



Terça-feira, 10 de Outubro de 2017 Ano:XXIII - Edição N.: 5391

Poder Executivo

AA-Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 16.738, DE 6 DE OUTUBRO DE 2017.\***

Dispõe sobre a organização da Controladoria Geral do Município.

O Prefeito de Belo Horizonte, no exercício da atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 108 da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.065, de 1º de agosto de 2017,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – A Controladoria Geral do Município – CTGM –, a que se referem os arts. 58 e 61 da Lei nº 11.065, de 1º de agosto de 2017, rege-se por este decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º – A CTGM, órgão central do controle interno do Poder Executivo, tem como competência promover a defesa do patrimônio público, o controle interno, a auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, o incremento da transparência da gestão e o acesso à informação no âmbito da administração pública municipal.

§ 1º – A CTGM, enquanto órgão central do controle interno do Poder Executivo, será responsável por:

I – coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

II – coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de planejamento e finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

III – determinar a instauração de tomada de contas especiais pela autoridade competente ou, se for o caso, avocar a competência para tomada de contas em caso de omissão ou irregularidade;

IV – coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

V – coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

VII – adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

VIII – supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

IX – desenvolver mecanismos de prevenção e combate à corrupção;

X – instaurar e julgar investigações preliminares e processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica 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;

XI – suspender cautelarmente, de ofício ou mediante provocação, em qualquer fase, procedimentos licitatórios e editais de concurso público, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que exijam a medida;

XII – recomendar ao gestor competente que adote os procedimentos necessários para suspensão de contratos em execução, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que exijam a medida;

XIII – assistir diretamente ao Prefeito nas matérias de que trata este artigo.

§ 2º – Cabe ao Controlador-Geral do Município celebrar acordos de leniência com pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos lesivos previstos no inciso X do § 1º deste artigo.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º – A CTGM tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete;

II – Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;

III – Diretoria Normativa de Convênios, Parcerias e Congêneres;

IV – Gerência de Relação com o Controle Externo;

V – Subcontroladoria de Ouvidoria:

a) Diretoria de Ouvidoria:

1 – Gerência de Atividades Operacionais de Ouvidoria;

VI – Subcontroladoria de Transparência e Prevenção da Corrupção:

a) Diretoria de Transparência;

b) Diretoria de Integridade, Prevenção e Combate à Corrupção;

VII – Subcontroladoria de Auditoria:

a) Diretoria de Auditoria de Atos de Pessoal;

b) Diretoria de Auditoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres;

c) Diretoria de Auditoria de Controle Interno;

d) Diretoria de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;

e) Diretoria de Auditoria de Tecnologia da Informação;

f) Gerência da Secretaria de Auditoria;

VIII – Subcontroladoria de Correição:

- a) Diretoria da Secretaria de Correição:
  - 1 – Gerência de Comunicação dos Atos Processuais;
  - 2 – Gerência de Apoio à Secretaria de Correição;
- b) Diretoria de Atividades Correcionais:
  - 1 – Gerência Disciplinar I;
  - 2 – Gerência Disciplinar II;
- c) Gerência de Defesa do Servidor.

### CAPÍTULO III DO GABINETE

Art. 4º – O Gabinete tem como atribuições:

- I – assessorar o Controlador-Geral e o Controlador-Geral Adjunto no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e administrativos;
- II – assessorar na elaboração e orientar em relação ao cumprimento da agenda do Controlador-Geral;
- III – coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;
- IV – providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades da CTGM;
- V – encarregar-se do relacionamento da CTGM com os demais órgãos e entidades da administração municipal e de outras esferas de governo, bem como com as entidades vinculadas à CTGM e com outras instâncias de representação e participação popular;
- VI – orientar os trabalhos de planejamento, gestão e finanças, e outros que lhe forem delegados, bem como acompanhar as metas governamentais no âmbito da CTGM;
- VII – acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da CTGM, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social – Smaics;
- VIII – assessorar em matéria de planejamento, coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas de apoio ao Controlador-Geral;
- IX – orientar a organização do acervo documental da CTGM;
- X – supervisionar e coordenar as atividades de administração geral.

### CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 5º – A Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes adotadas pela CTGM, com atribuições de:

- I – coordenar o processo de elaboração e avaliação do planejamento global da CTGM;
- II – elaborar a proposta orçamentária da CTGM e acompanhar sua execução financeira;

III – coordenar, orientar e executar as atividades de administração e execução financeira, inclusive a gestão de convênios, acordos e instrumentos congêneres, com previsão de ingresso ou de repasse de recursos em que a CTGM seja parte;

IV – elaborar, executar, acompanhar e adequar a programação orçamentária e financeira da despesa, aprovada para a CTGM, às determinações dos gestores responsáveis pela coordenação do orçamento e finanças;

V – monitorar a execução orçamentária e financeira da CTGM, observando os respectivos centros de custos, com vistas à eficiência e eficácia na gestão dos recursos para os programas, as ações e as metas estabelecidas;

VI – coordenar, orientar e executar as atividades de administração de recursos humanos e de previdência segundo políticas, princípios e normas estabelecidos;

VII – coordenar a administração de pessoal e gerir procedimentos de atualização de registros funcionais, cadastro de pessoal, controles de jornada de trabalho, de frequência, preparação das folhas de pagamento, concessão de benefícios, férias, licenças e outros expedientes e documentos para a concessão de direitos e vantagens;

VIII – coordenar, orientar e executar as atividades de administração de materiais, patrimônio e logística segundo políticas, diretrizes e normas estabelecidas;

IX – coordenar e orientar as atividades referentes aos processos de compras e contratações de serviço realizados no âmbito da CTGM e auxiliar na fase interna quando o processo licitatório for conduzido por outro órgão;

X – planejar, elaborar e realizar as aquisições de materiais de consumo e permanentes e a contratação de serviços para a CTGM conforme política de gestão de suprimentos estabelecida pela Secretaria Municipal de Fazenda – SMFA;

XI – programar e controlar as atividades de transporte, de viagens a serviço, de guarda e manutenção de veículos das unidades do órgão de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

XII – coordenar as atividades de coleta e sistematização de informações gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pela CTGM, com vistas ao monitoramento das políticas públicas desenvolvidas no âmbito de sua atuação;

XIII – implementar na CTGM, política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – estabelecida no âmbito do Poder Executivo;

XIV – monitorar os recursos de TIC e apoiar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas a TIC;

XV – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

XVI – elaborar o plano de alteração e a manutenção da estrutura organizacional da CTGM para mantê-la atualizada no sistema de informações organizacionais do Município;

XVII – realizar ações de melhoria e identificar projetos de inovação nos processos organizacionais do órgão em conformidade com a metodologia estabelecida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SMPOG;

XVIII – propor a criação, alteração e exclusão de modelos de formulários da CTGM, respeitando as diretrizes e os requisitos de padronização definidos para o Poder Executivo.

Parágrafo único – Cabe à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir as orientações normativas e observar as orientações técnicas emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na SMPOG e SMFA.

## CAPÍTULO V

### DA DIRETORIA NORMATIVA DE CONVÊNIOS, PARCERIAS E CONGÊNERES

Art. 6º – A Diretoria Normativa de Convênios, Parcerias e Congêneres tem como competência orientar sobre normas e procedimentos a serem seguidos no processo de formalização dos convênios e parcerias que envolvam recursos municipais, com atribuições de:

I – manter registro atualizado dos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Município;

II – acompanhar e manter registro atualizado da designação de gestor responsável pela operacionalização dos convênios e parcerias celebrados;

III – acompanhar e monitorar a execução física dos convênios da administração pública direta e indireta do Poder Executivo por meio da emissão periódica de relatórios de monitoramento e avaliação para subsidiar decisões de planejamento;

IV – monitorar junto aos órgãos e entidades, responsáveis pela execução dos convênios, os prazos de vigência dos instrumentos celebrados, as alterações propostas, o desembolso dos recursos financeiros previstos e o envio tempestivo da prestação de contas final;

V – acompanhar e monitorar a execução físico-financeira dos convênios e parcerias em sistemas informatizados disponibilizados pela administração pública municipal, estadual e federal;

VI – acompanhar e monitorar o encaminhamento em tempo hábil das respostas dos órgãos e entidades convenientes às notificações dos concedentes;

VII – fornecer informações necessárias e submeter os relatórios de monitoramento e avaliação à apreciação superior, para subsidiar decisão quanto à instauração de procedimento preliminar de apuração, de processos disciplinares, de procedimento de auditoria, de tomadas de contas especial ou de processo administrativo de responsabilização;

VIII – manter registro atualizado de entes parceiros inadimplentes com órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, envolvendo a transferência de recursos financeiros;

IX – emitir certidão sobre verificação de pendência previamente à celebração ou prorrogação de parcerias que envolvam o repasse de recursos públicos;

X – gerar relatórios de certidões expedidas quando da implantação de sistema informatizado.

## CAPÍTULO VI

### DA GERÊNCIA DE RELAÇÃO COM O CONTROLE EXTERNO

Art. 7º – A Gerência de Relação com o Controle Externo tem como competência gerir as atividades de apoio ao controle externo, com atribuições de:

I – gerir o controle de normas atualizadas e expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG – e pelo Tribunal de Contas da União.

II – formalizar e controlar as consultas junto ao TCEMG;

III – promover a interlocução dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo junto ao TCEMG.

IV – acompanhar e controlar junto aos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta, o envio das informações que subsidiarão o relatório de controle interno elaborado pela CTGM;

V – auxiliar na elaboração e envio do relatório de controle interno;

VI – proceder à remessa do envio das informações dos órgãos da administração direta ao sistema informatizado de contas dos municípios;

VII – gerir, auxiliar e controlar a remessa do envio das informações das entidades da administração indireta ao sistema informatizado de contas dos municípios;

VIII – gerir, auxiliar, controlar e proceder à remessa do envio das informações aos demais sistemas criados pelo TCEMG.

## CAPÍTULO VII

### DA SUBCONTROLADORIA DE OUVIDORIA

Art. 8º – A Subcontroladoria de Ouvidoria tem como competência examinar manifestações referentes a procedimentos e ações de agente, órgão e entidade da administração direta e indireta do Poder Executivo, bem como de concessionário e permissionário de serviço público municipal, com atribuições de:

I – dirigir e orientar as atividades de ouvidoria;

II – promover a defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos prestados por órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

III – estabelecer meios de interação permanente com o poder o público de forma a garantir a universalidade de atendimento ao cidadão;

IV – viabilizar o acesso do cidadão à Subcontroladoria de Ouvidoria;

V – receber, encaminhar e acompanhar, até a solução final, denúncias, reclamações e sugestões que tenham por objeto:

a) a correção de erro, omissão ou abuso de agente público municipal, procedimentos e ações referentes aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

b) a prevenção e a correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da administração pública;

VI – oficiar a autoridade da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e o concessionário e permissionário de serviço público municipal, sempre que necessário ao exercício de suas funções, podendo:

a) solicitar documentos e informações;

b) providenciar a realização das inspeções, diligências e sindicâncias necessárias, mediante solicitação encaminhada ao titular do órgão;

VII – encaminhar ao cidadão as respostas das manifestações por ele formuladas;

VIII – recomendar a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões, inclusive a instauração de procedimento de apuração de responsabilidades dos responsáveis pela prestação do serviço público;

IX – determinar o arquivamento das sugestões, reclamações ou denúncias que considerar irrelevantes ou não estiveram devidamente instruídas;

X – manter banco de dados atualizado com a documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

XI – elaborar, anualmente, relatório de gestão consolidado, com avaliação de satisfação do usuário do serviço público e a indicação de melhorias a serem adotadas pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

XII – promover pesquisas, palestras ou seminários sobre temas relacionados com as atividades, providenciando a divulgação dos resultados;

XIII – contribuir para disseminação das formas de participação popular e controle social em interação com a administração pública;

XIV – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

§ 1º – A Subcontroladoria de Ouvidoria assegurará sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando solicitado, comunicando os órgãos responsáveis pela apuração dos fatos noticiados.

§ 2º – As autoridades dos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Poder Executivo fornecerão à Subcontroladoria, quando solicitados, dados, informações, certidões ou documentos relativos às suas atividades, sem ônus, na forma do art. 63 da Lei nº 11.065, de 2017.

§ 3º – Serão admitidas manifestações de caráter anônimo que terão tratamento especial e sigiloso.

§ 4º – Ficam vinculadas às diretrizes da Subcontroladoria de Ouvidoria as ouvidorias setoriais ou especializadas no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo.

## Seção I

### Da Diretoria de Ouvidoria

Art. 9º – A Diretoria de Ouvidoria tem como competência receber, tramitar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões relativas aos serviços e atividades prestadas por órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, com atribuições de:

I – formalizar o recebimento de denúncia de ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto ou indecoroso praticado por agente, órgão ou entidade da administração direta e indireta do Poder Executivo ou concessionário e permissionário de serviço público;

II – acompanhar a tramitação e a análise das demandas recebidas e transmitir as soluções dadas ao interessado ou a seu representante legal;

III – coordenar e controlar os encaminhamentos e prazos de expedientes;

IV – analisar a clareza, concisão, coerência e qualidade das conclusões referentes às manifestações recebidas, fornecidas pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

V – analisar a admissibilidade das interpelações e complementações feitas pelo cidadão;

VI – acompanhar e monitorar metas, prazos e indicadores de resultados das atividades de ouvidoria;

VII – planejar e coordenar projetos e programas de ouvidoria em órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, realizando a interlocução junto ao cidadão e a integração dos órgãos internos municipais;

VIII – coordenar tecnicamente, no âmbito de sua competência, os canais integrados de atendimento presencial, telefônico e eletrônico;

IX – elaborar, planejar e coordenar ações que visem aprimorar os fluxos internos de trabalho, de forma integrada com os diversos órgãos municipais;

X – consolidar periodicamente relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

XI – planejar e coordenar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da administração pública municipal no que tange ao controle e participação social;

XII – apoiar ações de capacitação e treinamento técnico das equipes e agentes públicos responsáveis pelo atendimento ao cidadão;

XIII – receber e encaminhar à Subcontroladoria de Transparência e Prevenção da Corrupção os pedidos referentes à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação.

### Subseção I

#### Da Gerência de Atividades Operacionais da Ouvidoria

Art. 10 – A Gerência de Atividades Operacionais da Ouvidoria tem como competência gerir os processos de recebimento de sugestões de aprimoramento, críticas, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informação sobre manifestações referentes a procedimentos e ações de agente, órgão ou entidade da administração direta e indireta do Poder Executivo ou de concessionário e permissionário de serviço público com atribuições de:

I – gerir e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades, no exercício de apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população;

II – encaminhar e acompanhar, até a solução final, denúncias, reclamações e sugestões;

III – oficiar aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo acerca das manifestações registradas;

IV – controlar a tramitação dos expedientes e os respectivos prazos para encaminhamentos;

V – manter atualizados os controles dos encaminhamentos dos órgãos e entidades oficiados, assim como a tramitação dos expedientes e os respectivos prazos para encaminhamentos;

VI – organizar e sistematizar as informações a partir do registro das manifestações captadas no programa Ouvidoria Itinerante;

VII – controlar as solicitações feitas às ouvidorias setoriais ou especializadas mediante a necessidade de adequação ou correção das respostas encaminhadas pelos órgãos;

VIII – analisar e encaminhar à decisão superior os expedientes que não forem respondidos pelos órgãos e entidades, observados os prazos.

## CAPÍTULO VIII

### DA SUBCONTROLADORIA DE TRANSPARÊNCIA E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Art. 11 – A Subcontroladoria de Transparência e Prevenção da Corrupção tem como competência formular, incentivar e implementar políticas e programas voltados ao incremento da gestão estratégica de informações governamentais, da transparência da gestão, da garantia do acesso à informação pública e do incentivo ao controle social e desenvolver mecanismos de integridade, prevenção e combate à corrupção junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, com atribuições de:

I – planejar, formular e supervisionar programas, ações e normas voltados à política de transparência e prevenção da corrupção na administração pública e na sua relação com o setor privado;

II – fomentar a realização de estudos e pesquisas visando à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de transparência e prevenção da corrupção, estimulando e coordenando pesquisas e estudos sobre o fenômeno da corrupção e sobre a adequada gestão dos recursos públicos, consolidando e divulgando os dados e conhecimentos obtidos;

III – coordenar, no âmbito da CTGM, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;



IV – promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção, por meio de ações estratégicas;

V – promover o incremento da transparência pública reunindo, integrando e publicando dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção;

VI – zelar pela aplicação do Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal;

VII – orientar ações estratégicas para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas, fomentando a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

VIII – incentivar a adoção de instrumentos de integridade e ética nas empresas privadas que realizam contratos com o Poder Executivo e nas entidades do terceiro setor que mantêm parcerias com o Poder Executivo;

IX – supervisionar e apoiar os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo na implementação de políticas e programas de promoção da transparência e prevenção da corrupção;

X – orientar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;

XI – orientar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da CTGM;

XII – orientar os procedimentos necessários à responsabilização de pessoa jurídica pela prática dos atos lesivos à administração pública municipal, previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013;

XIII – promover capacitação e treinamento relacionados às suas áreas de atuação.

## Seção I

### Da Diretoria de Transparência

Art. 12 – A Diretoria de Transparência tem como competência coordenar o planejamento, a organização e a execução de projetos e ações que contribuam para o incremento da transparência da gestão pública e da abertura de dados governamentais, com atribuições de:

I – coordenar a gestão do Portal da Transparência e Acesso à Informação, visando ao seu aprimoramento evolutivo;

II – coletar, junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, dados e informações para disponibilização no Portal da Transparência e Acesso à Informação;

III – manter atualizado o Portal da Transparência e Acesso à Informação, em conformidade com os procedimentos, orientações e normas estabelecidas;

IV – monitorar o Portal da Transparência e Acesso à Informação quanto à disponibilidade, à inconsistência de dados e aos erros no sistema;

V – promover diligências aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo para a realização de suas atividades;

VI – acompanhar e orientar o cumprimento das normas relativas à transparência ativa nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VII – coordenar e controlar os mecanismos de transparência passiva;

VIII – coordenar estudos e pesquisas, diagnósticos e avaliações, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de transparência pública;

IX – coordenar processos de capacitação e treinamento relacionados a atos de transparência pública;

X – coordenar o processo de classificação das informações nos termos da Lei de Acesso à Informação.

## Seção II

### Da Diretoria de Integridade, Prevenção e Combate à Corrupção

Art. 13 – A Diretoria de Integridade, Prevenção e Combate à Corrupção tem como competência coordenar e promover projetos e ações relacionados à prevenção e combate à corrupção, ética, probidade, moralidade e prática de boa governança na gestão dos recursos públicos, com atribuições de:

I – coordenar projetos e ações de capacitação dos agentes públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo em assuntos relacionados à sua área de competência;

II – coordenar e consolidar estudos, diagnósticos e avaliações para subsidiar a propositura de inovações ou alterações, assim como o desenvolvimento das atividades de integridade, prevenção e combate à corrupção;

III – articular parcerias com entes públicos e privados com vistas ao desenvolvimento de projetos de prevenção da corrupção;

IV – propor parcerias com órgãos e entidades do Poder Executivo e instituições privadas, que realizem atividades de investigação e inteligência, visando à troca e ao cruzamento de informações estratégicas e à obtenção de conhecimento, necessários às atividades da Subcontroladoria;

V – realizar análises e promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento de técnicas de investigação que permitam identificar ilicitudes praticadas por agentes públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VI – coordenar e executar, em conjunto com outras unidades, atividades de pesquisa e investigação na área de inteligência, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises;

VII – requisitar dados e informações dos órgãos e entidades públicos e privados, que gerenciem recursos públicos municipais, para subsidiar a produção de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento da Subcontroladoria;

VIII – coordenar e proceder ao exame sistemático das declarações de bens e de renda, disponibilizadas pelo órgão federal competente, dos agentes públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo;

IX – acompanhar, em conjunto com a Subcontroladoria de Auditoria, a evolução patrimonial dos agentes públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a sua renda;

X – instaurar procedimento de investigação preliminar para apurar eventual enriquecimento ilícito dos agentes públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo;

XI – realizar ações objetivando a promoção da integridade dos órgãos, entidades e agentes públicos, das empresas privadas que contratam com o Poder Executivo e das entidades do terceiro setor que realizam parcerias com o Poder Executivo;

XII – propor normas e coordenar procedimentos e metodologias referentes à avaliação de integridade de pessoas jurídicas;

XIII – avaliar os programas de integridade das pessoas jurídicas, incluindo as envolvidas em procedimentos de apuração de responsabilidade;

XIV – orientar e capacitar os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Poder Executivo a adotar medidas para a utilização de boas práticas gerenciais em suas atividades de gestão de riscos e controle interno;

XV – adotar medidas para identificação e prevenção de situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;

XVI – acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Auditoria de Tecnologia da Informação, a evolução dos padrões das despesas públicas municipais, dando publicidade das informações;

XVII – promover diligências junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, necessárias à realização de suas atividades;

XVIII – instruir procedimento preparatório de apuração e processo administrativo de responsabilização para subsidiar a tomada de decisões.

## CAPÍTULO IX

### DA SUBCONTROLADORIA DE AUDITORIA

Art. 14 – A Subcontroladoria de Auditoria tem como competência auditar e fiscalizar internamente os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, com atribuições de:

I – determinar a instauração e coordenar as atividades de auditoria dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

II – definir diretrizes para a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão das atividades das Diretorias de Auditoria, procedendo à consolidação de dados estatísticos com relação às atividades de auditorias realizadas;

III – promover, na esfera de sua competência, intercâmbio contínuo com outros órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo.

#### Seção I

##### Das Diretorias de Auditoria

Art. 15 – As Diretorias de Auditoria de Atos de Pessoal, Auditoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres, Auditoria de Controle Interno, Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia e Auditoria de Tecnologia da Informação têm como atribuições comuns:

I – elaborar e submeter à aprovação do Subcontrolador de Auditoria a programação anual das auditorias de sua responsabilidade;

II – coordenar, executar as atividades de auditoria e emitir estudos técnicos, relacionados à sua área de atuação;

III – acompanhar a realização de trabalhos especiais como sorteios públicos, leilões e seleções públicas;

IV – promover as diligências necessárias para a realização de suas atividades junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

V – monitorar e consolidar informações de avaliação sobre o cumprimento das recomendações e dos compromissos ajustados nos termos de compromisso de gestão celebrados pela CTGM, relacionados à sua área de atuação;

VI – utilizar trilhas de auditoria relacionadas à sua área de atuação;

VII – acompanhar e analisar a eficiência dos controles e demais sistemas administrativos dos órgãos e entidades auditadas.

#### Seção II

##### Da Diretoria de Auditoria de Atos de Pessoal

Art. 16 – A Diretoria de Auditoria de Atos de Pessoal tem como competência emitir estudos técnicos, coordenar e executar atividades de auditoria em matérias relacionadas à fiscalização de atos de pessoal, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo, verificando e avaliando, dentre outros aspectos, a legalidade:

- I – dos vínculos dos agentes públicos;
- II – das contratações temporárias e seus respectivos processos seletivos;
- III – dos atos de cessões de agentes públicos;
- IV – dos atos concessórios de licenças e afastamentos de agentes públicos;
- V – dos pagamentos relativos aos agentes públicos;
- VI – das acumulações de cargos, empregos e funções públicas, internas e com outras unidades da federação;
- VII – dos atos concessórios de aposentadoria e pensões, bem como dos seus respectivos atos de complementação ou cancelamento.

### Seção III

#### Da Diretoria de Auditoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres

Art. 17 – A Diretoria de Auditoria de Licitações, Contratos e Instrumentos Congêneres tem como competência emitir estudos técnicos, coordenar e realizar atividades de auditoria para verificar e avaliar, dentre outros aspectos, a legalidade, legitimidade e economicidade:

- I – dos processos licitatórios, contratos, convênios, termos de parceria, ajustes e acordos e dos procedimentos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo;
- II – dos pagamentos e das prestações de contas realizadas pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo em face de transferências voluntárias efetuadas por outros entes;
- III – da aplicação de recursos do município e de suas entidades, repassados a órgãos e entidades públicas ou privadas e pessoas físicas, por meio de convênios, termos de parceria, acordos e ajustes.

### Seção IV

#### Da Diretoria de Auditoria de Controle Interno

Art. 18 – A Diretoria de Auditoria de Controle Interno tem como competência emitir estudos técnicos, coordenar e realizar atividades de auditoria visando à fiscalização nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e prestação de serviços e da gestão pública no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo, com atribuições de:

- I – subsidiar a elaboração do relatório de controle interno que acompanha a prestação de contas anual do chefe do Poder Executivo, a ser remetido ao TCEMG;
- II – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades administração direta e indireta do Poder Executivo;
- III – fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
- IV – examinar as fases de arrecadação da receita e de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e renúncia de receitas;

V – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo.

### Seção V

#### Da Diretoria de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 19 – A Diretoria de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia tem como competência emitir estudo técnico, coordenar e realizar atividades de auditoria visando à fiscalização de obras e serviços de engenharia, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo, com atribuições de:

I – identificar eventuais irregularidades e oportunidades de melhoria na fase preparatória da licitação, na contratação e na execução de obras e serviços de engenharia;

II – aferir planilhas orçamentárias de contratação de obras e serviços de engenharia, de forma amostral, verificando, sua conformidade com os critérios e parâmetros adotados pelo Município em relação à compatibilidade dos itens e serviços e aos preços praticados no mercado;

III – aferir a compatibilidade dos itens e serviços referentes à liquidação de despesas, verificando se os mesmos correspondem ao especificado nos projetos, nas memórias de cálculos e especificações técnicas dos contratos de obras e serviços de engenharia.

### Seção VI

#### Da Diretoria de Auditoria de Tecnologia da Informação

Art. 20 – A Diretoria de Auditoria de Tecnologia da Informação tem como competência emitir estudo técnico, coordenar e realizar atividades de auditoria visando à fiscalização nas áreas de tecnologia da informação no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo, com atribuições de:

I – verificar os aspectos relacionados à segurança de informações e continuidade dos serviços de informática;

II – verificar a implementação das políticas de segurança e planos de contingências para a tecnologia da informação;

III – apoiar os trabalhos de auditoria das outras diretorias, que demandem pontos específicos relacionados à tecnologia da informação;

IV – implementar, em conjunto com a Diretoria de Integridade, Prevenção e Combate à Corrupção, rotinas de monitoramento contínuo e automático entre origens distintas de dados estruturados.

### Seção VII

#### Da Gerência da Secretaria de Auditoria

Art. 21 – A Gerência da Secretaria de Auditoria tem como competência executar atividades de apoio administrativo e prestar suporte logístico às Diretorias da Subcontroladoria de Auditoria, com atribuições de:

I – processar, catalogar, organizar e arquivar os documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos no âmbito da Subcontroladoria de Auditoria;

II – realizar atividades relacionadas à autuação, instrução, tramitação interna e externa e arquivamento dos processos de auditoria;

III – controlar os serviços de distribuição, entrega e recebimento de documentos;

IV – manter atualizado os bancos de dados necessários aos trabalhos desenvolvidos no âmbito da Subcontroladoria de Auditoria;

V – prestar suporte referente aos serviços de informática quando se tratar de atendimentos gerais e estruturais da Subcontroladoria de Auditoria;

VI – efetuar o recebimento, atualização, consultas e tramitação de processos nos sistemas do Poder Executivo;

VII – executar a alimentação de sistemas de informações sobre o andamento dos trabalhos da Subcontroladoria de Auditoria;

VIII – definir normas de utilização do banco de dados, especificamente no que se referir ao acesso e ao manuseio de documentos e informações de cunho confidencial.

## CAPÍTULO X

### DA SUBCONTROLADORIA DE CORREIÇÃO

Art. 22 – A Subcontroladoria de Correição tem como competência supervisionar e executar as atividades correcionais e disciplinares dos servidores e empregados públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo, com atribuições de:

I – aplicar penalidades disciplinares nos termos da lei;

II – acompanhar e coordenar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da administração direta do Poder Executivo, e prestar apoio na condução dos procedimentos de faltas funcionais dos empregados das entidades autárquicas e fundacionais e das empresas públicas do Município, mediante solicitação de seus titulares e autorização do Prefeito;

III – determinar a instauração e coordenar a instrução de procedimentos preliminares de apuração e de processos administrativos disciplinares no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo;

IV – estabelecer normas e coordenar procedimentos de correição a serem adotados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

V – promover a integração de dados e consolidar informações relativas às atividades de correição no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VI – propor medidas que visem a inibir, solucionar, reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores, inclusive mediante a proposição de mecanismos consensuais de solução de conflito.

#### Seção I

##### Da Diretoria da Secretaria de Correição

Art. 23 – A Diretoria de Secretaria de Correição tem como competência analisar, coordenar a instrução e a tramitação dos expedientes, das denúncias e outros documentos recebidos pela Subcontroladoria de Correição, com atribuições de:

I – determinar a execução de medidas para a instrução dos expedientes, denúncias e outros documentos;

II – coordenar a distribuição dos procedimentos preliminares de apuração e dos processos administrativos disciplinares, para a expressa designação da Subcontroladoria de Correição;

III – determinar a execução das diligências externas e outras medidas necessárias;

IV – coordenar a distribuição das declarações de acúmulo de cargos e proventos de servidores nomeados

para análises e emissão de pareceres;

V – definir procedimentos de integração de dados, em especial os procedimentos preliminares de apuração e processos administrativos disciplinares, e as penalidades aplicadas;

VI – apoiar a Subcontroladoria de Correição na proposição de medidas que visem a inibir, solucionar, reprimir e diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores, inclusive mediante a proposição de mecanismos consensuais de solução de conflito.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Comunicação dos Atos Processuais

Art. 24 – A Gerência de Comunicação dos Atos Processuais tem como competência gerir a comunicação dos atos processuais e coordenar a interlocução com o público interno e externo, com atribuições de:

I – controlar o recebimento e o encaminhamento das denúncias formuladas pelo público interno e externo;

II – gerir e controlar a expedição de cartas citatórias, de intimações, de ofícios e de outros expedientes necessários ao regular trâmite processual;

III – gerir e controlar os prazos concedidos pela Subcontroladoria de Correição para respostas a ofícios e a outros expedientes;

IV – enviar atos para publicação no Diário Oficial do Município;

V – elaborar e controlar agenda de depoimentos.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Apoio à Secretaria de Correição

Art. 25 – A Gerência de Apoio à Secretaria de Correição tem como competência executar atividades de apoio administrativo e prestar suporte logístico à Diretoria da Secretaria de Correição, com atribuições de:

I – conceder vista e cópia dos autos de processos administrativos disciplinares nos termos da lei;

II – realizar a autuação dos procedimentos preliminares de apuração e dos processos administrativos disciplinares.

#### Seção II

##### Da Diretoria de Atividades Correcionais

Art. 26 – Diretoria de Atividades Correcionais tem como competência coordenar, gerir e exercer o controle técnico das atividades correcionais desempenhadas pelas Gerências Disciplinares, com atribuições de:

I – supervisionar a execução dos procedimentos relativos às atividades de correição e apoiar a Subcontroladoria de Correição na adoção de medidas para aprimorar os procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares e procedimentos preliminares de apuração;

II – elaborar pareceres em matéria disciplinar;

III – homologar os pareceres em declarações de acúmulo de cargos e proventos de servidores nomeados emitidos pelos gerentes das gerências disciplinares;

IV – coordenar visitas técnicas nos órgãos e entidades e realizar inspeções para avaliar suas ações disciplinares;

V – instruir procedimentos preliminares de apuração;

VI – presidir a instrução e relatar processos administrativos disciplinares mediante designação da Subcontroladoria de Correição;

VII – promover ações e projetos de capacitação dos agentes públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo em assuntos relacionados ao regime disciplinar;

VIII – coordenar a utilização de mecanismos de solução consensual de conflitos no âmbito dos processos disciplinares;

IX – propor uniformização de entendimento e enunciados de súmulas em matéria disciplinar;

X – sistematizar dados relativos aos pareceres e relatórios em processos administrativos disciplinares.

### Subseção I

#### Das Gerências Disciplinares

Art. 27 – As Gerências Disciplinares I e II têm como competência gerir as atividades relacionadas aos procedimentos e processos disciplinares previstos em lei, com atribuições de:

I – instruir procedimentos preliminares de apuração previstos na lei;

II – emitir relatórios e votos em processos administrativos disciplinares;

III – analisar e emitir pareceres em declarações de acúmulo de cargos e proventos de servidores nomeados.

### Seção III

#### Da Gerência de Defesa do Servidor

Art. 28 – A Gerência de Defesa do Servidor tem como competência realizar a defesa técnica do servidor em assuntos referentes aos processos administrativos disciplinares, com atribuições de:

I – atender e orientar servidores municipais em assuntos de sua competência;

II – acompanhar servidores e testemunhas em audiências na Subcontroladoria de Correição.

## CAPÍTULO XI

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS SUBCONTROLADORIAS

Art. 29 – Sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas neste Decreto, as Subcontroladorias têm como atribuições comuns:

I – coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da CTGM;

II – orientar e coordenar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão;



III – promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse da CTGM.

## CAPÍTULO XII

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS DIRETORIAS E GERÊNCIAS

Art. 30 – Sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas neste Decreto, as Diretorias e Gerências têm como atribuições comuns:

I – propor e apresentar relatórios de registros das atividades desenvolvidas ou em andamento;

II – propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência;

III – estimular a qualidade, produtividade, racionalização e modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação.

## CAPÍTULO XIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 – Ficam revogados:

I – o Decreto nº 12.282, de 12 de janeiro de 2006;

II – os incisos V e X do art. 1º e os artigos 7º e 11 do Decreto nº 16.684, de 31 de agosto de 2017.

Art. 32 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 6 de outubro de 2017.

*Alexandre Kalil*

**Prefeito de Belo Horizonte**

(\*) Republicado em virtude de incorreção verificada na versão original encaminhada à Diretoria Técnico-Legislativa