



FEVEREIRO - 2022

# RELATÓRIO DA 14<sup>a</sup> REUNIÃO DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA - RECONT



**Fortaleza**  
PREFEITURA

Controladoria  
e Ouvidoria

## **Relatório do 14º Encontro da Rede de Controle Interno e Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza**

### **1. Contextualização:**

O 14º Encontro da Rede de Controle Interno e Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (RECONT) aconteceu no dia 23 de fevereiro de 2022 e teve início às 14h, em ambiente virtual, dentro da carga horária programada.

O evento contou com a participação da secretária executiva da CGM, Juliana Guimarães, e da gerente da célula de regularidade Lilian Castelo, que conduziu a pauta da reunião, dos colaboradores: Gutemberg Sousa, Jéssica Uchôa, Silvia de Paula e ainda da gerente da célula de prestação de contas Maria Eduarda.

O Projeto Incubadora de Controle Interno é uma iniciativa da atual gestão e tem como principal objetivo orientar os órgãos e entidades da PMF na implementação do Controle Interno e na realização das atribuições deste.

Durante o evento, foram dadas orientações gerais para os próximos passos necessários à continuidade da temática “Orientações para Elaboração do Relatório de Controle Interno sobre as Contas de Gestão (RCIG). O encontro tem como objetivo orientar para a elaboração da seção: “Ações de Controle Interno”.

### **2. Conteúdo Apresentado:**

#### **2.1. Abertura:**

Ao longo do cerimonial foram dadas algumas diretrizes sobre a temática da reunião e solicitado que os participantes expressassem as suas dúvidas no chat, respondidas após a explanação da temática e que, caso as dúvidas não fossem todas sanadas no tempo determinado, estas seriam dirimidas no grupo de Whatsapp da Rede de Controle Interno (RECONT).

Outro informativo produzido foi o pedido para que os servidores preenchessem o questionário de avaliação do evento, que também foi utilizado para registrar a

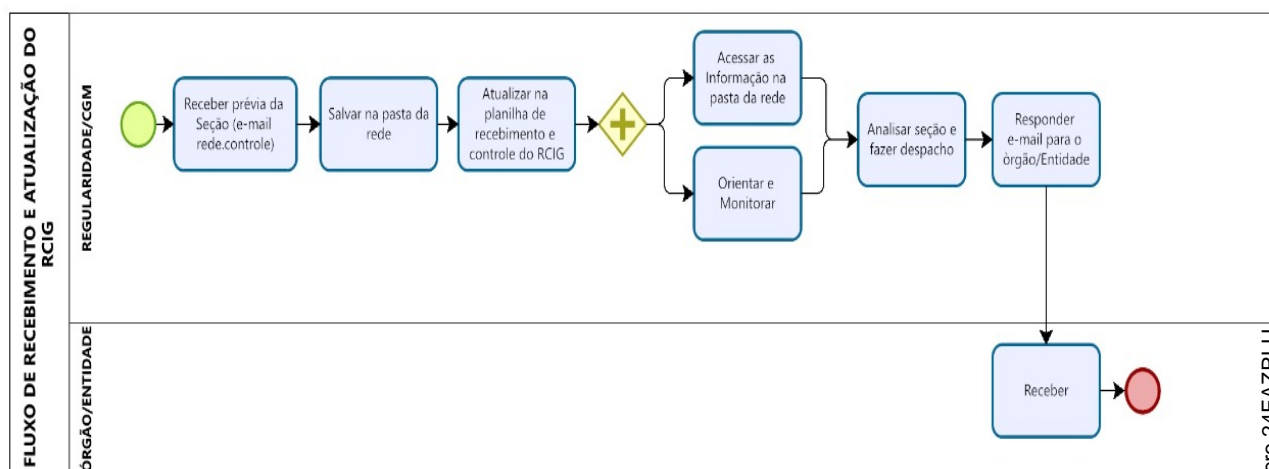
presença dos participantes. Ressaltou-se ainda que a avaliação seria um instrumento de suma importância para aprimorar os encontros da Rede.

Por fim, foi apresentada a seguinte pauta:

- ✓ Processo de recebimento do RCIG;
- ✓ Cronograma de atividades;
- ✓ Esclarecimentos da seção: Órgãos em números;
- ✓ Orientações para a elaboração da seção: Ações de controle interno

## 2.2. Exposição do Conteúdo:

A temática da reunião foi ministrada pela gerente da célula de regularidade Lilian Castelo. Onde iniciou pela apresentação do fluxo de processo de recebimento e atualização do RCIG. Conforme imagem abaixo.



Em seguida, antes de iniciar as orientações da seção “Ações de Controle Interno” foi dado alguns esclarecimentos acerca da seção “Órgãos em números”. Assim foi passada uma forma de tratar uma planilha que é retirada do sistema GRPFOR no Relatório Diário de Empenho Analítico, ela é utilizada para as subseções de DEA, contratos, parcerias e contratos de gestão, observar a coluna AK “Situação de Empenho” e desmarcar os empenhos “Não aprovados” caso possuísse.

Ressaltou se ainda a importância do envio dos relatórios extraídos e utilizados para o preenchimento do RCIG, para fins de análise da CGM.

Sobre a seção Despesa por programa salientou-se sobre a divergência entre informações de execução por programa entre GRPFOR e SIOPFOR, deve-se utilizar o Sistema GRPFOR para análise na seguinte consulta: Relatórios/Execução Orçamentária/ Despesa/Relatório/ Relatório de Despesa por função, sub função, unidade orçamentária e programa.

Relacionado a DEA, foi instruído a utilizar o seguinte relatório: Relatórios/Empenhos/ Relatórios de Empenho/Relatório Diário de Empenho e Destaques Analítico; Após gerar o relatório filtrar a coluna J “Despesa” e selecionar as naturezas de despesa com elemento 92: 31XX92, 32XX92, 33XX92, 44XX92, 45XX92 e 46XX92; Verificar a coluna AX: Valor Empenhado Líquido.

Com relação aos Contratos com a maior Execução, acrescentou-se que:

- O número do contrato constante na Tabela do item 3.4 do RCIG refere-se ao número do contrato do órgão, utiliza-se o número gerado pelo GRPFOR para fins de consulta ao Sistema;
- Deve-se verificar se há contrato formalizado na Secretaria ou ente, mas cadastrado no Sistema GRPFOR com tipo de empenho “Outros” e não “contratos”. Se sim, incluí-los na listagem de contratos caso esteja entre os 10 maiores.
- Para verificar o período de vigência e o valor atualizado do contrato retirar o seguinte relatório do GRPFOR: Relatório/ Administrativo/Contrato/ Relatório de Contrato Sintético; Data de início: Coluna J, data fim: coluna N Valor atualizado do Contrato: Valores da Coluna R + S.
- Deve-se ainda comparar os dados com os controles internos de Contratos do órgão.

Após as explicações relacionadas a seção órgãos em números, iniciou as orientações para a elaboração da seção 4, “Ações de Controle Interno”:

**- 4.1.1 Relatórios de Auditoria Emitidos pelo Controle Interno do órgão ou entidade no Exercício:** foi instruído a colocar no relatório as auditorias internas setoriais

realizadas no órgãos ou entidade, indicando: objeto auditado, recomendações e monitoramento das tratativas.

- **4.1.2 Relatórios de Auditoria Emitidos pela CGM ou órgão de controle externo:** foi instruído a colocar no relatório as auditorias internas realizadas pela CGM e auditorias externas ocorridas no órgãos ou entidade, indicando: órgãos que realizou auditoria, código do relatório, a área auditada, as matérias de controle auditadas, achados observados, bem como as recomendações emitidas

- **4.1.3 Resultado do Monitoramento da auditoria realizada pela CGM e/ou órgão de Controle externo:** deve-se evidenciar o resultado do monitoramento da auditoria realizada pela CGM e/ou órgão de controle externo, abordar o acompanhamento que o controle interno realiza nas recomendações emitidas pela CGM e/ou órgão de controle externo destacando: a quantidade de recomendações emitidas, bem como o percentual de recomendações atendidas, em andamento e em atraso, conforme a tabela abaixo:

- **4.2 Acompanhamento das Prestações de Contas de Gestão:** deve-se abordar o status de acompanhamento das prestações de contas de gestão, bem como as ocorrências observadas nos certificados, pareceres e acórdãos do TCE relacionados à análise e julgamentos das prestações de contas de gestão do órgão.

- **4.3 Ouvidoria:** abordar informações das manifestações de ouvidoria recebidas pelo órgão ou entidade referentes ao exercício em análise: quantidade total de manifestações no órgão, tempo médio de resposta, manifestação por tipo, por status, ranking por assunto.

Consultar informações no SISCOM. Para verifica a Quantidade Total de Manifestações no órgão/entidade e tempo médio de respostas com o passo a passo a seguir: Acessar o SISCOM > Dashboard > Filtro > Informa a data: 01/01/21 a 31/12/21. Visualização será conforme a tela abaixo:

Para preenchimento das Manifestações de ouvidoria por status, seguir o seguinte passo a passo: Relatórios > Relatórios de Manifestações > Preencher os dados da janela > Salvar a planilha e filtrar > Status na coluna (AC).

Para obter o ranking por assunto seguir o passo a passo: Acessar o SISCOM > Dashboard > Filtro > Informar a data: 01/01/21 a 31/12/21.

- **4.4 Transparência:** abordar as informações referentes ao exercício em análise: Quantidade de solicitações, assuntos mais recorrentes, quantidade de recursos em 1ª, 2ª e 3ª instância, tempo médio de resposta, para consultar informações acessar o sistema eletrônico de serviço de informação ao cidadão (E-SIC), por meio do link: <https://acessoainformacao.fortaleza.ce.gov.br/sistema/>.

Em seguida verificar a quantidade de pedidos de informação por órgão com o seguinte passo a passo: Acessar o sistema e-SIC > Relatórios > Relatórios de Pedidos por Órgão > Informar a data: 01/01/21 a 31/12/21 > Consultar, aparecerá no sistema a imagem abaixo:

Para tempo médio de resposta seguir o passo a passo: Acessar o sistema e-SIC > Relatórios > Informar a data: 01/01/21 a 31/12/21 > Consultar, aparecerá no sistema a imagem abaixo:

Para quantidade de recursos em 1ª, 2ª e 3ª instância seguir o seguinte passo a passo: Acessar o sistema e-SIC > Relatórios > Relatório de Pedidos de Informação > Órgão > Data: 01/01/2021 a 31/12/2021 > Marcar em dados do recurso: Recursos de 1ª instância/ Recursos de 2ª instância e Recursos CMAI > Consultar cada opção e gerar no “Menu Suspenso Exportar”.

Para solicitar informações por assunto para preenchimento da tabela abaixo seguir o passo a passo: Acessar o sistema e-SIC > Relatórios > Relatório de Pedidos de Informação > Órgão > Data: 01/01/2021 a 31/12/2021 > Marcar em dados do recurso: Lista dados de pedidos > Consultar cada opção e gerar no “Menu Suspenso Exportar” > Tratar a planilha utilizando tabela dinâmica.

- **4.5 Sindicâncias:** abordar a síntese das sindicâncias realizadas no período, destacando a data da instauração, portaria, nº do processo, data de publicação no DOM, prazo e situação no final do exercício.

- **5 Considerações finais:** realizar uma síntese dos elementos constantes no relatório, realizando o fechamento dos principais resultados apresentados.



- **Anexo:** incluir informações complementares, caso necessário, algum documento comprobatório que constituam evidências ou complementos das informações apresentadas no RCIG, exemplos relatórios extraídos dos sistemas como SISCOM e e-SIC, evidências das providências tomadas caso haja inadimplência das PC's de parceria e contratos de gestão.

### 3. Gráfico da Pesquisa de Satisfação:

As respostas ao questionário de avaliação do evento apresentaram os seguintes resultados. (Figuras 1 e 2):

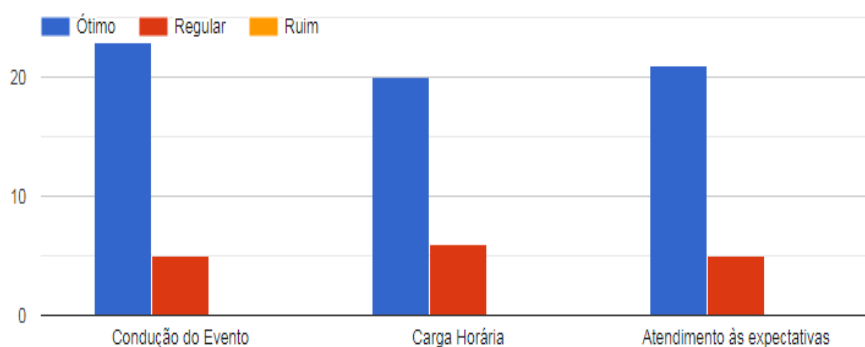


Figura 1: Aspectos metodológicos

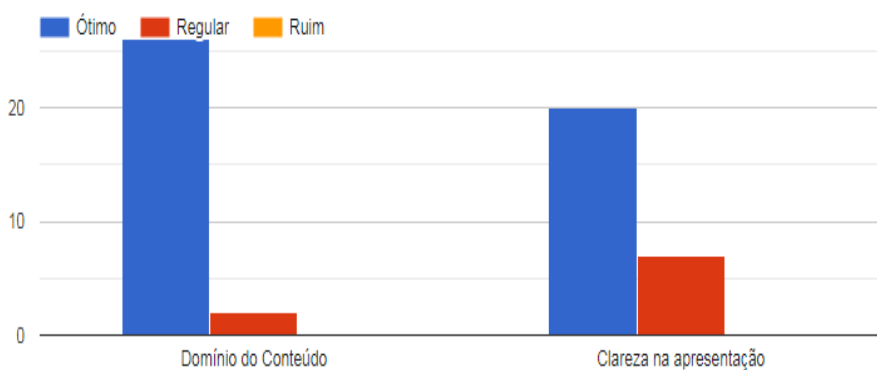


Figura 2: Palestrante

### 3.1 Resumo dos Comentários e Sugestões:

Nos comentários abertos, os participantes elogiaram o evento e destacaram o domínio e clareza da palestrante. Solicitaram que fossem disponibilizadas mais orientações que não constavam no manual de elaboração do RCIG, além dos vídeos utilizados na apresentação. Sugeriram que fosse elaborado um manual passo a passo de como gerar os relatórios nos sistemas da PMF, pois muitos servidores não utilizam os sistemas.

Os pontos fortes citados foram sobre o bom desempenho da palestrante; sua clareza e domínio do conteúdo.

Os Pontos fracos apontados foi a ausência de manuais com o passo a passo de como gerar os relatórios dos sistemas da PMF.





**Fortaleza**  
PREFEITURA

**Controladoria  
e Ouvidoria**



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número 24EAZRLU

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 1824436 e código 24EAZRLU

**ASSINADO POR:**

LILIAN CASTELO CAMPOS:01215371373 em 07/11/2022

MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLICO:44074387387 em 07/11/2022