



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS

ATIVIDADES PRINCIPAIS DOS DEPARTAMENTOS

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos

- Planejar, organizar e coordenar a realização da gestão dos gastos realizados pela Administração Direta do Município;
- Propor a apuração dos indícios de fraudes através dos órgãos de controle, tais como: Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município;
- Estabelecer as Políticas, Diretrizes e Regulamentações a serem adotadas pela Superintendência através de Instruções Normativas, Portarias e demais normas concernentes à sua seara;
- Controlar e avaliar os procedimentos dos processos de Despesas da Administração Direta do Município
- Promover estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;
- Delegar ou avocar atividades específicas de outros órgãos ou agentes da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos, quando julgar necessário;

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

Localização: Rua México, 2331, bairro: Nova Porto Velho, 3º Andar, CEP 76.820-152 Porto Velho - RO

Telefone: (69) 69 9943-5378 - 3901-6267

Gestor de Gastos Públicos

- Substituir o Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos em suas ausências e impedimentos;
- Auxiliar diretamente ou por delegação o Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos;
- Promover estudos necessários à melhoria dos serviços da Superintendência, no âmbito de sua competência;
- Acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos dos agentes lotados na Superintendência.

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

Localização: Rua México, 2331, bairro: Nova Porto Velho, 3º Andar, CEP 76.820-152 Porto Velho - RO

Telefone: (69) 3901-3131



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS

Departamento Administrativo

- Elaborar o plano geral de trabalho da Superintendência, bem como efetuar o acompanhamento de sua execução;
- Preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios necessários à elaboração e coordenação da proposta orçamentária anual;
- Levantar e controlar as necessidades dos recursos materiais de expediente, informática e outros no âmbito da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos;
- Instruir processos administrativos de despesa, visando o custeio de dispêndio para manutenção das atividades administrativas da Superintendência.

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

Localização: Rua México, 2331, bairro: Nova Porto Velho, 3º Andar, CEP 76.820-152 Porto Velho - RO

Departamento de Gestão de Núcleos Administrativos

- Elaborar plano geral de realização de Atas de Registro de Preços para aquisições corporativas da Superintendência, bem como efetuar o acompanhamento de sua execução;
- Homologar o saneamento de todos os apontamentos sugeridos, desde que legalmente justificáveis, pela Superintendência Municipal de Licitações – SML, Procuradoria Geral do Município – PGM e demais Secretarias na qual o processo de Ata de Registro de Preço para aquisições corporativas tenha seu curso;
- Monitorar o andamento e execução dos convênios e contratos, emitindo relatórios mensalmente;
- Monitorar a gestão do patrimônio, solicitando esclarecimentos e informações às secretarias responsáveis pelo seu controle;

Público: Interno (Servidores/Órgãos Municipais e Órgãos de Controle Externo) e Externo (Empresas correlacionadas aos procedimentos específicos referentes à processos de reequilíbrio de preços).

Localização: Rua México, 2331, bairro: Nova Porto Velho, 3º Andar, CEP 76.820-152 Porto Velho - RO

Telefone: (69) 3901-6266



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS

Departamento de Qualidade dos Gastos Administrativos

- Analisar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos desenvolvidos na Superintendência, propondo novas políticas de trabalho e sugerindo mudanças na gestão dos gastos públicos;
- Controlar o abastecimento dos veículos da frota oficial, propondo metodologias e melhores formas de gerenciamento do consumo de combustíveis;
- Controlar a realização das manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais, propondo metodologias e formas avançadas de gerenciamento da frota oficial;
- Realizar o acompanhamento dos gastos essenciais, tais como de energia elétrica, água e esgoto, tráfego de dados, telefonia fixa e telefonia móvel, gerando melhoria no atendimento dos serviços e utilizando métodos racionais de consumo e controle;

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

Localização: Rua México, 2331, bairro: Nova Porto Velho, 3º Andar, CEP 76.820-152 Porto Velho - RO

Telefone: (69) 9937-7265

Departamento de Análise Processual da Despesa

- Realizar a análise dos processos de despesas no âmbito do Poder Executivo Municipal, exarando despacho opinativo, em relação aos aspectos qualitativos e quantitativos, primando pela vantajosidade e economicidade nas aquisições e contratações realizadas;
- Realizar análise acerca da manutenção dos contratos de natureza continuada, visando aferir se ainda há vantajosidade e economicidade no dispêndio realizado.

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

Localização: Rua México, 2331, bairro: Nova Porto Velho, 3º Andar, CEP 76.820-152 Porto Velho - RO

Departamento de Avaliação Mercadológica e Imobiliária

- Realizar o acompanhamento e análise dos processos de locação de imóveis no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Elaborar Parecer de Avaliação Mercadológica e Imobiliária dos imóveis através de solicitações das Secretarias Municipais, seja para renovação contratual ou novas locações;
- Realizar visitas *in loco* nos imóveis passíveis de avaliação para análise geral.

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

Localização: Rua México, 2331, bairro: Nova Porto Velho, 3º Andar, CEP 76.820-152 Porto Velho - RO