



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO Nº 15.352 , DE 01 DE AGOSTO DE 2018.

“Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município de Porto Velho, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 87, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, em consonância com as Leis Complementares Municipais nºs 054/1995 e 125/2001, 648/2017, 650/2017 e 689/2017 e em cumprimento aos arts. 73 e 74, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município no âmbito do Poder Executivo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 9.693, de 28 de Janeiro de 2005.

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

BORIS ALEXANDER GONÇALVES DE SOUZA
Controlador Geral do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO ÚNICO CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º À Controladoria Geral do Município – CGM, Órgão Central do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal, compete a avaliação de eficácia, eficiência e efetividade do funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município e, ainda:

I – adoção de providências necessárias à defesa do patrimônio público, à gestão de riscos, ao controle interno, à auditoria pública e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal;

II – realização de inspeções e requisição de procedimentos e processos em curso na administração pública municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas corretivas ou preventivas;

III – requisição de dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública municipal;

IV – requisição a órgão ou entidade da administração pública municipal de informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades;

V – requisição a órgãos ou entidades da administração pública municipal de servidores ou empregados necessários à constituição de comissões e de qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução de processo ou procedimento;

VI – proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar possíveis irregularidades constatadas;

VII – supervisão técnica e orientação normativa, como Órgão Central, dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

VIII – orientação aos dirigentes públicos e administradores de bens e recursos públicos municipais quanto ao controle interno;

IX – execução de outras atividades correlatas de Órgão Central do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Ficam sujeitos à ação da Controladoria Geral do Município os órgãos e unidades do Poder Executivo, incluindo a administração direta, indireta e fundacional,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

bem como os entes e pessoas que gerenciam recursos públicos a cargo da Prefeitura do Município de Porto Velho.

§ 2º. A Controladoria Geral do Município poderá firmar, com órgãos e entidades públicas ou particulares, nacionais ou internacionais, convênios, contratos, acordos de cooperação técnica e outros ajustes, que tenham por finalidade o cumprimento de sua missão institucional.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Composição

Art. 2º A Controladoria Geral do Município tem a seguinte composição:

I – Unidade que desempenha atividades de Apoio e Assessoramento Gerencial Superior ao Chefe do Poder Executivo:

a) Controlador Geral do Município – GCG.

II – Unidade que desempenha atividades de Gerência Técnica e Coordenação:

a) Controlador Geral Adjunto do Município – GCGA.

III – Unidades que desempenham atividades de Assessoramento e Apoio:

a) Secretária Executiva do Gabinete;

b) Assessor Especial de Relações Institucionais;

c) Assessor de Controle Setorial SEMESC;

d) Assessoria Técnica de Controle – ASTEC.

IV – Unidade que desempenha atividades de Atuação Instrumental:

a) Departamento Administrativo – DAD:

1. Divisão de Apoio Administrativo – DIAD;

2. Divisão de Recursos Humanos – DIRH;

3. Divisão de Serviços Gerais – DISG.

V – Unidades que desempenham atividades de Atuação Programática:

a) Departamento de Organização e Planejamento – DOP:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

1. Divisão de Estudos Técnicos e de Formação Continuada - DIET;
 2. Divisão de Planejamento e Informações Estratégicas e Monitoramento – DIPI.
- b) Departamento de Auditoria – DEA:
1. Divisão de Auditoria de Obras – DAOB;
 2. Divisão de Auditoria Geral – DAGE;
 3. Divisão de Auditoria da Tecnologia da Informação – DATI.
- c) Departamento de Responsabilidade Fiscal – DRF:
1. Divisão de Análise de Prestação de Contas – DIPC;
 2. Divisão de Auditoria da Receita – DIAR;
 3. Divisão de Acompanhamento de Gestão de Pessoal – DIGP.
- d) Departamento de Acompanhamento de Gestão e Transparência – DGT:
1. Divisão de Integração Operacional de Controle – DIOC;
 2. Divisão de Transparência – DITR;
 3. Divisão de Observatório da Despesa - DODP.

Seção II Das Atribuições

Subseção I

Do Controlador Geral do Município

Art. 3º Ao Controlador Geral do Município compete:

- I** – planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades da Controladoria Geral do Município;
- II** – estabelecer os objetivos estratégicos da Controladoria Geral do Município;
- III** – acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas das unidades integrantes da Controladoria Geral do Município;
- IV** – autorizar a participação de servidores em cursos, treinamentos, seminários e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

outros eventos similares que visem o aprimoramento do corpo técnico da Controladoria Geral do Município;

V – expedir instruções e demais atos normativos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;

VI – implementar ações e medidas necessárias para averiguar a veracidade das denúncias recebidas formalmente;

VII – autorizar a realização de auditorias especiais, quando necessário, designando a equipe de auditoria;

VIII – zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

IX – assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal na avaliação da gestão orçamentária, patrimonial, financeira, operacional e de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

X – propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e órgãos vinculados para a melhoria do Sistema de Controle Interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal;

XI – apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal relatório anual sobre o desempenho administrativo e operacional da Controladoria Geral do Município;

XII – propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a nomeação, designação, exoneração e dispensa de servidores para cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito da Controladoria Geral do Município;

XIII – coordenar as relações entre a Controladoria Geral do Município e os órgãos da administração direta, indireta e fundacional, bem como órgãos públicos de outras esferas governamentais;

XIV – atender as solicitações e requisições dos órgãos de controle externo, nos assuntos de sua competência;

XV – dar ciência aos órgãos de controle externo de qualquer irregularidade ou ilegalidades apuradas nos trabalhos afetos à Controladoria Geral do Município;

XVI – presidir o Conselho de Servidores de Controle Interno;

XVII – submeter plano de metas de desempenho institucional para realização de atividades de controle interno, no âmbito da Controladoria Geral do Município, para aprovação do Conselho de Servidores de Controle Interno;

XVIII – submeter assuntos de matéria técnica que envolva os servidores e atividades da Controladoria Geral do Município à manifestação do Conselho de Servidores de Controle Interno;

XIX – submeter proposta de definição da política de recursos humanos da Controladoria Geral do Município para aprovação do Conselho de Servidores de Controle Interno.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Subseção II

Do Controlador Geral Adjunto do Município

Art. 4º Ao Controlador Geral Adjunto do Município compete:

- I – assessorar o Controlador Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação;
- II – supervisionar, com a anuência do Controlador Geral do Município, as atividades dos órgãos e agentes da estrutura da Controladoria Geral do Município;
- III – substituir automaticamente o Controlador Geral em seus afastamentos ou suspeições e impedimentos legais, ausências temporárias, bem como, no caso de vacância do cargo, até a nomeação do novo titular;
- IV – supervisionar os trabalhos da Assessoria Técnica de Controle – ASTEC;
- V – executar missões específicas repassadas pelo Controlador Geral.

Subseção III

Da Secretaria Executiva de Gabinete

Art. 5º À Secretaria Executiva de Gabinete compete:

- I – prestar assistência ao Controlador Geral e Controlador Geral Adjunto no exercício de suas atribuições;
- II – elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades do Controlador Geral e Controlador Geral Adjunto;
- III – receber e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Controladoria Geral do Município, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de documentos;
- IV – coordenar e acompanhar o atendimento de demandas encaminhadas ao Controlador Geral e Controlador Geral Adjunto, ressalvadas aquelas de competência das demais unidades da Controladoria Geral do Município;
- V – exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Assessoria Especial de Relações Institucionais

Art. 6º Compete a Assessoria Especial de Relações Institucionais:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

I – assessorar diretamente e de imediato o Controlador Geral, para dar suporte à tomada de decisão e articular, em conjunto com a Secretaria Geral de Governo, acompanhando aos debates e às deliberações estratégicas nos conselhos governamentais;

II – propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e de controle das ações no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

III – assessorar o Controlador Geral na articulação política, no exame e revisão jurídica de minutas de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos normativos, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Município;

IV – assessorar o Controlador Geral nas relações institucionais na esfera Municipal, Estadual e Federal;

V – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

Subseção V

Da Assessoria de Controle Setorial SEMESC

Art. 7º São atribuições da Assessoria de Controle Setorial SEMESC:

I – prestar assistência direta e imediata ao Controlador Geral do Município nos assuntos relacionados à função de controladoria da Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC;

II – prestar assistência nos assuntos relacionados aos processos administrativos referentes à execução dos convênios e contratos de repasse remanescentes da extinta Secretaria Municipal de Projetos e Obras Especiais – SEMPRES;

III – propor medidas com a finalidade de sanar irregularidades técnicas e administrativas, apontando responsabilidades e a adoção das providências cabíveis;

IV – propor medidas para a melhoria dos controles, para a mitigação de riscos, aumento da disponibilidade e da confiabilidade das informações nas rotinas da SEMESC, bem como o fomento da transparência e do acesso à informação;

V – fomentar o aumento da integração das equipes de trabalho e do intercâmbio de informações entre a Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC;

VI – emitir opinião nos assuntos relacionados a convênios e contratos, por meio da expedição de relatórios e pareceres quando formalmente consultado pelo Controlador Geral do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Subseção VI

Da Assessoria Técnica de Controle

Art. 8º À Assessoria Técnica de Controle – ASTEC compete:

I – assessorar o Controlador Geral e o Controlador Geral Adjunto no atendimento aos órgãos de controle externo e à Secretaria Geral de Governo;

II – assessorar o Controlador Geral e o Controlador Geral Adjunto no desempenho de atividades técnicas, com a realização de pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres e relatórios, entre outras tarefas típicas de assessoria, acerca de temas relacionados com a demanda de trabalhos de competência da Controladoria Geral do Município;

III – prestar apoio técnico às unidades administrativas da Controladoria Geral do Município na execução de atividades de controle que exijam formação específica;

IV – examinar os processos de tomadas de contas especiais, emitir os respectivos relatórios de auditoria e elaborar as minutas dos certificados de auditoria;

V – receber solicitações, consolidar informações e elaborar respostas, informando as providências tomadas para a solução de eventuais problemas, nos prazos regulamentares, às manifestações provenientes de unidades ou órgãos de Ouvidoria;

VI – monitorar as publicações na imprensa oficial do Tribunal de Contas do Estado, relativas a demandas de controle, de fatos ou situações consideradas relevantes no âmbito do Município de Porto Velho, manter banco de dados atualizado e fazer encaminhamento de providências que o caso exigir;

VII – propor ao Controlador Geral a adoção de providências junto à Procuradoria Geral do Município no âmbito judicial, quanto a matérias pertinentes ao Órgão Central de Controle Interno;

VIII – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

Subseção VII

Do Departamento de Organização e Planejamento

Art. 9º Ao Departamento de Organização e Planejamento - DOP compete:

I – coordenar as atividades de implementação de estudos técnicos, normas, relatórios e sistemas de informações gerenciais;

II – coordenar a promoção de cursos, seminários e palestras visando o aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

III – orientar a consolidação das propostas de planejamento e dos relatórios de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

informações gerenciais da Controladoria Geral do Município;

IV – coordenar e estimular a integração de atividades das unidades da estrutura da Controladoria Geral do Município;

V – coordenar o monitoramento dos resultados dos processos de trabalho da Controladoria Geral do Município e fornecer análises periódicas dos dados disponíveis;

VI – estabelecer o planejamento tático e operacional de suas atividades, para apreciação do Controlador Geral do Município;

VII – acompanhar e supervisionar a execução de suas atividades;

VIII – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

Art. 10. À Divisão de Estudos Técnicos e de Formação Continuada - DIET compete:

I – elaborar normas e procedimentos para otimização do Sistema de Controle Interno, no âmbito da Controladoria Geral do Município;

II – elaborar estudos técnicos por intermédio de levantamento e análise dos fluxos de informações dos processos da Controladoria Geral do Município, com o objetivo de criar ou aprimorar os métodos de trabalho, agilizar a execução das atividades, eliminar as atividades em duplicidade, padronizar e melhorar os controles;

III – promover a realização e acompanhar os resultados de cursos, seminários e palestras visando o aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

IV – organizar e divulgar publicações técnicas e normas que versem sobre assuntos concernentes às atividades da Controladoria Geral do Município.

Art. 11. À Divisão de Planejamento e Informações Estratégicas e Monitoramento – DIPI compete:

I – elaborar, consolidar e coordenar as propostas de planejamento da Controladoria Geral do Município, bem como efetuar o acompanhamento e avaliação de sua execução e propor ajustes necessários;

II – elaborar proposta orçamentária da Controladoria Geral do Município;

III – propor diretrizes para definição da política de recursos humanos da Controladoria Geral do Município;

IV – acompanhar, por meio de sistema informatizado, os atendimentos às recomendações expedidas pelas unidades da Controladoria Geral do Município, demandando, quando necessário, ao setor competente para verificação do efetivo atendimento;

V – monitorar os resultados dos processos de trabalho da Controladoria Geral do Município e fornecer análises periódicas dos dados disponíveis;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

VI – interagir com órgãos de informática com o objetivo de proceder a criação, implementação e manutenção dos sistemas de informações gerenciais, bem como a sua otimização;

VII – elaborar os relatórios de gestão da Controladoria Geral do Município, consolidando-os mensalmente;

VIII – prover de informações gerenciais a Controladoria Geral do Município;

IX – consolidar os relatórios quadrimestrais e circunstanciados do Controle Interno;

X – elaborar material institucional, editorial e promocional do Órgão.

Subseção VIII

Do Departamento de Auditoria

Art. 12. Ao Departamento de Auditoria - DEA, compete:

I – coordenar a realização das atividades de auditoria e fiscalização sobre a gestão e a execução dos programas e ações governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade da aplicação de seus recursos, sob o ponto de vista orçamentário, financeiro, operacional, patrimonial e contábil, orientadas mediante plano anual de auditoria;

II – estabelecer o planejamento tático e operacional de suas atividades de auditoria e fiscalização, para apreciação do Controlador Geral do Município;

III – acompanhar e supervisionar a execução de suas atividades;

IV – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

Art. 13. À Divisão de Auditoria de Obras – DAOB compete:

I – realizar as atividades de auditoria e fiscalização sobre a gestão e a execução dos programas e ações governamentais relacionadas a obras e serviços de engenharia dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade da aplicação de seus recursos, sob o ponto de vista orçamentário, financeiro, operacional, patrimonial e contábil, orientadas mediante plano anual de auditoria;

II – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

Art. 14. À Divisão de Auditoria Geral - DAGE compete:

I – realizar as atividades de auditoria e fiscalização sobre a gestão e a execução



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

dos programas e ações governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, não abrangidos nas demais unidades da Controladoria Geral do Município, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade da aplicação de seus recursos, sob o ponto de vista orçamentário, financeiro, operacional, patrimonial e contábil, orientadas mediante plano anual de auditoria;

II – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

Art. 15. À Divisão de Auditoria de Tecnologia da Informação - DATI compete:

I – realizar as atividades de auditoria e fiscalização sobre a gestão e a execução dos programas e ações governamentais relacionadas tecnologia de informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade da aplicação de seus recursos, sob o ponto de vista orçamentário, financeiro, operacional, patrimonial e contábil, orientadas mediante plano anual de auditoria;

II – desenvolver e implementar sistemas informatizados para viabilizar os trabalhos da Controladoria Geral do Município;

III – propor a implementação de novas tecnologias para solucionar demandas da Controladoria Geral do Município;

IV – fomentar o intercâmbio de conhecimentos e dados técnicos com outras instituições, no que tange a auditoria de tecnologia da informação;

V – executar atividades de suporte e manutenção de rede, hardware e software a disposição da Controladoria Geral do Município, bem como gerenciar bancos de dados;

VI – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

Subseção IX

Do Departamento de Responsabilidade Fiscal

Art. 16. Ao Departamento de Responsabilidade Fiscal - DRF compete:

I – coordenar a fiscalização das ações executadas para atendimento as normas de direito financeiro, administração financeira e orçamentária e de contabilidade;

II – coordenar as atividades de exame dos processos de prestações de contas do Município de Porto Velho e suas unidades gestoras e emitir os respectivos relatórios de auditoria e propor a minuta do certificado de auditoria a ser apresentada ao Controlador Geral;

III – coordenar as atividades de auditoria e fiscalização da receita, realizando os trabalhos mediante orientação do plano anual de auditoria;

IV – coordenar as atividades de exame dos processos de atos de admissão de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

pessoal;

V – coordenar as atividades de auditoria e fiscalização sobre a gestão e a execução dos programas e ações governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, relacionados à gestão de pessoal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade da aplicação de seus recursos, sob o ponto de vista orçamentário, financeiro, operacional, patrimonial e contábil, orientadas mediante plano anual de auditoria;

VI – coordenar as atividades de auditoria da gestão do equilíbrio atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS (IPAM), bem como, da previdência complementar quando criada;

VII – fiscalizar o cumprimento das normas de direito financeiro, de administração orçamentária e financeira, bem como de contabilidade, pelas unidades de controle interno das entidades da administração indireta;

VIII – fiscalizar o controle da expansão, ampliação e aperfeiçoamento da despesa pública, bem como, do crescimento da despesa continuada de caráter obrigatório na forma dos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000;

IX – estabelecer o planejamento tático e operacional de suas atividades de auditoria e fiscalização, para apreciação do Controlador Geral do Município;

X – acompanhar e supervisionar a execução de suas atividades;

XI – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

Art. 17. À Divisão de Análise de Prestação de Contas - DIPC compete:

I – examinar as prestações de contas anuais do Município de Porto Velho e suas unidades gestoras, emitir os respectivos relatórios e elaborar as minutas dos certificados de auditoria;

II – acompanhar o processo de julgamento das prestações de contas anuais do Município de Porto Velho, e de suas unidades gestoras;

III – acompanhar e auditar os relatórios resumidos da execução orçamentária e os relatórios de gestão fiscal;

IV – auditar os balancetes mensais, com ênfase na regularidade da escrituração contábil, inclusive em nível analítico, bem como da conciliação bancária;

V – auditar os registros do acervo patrimonial, inclusive dos bens que estão em posse de concessionários de serviços públicos, compreendida a regularidade dos inventários de bens móveis, imóveis, estoques e almoxarifado, bem como, os mapas de depreciação, amortização, exaustão, reavaliações e teste de recuperabilidade dos ativos;

VI – acompanhar a implementação e auditar os registros da contabilidade de custos do município;

VII – fiscalizar o cumprimento dos índices da saúde, educação, e em conjunto com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

a DIGP, os índices de despesa com pessoal;

VIII – fiscalizar o controle estabelecido para verificação dos limites e condições de operações de crédito realizados no Município;

IX – fiscalizar o controle estabelecido para verificação dos limites da dívida fundada, de gastos com pessoal, repasses para saúde, educação e Câmara, créditos adicionais, realocações orçamentárias e de inscrição em Restos a Pagar;

X – fiscalizar o controle estabelecido para programação, execução e avaliação do cumprimento das metas fiscais consignadas no orçamento municipal, lei de diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual;

XI – fiscalizar junto as entidades da administração indireta o tempestivo envio dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (RREO, RGF, RQCI e etc.);

XII – realizar suas atividades orientadas mediante plano anual de auditoria;

XIII – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

Art. 18. À Divisão de Auditoria da Receita – DIAR compete:

I – fiscalizar atos e fatos resultantes da arrecadação das receitas, em especial a concessão de incentivos fiscais e renúncia de arrecadação;

II – fiscalizar a classificação e a realização de receitas, transferências e outros ingressos de recursos, quanto à conformidade à legislação aplicável;

III – fiscalizar as oscilações das receitas correntes e de capitais no tocante a redução e ampliação dos recursos financeiros municipais;

IV – fiscalizar a atualização e exatidão dos registros contábeis;

V – fiscalizar a movimentação das contas bancárias vinculadas às receitas;

VI – fiscalizar a situação dos controles existentes sobre lançamentos, cobrança e arrecadação das receitas;

VII – analisar a proposta orçamentária da receita, consoante ao cumprimento das normas aplicáveis;

VIII – avaliar a eficácia, eficiência e efetividade dos gestores da receita pública;

IX – fiscalizar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – realizar suas atividades orientadas mediante plano anual de auditoria;

XI – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Art. 19. À Divisão de Acompanhamento de Gestão de Pessoal – DIGP compete:

I – examinar os processos de atos de admissão de pessoal;

II – realizar as atividades de auditoria e fiscalização sobre a gestão e a execução dos programas e ações governamentais dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, relacionados à gestão de pessoal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade da aplicação de seus recursos, sob o ponto de vista orçamentário, financeiro, operacional, patrimonial e contábil, orientadas mediante plano anual de auditoria;

III – auditar a gestão do equilíbrio atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS (IPAM), bem como, da previdência complementar quando criada;

IV – realizar suas atividades orientadas mediante plano anual de auditoria;

V – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

Subseção X

Do Departamento de Acompanhamento de Gestão e Transparência

Art. 20. Ao Departamento de Acompanhamento de Gestão e Transparência - DGT compete:

I – coordenar as atividades estratégicas relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e propor a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - coordenar as atividades de estabelecimento de diretrizes quanto às ações integradas pelas unidades executoras, de forma harmônica no contexto das competências concorrentes e fortalecimento recíproco;

III - coordenar a realização das avaliações periódicas no Sistema de Controle Interno;

IV - coordenar a avaliação do cumprimento do dever de transparência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal, conforme disposições da Lei 12.527/2011 e demais normas aplicáveis;

V - coordenar os estudos e trabalhos desenvolvidos pelo Observatório da Despesa;

VI - analisar os controles dos processos administrativos de despesa e inscrições de restos a pagar da Controladoria Geral do Município, e expedir Relatórios;

VII - acompanhar os contratos selecionados por amostragem com base na tríade materialidade, relevância e criticidade;

VIII - estabelecer o planejamento tático e operacional de suas atividades, para apreciação do Controlador Geral do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

IX - acompanhar e supervisionar a execução de suas atividades;

X - elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

Art. 21. À Divisão de Integração Operacional de Controle - DIOC compete:

I - coordenar as atividades estratégicas relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e propor a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - estabelecer diretrizes quanto às ações integradas pelas unidades executoras, de forma harmônica no contexto das competências concorrentes e fortalecimento recíproco;

III - realizar avaliações periódicas no Sistema de Controle Interno quanto à governança pública e integridade;

IV - realizar avaliações periódicas no Sistema de Controle Interno, nos diversos objetivos e níveis organizacionais contemplando:

a) seu desenho, implantação e eficiência;

b) a eficácia, efetividade e mensuração de objetivos;

c) mecanismos estabelecidos para garantir a confiabilidade, integridade, tempestividade relevância, compreensão segurança das informações na sua obtenção, geração, disponibilidade, disseminação e publicidade;

d) mecanismos estabelecidos para garantir a conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis aos atos de gestão.

Parágrafo único. as avaliações do Sistema de Controle Interno devem contemplar os seguintes componentes:

I – ambiente de controle, regulatório e operacional;

II – fixação de objetivos e mensuração de resultados;

III – gestão de riscos, compreendendo a identificação de riscos nos atos de gestão, a avaliação e a resposta dada a esses riscos;

IV – atividades de controle;

V – tratamento da informação e comunicações no processo de gestão;

VI – monitoramento dos controles estabelecidos.

Art. 22. À Divisão de Transparência - DITR compete:

I – coordenar e avaliar o cumprimento do dever de transparência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal, conforme disposições da Lei nº 12.527/2011 e demais normas aplicáveis;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

II - orientar as unidades da Controladoria Geral do Município no que se refere ao tratamento (produção, recepção, classificação, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, destinação e controle de informação) e a qualidade (autenticidade, integridade, primariedade e disponibilidade de informação) da informação;

III - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação do decreto que regulamenta o acesso à informação no âmbito do Município.

Art. 23. À Divisão de Observatório da Despesa - DODP compete:

I - propor e supervisionar estudos e pesquisas sobre temas relacionados ao patrimônio público, qualidade do gasto público, mapeamento de riscos no governo e prevenção de fraude e corrupção;

II - supervisionar o monitoramento dos gastos públicos por meio de técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados governamentais;

III - avaliar modelos de predição de riscos a partir do uso de técnicas estatísticas, de mineração de dados e descoberta do conhecimento;

IV - prospectar, avaliar e propor soluções de tecnologia para as atividades de pesquisa e investigação na área de produção de informação estratégica;

V - supervisionar análises, pesquisas e cruzamento de bases de dados com vistas a subsidiar apurações em curso;

VI - realizar suas atividades orientadas mediante plano anual de atividades;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção XI

Do Departamento Administrativo

Art. 24. Ao Diretor do Departamento Administrativo - DAD compete:

I - gerenciar as atividades de pessoal, material e patrimônio, suprimentos, comunicações administrativas, documentação, manutenção de bens móveis e imóveis, serviços gerais e transportes, no âmbito da Controladoria Geral do Município;

II - acompanhar a programação orçamentária e financeira da Lei Orçamentária Anual, identificando e sugerindo as alterações orçamentárias, conforme os prazos disciplinados pelas normas vigentes;

III - planejar, orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com orçamento, finanças e contabilidade, em conformidade com as orientações emanadas pelos Sistemas Municipal de Planejamento, de Orçamento, de Administração Financeira,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

de Patrimônio e de Contabilidade;

IV - levantar, em conjunto com as unidades da Controladoria Geral do Município, necessidades de treinamento de pessoal, bem como propor alternativas para melhoria dos serviços prestados e o dimensionamento de cada área;

V - propor medidas administrativas que viabilizem o treinamento e a capacitação dos servidores da Controladoria Geral do Município;

VI - divulgar cursos, seminários, congressos, encontros e programas de bolsas de estudos, cujo conteúdo seja de interesse da Controladoria Geral do Município;

VII - prestar assistência aos servidores em assuntos de natureza funcional;

VIII - realizar conferências e lançamentos, dos servidores da Controladoria Geral do Município, no sistema de gestão de pessoal do Município de Porto Velho;

IX - elaborar relatórios de atividades desenvolvidas;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 25. À Divisão de Apoio Administrativo - DIAD compete:

I - planejar, orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com orçamento, finanças e contabilidade, em conformidade com as orientações emanadas pelos Sistemas Municipal de Planejamento, de Orçamento, de Administração Financeira, de Patrimônio e de Contabilidade;

II - elaborar Termos de Referência e outros documentos correlatos necessários à aquisição de bens e contratações de serviços;

III - gerenciar os contratos de aquisição, fornecimento, prestação de serviço, obras e locações;

IV - gerenciar, executar e acompanhar as concessões de diárias e suprimento de fundos e as respectivas prestações de contas;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 26. A Divisão de Recursos Humanos - DIRH compete:

I - realizar, seguindo as orientações do Órgão Central do Sistema de Pessoal, atividades internas inerentes a:

a) planejamento e desenvolvimento de projetos em gestão de pessoas;

b) capacitação, desenvolvimento e desempenho profissional;

c) serviços de administração de pessoal;

d) promoção da saúde e da qualidade de vida dos servidores.

II - gerir, planejar e viabilizar a política de gestão de pessoas e desenvolvimento de pessoal da Controladoria Geral do Município, articulada ao planejamento do Órgão, em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

consonância com as orientações normativas;

III - notificar previamente o chefe imediato e/ou servidor que esteja em falta com a entrega do relatório de produtividade, folha de ponto, declaração de bens e rendas e outras exigências legais;

IV - acompanhar, extrair e divulgar informações publicadas na imprensa oficial do Município relacionadas a atos e normativos de interesse dos servidores da Controladoria Geral do Município;

V - orientar as demais unidades em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas, e auxiliá-las na implementação dos procedimentos estabelecidos;

VI - distribuir os processos, as correspondências e os documentos expedidos e recebidos pela Controladoria Geral do Município;

VII - gerenciar o programa bolsa-estágio e de formação continuada da Controladoria Geral do Município;

VIII - promover o envio de atos normativos para publicação no Diário Oficial do Município;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 27. À Divisão de Serviços Gerais - DISG compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e executar, no que couber, as atividades relativas ao apoio de serviços gerais, incluindo serviços de limpeza e conservação, copeiragem e segurança;

II - supervisionar e fiscalizar a prestação dos serviços de vigilância da Controladoria Geral do Município;

III - supervisionar e utilização das áreas comuns, em especial, garagens e estacionamentos da Controladoria Geral do Município;

IV - executar atividades de gestão do patrimônio, no que se refere:

a) ao tombamento de bens patrimoniais;

b) à movimentação física de bens;

c) à manutenção do registro e do controle dos Termos de Responsabilidade firmados;

d) à realização de inventário anual de bens patrimoniais da Controladoria Geral do Município;

e) ao registro dos inventários realizados.

V - executar atividades de gestão do almoxarifado da Controladoria Geral, no que concerne:

a) ao recebimento, à conferência, ao registro, à organização, à guarda, à



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

distribuição e ao controle do estoque de materiais de consumo;

b) à realização de inventário anual de materiais de consumo.

VI - executar atividades de gestão do transporte na Controladoria Geral, no que tange:

a) ao atendimento às solicitações de transportes em serviço;

b) à manutenção e atualização do cadastro dos motoristas;

c) à fiscalização da utilização dos veículos oficiais na realização de serviços em geral;

d) à manutenção dos veículos oficiais em perfeitas condições de utilização, segurança e limpeza;

e) às providências do licenciamento e o seguro obrigatório dos veículos oficiais;

f) às providências do recolhimento diário dos veículos oficiais à garagem e manutenção da guarda das chaves;

g) à elaboração de demonstrativos, por veículo, do consumo mensal de combustível.

VII - executar atividades de gestão da telefonia da Controladoria Geral, no que concerne:

a) à inspeção das instalações, equipamentos e serviços de reparo dos sistemas de telefonia das unidades da Controladoria Geral do Município;

b) a distribuição, instalação, programação e habilitação dos equipamentos e aparelhos de telefonia móvel e fixa.

VIII - executar atividades de gestão do arquivo geral de documentos da Controladoria Geral;

IX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Nenhum processo, documento, livro, registro e informação poderão ser sonegados aos servidores da Controladoria Geral do Município no exercício das atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, desde que devidamente requeridos.

Parágrafo único. Em caso de sonegação conforme disposição do *caput* deste artigo, a Controladoria Geral do Município definirá prazo formal para apresentação dos elementos desejados e, caso não atendido, fará representação ao Chefe do Poder Executivo e ao órgão responsável pela correição disciplinar do servidor omissor para adoção das providências cabíveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Art. 29. A Controladoria Geral, utilizando-se das prerrogativas constitucionais, fará representação junto aos órgãos de controle externo, nos casos em que for constatada omissão quanto à tomada de medidas saneadoras, ante as recomendações indicadas.

Art. 30. Os casos omissos e as alterações do presente Regimento serão regulamentados por ato do Controlador Geral do Município, após deliberação do Conselho de Servidores de Controle Interno.