



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ATIVIDADES PRINCIPAIS, PÚBLICO-ALVO, LOCALIZAÇÃO E TELEFONES DOS DEPARTAMENTOS

GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- Implementar ações e medidas para averiguar a veracidade das denúncias recebidas formalmente;
- Autorizar a realização de auditorias para verificar o cumprimento das normas legais;
- Auxiliar o Prefeito na avaliação da gestão orçamentária, propondo medidas para melhoria do Sistema de Controle Interno;
- Atender às solicitações ou requisições de órgãos de controle externo (TCE/RO, MP/RO e demais órgãos), bem como informar irregularidades ou ilegalidades a estes órgãos.

Público: Interno (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle Externo).

Localização: 1º andar – Sala: 206

Telefone: (69) 3221-2824

CONTROLADOR GERAL ADJUNTO

- Assessorar o Controlador Geral em todos os atos de gestão, executar missões repassadas pelo Controlador e substituí-lo em seus impedimentos;
- Orientar servidores internos e demais órgãos municipais quanto ao cumprimento da legislação orçamentária, análise processual, prestação de contas e demais assuntos referentes ao Sistema de Controle Interno.

Público: Interno (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle Externo).

Localização: 1º andar – Sala: 206

Telefone: (69) 3221-2824



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GABINETE

- Prestar assistência ao Controlador Geral e ao Controlador Adjunto no exercício de suas atribuições;
- Coordenar e acompanhar o atendimento de demandas de órgãos de controle externo e outras unidades, exercendo comunicação com os respectivos órgãos e mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de documentos.

Público: Interno (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle Externo).

Localização: 1º andar – Sala: 206

Telefone: (69) 3221-2824

ASSESSORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- Assessorar o Controlador Geral nas relações institucionais na esfera municipal, estadual e federal, com exame e revisão jurídica de atos normativos, auxílio nos debates, deliberações estratégicas e tomada de decisões.

Público: Interno

Localização: 1º andar – Sala: 207

Telefone: (69) 3901-7248

ASSESSORIA DE CONTROLE SETORIAL SEMESC

- Auxiliar a SEMESC nos processos administrativos referentes à execução dos convênios e contratos de repasse remanescente da extinta Secretaria Municipal de Projetos e Obras Especiais – SEMPRE, dando ciência ao Controlador Geral sobre as atividades desenvolvidas, com indicação de medidas para sanar irregularidades técnicas e administrativas, além de apontar responsabilidades e adoção das providências cabíveis.

Público: Servidores da SEMESC

Localização: 1º andar – Sala: 405

Telefone: (69) 3901-7243



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE – ASTEC

- Assessorar o Controlador Geral e o Adjunto no atendimento aos órgãos de controle externo e à Secretaria Geral de Governo, monitorando as publicações emitidas pelo TCE/RO referentes ao controle interno, solicitando ao Controlador Geral providências que o caso exigir, inclusive no âmbito judicial junto à Procuradoria Geral do Município;
- Examinar os processos de tomada de contas especiais;
- Receber e responder solicitações através do e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão).

Público: Interno (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle Externo).

Localização: 1º andar – Salas: 207 e 209

Telefone: (69) 3901-7248

DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO – DOP

- Elaborar estudos técnicos e interagir com órgãos de Informática para aprimorar os métodos de trabalho e eliminar duplicidade na execução das atividades da CGM, agilizando os serviços;
- Promover para os servidores da Controladoria Geral do Município cursos e palestras com o objetivo de padronizar e aperfeiçoar o Sistema de Controle Interno, bem como propor diretrizes para o gerenciamento de recursos humanos, e estabelecer planejamento tático e operacional das atividades.

Público: Interno

Localização: 1º andar – Salas: 506, 508 e 510.

Telefone: (69) 3901-3059



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS – DEA

- Coordenar atividades de auditoria e fiscalização da gestão, e execução dos programas e ações governamentais de órgãos, e entidades da administração pública municipal relacionados com obras e serviços de engenharia, tecnologia de informação, assim como programas e ações cujo assunto não está incluso no rol de inspeção da CGM;
- Criar programas informatizados, propor tecnologias e o intercâmbio de conhecimentos com outras instituições para aprimorar as atividades de auditoria.

Público: Interno (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle Externo).

Localização: 1º andar – Salas: 401, 407, 408, 409 e 410.

Telefone: (69) 3901-7243.

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADE FISCAL – DRF

- Realizar exame das prestações de contas do Município de Porto Velho;
- Coordenar atividades de auditoria e fiscalização da receita, dos atos de admissão de pessoal, da gestão do equilíbrio atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS (IPAM) e da gestão e execução dos programas e ações governamentais relacionados à gestão de pessoal;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de Direito Financeiro, de Administração Orçamentária e Financeira, e de Contabilidade.

Público: Interno (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle Externo).

Localização: 1º andar – Salas: 402, 403, 404 e 406.

Telefone: (69) 3901-7243.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E TRANSPARÊNCIA – DGT

- Orientar, coordenar, estabelecer diretrizes, avaliar e recomendar medidas de aperfeiçoamento às unidades municipais quanto às análises processuais referentes ao Sistema de Controle Interno e à divulgação de informações de interesse geral, atendendo à Lei de acesso à Informação;
- Supervisionar o monitoramento dos gastos públicos, através de estudos, pesquisas, técnicas, cruzamento de base de dados e estratégia anticorrupção, na condição de ferramenta de auditoria.

Público: Interno (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle Externo).

Localização: 1º andar – Salas: 411, 412, 413 e 414.

Telefone: (69) 3901-7243

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD

- Prestar assistência aos servidores em assuntos de natureza funcional;
- Executar atividades de gestão de patrimônio (com controle de tombamento e elaboração de inventário anual), de almoxarifado, de telefonia, do arquivo geral e de recebimento e expedição de documentos;
- Gerenciar os contratos de aquisição, fornecimento, prestação de serviços, obras e locações, bem como acompanhar as concessões de diárias e suprimento de fundos, e as respectivas prestações de contas;
- Divulgar cursos e informações publicadas na imprensa oficial, de interesse dos servidores da CGM, bem como enviar atos normativos para publicação;
- Exercer controle e manutenção dos veículos oficiais.

Público: Interno.

Localização: 1º andar – Salas: 502, 504, 505 e 513.

Telefone: (69) 3901-3060