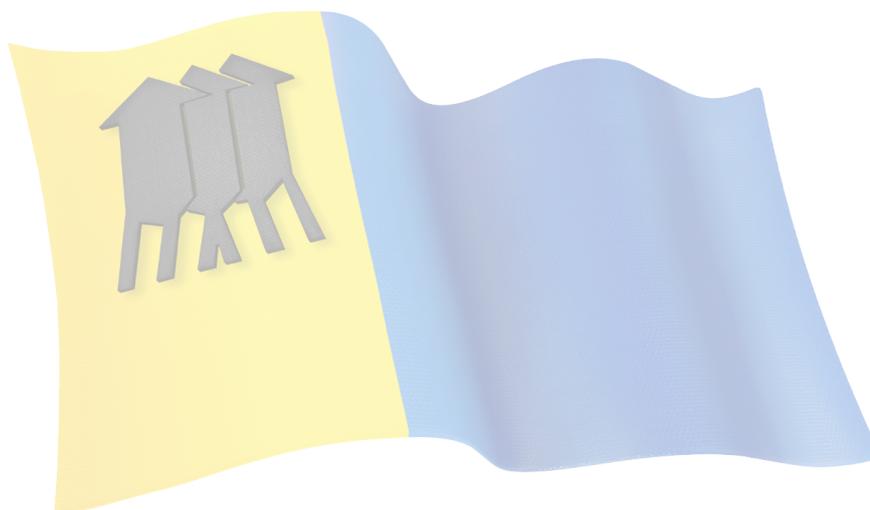




CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO



VISÃO

- Consolidar-se como órgão moderno e qualificado, indutor de uma Administração Pública eficiente, eficaz, íntegra e transparente.

MISSÃO

- Contribuiu para o aprimoramento da gestão pública, com a defesa do patrimônio público, o fortalecimento dos controles internos e o incremento da integridade e transparência.

VALORES

- **Ética:** Atuar de acordo com os princípios da administração pública;
- **Transparência:** Dar visibilidade plena aos atos praticados;
- **Comprometimento:** Atuar com dedicação e responsabilidade;
- **Qualidade:** Atuar com eficiência, eficácia e efetividade;
- **Integração:** Estabelecer relações pessoais e institucionais



COMPETÊNCIAS

Nos termos do art. 41. da Lei Complementar 976, de 29 de Fevereiro de 2024, compete à Controladoria Geral do Município de Porto Velho:

- A fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial da gestão pública municipal;
- Avaliação de eficácia, eficiência e efetividade do funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município;
- Adoção de providências necessárias à defesa do patrimônio público, aos processos de governança, à gestão de riscos, ao controle interno, à auditoria pública interna governamental e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Realização de trabalho de avaliação e consultoria de forma independente, conforme os padrões de auditoria e de ética profissional reconhecidos internacionalmente;
- Verificação 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;
- Requisição de dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;
- Requisição a órgão ou entidade da administração pública municipal de informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades;
- Instauração de sindicância e processo administrativo destinado a apurar a responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal Direta e Indireta, sendo o Controlador Geral do Município a autoridade instauradora, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e regulamentações;



- Solicitar a órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, quando necessário, servidores ou empregados para constituição de comissões e de qualquer servidor ou empregado visando à instrução de processo ou procedimento;
 - Proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar possíveis irregularidades;
 - Supervisão técnica e orientação normativa, como Órgão Central, dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
 - Orientação aos dirigentes públicos e administradores de bens e recursos públicos municipais quanto ao adequado funcionamento do controle interno;
-

DOS SETORES

Coordenadoria de Informações Estratégicas e Prevenção à Corrupção:

Coordenar a pesquisa de inovações tecnológicas a fim de propor a implantação de soluções de tecnologia da informação que possam otimizar a produção de informações estratégicas e planejar e realizar as ações de enfrentamento às irregularidades administrativas, inclusive em parceria com outros órgãos de inteligência e investigação.

Subcontroladoria de Organização e Planejamento - SUOP

Gerenciar as atividades de implementação de estudos técnicos, normas, relatórios e sistemas de informações gerenciais; promoção de cursos, seminários e palestras visando o aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; monitoramento dos resultados dos processos de trabalho da Controladoria Geral do Município e fornecer análises periódicas dos dados disponíveis.

Subcontroladoria de Acompanhamento de Gestão e Transparência – SUGT



Promover integração operacional e propor expedição de atos normativos sobre procedimentos de controle; gerenciar as atividades de estabelecimento de diretrizes quanto às ações integradas pelas unidades executoras, de forma harmônica no contexto das competências concorrentes e fortalecimento recíproco; Gerenciar 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;

À Subcontroladoria de Contas do Município – SUCM

Gerenciar a fiscalização das ações executadas para atendimento as normas de direito financeiro, administração financeira e orçamentária e de contabilidade; 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; fiscalizar o controle da expansão, ampliação e aperfeiçoamento da despesa pública, bem como, do crescimento da despesa continuada de caráter obrigatório na forma dos Arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

À Subcontroladoria de Desenvolvimento Econômico e Social – SUES

Gerenciar a realização das atividades de auditoria independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da Administração Pública Municipal, mediante plano de auditoria interna baseado em riscos com abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gestão de riscos e de controle nas áreas da saúde, educação, assistência social, esporte, lazer, agricultura, pecuária, abastecimento, meio ambiente, indústria, comércio, trabalho, turismo e outros não abrangidos nas demais unidades da Controladoria Geral do Município.

Subcontroladoria de Infraestrutura – SUIN



Gerenciar a realização das atividades de auditoria independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da Administração Pública Municipal, mediante plano de auditoria interna baseado em riscos com abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gestão de riscos e de controle nas áreas das obras, serviços de engenharia, engenharia de tecnologia da informação, drenagem, pavimentação, saneamento básico, defesa civil, serviços de transporte, trânsito, mobilidade, regularização fundiária, habitação e urbanismo.

Subcontroladoria de Receita – SURE

Realizar as atividades de auditoria independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da Administração Pública Municipal, mediante plano de auditoria interna baseado em riscos com abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gestão de riscos e de controle nas áreas da arrecadação das receitas, em especial a concessão de incentivos fiscais e renúncia de arrecadação, transferências e outros ingressos de recursos, bem como os respectivos registros contábeis, movimentação das contas bancárias, dívidas ativas, controles existentes sobre lançamentos, cobrança e arrecadação das receitas e destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal e as constitucionais;

Subcontroladoria de Gestão de Pessoal

Realizar as atividades de auditoria independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da Administração Pública Municipal, mediante plano de auditoria interna baseado em riscos com abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gestão de riscos e de controle nas áreas da gestão de pessoal e à gestão do equilíbrio atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS (IPAM), bem como, da previdência complementar quando criada;



SERVIÇOS – DENÚNCIAS

- Denúncia contra irregularidade na prestação do serviço público;
- Denúncia contra pessoa jurídica contratada pela Prefeitura

Como Denunciar

Através da Ouvidoria Geral do Município, canal de comunicação direta entre a sociedade e o Poder Executivo, abaixo, seguem os acessos disponíveis:

Correio eletrônico: ouvidoria@portovelho.ro.gov.br

Telefone: (69) 3901-1374

Whatsapp: (69) 98473-1105

Site: <https://ouvidoria.portovelho.ro.gov.br>

Atendimento Presencial: Palácio Tancredo Neves (Gabinete do Prefeito)

Rua Dom Pedro II, 826 – Porto Velho/RO Horário de atendimento: 8 h às 14 h (dias úteis)

As denúncias de competência da Controladoria Geral do Município, após registradas na Ouvidoria, serão apreciadas pelo Prefeito e encaminhadas a este órgão de Controle Interno, o qual verificará se há procedência, caso haja indícios de irregularidades ou ilegalidades, será publicada portaria com a designação de comissão para inspeção da denúncia.

Na hipótese de denúncia que envolva pessoa jurídica prestadora de serviço público, a comissão terá 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação do ato, para concluir o processo administrativo e apresentar relatório final à autoridade instauradora (Controlador Geral do Município) com a indicação de responsabilidade dos agentes e as sanções aplicáveis.

Conforme Decretos 14.319/2016 e 14.440/2017, a identificação do denunciante é obrigatória, sendo garantido o sigilo de seus dados pessoais (identificação). Entretanto, se a denúncia for efetuada de forma anônima será arquivada e considerada como comunicação, não sendo possível o seu acompanhamento.



Prazo para Resposta Final

- 30 dias prorrogáveis por igual período, mediante justificativa, para resposta ao denunciante;
 - 180 dias para conclusão de processo administrativo, no caso de envolvimento de pessoa jurídica prestadora de serviço público.
-

RELATÓRIOS DE AUDITORIA

RELATÓRIOS FISCAIS

ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Através pelo sistema: [TCDF - PMPV - Prefeitura de Porto Velho](#)

CANAIS DE ATENDIMENTO

- Gabinete da Controladoria Geral do Município

- cgm.pvh@portovelho.ro.gov.br
- cgm.pvh@gmail.com
- (69) 3901-6146

- Protocolo CGM

- (69) 3901-6148

- Assessoria Técnica de Controle Institucional

- (69) 3901-6147

- Departamento Administrativo

- dadpvhdepartamento@gmail.com
- (69) 3901-6149