



Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Sobral – CGM

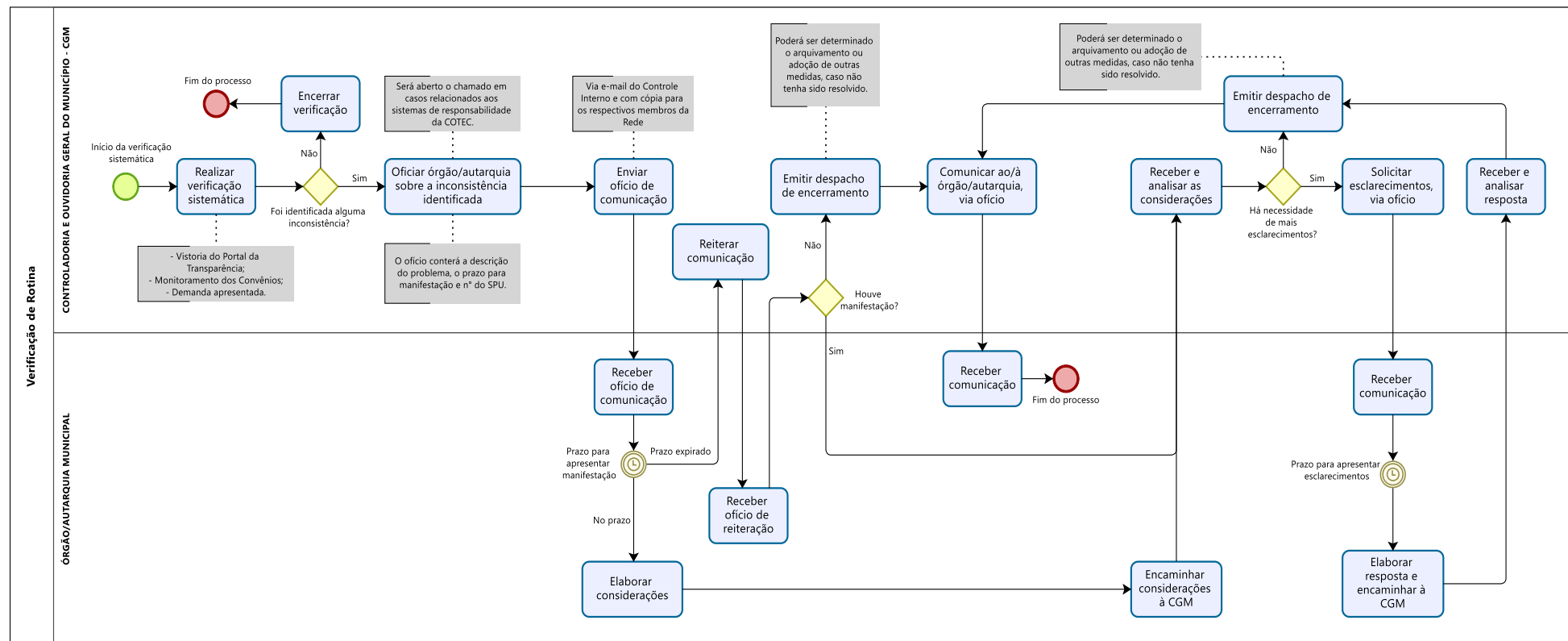
Manual de Processo

Verificação Sistemática

Grupo: Auditorias

Código do Documento: MP.AUD.04.20220518

MAPA: VERIFICAÇÃO SISTEMÁTICA



INÍCIO DO PROCESSO DE VERIFICAÇÃO SISTEMÁTICA

Executor: Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será iniciado o processo de verificação sistemática, conforme o monitoramento rotineiro realizado pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM).

REALIZAR VERIFICAÇÃO SISTEMÁTICA

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será realizada a verificação sistemática para identificar se há ou não inconsistências a serem observadas e corrigidas.

Obs.: A verificação será realizada a partir de: vistoria do Portal da Transparência, monitoramento dos convênios e demanda apresentada à CGM.

O Portal da Transparência é analisado em conformidade com os critérios da Escala Brasil Transparente (EBT) 360° (<https://mbt.cgu.gov.br/publico/portal/metodologia360edicao2/66>), desenvolvido pela Controladoria Geral da União (CGU). No caso, é feito o preenchimento da tabela abaixo:

Ordem	Detalhamento	Temas/Parâmetros		Pontuação máxima	Informação localizada? (Sim ou Não)	Pontuação	%
1	Estrutura organizacional	Estrutura organizacional		1,50			1,50%
2		Unidades administrativas	Endereço	0,66			2,00%
			Telefone	0,66			
			Horário de atendimento	0,68			
3	Receitas	Dados das receitas	Previsão	1,04			4,00%
			Arrecadação	1,48			
4	Despesas	Empenhos	Classificação	1,48			12,00%
			Número	0,80			
			Valor	0,80			
			Data	0,80			
5		Pagamentos	Favorecido	0,80			
			Descrição	0,80			
			Valor	1,00			
			Data	1,00			
6		Possibilita a consulta de empenhos ou pagamentos por favorecido	Favorecido	1,00			
			Empenho de referência	1,00			
7		Permite gerar relatório da consulta de empenhos ou de pagamentos em formato aberto		3,00			9,00%
8	Licitações	Processos licitatórios	Número/Ano do Edital	0,75			
			Modalidade	0,75			
			Objeto	0,75			
			Situação/Status	0,75			
9		Disponibiliza o conteúdo integral dos editais		3,00			

Figura 1 – Tabela do Checklist EBT – 360°

10			Possibilita a consulta aos resultados das licitações ocorridas		3,00			
11		Contratos	Dados dos contratos	Objeto	0,81			5,00%
	Valor			0,81				
	Favorecido			0,81				
	Número/Ano do contrato			0,765				
	Vigência			0,81				
	Licitação de origem			0,495				
12			Disponibiliza o conteúdo integral dos contratos		0,50			
13			Permite gerar relatório da consulta de licitações ou de contratos em formato aberto		1,00			1,00%
14		Obras públicas	Dados para acompanhamento	Objeto	0,40			2,50%
	Valor total			0,375				
	Empresa contratada			0,375				
	Data de início			0,375				
	Data prevista para			0,375				
	Valor total já pago ou			0,30				
	Situação atual da obra			0,30				
15		Servidores Públicos		Nome	1,00			4,00%
	Cargo/Função			1,00				
	Remuneração			2,00				
16		Despesas com diárias		Nome do beneficiário	0,80			4,00%
	Valores recebidos			0,80				
	Período da viagem			0,80				
	Destino da viagem			0,80				
	Motivo da viagem			0,80				
17		Regulamentação da Lei de Acesso à Informação		Divulgação do normativo local que regulamenta a LAI em local de fácil acesso	2,50			2,50%
18		Relatório estatístico	Divulgação de relatório de atendimentos	Quantidade de pedidos recebidos	0,68			2,00%
	Quantidade e/ou percentual de pedidos atendidos			0,66				
	Quantidade e/ou percentual de pedidos indeferidos			0,66				
19		Bases de dados abertos		Publica na internet relação das bases de dados abertos do município ou do estado	0,50			0,50%
TRANSPARÊNCIA ATIVA					50,00		0	50,00%
1		Existência de SIC	Indica o funcionamento de um SIC físico, isto é, com a possibilidade de entrega de um pedido de informação de forma presencial? Existência de alternativa de envio de pedidos de acesso à informação de forma eletrônica	Endereço	0,78			2,37%
	Telefone			0,78				
	Horário de atendimento			0,81				
	Sistema ou formulário			5,79			9,78%	
	E-mail			3,99				
2			Não são feitas exigências que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação		3,79			3,79%

Figura 2 – Continuação da Tabela do Checklist EBT – 360°

3	TRANSPARÊNCIA PASSIVA	Funcionamento do SIC	Permite o acompanhamento posterior da solicitação	Data de registro do pedido	1,79			3,58%		
				Situação do pedido	1,79					
4			Responde aos pedidos de informação	Resposta ao Pedido 1	0,34			1,02%		
				Resposta ao Pedido 2	0,34					
				Resposta ao Pedido 3	0,34					
5			Cumpre os prazos para resposta das solicitações	Resposta no prazo para o Pedido 1	2,76			8,28%		
				Resposta no prazo para o Pedido 2	2,76					
				Resposta no prazo para o Pedido 3	2,76					
6			Atende aos pedidos, respondendo o que se perguntou	Resposta em conformidade para o Pedido 1	6,72			20,16%		
				Resposta em conformidade para o Pedido 2	6,72					
				Resposta em conformidade para o Pedido 3	6,72					
7			Comunica sobre possibilidade de recurso	Comunicação existente na resposta ao Pedido 1	0,34			1,02%		
				Comunicação existente na resposta ao Pedido 2	0,34					
				Comunicação existente na resposta ao Pedido 3	0,34					
TRANSPARÊNCIA PASSIVA					50,00		0	50,00%		
TOTAL					100,00		0	100,00%		

Figura 3 – Continuação da Tabela do Checklist EBT – 360°

Em relação ao monitoramento dos convênios, é feito o acompanhamento das solicitações, notificações, regularidade nos cadastros e da adimplência do município por meio dos *links* que seguem:

Plataforma + Brasil (Governo Federal): <https://idp.plataformamaisbrasil.gov.br/idp/>

CAUC (Governo Federal): <https://sti.tesouro.gov.br/cauc/index.jsf>

E-Parcerias (Governo Estadual): <https://e-parcerias.cge.ce.gov.br/e-parcerias-web/padrao-web/paginas/seguranca/login.seam>

◆ FOI IDENTIFICADA ALGUMA INCONSISTÊNCIA? NÃO.

☐ ENCERRAR VERIFICAÇÃO

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será encerrada a verificação iniciada e finalizado o processo, diante da ausência de inconsistência.

● FIM DO PROCESSO

 FOI IDENTIFICADA ALGUMA INCONSISTÊNCIA? SIM.

A inconsistência identificada será comunicada ao/à órgão/autarquia responsável, para que seja regularizada a situação e o processo segue normalmente.

☐ OFICIAR ÓRGÃO/AUTARQUIA SOBRE A INCONSISTÊNCIA IDENTIFICADA

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será elaborado o ofício, assinado pelo titular da CGM, ao/à órgão/autarquia dando ciência da inconsistência identificada e solicitando a regularização da situação.

Obs1.: Será aberto o chamado em casos relacionados aos sistemas de responsabilidade da Coordenadoria de Gestão Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC), vinculada à Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG.

Obs2.: O ofício conterá a descrição do problema, o prazo para manifestação e o número do SPU.

☐ ENVIAR OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será encaminhado, por e-mail, o ofício de comunicação da inconsistência identificada.

Obs.: O envio se dará via e-mail do Controle Interno e com cópia para os respectivos membros da Rede Municipal de Apoio ao Controle Interno.

☐ RECEBER OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO

Executor: Órgão/autarquia municipal.

Descrição: Será recebido o ofício encaminhado pela CGM, no qual está contida a inconsistência identificada e a solicitação para que o problema seja regularizado.

PRAZO PARA O/A ÓRGÃO/AUTARQUIA APRESENTAR MANIFESTAÇÕES — **PRAZO EXPIRADO**☐ REITERAR COMUNICAÇÃO

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será reiterada a comunicação sobre a inconsistência identificada, via ofício assinado pelo titular da CGM.

☐ RECEBER OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO

Executor: Órgão/autarquia municipal.

Descrição: Será recebida a reiteração do ofício de comunicação, com novo prazo para apresentar as considerações sobre a inconsistência identificada.

 HOUVE MANIFESTAÇÃO? NÃO.

Embora a comunicação tenha sido reiterada, não houve manifestação por parte do/da órgão/autarquia municipal, o processo segue para emissão do despacho de encerramento da demanda aberta.

 EMITIR DESPACHO DE ENCERRAMENTO

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será emitido despacho de encerramento, assinado pelo titular da CGM, sobre a demanda aberta.

Obs.: Poderá ser determinado o arquivamento ou a adoção de outras medidas, caso não tenha sido resolvido o problema identificado.

 COMUNICAR AO/À ÓRGÃO/AUTARQUIA, VIA OFÍCIO

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será enviado o ofício com a cópia do despacho de encerramento do processo de verificação sistemática aberto, comunicando ao/à órgão/autarquia acerca da determinação da CGM.

 RECEBER COMUNICAÇÃO

Executor: Órgão/autarquia municipal.

Descrição: Será recebida o ofício de comunicação, com a cópia do despacho emitido pela CGM, após o processo será encerrado e finalizado.

 FIM DO PROCESSO HOUVE MANIFESTAÇÃO? SIM.

Após o ofício de reiteração, o/a órgão/autarquia municipal apresentou as considerações sobre a inconsistência identificada, o processo segue para o recebimento da manifestação e a respectiva análise pela CGM.

 PRAZO PARA O/A ÓRGÃO/AUTARQUIA APRESENTAR MANIFESTAÇÕES — **NO PRAZO** ELABORAR CONSIDERAÇÕES

Executor: Órgão/autarquia municipal.

Descrição: Serão elaboradas as considerações sobre a inconsistência identificada em ofício enviado pela CGM.

☐ ENCAMINHAR CONSIDERAÇÕES À CGM

Executor: Órgão/autarquia municipal.

Descrição: Serão enviadas as considerações à CGM, por meio de ofício.

☐ RECEBER E ANALISAR AS CONSIDERAÇÕES

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Serão recebidas e analisadas as considerações emitidas pelo órgão/autarquia municipal, sobre a inconsistência identificada (É A MESMA FASE QUANDO HÁ MANIFESTAÇÃO, APÓS A REITERAÇÃO DO OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO EM RAZÃO DO PRAZO EXPIRADO).

◆ HÁ NECESSIDADE DE MAIS ESCLARECIMENTOS? NÃO.

O processo segue para emissão do despacho de encerramento da demanda, a partir da análise da manifestação apresentada.

☐ EMITIR DESPACHO DE ENCERRAMENTO

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será emitido despacho de encerramento, assinado pelo titular da CGM, sobre a demanda aberta.

Obs.: Poderá ser determinado o arquivamento ou a adoção de outras medidas, caso não tenha sido resolvido o problema identificado.

☐ COMUNICAR AO/À ÓRGÃO/AUTARQUIA, VIA OFÍCIO

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será enviado o ofício com a cópia do despacho de encerramento do processo de verificação sistemática aberto, comunicando ao/à órgão/autarquia acerca da determinação da CGM.

☐ RECEBER COMUNICAÇÃO

Executor: Órgão/autarquia municipal.

Descrição: Será recebida o ofício de comunicação, com a cópia do despacho emitido pela CGM, após o processo será encerrado e finalizado.

☒ FIM DO PROCESSO

◆ HÁ NECESSIDADE DE MAIS ESCLARECIMENTOS? SIM.

Os novos esclarecimentos serão prestados pelo/pela órgão/autarquia municipal.

☐ SOLICITAR ESCLARECIMENTOS, VIA OFÍCIO

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Serão solicitados esclarecimentos adicionais, via ofício assinado pelo titular da CGM.

☐ RECEBER COMUNICAÇÃO

Executor: Órgão/autarquia municipal.

Descrição: Será recebida o ofício de comunicação, solicitando mais esclarecimentos sobre a demanda em análise.

**PRAZO PARA APRESENTAR ESCLARECIMENTOS**

É concedido novo prazo para o/a órgão/autarquia municipal apresentar esclarecimentos adicionais.

☐ ELABORAR RESPOSTA E ENCAMINHAR À CGM

Executor: Órgão/autarquia municipal.

Descrição: Será elaborada a resposta à solicitação de esclarecimentos adicionais e, posteriormente, encaminhada à CGM.

☐ RECEBER E ANALISAR RESPOSTA

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será recebida e analisada a resposta do pedido de esclarecimentos adicionais, emitida pelo órgão/autarquia municipal, sobre a inconsistência identificada.

☐ EMITIR DESPACHO DE ENCERRAMENTO

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será emitido despacho de encerramento, assinado pelo titular da CGM, sobre a demanda aberta.

Obs.: Poderá ser determinado o arquivamento ou a adoção de outras medidas, caso não tenha sido resolvido o problema identificado.

☐ COMUNICAR AO/À ÓRGÃO/AUTARQUIA, VIA OFÍCIO

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será enviado o ofício com a cópia do despacho de encerramento do processo de verificação sistemática aberto, comunicando ao/à órgão/autarquia acerca da determinação da CGM.

☐ RECEBER COMUNICAÇÃO

Executor: Órgão/autarquia municipal.

Descrição: Será recebida o ofício de comunicação, com a cópia do despacho emitido pela CGM, após o processo será encerrado e finalizado.

☒ FIM DO PROCESSO

Sobral/CE, 18 de maio de 2022.



Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior
Controlador Municipal



Lucas Tandy do Nascimento Silva
Coord. de Controladoria e Auditoria Interna



Ana Elizabete Lima de Sousa
Gerente Técnica Jurídica

Ata da Reunião de Apresentação do Manual de Processo (18/05/2022)

Ata de Reunião 20220518

Versão	1.1	Página	1 de 2
Elaborado por	Ana Elizabete Lima de Sousa	Data da Ata	18/05/2022

1 Dados da reunião

Data da reunião	18/05/2022	Início	14:00
Local	Virtual (meet)	Término	14:30

1.1 Participantes

Órgão	P	Nome	E-mail
CGM	✓	Ana Elizabete Lima de Sousa	elizabethsousa@sobral.ce.gov.br
CGM	✓	Cammile Mirela de Almeida Carlos Linhares	cammilelinhares@sobral.ce.gov.br
CGM	✓	Edvania Neves Ribeiro	edivanianeves@sobral.ce.gov.br
CGM	✓	Fábio Limaverde Forte	fabiolimaverde@sobral.ce.gov.br
CGM	✓	Francisco Valdo César Pinheiro Júnior	cezarpinheiro@sobral.ce.gov.br
CGM	✓	Jéssica Melo Lima	jessicalima@sobral.ce.gov.br
CGM	✓	José Expedito Aguiar de Sousa	expeditoaguiar@sobral.de.gov.br
CGM	✓	Lucas Tandy do Nascimento	lucastandy@sobral.ce.gov.br
CGM	✓	Manoel Hermes Mesquita Sousa	hermes@sobral.ce.gov.br
CGM	✓	Saulo de Castro	saulocastro@sobral.ce.gov.br

1.2 Itens da Pauta

Assunto	Proposto por:
Apresentação do Manual de Processo de Verificação Sistemática..	CGM

2 Itens discutidos

César Pinheiro abriu a reunião informando que o intuito do encontro é apresentar o Manual de Processo de Verificação Sistemática à equipe da CGM, por se tratar de procedimento aplicado no âmbito da secretaria, especialmente na verificação do Portal da Transparência e do monitoramento dos convênios.

Atenção! Se não houver manifestação dos envolvidos no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir de 18/05/2022, considera-se em comum acordo sobre os assuntos tratados.

Ata de Reunião 20220518

Versão	1.1	Página	2 de 2
Elaborado por	Ana Elizabete Lima de Sousa	Data da Ata	18/05/2022

Na sequência, Ana Elizabete fez a exposição do referido manual, demonstrando a execução do procedimento, conforme o fluxograma desenvolvido. Ao final, foi repassado o formulário de frequência e a pesquisa de satisfação, bem como perguntado se algum participante tinha qualquer questionamento ou contribuição, no que ninguém se manifestou, foi encerrado o encontro.

3 Compromissos assumidos de acordo com os itens da Pauta

Item	Quem	O quê	Quando
1	Ana Elizabete	Enviar a ata da reunião	18/05/2022

Carimbo de data/hora	Endereço de e-mail	Nome Completo	Confirma a presença na reunião realizada no dia 18/05/2022, às 14h00?
18/05/2022 15:59:46	elizabethsousa@sobral.ce.gov.br	Ana Elizabete Lima de Sousa	Sim
18/05/2022 16:01:04	jessicalima@sobral.ce.gov.br	Jéssica Melo Lima	Sim
18/05/2022 16:02:45	cammilelinhares@sobral.ce.gov.br	Cammile Mirela de Almeida Carlos Linhares	Sim
18/05/2022 16:03:55	lucastandy@sobral.ce.gov.br	Lucas Tandy do Nascimento Silva	Sim
18/05/2022 16:09:17	hermes@sobral.ce.gov.br	Manoel Hermes Mesquita Sousa	Sim
18/05/2022 16:14:06	expeditoaguiar@sobral.ce.gov.br	José Expedito Aguiar de Sousa	Sim
18/05/2022 16:14:08	edivanianeves@sobral.ce.gov.br	Edvania Neves Ribeiro	Sim
18/05/2022 17:04:04	saulocastro@sobral.ce.gov.br	Saulo de Castro	Sim
18/05/2022 17:08:23	fabiolimaverde@sobral.ce.gov.br	Fábio Limaverde Forte	Sim
19/05/2022 11:00:24	cezarpinheiro@sobral.ce.gov.br	FRANCISCO VALDO CEZAR PINHEIRO JUNIOR	Sim