

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**

**SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 976, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024.**

Dispõe sobre a reestruturação da Controladoria Geral do Município – CGM, altera e acrescenta dispositivos das Leis Complementares nº 163/2008, 648/2017, 767/2019, 818/2020, 882/2022, 883/2022 e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO** usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

**FAÇO SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO** aprova e eu sanciono a seguinte:

**LEI COMPLEMENTAR:**

**CAPÍTULO I**  
**DOS REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 1º** Os cargos em comissão de Chefe da Assessoria Técnica de Controle Institucional, Assessor Técnico de Controle Institucional, Assessor Técnico de Controle de Especializado, Assessor Técnico de Controle de Análise de Dados e Assessor Técnico de Controle de Informações Estratégicas serão de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ter obrigatoriamente nível superior na área de atuação do Órgão Central de Controle Interno.

**CAPÍTULO II**  
**DOS REQUISITOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 2º** Fica instituída a função gratificada, no Nível de Direção, Chefia, Assessoramento e Coordenação, no âmbito da Controladoria Geral do Município de Porto Velho a seguir discriminadas:

I – Nível de Assessoramento e Coordenação de Serviço, referentes à de Coordenador de Informações Estratégicas e Prevenção à Corrupção, tendo a quantidade e valores evidenciados no Anexo I:

a) Função Gratificada, símbolo FG, no nível 06.

II – Nível de Direção Superior, referente à de Subcontrolador, tendo a quantidade e valores evidenciados no Anexo I:

a) Função Gratificada, símbolo FG, no nível 05.

III – Nível de Chefia, referentes à de Chefe de Núcleo, tendo a quantidade e valores evidenciados no Anexo I:

a) Função Gratificada, símbolo FG, no nível 03.

**Parágrafo Único.** Os servidores nomeados nas funções gratificadas farão jus ao recebimento de 100% (cem por cento) do valor da gratificação, conforme tabela do Anexo I. Os valores das funções gratificadas deverão ser corrigidos de acordo com a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Porto Velho.

**Art. 3º** Os ocupantes das funções gratificadas integrantes da estrutura da Controladoria Geral do Município – CGM deverão atender aos seguintes requisitos:

§ 1º As funções gratificadas de Subcontroladores do Município serão de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser obrigatoriamente ocupados por servidores ativos de carreira pertencentes ao Grupo Ocupacional de Controle Interno do Município – GCI;

§ 2º A função gratificada de Coordenador de Informações Estratégicas e Prevenção à Corrupção será de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser obrigatoriamente ocupado por servidor ativo de carreira pertencente ao Grupo Ocupacional de Controle Interno do Município – GCI;

§ 3º As funções gratificadas de Chefes de Núcleos serão de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser obrigatoriamente ocupados por servidores efetivos do Município de Porto Velho e possuir formação de nível superior.

I – A Função Gratificada de Nível de Assessoramento e Coordenação FG-06, compete:

a) Assessorar o Controlador Geral do Município e o Controlador Geral Adjunto do Município nas ações direcionadas à prevenção a corrupção realizadas pelo Órgão em colaboração com órgãos responsáveis, fornecendo informações especializadas e promovendo iniciativas proativas;

b) Desenvolver atividades que exijam conhecimentos técnicos e abrangentes de assessoria especializada que identifique potenciais áreas de risco, visando mitigar a possibilidade de práticas corruptas;

c) Elaborar e analisar informações, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem submetidos, mediante expressa solicitação do superior da unidade a qual estiver subordinado;

d) Realizar e participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante solicitação do superior imediato;

e) Acompanhar o desenvolvimento e execução das atribuições técnico-administrativas desenvolvidas junto ao órgão ou entidade;

f) Participar de comissões por indicação do superior da unidade a qual estiver subordinado.

II – A Função Gratificada de Nível de Direção FG-05, compete:

a) coordenar internamente as atividades técnicas e orientar a equipe de trabalho de acordo com os padrões e objetivos estabelecidos;

b) coordenar as atividades administrativas da Subcontroladoria sob sua direção;

c) promover a atualização das informações funcionais dos servidores no cadastro do Sistema de Recursos Humanos;

d) manter o controle dos registros de estoques de materiais, patrimônio, serviços de transporte, serviços de manutenção, das atividades sob sua direção;

e) apresentar periodicamente, relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, das áreas sob sua direção.

III – A Função Gratificada de Nível FG-03, compete:

a) gerenciar internamente as atividades técnicas e orientar a equipe de trabalho de acordo com os padrões e objetivos estabelecidos;

b) planejar as atividades da unidade correspondente, distribuindo, orientando e monitorando a execução dos serviços;

c) assinar documentos emitidos ou elaborados pela unidade sob sua gestão, encaminhando-os para apreciação superior;

d) garantir a observância do regime disciplinar, adotando, em casos de inconformidade, as medidas legais ou regulamentares necessárias;

e) adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;

f) propor a alteração e/ou preenchimento de vagas de pessoal do núcleo;

g) indicar ou manifestar-se sobre o período de férias ou afastamento dos funcionários que lhe são subordinados, de acordo com a conveniência dos serviços;

h) indicar servidores sob sua chefia para treinamento operacional e de aperfeiçoamento;

i) responder pela eficiência e regularidade dos trabalhos do núcleo que gerencia;

j) zelar pela conservação e uso apropriado de material permanente e equipamentos, fiscalizando o consumo de material;

k) requisitar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços;

l) cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações expedidas por autoridade superior;

m) apresentar periodicamente relatórios das atividades da unidade sob sua chefia;

n) elaborar o cronograma de trabalho do núcleo, estabelecendo os prazos para execução de cada rotina interna.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 4º** À Coordenadoria de Informações Estratégicas e Prevenção à Corrupção compete:

I – coordenar as atividades de mineração e cruzamento de dados para disponibilizar informações estratégicas à direção superior da Controladoria Geral;

II – 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 pela Controladoria Geral;

III – planejar ações para inovação e melhoria contínua nos processos de geração de informações estratégicas no âmbito da Controladoria Geral;

IV – coordenar as ações integradas de inteligência e estratégia, inclusive por meio de operações e investigações especiais;

V – planejar e realizar as ações de enfrentamento às irregularidades administrativas, inclusive em parceria com outros órgãos de inteligência e investigação;

VI – manter intercâmbio com órgãos do poder público e instituições privadas que realizam atividades de investigação e inteligência, visando à troca e ao cruzamento de informações estratégicas.

**Art. 5º** Ao Núcleo de Monitoramento de Auditoria – NUMOA compete:

I – 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;

II – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

**Art. 6º** Ao Núcleo Especial de Controle compete:

I – exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o controle sobre a execução do Orçamento Anual da Unidade Orçamentária visando o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao poder Executivo Municipal, que no exercício de suas funções sejam colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que os utilize;

IV – avaliar e acompanhar a execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres, afetos a sua unidade;

V – manter atualizada relação de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas, comunicando-se trimestralmente as alterações.

VI – comunicar ao nível hierárquico superior e ao Controlador Geral o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

VII – propor ao Controlador Geral e ao órgão central do respectivo sistema administrativo, a atualização ou a adequação dos regulamentos inerentes às suas atividades;

VIII – apoiar os trabalhos de avaliação de controle interno de gestão, facilitando o acesso a documentos e informações.

**Art. 7º** À Subcontroladoria de Organização e Planejamento – SUOP compete:

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

II – gerenciar 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 informações gerenciais da Controladoria Geral do Município;

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

V – gerenciar 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 a execução de suas atividades;

VIII – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

**Art. 8º** Ao Núcleo de Estudos Técnicos – NUETE 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 – propor diretrizes para definição da política de recursos humanos da Controladoria Geral do Município, incentivando os servidores a serem membros de associações profissionais;

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

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

**Art. 9º** Ao Núcleo de Planejamento Estratégico – NUPLE 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 – providenciar a aprovação pela alta administração e/ou de comitê/conselho de plano de negócios e do plano de auditoria baseado nas prioridades da gestão e das partes interessadas, bem como dos recursos requeridos a fim de implementá-lo.

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

V – promover, independente de requerimento, a divulgação no Sítio Oficial do Município na internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela Controladoria Geral do Município de Porto Velho, observado o disposto nos Arts. 7º e 8º da Lei nº 12.527/11;

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 circunstanciado do Controle Interno;

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

**Art. 10.** À Subcontroladoria de Acompanhamento de Gestão e Transparência – SUGT compete:

I – gerenciar 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 – 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;

III – gerenciar a realização das avaliações periódicas no Sistema de Controle Interno;

IV – 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;

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

VI – acompanhar a execução de suas atividades;

VII – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

**Art. 11.** Ao Núcleo de Integração Operacional de Controle – NUIOC compete:

I – gerenciar 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.

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

VIII – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

**Art. 12.** Ao Núcleo de Transparência – NUTRA compete:

I – 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;

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

III – realizar suas atividades orientadas mediante plano anual de auditoria; IV – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

**Art. 13.** À Subcontroladoria de Contas do Município – SUCM compete:

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

II – gerenciar 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 – 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;

IV – 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;

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

VI – acompanhar a execução de suas atividades; VII – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

**Art. 14.** Ao Núcleo de Análise de Prestação de Contas – NUAPC 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 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.);

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

IX – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

**Art.15.** Ao Núcleo de Avaliação de Indicadores – NUAIN compete:

I – fiscalizar o cumprimento dos índices da saúde, educação, e em conjunto com a DIGP, os índices de despesa com pessoal;

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

III – 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;

IV – 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;

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

VI – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

**Art. 16.** À Subcontroladoria de Desenvolvimento Econômico e Social – SUES compete:

I – 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;

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

III – acompanhar a execução de suas atividades;

IV – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

**Art. 17.** Ao Núcleo de Desenvolvimento Econômico – NUDEC compete:

I – 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 agricultura, pecuária, abastecimento, meio ambiente, indústria, comércio, trabalho turismo e outros não abrangidos nas demais unidades da Controladoria Geral do Município;

II – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

**Art. 18.** Ao Núcleo de Políticas Sociais – NUPSO compete:

I – 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 saúde, educação, assistência social, esporte e lazer;

II – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

**Art. 19.** À Subcontroladoria de Infraestrutura – SUIN compete:

I – 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;

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

III – acompanhar a execução de suas atividades;

IV – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

**Art. 20.** Ao Núcleo de Obras Públicas – NUOBP compete:

I – 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 das obras, serviços de engenharia, engenharia de tecnologia da informação, drenagem, pavimentação, habitação e defesa civil;

II – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

**Art. 21.** Ao Núcleo de Infraestrutura Urbana – NUINF compete:

I – 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 dos serviços de transporte, trânsito, mobilidade, regularização fundiária, saneamento básico e urbanismo;

II – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

**Art. 22.** À Subcontroladoria de Receita – SURE compete:

I – 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;

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

III – acompanhar a execução de suas atividades;

IV – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

**Art. 23.** À Subcontroladoria de Gestão de Pessoal – SUGP compete:

I – 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;

II – realizar as atividades de exame dos processos de atos de admissão de pessoal;

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

IV – acompanhar a execução de suas atividades;

V – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

**Art. 24.** Ao 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, 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.** À 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 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 a 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 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 de 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 V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** Nenhum processo, documento, livro, registro e informação poderão ser sonogados 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.

**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 da presente Lei serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 31.** Dá nova redação ao § 2º do Art. 96, e Art. 106, da Lei Complementar nº 648, de 06 de janeiro de 2017, e suas respectivas alterações, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 96.** (...)”

(...)

**§ 2º** O Controlador Geral do Município possui status de Secretário Municipal e receberá a remuneração equivalente, sendo, ainda, ordenador de despesas, ficando revogadas as disposições em contrário. **(NR)**

(...)

**Art. 106.** Os cargos em comissão de Controlador Geral e Controlador Geral Adjunto do Município serão de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser obrigatoriamente ocupados por servidores ativos de carreira pertencentes ao Grupo Ocupacional de Controle Interno do Município – GCI, ter no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício e possuir formação superior em uma das seguintes áreas: Direito, Economia, Administração, Ciências Contábeis ou Engenharia.” **(NR)**

**Art. 32.** Acrescenta e dá nova redação aos Art. 40 e 41, da Lei Complementar nº 163, de 08 de julho de 2003, e suas respectivas alterações, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 40.** Compõem o Conselho Superior dos Servidores de Controle Interno, órgão superior consultivo e de deliberação coletiva da CGM: **(NR)**

I – (...)

(...)

b) Controlador Geral Adjunto. **(NR)**

II – membros eleitos individualmente para mandato de 02 (dois) anos: **(NR)**

a) 01 (um) Auditor titular e seu suplente escolhidos em eleição pelos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Grupo Ocupacional de Controle Interno – GCI, permitida a reeleição; **(NR)**

b) 01 (um) Contador titular e seu suplente escolhidos em eleição pelos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Grupo Ocupacional de Controle Interno – GCI, permitida a reeleição; **(NR)**

c) 01 (um) Técnico de Controle Interno titular e seu suplente escolhidos em eleição pelos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Grupo Ocupacional de Controle Interno – GCI, permitida a reeleição; **(AC)**

d) 01 (um) Assistente de Controle Interno titular e seu suplente escolhidos em eleição pelos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Grupo Ocupacional de Controle Interno – GCI, permitida a reeleição. **(AC)**

**§ 1º** Os membros do Conselho Superior dos Servidores de Controle Interno desempenharão as suas atividades sem prejuízo de suas atribuições e sem qualquer remuneração adicional em função de sua participação como membro do Conselho. **(NR)**

**§ 2º** No caso de ausência de interessados para ocupar a vaga específica dos cargos previstos nas alíneas de “a” a “d”, a vaga será ocupada pelo suplente. **(AC)**

**§ 3º** O Conselho Superior dos Servidores de Controle Interno contará com um Secretário Executivo indicado entre os servidores do Grupo Ocupacional de Controle Interno – GCI, que terá como finalidade prover apoio necessário ao cumprimento das atribuições. **(AC)**

**Art. 41.** Dentre outras atribuições, compete ao Conselho Superior dos Servidores de Controle Interno: **(NR)**

(...)

**§ 1º** As decisões e deliberações do Conselho Superior dos Servidores de Controle Interno serão tomadas por maioria absoluta de votos de seus membros, consistindo em Resoluções. **(NR)**

**§ 2º** Das reuniões do Conselho Superior dos Servidores de Controle Interno serão lavradas atas circunstanciadas, em livro próprio. **(NR)**

**§ 3º** O Conselho Superior dos Servidores de Controle Interno se reunirá sempre que convocado pelo Presidente do Conselho ou pela maioria de seus membros.” **(NR)**

**Art. 33.** Acrescenta o inciso XIV ao Art. 2º e altera o inciso I do art. 4º da Lei Complementar nº 767, de 14 de junho de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 2º** (...)

(...)

XIV – Estrutura de Controles Internos: contempla o modelo das três linhas a qual deve comunicar, de maneira clara, as responsabilidades de todos os envolvidos, provendo uma atuação coordenada, eficiente e sem lacunas, constituída pelos controles internos da gestão (primeira e segunda linha) e auditoria interna (terceira linha), sendo: **(AC)**

a) primeira linha: constituída pelos controles internos destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão ou entidade, operacionalizados pela gestão, por meio da liderança e direção de ações (incluindo gerenciamento de riscos) e aplicação de recursos para atingir os objetivos da organização, mantendo diálogo contínuo com o órgão de governança, reportando resultados e riscos; **(AC)**

b) segunda linha: também situadas ao nível da gestão, são dotadas de expertise destinadas ao apoio, monitoramento e questionamento àqueles com papéis de primeira linha, incluindo gerenciamento de riscos, desenvolvimento dos controles internos, conformidade com leis, regulamentos e comportamento ético, verificação da qualidade, sustentabilidade, segurança da informação e tecnologia, controle financeiro, orientação e treinamento; **(AC)**

c) terceira linha: representada pela atividade de auditoria interna governamental, exercida exclusivamente pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, que presta avaliação e consultoria independentes e objetivas sobre a adequação e eficácia da governança, do gerenciamento de riscos relativos ao atingimento dos objetivos da organização. **(AC)**

(...)

**Art. 4º** (...)

I – Eficiência, com a maximização do alcance e da intensidade da ação pública com o menor uso de recursos possível, em observância aos comandos do inciso III do Art. 2º da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021”. **(NR)**

**Art. 34.** Acrescenta e dá nova redação aos Arts. 41 e 42 e da Lei Complementar nº 882, de 25 de fevereiro de 2022, e suas respectivas alterações, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 41.** À Controladoria Geral do Município (CGM) compete:

I – fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial da gestão pública municipal; **(NR)**

II – avaliação de eficácia, eficiência e efetividade do funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município; **(NR)**

- III – 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; **(NR)**
- IV – realização de trabalho de avaliação e consultoria de forma independente, conforme os padrões de auditoria e de ética profissional reconhecidos internacionalmente; **(NR)**
- V – 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; **(NR)**
- VI – requisição de dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal; **(NR)**
- VII – requisição a órgão ou entidade da administração pública municipal de informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades; **(NR)**
- VIII – 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; **(NR)**
- IX – 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; **(NR)**
- X – proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar possíveis irregularidades; **(NR)**
- XI – supervisão técnica e orientação normativa, como Órgão Central, dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; **(NR)**
- XII – orientação aos dirigentes públicos e administradores de bens e recursos públicos municipais quanto ao adequado funcionamento do controle interno; **(NR)**
- XIII – execução de outras atividades correlatas de Órgão Central do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal. **(AC)**

**Art. 42.** Integra a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município:

(...)

III – Conselho Superior dos Servidores de Controle Interno; **(AC)**

a) Coordenadoria de Informações Estratégicas e Prevenção à Corrupção: **(AC)**

1. Assessoria Técnica de Controle de Informações Estratégicas. **(AC)**

2. Assessoria Técnica de Controle de Análise de Dados. **(AC)**

b) Secretaria Executiva de Gabinete. **(AC)**

c) Assessoria Técnica de Controle Institucional. **(AC)**

d) Núcleo de Monitoramento de Auditoria. **(AC)**

e) Núcleo Especial de Controle. **(AC)**

f) Departamento Administrativo: **(AC)**

1. Divisão de Apoio Administrativo; **(AC)**

2. Divisão de Recursos Humanos; **(AC)**

3. Divisão de Serviços Gerais. **(AC)**

g) Subcontroladoria de Organização e Planejamento: **(AC)**

1. Núcleo de Estudos Técnicos; **(AC)**

2. Núcleo de Planejamento Estratégico. **(AC)**

h) Subcontroladoria de Acompanhamento de Gestão e Transparência:

1. Núcleo de Transparência; **(AC)**

2. Núcleo de Integração Operacional de Controle. **(AC)**

i) Subcontroladoria de Contas do Município:

1. Núcleo de Análise de Prestação de Contas; **(AC)**

2. Núcleo de Avaliação de Indicadores. **(AC)**

j) Subcontroladoria de Desenvolvimento Econômico e Social: **(AC)**

1. Núcleo de Desenvolvimento Econômico; **(AC)**

2. Núcleo de Políticas Sociais. **(AC)**

k) Subcontroladoria de Infraestrutura: **(AC)**

1. Núcleo de Obras Públicas; **(AC)**

2. Núcleo de Infraestrutura Urbana. **(AC)**

l) Subcontroladoria de Receita. **(AC)**

m) Subcontroladoria de Gestão de Pessoal.” **(AC)**

**Art. 35.** Altera e acrescenta itens ao anexo I da Lei Complementar nº 883, de 25 de fevereiro de 2022, constante no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 36.** Fazem parte integrante desta Lei Complementar:

I - O Anexo I, que altera itens do Anexo I da Lei Complementar nº 883, de 25 de fevereiro de 2022 - Atribuições dos Cargos em Comissão;

II - O Anexo II - Tabela de Remuneração das Funções Gratificadas;

III - O Anexo III, que altera o Anexo III da Lei Complementar nº 882, de 25 de fevereiro de 2022 - Estrutura de Cargos e Organograma;

IV - O Anexo IV, que altera o Anexo V da Lei Complementar nº 883, de 25 de fevereiro de 2022 - Estrutura de Cargos e Quantitativo de Cargos.

**Art. 37.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua Publicação.

**HILDON DE LIMA CHAVES**

Prefeito

**ANEXO I**

(Lei Complementar nº 883, de 25 de fevereiro de 2022)

**Atribuições dos Cargos em Comissão**

## 011 – ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE INSTITUCIONAL

A(o) Assessor Técnico de Controle Institucional compete:

I – assessorar diretamente e de imediato o Controlador Geral e o Controlador Geral Adjunto, para dar suporte à tomada de decisão e articular, em conjunto com a Secretaria Geral de Governo, o acompanhamento das demandas oriundas dos Órgãos de Controle Estadual e Federal;

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

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

VI – assessorar o Controlador Geral e o Controlador Geral Adjunto no desempenho de atividades técnicas, com a realização de pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de minutas 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;

VII – auxiliar no exame dos processos de tomadas de contas especiais, na respectiva emissão dos relatórios de auditoria e na elaboração das minutas dos certificados de auditoria;

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

IX – 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;

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

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

XII – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

## 052 – CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE INSTITUCIONAL

A(o) Chefe da Assessoria Técnica de Controle Institucional compete:

I – assessorar o Controlador Geral e o Controlador Geral Adjunto no gerenciamento de atendimentos e manifestações aos órgãos de controle externo, órgãos externos e unidades internas da Prefeitura Municipal;

II – assessorar o Controlador Geral e o Controlador Geral Adjunto na coordenação de atividades técnicas relacionadas a pesquisas, análises, elaboração de minutas 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 – auxiliar as atividades e as ações de apoio técnico às unidades administrativas da Controladoria Geral do Município na execução de atividades de controle;

IV – acompanhar as atividades relacionadas ao gerenciamento de processos de tomadas de contas especiais;

V – assessorar as atividades de monitoramento de publicações na imprensa oficial do Município e de outros órgãos, relativamente às demandas de controle, de fatos ou situações consideradas relevantes no âmbito do Município de Porto Velho, bem como na manutenção de banco de dados atualizado e propor o encaminhamento de providências que o caso exigir;

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

VII – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.

## 060 – CONTROLADOR GERAL

A(o) Controlador(a) Geral do Município compete:

I – coordenar a fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial da gestão pública municipal;

II – planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades da Controladoria Geral do Município;

III – estabelecer os objetivos estratégicos da Controladoria Geral do Município;

IV – acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas das unidades integrantes da Controladoria Geral do Município;

- V – autorizar a participação de servidores em cursos, treinamentos, seminários e outros eventos similares que visem o aprimoramento do corpo técnico da Controladoria Geral do Município;
- VI – expedir instruções e demais atos normativos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;
- VII – implementar ações e medidas necessárias para averiguar a veracidade das denúncias recebidas formalmente;
- VIII – autorizar a realização de apurações, quando necessário, designando a equipe de auditoria;
- IX – zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- X – 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;
- XI – propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas que devem ser observadas pelas Secretarias e órgãos vinculados para a melhoria do Sistema de Controle Interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal;
- XII – apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal relatório anual sobre o desempenho administrativo e operacional da Controladoria Geral do Município;
- XIII – indicar 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;
- XIV – 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;
- XV – atender às solicitações e requisições dos órgãos de controle externo, nos assuntos de sua competência;
- XVI – dar ciência aos órgãos de controle externo de qualquer irregularidade ou ilegalidades apuradas nos trabalhos afetos à Controladoria Geral do Município;
- XVII – presidir o Conselho Superior dos Servidores de Controle Interno;
- XVIII – 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 Superior dos Servidores de Controle Interno;
- XIX – submeter assuntos de matéria técnica que envolva os servidores e atividades da Controladoria Geral do Município à manifestação do Conselho Superior dos Servidores de Controle Interno;
- XX – submeter proposta de definição da política de recursos humanos da Controladoria Geral do Município para aprovação do Conselho Superior dos Servidores de Controle Interno;
- XXI – instaurar 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, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e regulamentações;
- XXII – avocar processos ou atividades relacionadas ao Controle Interno;
- XXIII – assinar Termos de Cooperação.

#### 061 – CONTROLADOR GERAL ADJUNTO

A(o) Controlador(a) 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 de novo titular;
- IV – executar outras atividades de coordenação repassadas pelo Controlador Geral.

#### 145 – ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE DE ANÁLISE DE DADOS

A(o) Assessor Técnico de Controle de Análise de Dados compete:

- I – assessorar o Coordenador de Informações Estratégicas e Prevenção à Corrupção, no âmbito da Controladoria Geral, nas atividades de mineração e cruzamento de dados para disponibilizar informações estratégicas à direção superior da Controladoria Geral;
- II – pesquisar inovações tecnológicas a fim de propor implantação de soluções de tecnologia da informação que possam otimizar a produção de informações estratégicas pela Controladoria Geral;
- III – subsidiar os trabalhos na geração de informações estratégicas das Subcontroladorias, por meio da utilização de ferramentas de análise de dados;

IV – assessorar no planejamento de ações para inovação e melhoria contínua nos processos de geração de informações estratégicas no âmbito da Controladoria Geral.

#### 146 – ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

A(o) Assessor Técnico de Controle de Informações Estratégicas compete:

I – assessorar o Coordenador de Informações Estratégicas e Prevenção à Corrupção, no âmbito da Controladoria Geral, nas atividades que exijam ações integradas de inteligência e estratégia, inclusive por meio de operações e investigações especiais;

II – assessorar no levantamento e análise de informações na área de inteligência;

III – assessorar no planejamento e na realização de ações de enfrentamento às irregularidades administrativas, inclusive em parceria com outros órgãos de inteligência e investigação;

IV – apoiar as demais áreas da Controladoria Geral, em suas respectivas atividades, por meio do desenvolvimento de pesquisas e investigações táticas e operacionais;

V – assessorar no intercâmbio com órgãos do poder público e instituições privadas que realizam atividades de investigação e inteligência, visando a troca e ao cruzamento de informações estratégicas.

#### 147 – ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE ESPECIALIZADO

A(o) Assessor Técnico de Controle Especializado compete:

I – assessorar tecnicamente às Subcontroladorias na execução de atividades de controle que exijam formação específica;

II – auxiliar as Subcontroladorias no desempenho de suas 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.” (NR)

### ANEXO II

#### TABELA DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
TIPO	SIGLA	VALOR R\$
Função Gratificada 01	FG-01	1.100,00
Função Gratificada 02	FG-02	2.200,00
Função Gratificada 03	FG-03	3.300,00
Função Gratificada 04	FG-04	4.400,00
Função Gratificada 05	FG-05	5.500,00
Função Gratificada 06	FG-06	6.600,00

### ANEXO III

(Lei Complementar nº 882, de 25 de fevereiro de 2022)

#### Controladoria Geral do Município – CGM

Estrutura de Cargos e Organograma

CARGOS	CC
Controlador Geral	Lei Própria
Controlador Geral Adjunto	Lei Própria
Secretaria Executiva de Gabinete	CC-15
Coordenador de Informações Estratégicas e Prevenção à Corrupção	FG-06
Assessor Técnico de Controle de Informações Estratégicas	CC-11
Assessor Técnico de Controle de Análise de Dados	CC-11
Diretor do Departamento Administrativo	CC-17
Gerente da Divisão de Apoio Administrativo	CC-11
Gerente da Divisão de Recursos Humanos	CC-11
Gerente da Divisão de Serviços Gerais	CC-11
Chefe de Núcleo Especial de Controle	FG-03
Chefe do Núcleo de Monitoramento de Auditorias	FG-03
Chefe da Assessoria Técnica de Controle Institucional	CC-18
Assessor Técnico de Controle Institucional	CC-17
Assessor Técnico de Controle Especializado	CC-13
Assessor Nível I	CC-10
Secretária	CC-1
Responsável pelo Protocolo	CC-1
Subcontrolador de Organização e Planejamento	FG-05
Chefe do Núcleo de Estudos Técnicos	FG-03
Chefe do Núcleo de Planejamento Estratégico	FG-03

Subcontrolador de Acompanhamento de Gestão e Transparência	FG-05
Chefe do Núcleo de Transparência	FG-03
Chefe do Núcleo de Integração Operacional de Controle	FG-03
Subcontrolador de Contas do Município	FG-05
Chefe do Núcleo de Análise de Prestação de Contas	FG-03
Chefe do Núcleo de Avaliação de Indicadores	FG-03
Subcontrolador de Desenvolvimento Econômico e Social	FG-05
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Econômico	FG-03
Chefe do Núcleo de Políticas Sociais	FG-03
Subcontrolador de Infraestrutura	FG-05
Chefe do Núcleo de Obras Públicas	FG-03
Chefe do Núcleo de Infraestrutura Urbana	FG-03
Subcontrolador de Receita	FG-05
Subcontrolador de Gestão de Pessoal	FG-05

Organograma do Anexo III desta Lei Complementar encontra-se disponível no Sítio Ofício da Prefeitura de Porto Velho através do link: <https://www.portovelho.ro.gov.br/uploads/arquivos/2024/02/38724/1709235678imagem-01.pdf>

#### ANEXO IV

(Lei Complementar nº 883, de 25 de fevereiro de 2022)

#### Controladoria Geral do Município – CGM

Estrutura de Cargos e Quantitativo de Cargos

CARGOS COMISSIONADOS e FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTIDADE	CC/FG
Controlador Geral	1	Lei Própria
Controlador Geral Adjunto	1	Lei Própria
Secretaria Executiva de Gabinete	1	CC-15
Coordenador de Informações Estratégicas e Prevenção à Corrupção	1	FG-06
Assessor Técnico de Controle de Informações Estratégicas	2	CC-11
Assessor Técnico de Controle de Análise de Dados	2	CC-11
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC-17
Gerente da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC-11
Gerente da Divisão de Recursos Humanos	1	CC-11
Gerente da Divisão de Serviços Gerais	1	CC-11
Chefe de Núcleo Especial de Controle	1	FG-03
Chefe do Núcleo de Monitoramento de Auditorias	1	FG-03
Chefe da Assessoria Técnica de Controle Institucional	1	CC-18
Assessor Técnico de Controle Institucional	4	CC-17
Assessor Técnico de Controle Especializado	7	CC-13
Assessor Nível – I	10	CC-10
Secretária	4	CC-01
Responsável pelo Protocolo	1	CC-01
Subcontrolador de Organização e Planejamento	1	FG-05
Chefe do Núcleo de Estudos Técnicos	1	FG-03
Chefe do Núcleo de Planejamento Estratégico	1	FG-03
Subcontrolador de Acompanhamento de Gestão e Transparência	1	FG-05
Chefe do Núcleo de Transparência	1	FG-03
Chefe do Núcleo de Integração Operacional de Controle	1	FG-03
Subcontrolador de Contas do Município	1	FG-05
Chefe do Núcleo de Análise de Prestação de Contas	1	FG-03
Chefe do Núcleo de Avaliação de Indicadores	1	FG-03
Subcontrolador de Desenvolvimento Econômico e Social	1	FG-05
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Econômico	1	FG-03
Chefe do Núcleo de Políticas Sociais	1	FG-03
Subcontrolador de Infraestrutura	1	FG-05
Chefe do Núcleo de Obras Públicas	1	FG-03
Chefe do Núcleo de Infraestrutura Urbana	1	FG-03
Subcontrolador de Receita	1	FG-05
Subcontrolador de Gestão de Pessoal	1	FG-05
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>58</b>	

**Publicado por:**  
Natália Portela Carneiro Aguiar  
**Código Identificador:**4E7AF33C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 01/03/2024. Edição 3674  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>