



CADEIA DE VALOR - CONTROLADORIA GERAL DO MUNÍCIPIO PORTO VELHO

DEMANDAS EXTERNAS

ENTRADAS

CONTAS PÚBLICAS

ATOS DE GESTÃO

LEIS

VALORES GERENCIAIS

MELHORIA CONTÍNUA
CONHECIMENTO
COMPROMETIMENTO

MACROPROCESSOS GERENCIAIS

COMPLIANCE

GESTÃO ESTRATÉGICA CORPORATIVA

GESTÃO DE CONHECIMENTO E INFORMAÇÃO CORPORATIVA

VALORES INTERNOS
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SUSTENTABILIDADE
SEGURANÇA
EFICIÊNCIA

MACROPROCESSOS DE APOIO

GESTÃO DE PESSOAS

GESTÃO DE DEMANDAS EXTERNAS

PROMOÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE GESTÃO PÚBLICA

GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO GOVERNAMENTAL

GESTÃO DE COMBATE À CORRUPÇÃO

GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

GESTÃO DE LOGÍSTICA

MACROPROCESSOS DE APOIO

MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

VALORES PÚBLICOS

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

INTEGRIDADE PÚBLICA

TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

SAÍDAS

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS EXTERNAS

CERTIFICAÇÃO DE CONTAS

AValiação E CONSULTORIA

CORREIÇÃO DE PESSOA JURIDICA

GESTÃO DE DEMANDAS EXTERNAS

- Emissão de resposta técnica e/ou de relatório em atendimento aos órgãos controle externo;
- Acompanhamento de processo, junto aos órgãos de controle externo em que a Prefeitura do Município de Porto Velho figure como interessada;
- Atendimento à manifestação proveniente de ouvidoria, sistema de acesso à informação ou demais mecanismos de controle social.

GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO GOVERNAMENTAL

- Análise da prestação de contas anual do Município de Porto Velho e de suas unidades gestoras;
- Acompanhamento do processo de prestação de contas anual do Município de Porto Velho e de suas unidades gestoras, junto à Câmara Municipal e ao TCE-RO;
- Acompanhamento de publicação na imprensa oficial de decreto legislativo referente às contas do Município de Porto Velho para subsidiar trabalhos acerca de temas de competência da CGM;
- Acompanhamento do processo de julgamento de tomada de contas especial, junto ao TCE-RO;
- Análise de processo de admissão de pessoal; de despesa com pessoal (indenizações, auxílios, gratificações, adicionais e demais vantagens); de progressão funcional; de resíduo salarial, exoneração ou rescisão; de aposentadoria ou pensão; e de reintegração;
- Análise do cumprimento dos índices e limites estabelecidos nas normas de finanças públicas (LRF, RREO e normativos do TCE-RO);
- Elaboração de plano e relatório anual de auditoria;
- Realização de avaliação ou consultoria;
- Coordenação das atividades estratégicas relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município e promoção de sua integração operacional;
- Coordenação do cumprimento do dever de transparência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal;
- Pesquisa, levantamento, coleta e consolidação de informações para prestar apoio técnico às unidades administrativas da CGM no que se refere às normas que regem o acesso à informação;
- Monitoramento dos gastos públicos realizado pelo Observatório da Despesa Pública.

PROMOÇÃO DO APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

- Elaboração de projeto concernente à missão institucional da CGM;
- Organização e divulgação das publicações técnicas e normas que versem sobre assuntos concernentes às atividades da CGM;
- Promoção de Curso, Encontro, Seminário, Palestra, Oficina ou qualquer outro evento cultural relacionado ao trabalho.

GESTÃO DO COMBATE À CORRUPÇÃO

- Instauração de sindicância ou apuração em processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas;
- Acompanhamento de processo ou dos demais atos decorrentes do procedimento de responsabilização de pessoa jurídica.

COMPLIANCE

- Estabelecimento e controle de processo integrado e dinâmico executado pela direção e pelo corpo de colaboradores, estruturado para:

I - implementar e manter processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança;

II - incentivar e promover iniciativas que busquem implementar o acompanhamento de resultados, que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional ou que adotem instrumentos para o aprimoramento do processo decisório;

III - promover o alinhamento das medidas, dos mecanismos e das práticas organizacionais de governança com as definições do Comitê Integrado de Governança - CIG em seus manuais e em suas resoluções;

IV - estabelecer os padrões e princípios e promover práticas de conduta, comportamentos e conflito de interesses;

V - institucionalizar estruturas adequadas de governança, gestão de riscos e controles internos;

VI - promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a adoção de boas práticas de governança, de gestão de riscos e de controles internos;

VII - garantir a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;

VIII - promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;

IX - promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;

X - aprovar e implementar política, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;

XI - implementar e supervisionar o mapeamento e avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;

XII - liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação;

XIII - estabelecer limites de exposição a riscos globais do órgão, bem como os limites de alçada ao nível de unidade ou atividade;

XIV - aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;

XV - emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos;

XVI - organizar e divulgar publicações técnicas e normas que versem sobre assuntos concernentes às atividades da Controladoria Geral do Município;

XVII - elaborar os relatórios para cumprimento das obrigações de accountability e provisão de informações gerenciais da Controladoria Geral do Município.

GESTÃO ESTRATÉGICA CORPORATIVA

- Elaboração, consolidação e coordenação das propostas de planejamento da Controladoria Geral do Município, bem como acompanhamento e avaliação com proposição de ajustes necessários;
- Elaboração de proposta orçamentária da Controladoria Geral do Município;
- Monitoramento dos resultados dos processos de trabalho da Controladoria Geral do Município e fornecer análises periódicas dos dados disponíveis.

GESTÃO DE CONHECIMENTO E INFORMAÇÃO CORPORATIVA

- Planejamento da gestão da informação corporativa;
- Gerência da documentação arquivística e da segurança da informação e comunicações da CGM, bem como o acesso à informação;
- Desenvolvimento da comunicação institucional e elaboração de material institucional, editorial e promocional do Órgão;
- Monitoramento da gestão da informação corporativa;
- Fomento ao intercâmbio de informações e conhecimentos com outras instituições, no que tange às competências da Controladoria Geral do Município;
- Comunicação com as partes interessadas sobre as práticas de compliance, para disseminar o conhecimento e as habilidades necessárias ao cumprimento das obrigações;

GESTÃO DE PESSOAS

- Proposição de diretrizes para definição da política de recursos humanos da Controladoria Geral do Município;
- Promoção e acompanhamento dos resultados de cursos, seminários e palestras visando o aperfeiçoamento das competências (conhecimento, habilidades e atitudes) individuais e do conhecimento corporativo;
- Realização, seguindo as orientações do Órgão Central do Sistema de Pessoal, de 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;
- Gerência, planejamento e viabilização da 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;
- Notificação prévia do 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.

GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Interação com órgãos de informática com o objetivo de proceder a criação, implementação e manutenção dos sistemas de informações gerenciais, bem como a sua otimização;
- Proposição de novas tecnologias para solucionar demandas da Controladoria Geral do Município;
- Fomento ao intercâmbio de conhecimentos e dados técnicos com outras instituições, no que tange a auditoria de tecnologia da informação.

GESTÃO DE LOGÍSTICA

- Planejamento, orientação, acompanhamento e execução das 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;
- Elaboração de Termos de Referência e outros documentos correlatos necessários à aquisição de bens e contratações de serviços;
- Gerenciamento dos contratos de aquisição, fornecimento, prestação de serviço, obras e locações;
- Gerenciamento, execução e acompanhamento das concessões de diárias e suprimento de fundos e das respectivas prestações de contas;
- Planejamento, coordenação, acompanhamento e execução, no que couber, das atividades relativas ao apoio de serviços gerais, incluindo serviços de limpeza e conservação, copeiragem e segurança;
- Supervisão e fiscalização da prestação dos serviços de vigilância da Controladoria Geral do Município;
- Supervisão e utilização das áreas comuns, em especial, garagens e estacionamentos da Controladoria Geral do Município;
- Execução das atividades de gestão do patrimônio, no que se refere ao tombamento de bens patrimoniais, à movimentação física de bens, à manutenção do registro e do controle dos Termos de Responsabilidade firmados, à realização de inventário anual de bens patrimoniais da Controladoria Geral do Município e ao registro dos inventários realizados;
- Execução de atividades de gestão do almoxarifado da Controladoria Geral, no que concerne ao recebimento, à conferência, ao registro, à organização, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque de materiais de consumo e à realização de inventário anual de materiais de consumo;
- Execução de atividades de gestão do transporte na Controladoria Geral, no que tange ao atendimento às solicitações de transportes em serviço; à manutenção e atualização do cadastro dos motoristas; à fiscalização da utilização dos veículos oficiais na realização de serviços em geral; à manutenção dos veículos oficiais em perfeitas condições de utilização, segurança e limpeza; às providências do licenciamento e o seguro obrigatório dos veículos oficiais; às providências do recolhimento diário dos veículos oficiais à garagem e manutenção da guarda das chaves; à elaboração de demonstrativos, por veículo, do consumo mensal de combustível;
- Execução de atividades de gestão da telefonia da Controladoria Geral, no que concerne à inspeção das instalações, equipamentos e serviços de reparo dos sistemas de telefonia das unidades da Controladoria Geral do Município; e a distribuição, instalação, programação e habilitação dos equipamentos e aparelhos de telefonia móvel e fixa;
- Execução de atividades de gestão do arquivo geral de documentos da Controladoria Geral.