

# **CARTA DE SERVIÇOS**

## **APRESENTAÇÃO**

A Lei nº 13.460/2017 torna obrigatória a divulgação da Carta de Serviços na página de cada unidade administrativa, facilitando desta forma a busca por determinado serviço.

Em cumprimento à referida Lei, a qual dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos, divulgamos os trabalhos desenvolvidos por esta Secretaria-Geral de Governo - SGG.

A SGG atua de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação.

## **SOBRE A SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO - SGG**

A forma de organização, bem com a descrição das competências da Secretaria-Geral de Governo - SGG, e também as atribuições dos cargos dessa Secretaria estão dispostos em seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 15.025, de 15 de janeiro de 2018, alterado pelo Decreto nº 16.120, de 22 de agosto de 2019.

## **PRINCÍPIOS**

As normas de administração seguidas pela Secretaria-Geral de Governo - SGG deverão atender os princípios previstos na Constituição Federal, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

## **ESTRUTURA**

A estrutura organizacional básica da Administração Direta, compreende, entre outras, a Secretaria-Geral de Governo, sendo esta composta conforme abaixo:

- a) Superintendência Municipal de Gestão e Gastos Públicos;
- b) Gabinete Militar;
- c) Ouvidoria Geral;
- d) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

- e) Coordenadoria de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas;
- f) Coordenadoria Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa;
- g) Parceria Público Privada – PPP/PVH;
- h) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher.

## **COMPETÊNCIAS:**

São competências legais desta Secretaria-Geral de Governo, dentre outras atribuições regulamentares:

- .assistir ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;
- .promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas estadual e federal de Governo, outros municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;
- .prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;
- .promover a orientação geral dos órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;
- .coordenar a articulação do Poder Executivo Municipal com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes estadual e federal;
- .coordenar as relações institucionais e a orientação política dos órgãos e entidades municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- .elaborar, revisar e acompanhar a aprovação de projetos de lei, vetos e informações do Poder Executivo, encaminhadas ao Poder Legislativo;
- .elaborar e/ou revisar decretos e atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo;
- .acompanhar as proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;
- .realizar a apreciação técnica dos regimentos internos dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

.gerir e controlar acervo legislativo, a compilação de leis e decretos e o Diário Oficial do Município - Eletrônico;

.providenciar respostas às solicitações, diligências e requisições dos órgãos e entidades externas endereçadas ao Chefe do Poder Executivo;

.promover o suporte financeiro, orçamentário e administrativo às Juntas de Serviço Militar do Município de Porto Velho e aos Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto ao Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito e a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos;

.exercer outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.

## **SETORES**

### **- Assessoria de Política Governamental e Institucional - ASGOV**

Várias são as atividades da ASGOV, entre elas citamos as seguintes:

. Assessoramento direto e imediato ao Secretário-Geral de Governo e ao Prefeito utilizando-se de análises, estudos e ferramentas para dar suporte à tomada de decisão, planejamento e execução de ações estratégicas, articulando atividades e trabalhos essenciais à execução do Plano de Governo, acompanhando debates nos conselhos governamentais, com vista ao planejamento estratégico e à gestão de ações;

. Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Secretário-Geral de Governo;

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

. Manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município;

. Assessorar, em especial, a SGG e 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;

. Assessorar o Secretário-Geral e o Prefeito nas relações institucionais na esfera Municipal, Estadual e Federal.

## **- Assessoria Setorial e Técnica - ASTEC**

A ASTEC tem a atribuição de receber os mais variados tipos de documentos de pessoas físicas ou dos mais variados tipos de órgãos, como por exemplo: do Ministério Público, Ministério Público de Contas, do Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Justiça; recebe também variados tipos de pedidos de providências dos vereadores de Porto Velho.

Entre suas competências, podemos citar:

- . Orientar e prestar a assistência Técnica ao Secretário-Geral e às unidades da SGG, quando requisitado;
- . No que se refere à atuação junto aos órgãos de controle, é atribuição da ASTEC acompanhar os processos de interesse da Prefeitura, contribuindo para que as intervenções necessárias sejam deliberadas e tempestivamente adotadas;
- . Acompanhar a implementação das recomendações e deliberações do Tribunal de Contas do Estado e da União, relacionadas a Secretaria-Geral de Governo, visando a melhoria da gestão, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo;
- . Elaborar pareceres técnicos em processos e matérias submetidas à sua apreciação;
- . Assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União; Controladoria Geral do Município, endereçados ao Secretário-Geral de Governo, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria-Geral do Município;
- . Acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com as Unidades Administrativas pertinentes, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem técnica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização.

## **-Diretoria Administrativa - DA**

São várias as competências da Diretoria Administrativa, e entre elas, citamos algumas abaixo:

- . Promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento, finanças e contabilidade da SGG;
- . Supervisionar e promover a atualização das informações funcionais dos servidores no cadastro do Sistema de Recursos Humanos;

- . Controlar a folha de pagamento dos servidores lotados na SGG; I
- .Efetuar programações de compras e instruir os processos para a aquisição materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário-Geral;
- . Promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades no âmbito da SGG, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração;
- . Coordenar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados à SGG e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;
- . Promover a alimentação do Sistema Eletrônico de Processos, no sentido de manter atualizada a tramitação de processos;
- . Informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade,
- . Apresentar ao Secretário-Geral, mensalmente, relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, das áreas sob sua direção.

### **-Diretoria Legislativa - DL**

Dentre as várias competências da DL, citamos algumas abaixo:

- . Fornecer elementos técnico-jurídicos à elaboração de projetos de leis, vetos a autógrafos de lei, decretos e demais atos normativos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo, em complementação às manifestações da Procuradoria-Geral do Município;
- . Revisar e preparar a redação final de projetos de leis e de minutas de outros atos normativos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as normas técnicas legislativas, e as respectivas justificativas a serem encaminhadas à Câmara Municipal de Porto Velho;
- . Promover a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e sua disponibilização por meio do Sistema de Controle da Legislação Municipal - INTERLEGIS;
- . Coordenar a realização de estudos dos atos normativos publicados, com vistas à compilação dos textos, nos casos de modificação, alteração e/ou revogação de dispositivos legais;
- . Responsável pelo arquivamento e guarda referente à legislação municipal.

## **-Gabinete Militar**

O Gabinete Militar da Prefeitura de Porto Velho tem a finalidade de coordenação e execução das atividades de segurança e inteligência, nos casos em que se fizer necessário, e também contribuir para a integração das ações entre o Poder Executivo Municipal e a Secretaria de Segurança Pública.

Algumas competências são:

- . Assistir no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, gerindo suprimentos, arquivando documentos físicos e eletrônicos, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
- . Assistir suporte no planejamento, execução, supervisão, coordenação e controle das atividades de inteligência e contrainteligência, apoiando na capacitação de recursos humanos;
- . Operar equipamentos, instrumentos e sistemas necessários à atividade de inteligência, atuando na segurança orgânica e ativa, na salvaguarda de assuntos sensíveis e sigilosos;
- . Realizar missões de contravigilância durante os protocolos de segurança, e, eventualmente, realizando missões de policiamento velado.
- . Assistir na execução das ações de segurança pessoal do prefeito, vice-prefeito e respectivos familiares, bem como de outras autoridades, inclusive aquelas em visitas oficiais ao município;
- . Assistir na execução de serviços de escolta e de apoio logístico na segurança para os deslocamentos do prefeito e vice-prefeito em compromisso oficial ou não;
- . Assistir na execução do sistema de proteção nos deslocamentos da comitiva do chefe e do sub-chefe do poder executivo municipal e a vistorias dos locais designados para reuniões oficiais das autoridades no âmbito municipal.

## **- Departamento de Desenvolvimento Distrital - DDD**

Dentre outras, o DDD tem as seguintes competências:

- . Coordenar a elaboração de planos de desenvolvimento distrital;
- . Acompanhar a execução de programas emergenciais e permanentes de apoio, orientação e assistência às comunidades das Vilas e Distritos;

- . Coordenar e incentivar estudos e pesquisas que objetivem a melhoria, valorização e qualidade de vida das comunidades de Vilas e Distritos;
- . Coordenar e controlar as aquisições de materiais necessários ao desenvolvimento de Vilas e Distritos;
- . Promover um perfeito entrosamento entre as Administrações Distritais e as Secretarias Municipais, bem como os órgãos estaduais e federais;
- . Participar da comissão de Defesa Civil.

### **- Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC**

Entre as mais diversas atribuições, citamos:

- . Coordenar e executar as ações de defesa civil;
- . Manter atualizada e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil, criar mecanismos de fiscalização para evitar edificações em áreas suscetíveis à ocorrência de grande impacto;
- . Elaborar plano de contingência anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade bem como a previsão das ações emergenciais considerando o orçamento municipal, e elaborar plano de implantação de obras e serviço para a redução de riscos de desastres; I
- . Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivos como transferência de recursos federais na forma da legislação vigente;
- . Comunicar aos Órgãos competente quanto a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos que puserem em perigo a população;
- . Administrar o patrimônio da COMPDEC, promovendo de conformidade às normas vigentes, a aquisição e alienação de material permanente;
- . Promover a integração com os Governos Federal e Estadual para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à defesa civil;
- . Designar ou autorizar equipes técnicas para acompanhar os processos de prevenção, risco, respostas, recuperação, visitas, obras, construção, etapa de programas e/ou projetos ou ações similares;
- . Ratificar a contratação de empresa, instituição, associação, entidade, fundação e demais organização quando proveniente de processo de natureza inexigível de licitação externa no âmbito da COMPDEC;

. Acompanhar processos administrativos de aquisição de bens e serviços cuja a especificação seja de natureza complexa e necessite de avaliação ou análise técnica de profissional da área específica;

. Captar recursos Federal, Estadual, Municipal e outros em parceria de fomentos.

### **- Parcerias Público Privadas - PPP/PVH**

O Programa de Parcerias Público Privadas foi instituído no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Porto Velho, pela Lei nº 592/2015, com objetivo de contratar, promover, fomentar, coordenar, regular e fiscalizar a realização de parcerias público-privadas.

#### **PROGRAMA MUNICIPAL DE PPP**

. Respeitadas às condições estabelecidas pela Lei Complementar nº 592/2015, e Lei Federal nº 11.079/2004, poderão ser incluídos no Programa Municipal de Parcerias público-privadas, os projetos de interesse de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, que envolvam mecanismos de colaboração entre o Município e agentes da área privada, remunerados segundo critérios de desempenho, em prazo compatível com a amortização dos investimentos realizados.

#### **CONSELHO GESTOR DO PPP**

. Foi criado pela Lei Complementar nº 592/2015 está vinculado ao Gabinete do Prefeito em nível de direção superior, e é um órgão de caráter normativo, deliberativo e executivo, tendo seus procedimentos definidos por seu Regimento Interno, estabelecido pelo Decreto nº 14.191 de 5 de maio de 2016.

Dentre as competências do Conselho Gestor do PPP, citamos abaixo algumas:

, Definir serviços prioritários para execução no regime de parceria público-privada e os critérios para subsidiar a análise sobre a conveniência e oportunidade de contratação sob esse regime;

. Supervisionar as atividades do Programa;

. Aprovar os resultados dos estudos técnicos e a modelagem dos projetos de parcerias público-privadas;

. Aprovar a inclusão de projeto no Programa Municipal de Parceria Público-Privada e disciplinar os procedimentos e as diretrizes para a elaboração de edital e celebração desse contrato de parceria público-privada e aprovar suas alterações;

- . Autorizar a abertura das licitações e aprovar os instrumentos convocatórios e de contratos e suas alterações;
- . Autorizar a utilização dos recursos do Fundo Garantidor de Parceria Público-Privada de Porto Velho - FGP/PVH como garantia das obrigações pecuniárias contraídas pela Administração Pública em contrato de parceria público-privada;
- . Submeter os projetos de parcerias público-privadas à consulta pública, conforme regulamento;
- . Supervisionar a fiscalização e a execução das parcerias público-privadas;
- . Opinar sobre alteração, revisão, resolução, rescisão, prorrogação ou renovação dos contratos de parcerias público-privadas, observado o limite de até 35 (trinta e cinco) anos de vigência;
- . Sem prejuízo das competências correlatas às das Secretarias Municipais e das Agências Reguladoras, promover o acompanhamento dos projetos de parcerias público-privadas, em sua execução, notadamente, quanto a sua eficiência.

**ATENDIMENTO** *(para todos os setores acima, com exceção do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher)*

*•Público-alvo (Quem pode utilizar o serviço)*

*Atendimento a público interno - Servidores, Órgãos Municipais e Estaduais, Órgãos de Controle Externo.*

*Atendimento a público externo - atendimento somente em casos específicos, verificando-se a necessidade sendo obrigatório o cadastro na portaria e a utilização de crachá identificador.*

**PROTOCOLO** *(para todos os setores acima, com exceção do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher)*

*Atendimento a partes ou interessados, no balcão;*

*Orientações e informações sobre distribuição, andamento processual, protocolo, petições, ofícios, entre outros;*

*Recebimento de documentos, processos administrativos, ofícios, mandado de intimações, entre outros.*

*Encaminhar para o órgão/gestor responsável para conhecimento e prestação de esclarecimentos.*

*Acompanhamento da tramitação do pedido.*

*Resposta adequada ao cidadão.*

*Previsão de Prazo para Resposta: 30 (trinta) dias para responder ao demandante, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, ou por um tempo maior dependendo do tipo de demanda.*

**CANAIS DE ACESSO** (para todos os setores acima, com exceção do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher)

Portal Oficial: <https://www.portovelho.ro.gov.br/>

E-mail: [gabineteprefeitopvh@gmail.com](mailto:gabineteprefeitopvh@gmail.com)

Contato: (69) 3901-1503

Endereço: Av. Sete de Setembro nº 247 - Prédio do Relógio  
- Centro - Porto Velho/RO.

Horário de atendimento: 8 h às 14 h (dias úteis)

## **- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher**

Dentre outras, destacamos abaixo algumas de suas competências:

- . Formular a política municipal de garantia, promoção e defesa dos direitos da Mulher, fixando prioridades para consecução das ações, captação e a aplicação de recursos;
- . Realizar e incentivar campanhas promocionais de conscientização dos direitos da Mulher e superadoras dos preconceitos e desigualdades de gênero;
- . Incentivar a realização de pesquisas e estudos sobre as formas de inclusão da mulher nos meios de produção, que subsidiem a criação de programas e/ou projetos que garantam a participação equitativa das mulheres nesta área;

. Deliberar sobre a conveniência e oportunidade de implantação e/ou implementação de programas, projetos e/ou serviços destinados ao atendimento da mulher;

. Registrar entidades não governamentais, bem como proceder a inscrição de programas voltados para questão gênero;

. Apreciar e deliberar a respeito do repasse de recursos do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher - FMDDM para programas e projetos governamentais e não governamentais referentes à defesa dos direitos da Mulher;

. Elaborar o Plano de aplicação dos recursos consignados no Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher - FMDDM

***ATENDIMENTO:*** *Para o público em geral.*

***CANAIS DE ACESSO:***

*e-mail: cmddmpvh@gmail.com*

*Contato: (69) 3901-2804/ 3225-3050*

*Endereço: Rua Dr. Antônio Lourenço Pereira Lima, 2356,  
Bairro Embratel (Espaço Mulher) (antiga Rua Venezuela).*

*Horário: 8 às 14 hs.*