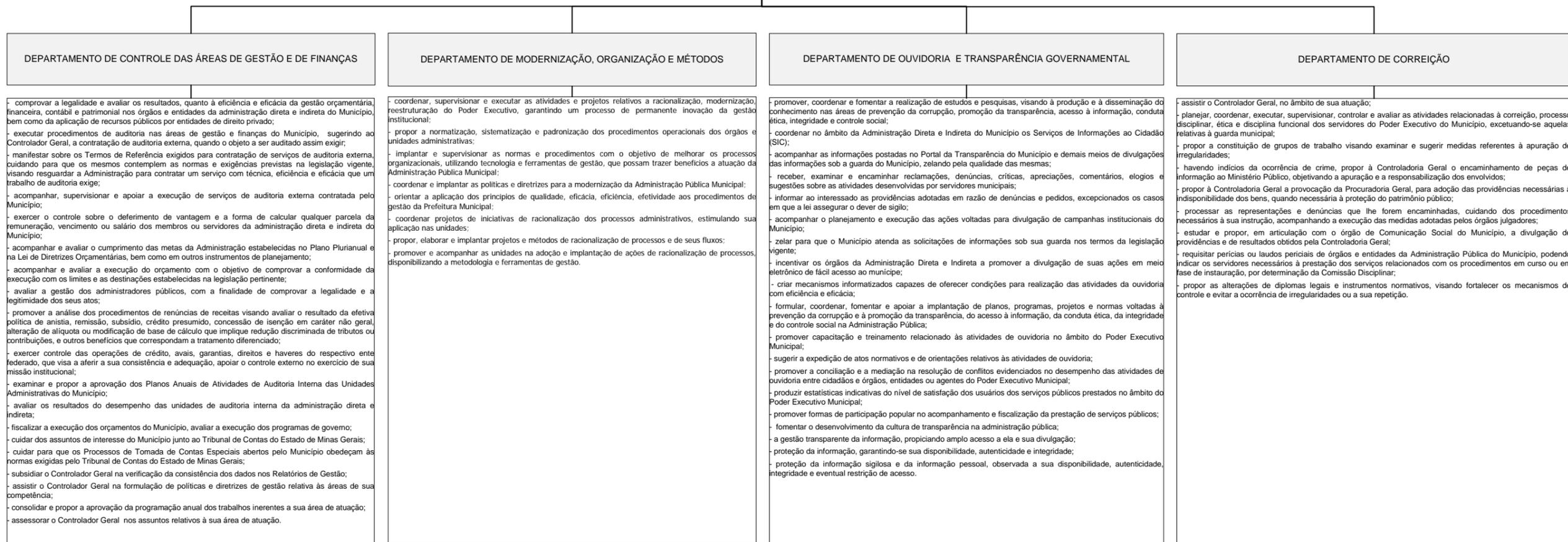
FUNCIONOGRAMA – PARTE 02

- promover e coordenar os serviços de auditoria interna e de controle de gestão dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- acompanhar as atividades de correição administrativa dos servidores, dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- coordenar as atividades de organização, normatização, sistematização e padronização dos processos operacionais dos órgãos e unidades administrativas;
- orientar as atividades de ouvidoria, transparência governamental e prevenção e combate à corrupção;
- promover e coordenar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- promover a sistematização da função de auditoria em consonância com a continuidade da ação governamental;
- propor a adoção de medidas para a prevenção e a correição de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;
- cuidar dos assuntos de interesse do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- promover em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal os procedimentos administrativos, visando sanar os erros e cuidar para que sejam ressarcidos os recursos públicos gastos de forma irregular;
- supervisionar o recebimento e encaminhamento de reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões relativos às atividades desenvolvidas por servidores municipais;
- acompanhar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo Municipal, e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;
- coordenar, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;
- promover a articulação com órgãos e entidades municipais, visando à elaboração e implantação de políticas de transparência das ações do governo municipal;
- coordenar o planejamento de ações e atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e otimização dos resultados;
- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- acompanhar e apoiar os serviços de auditorias externas contratadas pelo Município.

CONTROLADOR GERAL

CONTROLADOR ADJUNTO

- prestar assistência direta e imediata ao Controlador Geral, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;
- assistir ao Controlador Geral, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Controladoria Geral e das entidades a ela vinculada;
- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Controladoria Geral e entidades vinculadas;
- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- auxiliar o Controlador Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Controladoria;
- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Controladoria Geral;
- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Controladoria Geral;
- coordenar, junto ao Controlador Geral, o planejamento orçamentário e financeiro da Controladoria e garantir a plena execução orçamentária junto a Seção de Planejamento, Gestão, e Finanças;
- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Controladoria;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Controladoria Geral com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Controladoria Geral;
- gerenciar a rotina administrativa da Controladoria Geral;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Controladoria Geral.



DEPARTAMENTO DE CONTROLE DAS ÁREAS DE GESTÃO E DE FINANÇAS

- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- executar procedimentos de auditoria nas áreas de gestão e finanças do Município, sugerindo ao Controlador Geral, a contratação de auditoria externa, quando o objeto a ser auditado assim exigir;
- manifestar sobre os Termos de Referência exigidos para contratação de serviços de auditoria externa, cuidando para que os mesmos contemplem as normas e exigências previstas na legislação vigente, visando resguardar a Administração para contratar um serviço com técnica, eficiência e eficácia que um trabalho de auditoria exige;
- acompanhar, supervisionar e apoiar a execução de serviços de auditoria externa contratada pelo Município;
- exercer o controle sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela da remuneração, vencimento ou salário dos membros ou servidores da administração direta e indireta do Município;
- acompanhar e avaliar o cumprimento das metas da Administração estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como em outros instrumentos de planejamento;
- acompanhar e avaliar a execução do orçamento com o objetivo de comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- avaliar a gestão dos administradores públicos, com a finalidade de comprovar a legalidade e a legitimidade dos seus atos;
- promover a análise dos procedimentos de renúncias de receitas visando avaliar o resultado da efetiva política de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado;
- exercer controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do respectivo ente federado, que visa a aferir a sua consistência e adequação, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- examinar e propor a aprovação dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna das Unidades Administrativas do Município;
- avaliar os resultados do desempenho das unidades de auditoria interna da administração direta e indireta;
- fiscalizar a execução dos orçamentos do Município, avaliar a execução dos programas de governo;
- cuidar dos assuntos de interesse do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- cuidar para que os Processos de Tomada de Contas Especiais abertos pelo Município obedeçam às normas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- subsidiar o Controlador Geral na verificação da consistência dos dados nos Relatórios de Gestão;
- assistir o Controlador Geral na formulação de políticas e diretrizes de gestão relativa às áreas de sua competência;
- consolidar e propor a aprovação da programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;
- assessorar o Controlador Geral nos assuntos relativos à sua área de atuação.

DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

- coordenar, supervisionar e executar as atividades e projetos relativos a racionalização, modernização, reestruturação do Poder Executivo, garantindo um processo de permanente inovação da gestão institucional;
- propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos e unidades administrativas;
- implantar e supervisionar as normas e procedimentos com o objetivo de melhorar os processos organizacionais, utilizando tecnologia e ferramentas de gestão, que possam trazer benefícios a atuação da Administração Pública Municipal;
- coordenar e implantar as políticas e diretrizes para a modernização da Administração Pública Municipal;
- orientar a aplicação dos princípios de qualidade, eficácia, eficiência, efetividade aos procedimentos de gestão da Prefeitura Municipal;
- coordenar projetos de iniciativas de racionalização dos processos administrativos, estimulando sua aplicação nas unidades;
- propor, elaborar e implantar projetos e métodos de racionalização de processos e de seus fluxos;
- promover e acompanhar as unidades na adoção e implantação de ações de racionalização de processos, disponibilizando a metodologia e ferramentas de gestão.

DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA GOVERNAMENTAL

- promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, visando à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de prevenção da corrupção, promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e controle social;
- coordenar no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município os Serviços de Informações ao Cidadão (SIC);
- acompanhar as informações postadas no Portal da Transparência do Município e demais meios de divulgações das informações sob a guarda do Município, zelando pela qualidade das mesmas;
- receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões sobre as atividades desenvolvidas por servidores municipais;
- informar ao interessado as providências adotadas em razão de denúncias e pedidos, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- acompanhar o planejamento e execução das ações voltadas para divulgação de campanhas institucionais do Município;
- zelar para que o Município atenda as solicitações de informações sob sua guarda nos termos da legislação vigente;
- incentivar os órgãos da Administração Direta e Indireta a promover a divulgação de suas ações em meio eletrônico de fácil acesso ao município;
- criar mecanismos informatizados capazes de oferecer condições para realização das atividades da ouvidoria com eficiência e eficácia;
- formular, coordenar, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na Administração Pública;
- promover capacitação e treinamento relacionado às atividades de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- sugerir a expedição de atos normativos e de orientações relativos às atividades de ouvidoria;
- promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos evidenciados no desempenho das atividades de ouvidoria entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes do Poder Executivo Municipal;
- produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- promover formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;
- fomentar o desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
- proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

DEPARTAMENTO DE CORREIÇÃO

- assistir o Controlador Geral, no âmbito de sua atuação;
- planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à correição, processo disciplinar, ética e disciplina funcional dos servidores do Poder Executivo do Município, excetuando-se aquelas relativas à guarda municipal;
- propor a constituição de grupos de trabalho visando examinar e sugerir medidas referentes à apuração de irregularidades;
- havendo indícios da ocorrência de crime, propor à Controladoria Geral o encaminhamento de peças de informação ao Ministério Público, objetivando a apuração e a responsabilização dos envolvidos;
- propor à Controladoria Geral a provocação da Procuradoria Geral, para adoção das providências necessárias à indisponibilidade dos bens, quando necessária à proteção do patrimônio público;
- processar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, cuidando dos procedimentos necessários à sua instrução, acompanhando a execução das medidas adotadas pelos órgãos julgadores;
- estudar e propor, em articulação com o órgão de Comunicação Social do Município, a divulgação de providências e de resultados obtidos pela Controladoria Geral;
- requisitar perícias ou laudos periciais de órgãos e entidades da Administração Pública do Município, podendo indicar os servidores necessários à prestação dos serviços relacionados com os procedimentos em curso ou em fase de instauração, por determinação da Comissão Disciplinar;
- propor as alterações de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição.

CONTROLADORIA GERAL - CG
FUNCIONOGRAMA – PARTE 03

