

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
Controladoria Geral do Município
Lei Orçamentária Anual

SIGLA	ÓRGÃO	TITULAR	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CGM	<ul style="list-style-type: none"> • Administração Direta • Subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo • Compõe, juntamente com a SECOM, PGM, GP, GVP e SG, o Nível de Apoio à Formulação Política e de Controle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diego Resende Ribeiro Pessoa • Controlador Geral do Município • Ordenador de Despesas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvidoria Geral do Município • Corregedoria Geral do Município • Assessoria de Programação e Acompanhamento • Departamentos: <ul style="list-style-type: none"> - Auditoria Interna - Controle da Gestão Operacional
Legislação	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 13.830 de 31 de janeiro de 2019 • Lei nº 14.087 de 31 de janeiro de 2019 • Lei nº 14.159 de 31 de janeiro de 2021 • Decreto nº 14.336 de 19 de fevereiro de 2021 • Decreto nº 15.906, de 25 de maio de 2023. 		

• Atribuições

- promover a defesa do patrimônio público, o controle interno, a auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, ao incremento da transparência da gestão e ao acesso à informação no âmbito da Administração Pública Municipal;
- celebrar acordos de leniência com pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos lesivos à Administração Pública Municipal previstos no art. 5º, da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos;
- desenvolver mecanismos de acompanhamento sistemático das ações da Administração, avaliando e melhorando a eficácia dos controles e do gerenciamento de riscos;
- assegurar o fiel cumprimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto aos limites de gastos determinados pela mesma e a fidedignidade das informações constantes nos instrumentos de transparência da gestão fiscal;
- comprovar a eficiência operacional, garantindo que os recursos públicos sejam empregados eficientemente nas operações cotidianas, como forma de se obter a economicidade invocada pelo art. 70, da Constituição Federal;
- propor, juntamente com a SRH, a capacitação contínua dos servidores do seu quadro e demais servidores públicos objetivando melhorar o desempenho e minimizar a ocorrência de falhas e distorções da execução orçamentária, financeira, patrimonial e outras relacionadas à atuação do controle;
- normatizar os procedimentos de controle da Administração, objetivando o aprimoramento do Controle Interno;
- propor mudanças nas legislações municipais de modo a buscar a melhoria dos instrumentos de controle;

- auditar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na Administração Direta e Indireta do Município;
- apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua função institucional;
- cientificar o Ministério Público, ouvida a Procuradoria Geral do Município - PGM, dos atos praticados contra o erário que possam configurar crime;
- coordenar as ações relacionadas com o controle interno e apoiar o relacionamento com o controle externo;
- dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado - TCE das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências, visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- analisar as representações e as denúncias que lhe forem encaminhadas;
- coordenar e executar atividades de corregedoria, por meio de instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;
- analisar e encaminhar as manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- propor o orçamento anual da Secretaria;
- assessorar a Prefeita e demais Secretarias em assuntos relativos à área de sua competência;
- promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação;
- propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro;
- trabalhar em parceria com as demais Secretarias;
- coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos;
- propor, em conjunto com os gerentes e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho;
- firmar Acordos e Convênios e gerir recursos de Fundos de sua competência;
- zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente prevista para os cargos ou funções em que estejam investidos;
- exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.