SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 22.220, DE 17 DE JULHO DE 2026.

Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral Do Município – CGM, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no art. 87, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 017.002585/2025-80.
CONSIDERANDO o disposto nos Capítulos I, II e III da Lei Complementar nº 1.000, de 07 de janeiro de 2025, que estabelece a organização básica dos órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Porto Velho, cria nova codificação, nomenclaturas e competências dos cargos em comissão e dá outras providências;
CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo Administrativo nº 017.002585/2025-80, que trata da aprovação da Estrutura Regimental e do Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão da Controladoria Geral do Município – CGM;
CONSIDERANDO a necessidade de adequar a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município às disposições legais vigentes.
DECRETA:
Art. 1º Fica aprovada a Estrutura Regimental da Controladoria Geral do Município – CGM.
Art. 2º Fazem partes integrantes deste Decreto:
I - Anexo I - Estrutura Regimental da Controladoria Geral do Município – CGM;
II - Anexo II - Organograma;
Art. 3º A estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município (CGM), compreendendo o quadro de cargos de provimento em comissão, permanece inalterada, mantendo-se integralmente a vigência do Anexo IX do Decreto nº 21.133, de 3 de julho de 2025.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º Fica revogado o Decreto nº 15.352, de 1º de agosto de 2018.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

ANEXO I
ESTRUTURA REGIMENTAL DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO I
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Controladoria Geral do Município compete:
I – fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial da gestão pública municipal;
II – avaliação de eficácia, eficiência e efetividade do funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município;
III – adoção de providências necessárias à defesa do patrimônio público, à melhoria dos processos, da governança, da gestão de riscos, do controle interno, da auditoria pública interna governamental e ao incremento da transparência no âmbito da Administração Pública Municipal;
IV – realização de trabalho de avaliação e consultoria de forma independente, conforme os padrões de auditoria e de ética profissional reconhecidos internacionalmente, bem como pela adoção das normas e diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral da União;
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;
VI – requisição de dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;
VII – requisição a órgão ou entidade da administração pública municipal de informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades;
VIII – instauração de investigação preliminar 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;
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;
X – proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar possíveis irregularidades;
XI – supervisão técnica e orientação normativa, como Órgão Central, dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
XII – orientação aos dirigentes públicos e administradores de bens e recursos públicos municipais quanto ao adequado funcionamento do controle interno; e
XIII – execução de outras atividades correlatas de Órgão Central do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º A Controladoria Geral do Município será dirigida por um Controlador nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe exercer a direção de todas as atribuições do órgão e assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:
I – Gabinete do Controlador Geral do Município;
II – Gabinete do Controlador Geral Adjunto do Município;
III – Conselho Superior dos Servidores de Controle Interno;
IV – Coordenadoria de Informações Estratégicas e Prevenção à Corrupção:
a) Assessoria Técnica de Controle de Análise de Dados; e
b) Assessoria Técnica de Controle de Informações Estratégicas.
V – Núcleo Especial de Controle;
VI – Núcleo de Monitoramento de Auditoria;
VII – Assessoria Técnica de Controle Institucional:
a) Assessoria Técnica de Controle Institucional; e
b) Assessoria Técnica de Controle Especializado.
VIII – Departamento Administrativo:
a) Divisão de Apoio Administrativo;
b) Divisão de Gestão de Pessoas; e
c) Divisão de Serviços Gerais.
IX – Subcontroladoria de Organização e Planejamento:
a) Núcleo de Estudos Técnicos; e
b) Núcleo de Planejamento Estratégico.
X – Subcontroladoria de Acompanhamento de Gestão e Transparência:
a) Núcleo de Transparência; e
b) Núcleo de Integração Operacional de Controle.
XI – Subcontroladoria de Contas do Município:
a) Núcleo de Análise de Prestação de Contas; e
b) Núcleo de Avaliação de Indicadores.
XII – Subcontroladoria de Desenvolvimento Econômico e Políticas Sociais:
a) Núcleo de Desenvolvimento Econômico; e
b) Núcleo de Políticas Sociais.
XIII – Subcontroladoria de Infraestrutura:
a) Núcleo de Obras Públicas; e
b) Núcleo de Infraestrutura Urbana.
XIV – Subcontroladoria de Receita; e
XV – Subcontroladoria de Gestão de Pessoal.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
Seção I
Dos órgãos de assistência direta e imediata ao Controlador Geral

Art. 4º Ao Gabinete do Controlador Geral do Município compete:

I – prestar assistência e assessoramento ao Controlador Geral do Município no desempenho de suas atribuições, auxiliando-o na coordenação e fiscalização das ações de controle interno;

II – apoiar a organização e execução das agendas institucionais e administrativas do Controlador Geral, bem como a gestão das demandas internas e externas;

III – receber, organizar e encaminhar as solicitações, correspondências e documentos destinados ao Controlador Geral, zelando pela tramitação e arquivamento adequado;

IV – planejar e coordenar as atividades do Gabinete, garantindo suporte ao Controlador Geral e às unidades vinculadas à Controladoria Geral do Município; e

V – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º Ao Gabinete do Controlador Geral Adjunto do Município compete:

I – prestar assistência e assessoramento ao Controlador Geral Adjunto do Município no desempenho de suas atribuições, compreendendo o controle de correspondências e documentos, agenda e relações institucionais;

II – planejar e coordenar as atividades do Gabinete, garantindo suporte ao Controlador Geral Adjunto e às unidades vinculadas à Controladoria Geral do Município; e

III – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º São atribuições do Conselho Superior dos Servidores de Controle Interno:

I – opinar sobre medidas de caráter administrativo da categoria, que lhe forem submetidas pelo Controlador Geral;

II – sugerir ao Prefeito, por intermédio do Controlador Geral, a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços a cargo da Controladoria Geral;

III – organizar as listas de promoção dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Grupo Ocupacional de Controle Interno, segundo os critérios legais;

IV – deliberar sobre qualquer matéria de interesse da Controladoria Geral do Município, quando solicitado o seu pronunciamento pelo Controlador Geral;

V – votar o seu próprio regimento interno; e

VI – desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º As decisões e deliberações do Conselho serão tomadas por maioria absoluta de votos de seus membros, consistindo em Resoluções.

§ 2º Das reuniões do Conselho serão lavradas atas circunstanciadas, em livro próprio.

§ 3º O Conselho se reunirá sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Informações Estratégicas e Prevenção à Corrupção:

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 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;

VII – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; e

VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º Compete ao Núcleo Especial de Controle:

I – exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos sistemas administrativos afetos à 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 ao cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidos no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III – exercer o controle sobre o uso e a 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 à sua unidade;

V – manter atualizada a relação de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas, comunicando-se quadrimestralmente 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 adequação dos regulamentos inerentes às suas atividades;

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

IX – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 9º Compete ao Núcleo de Monitoramento de Auditorias:

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 das atividades desenvolvidas; e

III – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 10. Compete à Assessoria Técnica de Controle Institucional:

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, propondo o encaminhamento de providências que o caso exigir;

VI – propor ao Controlador Geral e ao 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 das atividades desenvolvidas; e

VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II

Dos órgãos da Estrutura Administrativa

Art. 11. Compete ao Departamento Administrativo:

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 das atividades desenvolvidas; e
X – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 12. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:
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 serviços, obras e locações;
IV – gerenciar, executar e acompanhar as concessões de diárias e suprimento de fundos e as respectivas prestações de contas; e
V – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 13. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:
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; e
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; e
IX – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 14. Compete à Divisão de Serviços Gerais:

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; e
d) à realização de inventário anual de bens patrimoniais da Controladoria Geral do Município.
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; e
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 do seguro obrigatório dos veículos oficiais;
f) às providências do recolhimento diário dos veículos oficiais à garagem e à manutenção da guarda das chaves; e
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; e
b) à 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; e
IX – desempenhar outras atividades correlatas.

Seção III
Dos Órgãos Específicos e Singulares

Art. 15. Compete à Subcontroladoria de Organização e Planejamento:
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 ao 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 das atividades desenvolvidas; e
IX – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete ao Núcleo de Estudos Técnicos:
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 métodos de trabalho, agilizar a execução das atividades, eliminar 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 ao 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; e
VI – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 17. Compete ao Núcleo de Planejamento Estratégico:
I – elaborar, consolidar e coordenar as propostas de planejamento da Controladoria Geral do Município, acompanhar e avaliar sua execução, propondo os ajustes necessários;
II – elaborar a proposta orçamentária da Controladoria Geral do Município;
III – providenciar a aprovação, pela alta administração e/ou comitê ou conselho, do plano de negócios e do plano de auditoria, com base nas prioridades da gestão e das partes interessadas, bem como dos recursos requeridos para sua implementação;
IV – monitorar os resultados dos processos de trabalho da Controladoria Geral do Município e fornecer análises periódicas dos dados disponíveis;
V – promover, independentemente 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, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
VI – interagir com os órgãos de informática com o objetivo de criar, implementar, manter e otimizar os sistemas de informações gerenciais;
VII – elaborar os relatórios de gestão da Controladoria Geral do Município, consolidando-os mensalmente;
VIII – prover a Controladoria Geral do Município de informações gerenciais;
IX – consolidar os relatórios quadrimestrais e o relatórios anuais do Controle Interno;
X – elaborar material institucional, editorial e promocional do órgão; e
XI – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 18. Compete à Subcontroladoria de Acompanhamento de Gestão e Transparência:
I – gerenciar as atividades estratégicas relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover sua integração operacional e propor a expedição de 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 de fortalecimento recíproco;
III – gerenciar a realização de avaliações periódicas no Sistema de Controle Interno;
IV – gerenciar a avaliação do cumprimento do dever de transparência, conforme disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 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 das atividades desenvolvidas; e
VIII – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 19. Compete ao Núcleo de Transparência:
I – avaliar o cumprimento do dever de transparência, conforme disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 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;
III – realizar suas atividades orientadas mediante plano anual de auditoria;
IV – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; e
V – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 20. Compete ao Núcleo de Integração Operacional de Controle:
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 à 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 e segurança das informações na sua obtenção, geração, disponibilidade, disseminação e publicidade; e
d) mecanismos estabelecidos para garantir a conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis aos atos de gestão.
V – realizar suas atividades orientadas mediante plano anual de auditoria;
VI – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas; e
VII – desempenhar outras atividades correlatas.
Parágrafo único. As avaliações do Sistema de Controle Interno devem contemplar, no mínimo, 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; e
VI – monitoramento dos controles estabelecidos.
Art. 21. Compete à Subcontroladoria de Contas do Município:
I – gerenciar a fiscalização das ações executadas para atendimento às 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, 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 Federal nº 101, de 04 de maio de 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; e
VIII – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 22. Compete ao Núcleo de Análise de Prestação de Contas:
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 estejam 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 às entidades da administração indireta, o tempestivo envio dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, incluindo RREO, RGF, RQCI e outros;
VIII – realizar suas atividades orientadas mediante plano anual de auditoria;
IX – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas; e
X – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 23. Compete ao Núcleo de Avaliação de Indicadores:
I – fiscalizar o cumprimento dos índices constitucionais e legais relativos à saúde, à educação e, em conjunto com a unidade competente, os índices de despesa com pessoal;
II – fiscalizar o controle estabelecido para verificação dos limites e condições das operações de crédito realizadas no Município;
III – fiscalizar o controle estabelecido para verificação dos limites da dívida fundada, dos gastos com pessoal, dos repasses para saúde, educação e Câmara Municipal, dos créditos adicionais, das realocações orçamentárias e da inscrição em Restos a Pagar;
IV – fiscalizar o controle estabelecido para a programação, execução e avaliação do cumprimento das metas fiscais consignadas no orçamento municipal, na lei de diretrizes orçamentárias e no Plano Plurianual;
V – realizar suas atividades orientadas mediante plano anual de auditoria;
VI – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas; e
VII – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 24. Compete à Subcontroladoria de Desenvolvimento Econômico e Políticas Sociais:
I – gerenciar a realização das atividades de auditoria independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações, 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; e
V – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 25. Compete ao Núcleo de Desenvolvimento Econômico:
I – realizar as atividades de auditoria independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações, 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; e

III – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 26. Compete ao Núcleo de Políticas Sociais:
I – realizar as atividades de auditoria independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações, 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; e
III – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 27. Compete à Subcontroladoria de Infraestrutura:
I – gerenciar a realização das atividades de auditoria independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações, 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; e
V – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 28. Compete ao Núcleo de Obras Públicas:
I – realizar as atividades de auditoria independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações, 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; e
III – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 29. Compete ao Núcleo de Infraestrutura Urbana:
I – realizar as atividades de auditoria independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações, 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; e
III – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 30. Compete à Subcontroladoria de Receita:
I – realizar as atividades de auditoria independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações, 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; e
V – desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 31. Compete à Subcontroladoria de Gestão de Pessoal:

I – realizar as atividades de auditoria independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações, 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 da gestão do equilíbrio atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS (IPAM), bem como da previdência complementar;
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; e
VI – desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Em conformidade com o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 976, de 29 de fevereiro de 2024, que deu nova redação ao art. 106 da Lei Complementar nº 648, de 6 de janeiro de 2017, os cargos em comissão de Controlador Geral e de 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, possuir, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício e formação superior em uma das seguintes áreas: Direito, Economia, Administração, Ciências Contábeis ou Engenharia.

Art. 33. Em conformidade com o disposto no art. 1º da Lei Complementar nº 976, de 29 de fevereiro de 2024, os cargos em comissão de Chefe da Assessoria Técnica de Controle Institucional, Assessor Técnico de Controle Institucional, Assessor Técnico de Controle 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.

Art. 34. Em conformidade com o disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 976, de 29 de fevereiro de 2024, os ocupantes dos cargos integrantes da estrutura da Controladoria Geral do Município deverão atender aos seguintes requisitos:
I – os cargos de Subcontrolador 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;
II – o cargo 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; e
III – os cargos de Chefe de Núcleo 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.

Art. 35. Nenhum processo, documento, livro, registro ou informação poderá ser sonegado aos servidores da Controladoria Geral do Município no exercício de suas atividades, desde que devidamente requeridos.

Parágrafo único. Em caso de sonegação, conforme disposto no caput deste artigo, a Controladoria Geral do Município definirá prazo formal para apresentação dos elementos solicitados e, caso não atendido, fará representação ao Chefe do Poder Executivo e ao órgão responsável pela correição disciplinar do servidor omisso, para adoção das providências cabíveis.

Art. 36. A Controladoria Geral do Município, utilizando-se das prerrogativas constitucionais, fará representação junto aos órgãos de controle externo nos casos em que for constatada

omissão quanto à adoção de medidas saneadoras, diante das recomendações indicadas.

Art. 37. Os casos omissos serão regulamentados por ato do Controlador Geral do Município, após deliberação do Conselho Superior dos Servidores de Controle Interno, consoante a legislação correlata.

ANEXO II - ORGANOGRAMA na íntegra no site Oficial da Prefeitura do Município de Porto Velho disponível em: https://www.portovelho.ro.gov.br/uploads/arquivos/ANEXO%20II%20-%20Dec.%2022.220.pdf

Publicado por:
Júlia Roberta Melgar Pereira
Código Identificador:3C95657C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 20/07/2026. Edição 4279
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/arom/