

DECRETO Nº 3347, DE 20 DE MARÇO DE 2019



Regulamenta as atribuições da Controladoria Geral - CG e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da **Lei Orgânica** do Município, e em conformidade com o disposto no art. 24 da Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018, DECRETA:

Art. 1º Para os fins do disposto neste Decreto define-se a estrutura organizacional da Controladoria Geral em três níveis organizacionais assim definidos:

I - Nível Estratégico: tem por finalidade planejar e coordenar as ações governamentais no âmbito de sua competência, alinhadas a missão, visão e valores da Administração Municipal; colaborar na análise dos fatores internos e externos e com a concepção e alcance dos objetivos estratégicos, composto por Gabinete do Controlador Geral e Gabinete do Controlador Adjunto;

II - Nível Tático: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais em ações concretas nas suas áreas e processos de atuação, composto por Departamentos, Assessoria Jurídica e Assessor IV;

III - Nível Operacional: tem por finalidade criar condições para realização mais adequada das ações executadas na unidade, composto por Seções e Assessor de Apoio ao Gabinete.

Art. 2º A estrutura organizacional da Controladoria Geral passa a obedecer às definições fixadas neste Decreto, no que concerne à sua competência, atribuições e organograma.

Art. 3º A Controladoria Geral tem por finalidade executar a auditoria interna e de controle de gestão dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, exercer as atividades de correição administrativa dos servidores dos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como executar as atividades de organização, normatização, sistematização e padronização dos processos operacionais dos órgãos e unidades administrativas e, também, responder pela execução das atividades de ouvidoria, de transparência governamental e prevenção e combate à corrupção, competindo-lhe:

I - 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;

II - sistematizar a função de auditoria em consonância com a continuidade da ação governamental;

III - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

IV - articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;

V - cuidar dos assuntos de interesse do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

VI - exercer a correção administrativa relativa ao servidor público;

VII - 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;

VIII - receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões sobre as atividades desenvolvidas por servidores municipais;

IX - realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo Municipal, e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;

X - 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;

XI - promover a articulação com órgãos e entidades municipais, visando à elaboração e implantação de políticas de transparência das ações do governo municipal;

XII - formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e otimização dos resultados;

XIII - acompanhar e apoiar os serviços de auditorias externas contratadas pelo Município;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto a "Controladoria Geral" e a sigla "CG" se equivalem.

Art. 4º Integram a área de competência da Controladoria Geral, a Comissão de Sindicância Permanente Investigativa e as Comissões Disciplinares.

Parágrafo único. As finalidades e atribuições das Comissões vinculadas à Controladoria Geral

estão definidas em legislação específica.

Art. 5º A Controladoria Geral fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Controlador Geral:

a) Controlador Adjunto;

II - Seção de Planejamento, Gestão e Finanças;

III - Departamento de Controle das Áreas de Gestão e de Finanças:

a) Seção de Auditoria sobre Atividades de Gestão;

IV - Departamento de Modernização, Organização e Métodos;

V - Departamento de Ouvidoria e Transparência Governamental:

a) Seção de Prevenção e Combate à Corrupção;

VI - Departamento de Correição:

a) Seção de Análise, Instrução e Acompanhamento Processual.

Art. 6º A Seção de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

III - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da Secretaria;

IV - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática da Secretaria;

V - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

VI - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria e dos programas, contratos e

projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados, acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

VII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPA) e dos Relatórios Gerenciais;

VIII - coordenar e executar as atividades relativas à administração de pessoal no âmbito da Secretaria;

IX - executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;

X - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º O Departamento de Controle das Áreas de Gestão e de Finanças é composto por:

I - Seção de Auditoria sobre Atividades de Gestão.

§ 1º O Departamento de Controle das Áreas de Gestão e de Finanças tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - 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;

III - executar procedimentos de auditoria nas áreas de gestão e finanças do Município;

IV - sugerir ao Controlador Geral, a contratação de auditoria externa, quando o objeto a ser auditado assim exigir;

V - 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;

VI - acompanhar, supervisionar e apoiar a execução de serviços de auditoria externa contratada pelo Município;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X - avaliar a gestão dos administradores públicos, com a finalidade de comprovar a legalidade e a legitimidade dos seus atos;

XI - 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;

XII - exercer controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do respectivo ente federado, que visa a aferir a sua consistência e adequação;

XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIV - examinar e propor a aprovação dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna das Unidades Administrativas do Município;

XV - avaliar os resultados do desempenho das unidades de auditoria interna da Administração Direta e Indireta;

XVI - fiscalizar a execução dos orçamentos do Município;

XVII - avaliar a execução dos programas de governo;

XVIII - cuidar dos assuntos de interesse do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XIX - 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;

XX - subsidiar o Controlador Geral na verificação da consistência dos dados nos Relatórios de Gestão;

XXI - assistir o Controlador Geral na formulação de políticas e diretrizes de gestão relativa às áreas de sua competência;

XXII - consolidar e propor a aprovação da programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

XXIII - assessorar o Controlador Geral nos assuntos relativos à sua área de atuação;

XXIV - executar outras atividades correlatas.

§ 2º A Seção de Auditoria sobre Atividades de Gestão tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - coordenar a análise dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis das unidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos e programas especiais;

III - coordenar o exame das prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos e a avaliação dos resultados quanto à sua eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

IV - coordenar as auditorias realizadas sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros ou servidores e empregados da Administração Direta e Indireta do Município;

V - coordenar o exame das demonstrações financeiras das Unidades Administrativas que compõem a Administração Direta e Indireta do Município;

VI - coordenar as auditorias e inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, inclusive dos fundos e programas especiais, bem como da gestão de pessoal nas unidades que compõem a Administração Direta e Indireta do Município;

VII - coordenar o exame e consolidação dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna das entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - informar ao Controlador Geral os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas entidades da Administração Direta e Indireta do Município, propondo medidas coercitivas;

IX - coordenar o acompanhamento e a avaliação da execução dos recursos consignados no orçamento do Município às entidades da Administração Direta e Indireta;

X - coordenar a avaliação do desempenho das unidades de auditoria interna da Administração Direta e Indireta do Município;

XI - colaborar na orientação às entidades da Administração Direta e Indireta sobre o emprego das normas de administração financeira, orçamentária, patrimonial e de controle interno;

XII - supervisionar o acompanhamento das ações de controle referentes ao processo de monitoramento de auditorias da gestão pública;

XIII - consolidar e propor aprovação da programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes a sua área de atuação;

XIV - fixar prazo para cumprimento de diligências;

XV - propor a aprovação de manuais de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XVI - coordenar o exame dos processos quanto à legalidade dos atos de concessão e de revisão de aposentadoria e pensões dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XVII - coordenar o exame dos processos quanto à legalidade dos atos de admissão e contratação de pessoal dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XVIII - coordenar o exame dos processos quanto à exatidão dos atos de vacância em cargo público efetivo, rescisão contratual, exclusão e desligamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XIX - informar ao Chefe do Departamento os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, propondo medidas coercitivas;

XX - consolidar e propor ao Chefe do Departamento a aprovação da programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

XXI - cuidar para que os fixados para realização de diligências sejam cumpridos;

XXII - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º O Departamento de Modernização, Organização e Métodos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - coordenar, supervisionar e executar as atividades e projetos relativos à racionalização, modernização, reestruturação do Poder Executivo, garantindo um processo de permanente inovação da gestão institucional;

III - propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos e unidades administrativas;

IV - 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 à atuação da Administração Pública Municipal;

V - coordenar e implantar as políticas e diretrizes para a modernização da Administração Pública Municipal;

VI - orientar a aplicação dos princípios de qualidade, eficácia, eficiência, efetividade aos procedimentos de gestão da Prefeitura Municipal;

VII - coordenar projetos de iniciativas de racionalização dos processos administrativos, estimulando sua aplicação nas unidades;

VIII - propor, elaborar e implantar projetos e métodos de racionalização de processos e de seus fluxos;

IX - promover e acompanhar as unidades na adoção e implantação de ações de racionalização de processos, disponibilizando a metodologia e ferramentas de gestão;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 9º O Departamento de Ouvidoria e Transparência Governamental é composto por:

I - Seção de Prevenção e Combate à Corrupção.

§ 1º O Departamento de Ouvidoria e Transparência Governamental tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - 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;

III - coordenar no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município os Serviços de Informações ao Cidadão (SIC);

IV - 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;

V - receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões sobre as atividades desenvolvidas por servidores municipais;

VI - informar ao interessado as providências adotadas em razão de denúncias e pedidos, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

VII - acompanhar o planejamento e execução das ações voltadas para divulgação de campanhas institucionais do Município;

VIII - zelar para que o Município atenda as solicitações de informações sob sua guarda nos termos da legislação vigente;

IX - incentivar os órgãos da Administração Direta e Indireta a promover a divulgação de suas ações em meio eletrônico de fácil acesso ao munícipe;

X - criar mecanismos informatizados capazes de oferecer condições para realização das atividades da ouvidoria com eficiência e eficácia;

XI - 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;

XII - promover capacitação e treinamento relacionado às atividades de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XIII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações relativos às atividades de ouvidoria;

XIV - 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;

XV - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XVI - promover formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;

XVII - fomentar o desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

XVIII - a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua

divulgação;

XIX - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

XX - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso;

XXI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º A Seção de Prevenção e Combate à Corrupção tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - 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;

III - estimular e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção e ao fortalecimento da transparência, da integridade e da conduta ética no setor privado e na sua relação com o setor público;

IV - promover a articulação com órgãos e entidades que atuem no campo da prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social;

V - promover e monitorar o cumprimento da legislação relativa às atividades de responsabilidade da seção;

VI - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

VII - divulgação de informações de interesse público, de forma ativa, ou seja, independentemente de solicitações;

VIII - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IX - fomentar o desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

X - apoiar e orientar os órgãos e entidades municipais na implantação de políticas e programas de prevenção da corrupção, de promoção da transparência do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social;

XI - desenvolvimento do controle social da administração pública;

XII - propor e coordenar a realização de ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social;

XIII - fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

XIV - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

XV - reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção;

XVI - orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública;

XVII - supervisionar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Departamento;

XVIII - promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 10 O Departamento de Correição é composto por:

I - Seção de Análise, Instrução e Acompanhamento Processual.

§ 1º O Departamento de Correição tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - assistir o Controlador Geral, no âmbito de sua atuação;

III - 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;

IV - propor a constituição de grupos de trabalho visando examinar e sugerir medidas referentes à apuração de irregularidades;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - estudar e propor, em articulação com o órgão de Comunicação Social do Município, a divulgação de providências e de resultados obtidos pela Controladoria Geral;

IX - 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;

X - 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;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º A Seção de Análise, Instrução e Acompanhamento Processual tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - assessorar diretamente o Chefe do Departamento de Correição, e indiretamente o Controlador Geral, em assuntos decorrentes de sua competência;

III - acompanhar a aplicação das penalidades impostas pelas autoridades competentes, decorrentes dos relatórios emitidos pela Comissão Disciplinar;

IV - acompanhar a correta execução das decisões proferidas pela Comissão Disciplinar;

V - participar de grupos de trabalho visando examinar e sugerir medidas referentes à apuração de irregularidades administrativas inerentes à aplicação das penas de natureza disciplinar;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - processar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, cuidando dos procedimentos necessários à fiscalização da execução das medidas adotadas pelos órgãos julgadores;

IX - elaborar relatório e estatísticas das correições e dos processos disciplinares em andamento, bem como dos concluídos, sempre que assim julgar necessário o Controlador Geral ou o Chefe do Poder Executivo, e determinar o Chefe do Departamento de Correição;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 11 Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 20 de Março de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

CARLOS MAGNO BRACARENSE
Controlador Geral

ANEXO I ORGANOGRAMA

Download: Anexo - Decreto nº 3347/2019 - Uberaba-MG

ANEXO II CARGOS COMISSIONADOS

Título do Cargo: Controlador Geral

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- 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 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;
- 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;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Controlador Adjunto

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- 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 e
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Assessor Jurídico

Forma de recrutamento: Ampla

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa aos Secretários em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;
- elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;
- elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;
- acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;
- assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos

aspectos jurídicos;

- examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;
- participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Título do Cargo: Assessor IV

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;
- assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;
- assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;
- assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo;
- executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos;
- buscar informações nos diferentes setores municipais;
- encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;
- encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;
- prestar informações e recepcionar os munícipes;
- desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientações da chefia imediata;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Chefe de Seção

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
- promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
- promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.