CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



NAYARA MARIA DE OLIVEIRA

CONTROLADORA GERAL

DIRETORIA DE INFORMAÇÃO E OPERAÇÕES

LIVIA CRISTINA PALOS

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

FAUSTINO JOSE DOS SANTOS NETO

CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO

NAYARA MARIA DE OLIVEIRA

EMAIL: nayara@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-0816

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h30 às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Controlador-Geral do Município, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 18. Compete ao Controlador Geral do Município:

I – promover e supervisionar a elaboração e implantação da política de controle interno e do plano anual de auditoria dos órgãos da Prefeitura de Guaxupé;

II – supervisionar a implantação de medidas visando avaliar e atestar a segurança e confiabilidade dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, operacionais, de pessoal e demais processos administrativos;

III – realizar a auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta bem como das suas prestações de contas;

IV – promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

V – promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;

VI – promover a análise das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres bem como o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;

VII – assinar as prestações de contas da Prefeitura juntamente com o Secretário Municipal de Finanças;

VIII – elaborar Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

IX – fazer orientar os órgãos auditados, visando a prevenção e a correção de falhas;

X - representar ao Prefeito sobre irregularidades, falhas e erros verificados, propondo alternativas de solução;

XI – assegurar o apoio às atividades de controle externo exercidas pelos órgãos competentes;

XII - promover ações de capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

XIII - elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Município, nos termos das exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XIV – supervisionar as atividades de atendimento realizadas pela Ouvidoria;

XV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE INFORMAÇÕES E OPERAÇÕES

LIVIA CRISTINA PALOS

EMAIL: liviapalos@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-0816

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h30 às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor de Informações e Operações, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 19. A Diretoria de Informações e Operações é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Controlador Geral do Município, a quem compete:

I - organizar o plano de ação anual de ações da Controladoria Geral do Município, compreendendo auditorias, fiscalizações e vistorias atribuídas ao órgão e acompanhar sua execução;

II - prever os recursos e meios para a realização das auditorias e fiscalizações preventivas ou não, nos prazos e formas determinados;

III - participar da avaliação dos resultados das ações realizadas e submetê-las ao Secretário;

IV - orientar e dirigir a elaboração e normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de suas ações;

V – realizar avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;

VI - organizar e manter sistema de informações sobre as auditorias realizadas, os dados coligidos, e avaliações e estudos realizados;

VII - reunir e integrar dados e informações decorrentes das atividades de ouvidoria, auditoria, fiscalização e correição;

VIII - propor meios para a implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão;

IX - desenvolver e implantar medidas visando a orientação preventiva, a capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, visando o aperfeiçoamento de suas atividades e o cumprimento da legislação em vigor;

X - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

FAUSTINO JOSÉ DOS SANTOS NETO

EMAIL: faustinoneto@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-0816

ENDEREÇO: Av. Conde Ribeiro do Valle, nº 68 - Centro

ATENDIMENTO: das 8h30 às 17h, de seg. à sexta-feira

Das atribuições Chefe de Seção de Apoio Administrativo, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 20. A Seção de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe, diretamente subordinado ao Controlador Geral do Município, a quem compete:

I - organizar e dirigir as atividades administrativas realizadas no âmbito da Secretaria;

II - prestar apoio ao Secretário e demais chefias em assuntos de sua competência;

III - realizar serviços de agenda, recepção e comunicação;

IV - responsabilizar-se pela execução de atividades de preparação, expedição, recebimento e controle da documentação, requisição e guarda de materiais e insumos, controle patrimonial e demais serviços relacionados à administração geral;

V - desempenhar outras atribuições afins.