



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
Estado de Minas Gerais**



**CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO (CG)**

Tel. (31) 3829-8172





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL**

**PRINCIPAIS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA
CONTROLADORIA GERAL NO ÂMBITO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA**

Benchmarking para os municípios mineiros

Ipatinga

Setembro/2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CONTROLADORIA GERAL

SUMÁRIO

1 - BREVE HISTÓRICO DAS AÇÕES

2 - RELATÓRIO MENSAL DE CONTROLE INTERNO

3 - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA E MANUAL TÉCNICO DE AUDITORIA

4 - CALENDÁRIO MUNICIPAL DE OBRIGAÇÕES

5 - CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OUVIDORIAS

6 - POP'S E INSTRUÇÕES NORMATIVAS

7 - ANEXOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

1 - BREVE HISTÓRICO DAS AÇÕES

A Controladoria Geral (CG) do Município de Ipatinga foi instituída originalmente pela Lei Municipal nº 1840 de 26 de março de 2001, visando atender a então novel sistemática de fiscalização e controle das contas públicas trazida pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000 - LRF). À época, era um órgão de *staff* subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mas sem a autonomia necessária para o deslinde de seus trabalhos e contando com quadro de pessoal unicamente composto por ocupantes de cargos de livre nomeação e exoneração.

No ano de 2009, foi editada e publicada a Lei Municipal nº 2.652, de 29 de dezembro de 2009, a qual estruturou a CG, dando-lhe *status* análogo ao de Secretaria Municipal. Com a nova lei, foram criados 4 (quatro) departamentos (Controle Interno - DECOI, Auditoria - DEAUD, Ouvidoria – DEOUV e Normas e Integração – DENING), criando-se, também, cargos de provimento efetivo para composição de seu quadro técnico (Controlador Municipal, Analista de Controle Interno e Auditor Municipal, a serem vinculados, respectivamente, ao DECOI, DENING e DEAUD). Apesar das grandes inovações estruturais e administrativas e da previsão de novas e importantes atribuições, as funções da CG limitavam-se àquelas previstas na LRF e na análise de prestações de contas de entidades privadas conveniadas à Municipalidade, não tendo sido realizadas ações de controle de vulto no período 2009-2012. Ademais, o primeiro concurso para provimento dos cargos efetivos só ocorreu em maio de 2012, e as nomeações deram-se nos dois anos seguintes.

A Lei nº 2652/2009 foi parcialmente revogada pela Lei Municipal nº 3.141, de 12 de março de 2013 (Lei de Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Ipatinga), que reformulou a CG e demais órgãos da estrutura do Executivo. O Departamento de Normas e Integração (DENING) e o cargo de Analista de Controle Interno foram extintos e o Departamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

Ouvidoria (DEOUV) foi transmutado em Unidade de Serviços – Ouvidoria, setor ligado à Secretaria Municipal de Governo (SMG). Com a nomeação e posse dos primeiros servidores efetivos (Contador – já existente no plano de carreira - e Auditor Municipal em 2013 e Controlador Municipal em 2014), as atribuições e atividades da CG foram paulatinamente se modificando e aperfeiçoando, atendo-se às premissas de controle e deixando-se, com o passar dos anos, de ser mero órgão revisor da legalidade de gastos de convênios firmados pelo Município - o que, numa visão perfunctória, contraporia o princípio da *Segregação de Funções*, informador do Controle da Administração Pública.

A partir do segundo semestre de 2015, a CG focou suas atividades em orientações e recomendações para a gestão, efetivando o Calendário Anual de Obrigações (já previsto em normativo de 2011 mas nunca implantado), além de iniciar trabalhos de acompanhamento e monitoramento periódicos dos principais pontos de controle estatuidos em normas legais e infralegais (como aqueles estabelecidos pelo Tribunal de Contas e órgãos federais). Foi editado, outrossim, o projeto-piloto do PAAINT – Plano Anual de Auditoria Interna.

Tais ações foram pouco a pouco se otimizando ao longo do exercício de 2016.

Em 2017, com advento de nova gestão/governo (quadriênio 2017-2021), a CG alçou patamares de relevância ao nortear a atuação dos novos gestores municipais, promovendo reuniões e deliberações para diagnóstico, fixação e ou revisão de pontos de controle setoriais ou intersetoriais e capitaneando ações de regularização do Município junto a sistemas de fiscalização e controle externo (SICOM/TCEMG, CAUC, CAGEC, SIOP, SIOPS etc.). Procedimentos de auditoria e inspeções também foram promovidos, alguns deles redundando na instauração (e posterior envio ao TCEMG) de processo de tomadas de contas especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

No ano de 2018, foram realizadas e perfectibilizadas auditorias, inspeções e fiscalizações, de acordo com programado no PAAINT – Plano Anual de Auditoria Interna, o qual teve aprimoramentos, remanejamentos e reprogramações ao longo do exercício. As ações de acompanhamento, monitoramento e orientação foram alargadas e intensificadas. Foi criado o PAC – Procedimento de Acompanhamento de Casos, ação de controle originalmente desenvolvida pela equipe técnica da CG para fiscalizar e avaliar casos específicos ou recorrentes. Em dezembro do mesmo ano, foi editada instrução normativa para balizar os procedimentos de cientificação/comunicação de fatos à CG e pedidos de orientação, consulta ou ação de controle. Dois servidores técnicos de contabilidade foram nomeados empossados para compor a equipe técnica, o que veio ao encontro para as necessidades crescentes no que toca às rotinas fiscalizatórias.

No ano de 2019, a equipe passou a contar com mais 2 servidores concursados: um Controlador Municipal e uma Auditora Municipal, o que robusteceu o cotidiano técnico-funcional da CG, permitindo-se, com o melhoramento da divisão de tarefas e metas, o incremento da atuação do órgão, que dotou-se de maior responsabilidade, efetividade e respeitabilidade interna. Editou-se, também, instrução normativa com a definição das ações de controle e aprovação do primeiro MANUAL TÉCNICO DE AUDITORIA da CG.

No segundo semestre do citado ano, teve-se a publicação da Lei nº 3.949, de 25 de julho, que revogou a lei de organização administrativa anterior (Lei nº 3141/2013) em razão de declaração de inconstitucionalidade pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG) quanto a disposições no texto legal.

Durante a fase de elaboração e propositura dessa nova lei, a equipe técnica da CG, ouvida, fez constar do projeto legislativo a previsão das 4 (quatro) hodiernas macrofunções do Controle Interno, a saber: Controladoria *Stricto Sensu*, Auditoria, Ouvidoria e Correição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

Pela nova norma legal, a CG passou a denominar-se Controladoria Geral do Município; a Unidade Ouvidoria retornou à estrutura orgânica da CG; o DECOI transformou-se em Departamento de Transparência e Controle; e foram prescritas as funções de correição e combate à corrupção e malversação de recursos públicos.

Hoje, a equipe da CG é composta pelos seguintes integrantes:

Cargos de Chefia e Direção:

Controlador Geral do Município (ocupado atualmente pelo primeiro Controlador Municipal aprovado em concurso);

Diretor de Transparência e Controle (recrutamento amplo);

Gerente da unidade Ouvidoria (recrutamento amplo).

Cargos de provimento efetivo:

01 (uma) Agente de Administração;

02 (dois) Técnicos de Contabilidade;

01 (um) Contador;

02 (dois) Auditores Municipais; e

02 (dois) Controladores Municipais.

Feita essa breve síntese histórica, a Controladoria Geral do Município vem apresentar um compêndio de suas principais atividades, no intuito de firmar-se como modelo de boas práticas para os demais municípios das Alterosas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

2 - RELATÓRIO MENSAL DE CONTROLE INTERNO (RCI)

Além do Relatório Anual de Controle Interno, com parecer conclusivo sobre as contas do Poder Executivo do Município, elaborado conforme disposto no art. 42, § 3º, da Lei Complementar Estadual nº 102/2008 e no Anexo I da IN nº 04/2017 do TCE/MG, **este órgão central de controle interno emite também o Relatório Mensal de Controle Interno**, em cumprimento ao art. 5º, XII, “a”, da IN nº 08/2003 TCE/MG, alterada pela IN nº 06/2004 TCE/MG, com a análise empreendida nos principais aspectos contábeis, síntese das auditorias e demais atividades de controle deste órgão, incluindo as medidas adotadas e os resultados obtidos, o qual é encaminhado ao gestor.

Entre os resultados contábeis e financeiros são avaliadas:

- a) aplicação manutenção e desenvolvimento do ensino;
- b) o valor aplicado no gasto com pessoal com recursos do Fundeb;
- c) aplicação nas ações e serviços públicos de saúde,
- d) limite de despesas com pessoal;
- e) repasse de recursos ao Poder Legislativo Municipal, e
- f) o limite para abertura de créditos suplementares.

No tocante às auditorias e demais atividades de controle, são discriminadas:

- a) ações de controle preventivo ou corretivo;
- b) inspeções, fiscalizações e outros procedimentos de controle ou auditoria;
- c) reuniões para fixação de Pontos de Controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

Por oportuno, segue anexa cópia do Relatório Mensal de Controle Interno referente ao mês de Julho/2019, no Item 7 – Anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

3 - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA E MANUAL TÉCNICO DE AUDITORIA

O PAAINT – Plano Anual de Auditoria Interna é um plano de ação, elaborado com base em riscos potenciais, sobre as atividades que existe possibilidades desvio dos princípios de Administração Pública. As ações de auditoria interna são realizadas visando mitigar os riscos administrativos levantados em cada fase dos processos de controle, verificando a eficiência dos controles da administração pública existentes e buscando seu constante aperfeiçoamento.

Ressalte-se que o cronograma de execução dos trabalhos do Controle Interno não é fixo, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou aumentado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros fatos não previstos.

O MANUAL TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA elaborado pela Controladoria Geral foi criado para dar maior eficiência durante a execução dos serviços, com a aplicação de programas padrões, a fim de melhorar continuamente os controles internos.

Para atender aos seus objetivos, o Manual está em permanente atualização e aprimoramento, de forma a acompanhar a evolução das atividades da Controladoria Geral, das técnicas de auditoria/inspeção e da evolução legislativa pertinente às ações do Controle Interno. O documento encontra-se disponível no *link*: https://www.ipatinga.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/Instrucoes_Normativas_1_2019?cdLocal=5&arquivo={D7CC3E8A-7DB4-23EB-8AA4-B07BDBDABB5E}.pdf.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

4 - CALENDÁRIO MUNICIPAL DE OBRIGAÇÕES

A CG elabora e divulga anualmente o Calendário de Obrigações do exercício, ferramenta que tem por objetivo auxiliar os gestores municipais na organização dos principais compromissos da administração.

Este calendário contempla as datas dos principais compromissos relativos à remessa das prestações de contas e dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e ao envio de informações referentes aos atos praticados pelos gestores, sujeitos à fiscalização dos órgãos de controle externo, em cumprimento às normas constitucionais, legais e regulamentares.

A orientação traz prazos e cita os dispositivos legais a respeito de execução e relatórios a serem encaminhados aos órgãos de controle, contribuição previdenciária, cronogramas, relacionamento com o legislativo e demais itens da contabilidade e gestão fiscal do município. Devem observar o Calendário Municipal de Obrigações todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo, que são alertados por meio de Comunicação Interna quando o prazo previsto para realização de alguma obrigação se aproxima do fim.

A Controladoria lembra que a observância dos deveres municipais dentro do prazo dá organização, eficiência e transparência à gestão pública. As obrigações estão dispostas mês a mês, de janeiro a dezembro, facilitando a pontualidade na execução. Ressalta-se ainda que seguir o calendário evita problemas futuros aos gestores. É importante afinar essas obrigações com a equipe técnica do município e buscar a eficácia do cronograma.

A Controladoria retomou a publicação do calendário por meio de Instrução Normativa possibilitando seu acesso por qualquer pessoa, o que permite uma maior participação do cidadão na fiscalização, monitoramento e controle das ações da Administração Pública, fortalecendo o exercício do



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

controle social. Para atender aos seus objetivos, o calendário encontra-se em permanente atualização e aprimoramento, de forma a acompanhar a evolução das atividades da Controladoria Geral e a evolução legislativa pertinente às ações do Controle Interno.

No Item 7 – Anexos, segue cópia do Calendário relativo ao mês de Junho de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

5 - CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OUVIDORIAS

A Unidade Ouvidoria constitui repartição apensa à Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Ipatinga. Devido à sua atuação direta no auxílio às ações de controle da Administração Pública – como órgão fomentador do controle social -, este setor foi incorporado à controladoria. Pontua-se que tal incorporação aperfeiçoou o recebimento das manifestações, bem como possibilitou uma atuação mais eficaz nos pontos de controle.

A Ouvidoria tem como caráter ser a instância de controle e participação social responsável pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos aos serviços públicos, prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas ao aprimoramento da gestão pública.

Concomitantemente um fator primordial para o desfecho final das demandas requisitadas através da ouvidoria é a transparência, pois, possibilita informação direta aos usuários e cidadãos sobre o andamento, status e resolutividade da demanda. Ou seja, pela transparência não só o demandante tem a ciência da eficácia do serviço, mas também toda a população.

A Controladoria do Município de Ipatinga, visando reconhecer a função primordial da ouvidoria no controle interno da gestão acompanha pormenorizado este setor. Para tanto, há relatório mensal e acompanhamento separado por secretaria de todas as demandas solicitadas. No relatório pode constatar se a manifestação teve resposta, se essa foi respondida em tempo hábil e se ela atendeu à alegação feita.

A ouvidoria não é apenas um canal entre o cidadão e a Administração Pública. Trata-se de uma instância de participação social que, juntamente com os conselhos e as conferências, tem o dever de promover a interação equilibrada entre legalidade e legitimidade. Ademais, as ouvidorias desempenham também papel pedagógico, uma vez que atuam numa



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

perspectiva informativa, trazendo aos cidadãos mais conhecimento sobre seus próprios direitos e responsabilidades, incrementando, assim, a sua capacidade crítica e autonomia.

No Item 7 – Anexos, segue cópia do Check-List de Acompanhamento de Ouvidorias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

6 – POP'S E INSTRUÇÕES NORMATIVAS

No exercício da atribuição de assessoramento e orientação à Administração Municipal no que tange ao diagnóstico, fixação e revisão de pontos de controle operacionais e gerencias, objetivando a melhoria dos controles internos setoriais, a Controladoria Geral desenvolve, em conjunto com o Departamento de Modernização e Estatística da Secretaria Municipal de Planejamento (DEME/SEPLAN) manuais procedimentais denominados PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS-PADRÃO (POP'S) para os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Ipatinga.

A título de exemplificação, segue anexa cópia dos POP da Ouvidoria.

Do mesmo, a Controladoria emitiu instruções normativas para fixar normas para seus trabalhos: Instrução Normativa n. 01/2018 – Procedimentos de Cientificação da Controladoria Geral (disponível em: https://www.ipatinga.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/Instrucoes_Normativas_1_2018?cdLocal=5&arquivo={5EE1EE2B-DDC8-ABBC-EAA2-CAD82B725EC8}.pdf) e Instrução Normativa n. 01/2019 – Aprova o Manual Técnico de Auditoria define as Ações de Controle (https://www.ipatinga.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/Instrucoes_Normativas_1_2019?cdLocal=5&arquivo={D7CC3E8A-7DB4-23EB-8AA4-B07BDBDABB5E}.pdf).

Também foi instituída, de forma conjunta, instrução com normas de conduta para a utilização de recursos de informática da Prefeitura Municipal de Ipatinga e dá outras providências (INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 001/2018 - SMD/SECOM/SMA/CG https://www.ipatinga.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/Instrucoes_Normativas_1_2018?cdLocal=5&arquivo={68E182DE-37CC-1DBD-102B-EC7AB6DBC83}.pdf).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

7 - ANEXOS

I. RELATÓRIO MENSAL DE CONTROLE INTERNO – MÊS DE JULHO/2019

II. CALENDÁRIO MUNICIPAL DE OBRIGAÇÕES – MÊS DE JUNHO/2019

III. CHECK-LIST DE ACOMPANHAMENTO DE OUVIDORIAS

IV. POP – OUVIDORIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO I

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO – JULHO/2019

Considerando as competências da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Ipatinga-MG, estabelecidas na Lei Municipal nº 3.141/2013, regulamentada pelo Decreto nº 7.596/2013, observado o disposto no art. 5º, XII, “a”, da IN nº 08/2003 TCE/MG, alterada pela IN nº 06/2004 TCE/MG, emitimos Relatório de Controle Interno, referente ao mês de Julho/2019.

1 - DAS AVALIAÇÕES DOS RESULTADOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

APLICAÇÃO NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO			
			jul/19
Receita de Impostos e Transferências	284.676.272,91		
Valor Legal Mínimo (25%)		71.169.068,23	25,00%
Aplicação: Manutenção e Desenvolvimento Ensino			
RECURSO PRÓPRIO		59.761.453,03	20,99%

Fonte: DECONT/SMF

O índice de aplicação na MDE apurado em Julho/2019 continua abaixo do mínimo legal (25%), o que merece contínuo controle e uma permanente avaliação.

FUNDEB - DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS RECEBIDOS E SUA APLICAÇÃO		
		jul/19
Transferência de Recursos do FUNDEB	55.654.222,29	
Receita de Remuneração Bancária FUNDEB	65.067,37	
Total da Receita do FUNDEB (soma)	55.719.289,66	
Gasto com Pessoal - Valor Legal Mínimo 60%	33.431.573,80	60,00%
Valor Aplicado Gastos com Pessoal (Pago)	42.409.768,09	76,11%

Fonte: DECONT/SMF

O valor aplicado no gasto com Pessoal com recursos do FUNDEB está acima dos 60%.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL

APLICAÇÃO NAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE		
		jul/19
Impostos e Transferências (Base de Cálculo)	281.207.748,92	
Total Aplicado Saúde	86.241.030,91	30,67%
Limite - Valor Legal Mínimo (15%)	42.181.162,34	15,00%
Aplicação a maior	44.059.868,57	104,45%

Fonte: DECONT/SMF

O índice de aplicação nas ações e serviços públicos de Saúde em Julho 2019 ultrapassa o dobro do mínimo constitucional.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM PESSOAL		
PERÍODO	ago/18 a jul/19	% s/ RCL
Receita Corrente Líquida	691.167.259,18	
Despesa Total com Pessoal	339.754.474,67	49,16%

Fonte: DECONT/SMF

A Despesa Total com Pessoal em comparação com a Receita Corrente Líquida, no período dos últimos doze meses, encontra-se acima do limite de alerta 48,6% (art. 59, § 1º, II, LRF), contudo, dentro do limite prudencial de 51,3% (art. 22, parágrafo único, LRF).

REPASSE AO PODER LEGISLATIVO		
		jul/19
Total dos Impostos e Transferências (Base de Cálculo Arrecadação Exercício 2018)	R\$ 416.821.911,12	
Limite Art. 29-A CF/88	R\$ 25.009.314,67	6,00%
Duodécimo 2019 (a)	R\$ 25.140.000,00	
Inativos e Pensionistas (b)	R\$ 4.796.000,00	
Orçamento Total Câmara 2019 (c) = (a + b)	R\$ 29.936.000,00	
Repasse Mensal Cumulativo (d) = (c:12 x07)	R\$ 17.462.666,67	
VALOR LIBERADO ATÉ JULHO/19 (e)	R\$ 16.485.000,00	
Diferença (f) = (e - d)	R\$ (977.666,67)	-5,93%

Fonte: DAF/SMF - PRODATA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

RESUMO CRÉDITOS ADICIONAIS – 2019			
Janeiro a Julho/2019			
Art. 4º da Lei 3.882, 30/11/18	PMI	CÂMARA	TOTAL ORÇAMENTO
Orçamento 2019	888.750.000,00	29.936.000,00	918.686.000,00
Limite 20%	183.737.200,00		
Valor suplementado até Julho/19	81.159.883,28		
Saldo restante	102.577.316,72		

Fonte: DEOR/SEPLAN

2. DAS AUDITORIAS E DEMAIS ATIVIDADES DE CONTROLE

(a). Ações de controle preventivo ou corretivo:

(i). Solicitação à SME, SMS, SMAS, SEPLAN, SESUMA e SEMCEL, da relação das entidades conveniadas do município, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de parceria, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, com seus respectivos endereços; Medida adotada: Abertura de Auditoria Ordinária conforme cronograma/programação – PAAINT 2019; Resultado obtido: Procedimento em curso.

(ii). Solicitação a SME da relação de todas as unidades escolares, CMEI's e EMEI's do município; Medida adotada: Controle e acompanhamento por amostragem das prestações de contas das caixas escolares (Em estudo); Resultado obtido: Procedimento em curso.

(iii). Solicitação a SMAS de esclarecimentos acerca das iniciativas e providências tomadas a respeito das recomendações apresentadas no relatório de inspeção das Organizações Sociais parceiras do Município, em 2018; Medida adotada: Encaminhamento de Comunicação Interna (C.I), tendo em vista que as recomendações são decorrentes de obrigações contratualmente pactuadas e que não estavam sendo observadas pelas entidades; Resultado obtido: Transparência dos recursos públicos. Procedimento em curso (aguardando retorno).

(iv). Solicitação a SME de esclarecimentos acerca das iniciativas e providências tomadas a respeito das recomendações apresentadas no relatório de inspeção das Organizações Sociais parceiras do Município, em 2018; Medida adotada: Encaminhamento de Comunicação Interna (C.I), tendo em vista que as recomendações são decorrentes de obrigações contratualmente pactuadas e que não estavam sendo observadas pelas entidades; Resultado obtido: Transparência dos recursos públicos. Procedimento em curso (aguardando retorno).

(v). Resposta ao requerimento apresentado pela SMS, através da CI 293/2019, no que toca às réplicas às manifestações da Ouvidoria. Medida adotada: Orientações com base na legislação pertinente; Resultado obtido: Controle e padronização das manifestações de ouvidoria direcionadas a Secretaria Municipal de Saúde.

(vi). Solicitação junto a SMD e SMS, para adequações no Portal Fácil. Medida adotada: Inclusão de aba ou botão com a nomenclatura RPA – MÉDICOS LEI 3.303/14,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

com a relação dos empenhos e dispêndios ordenados, nomes dos beneficiários, valores e datas, nos mesmos moldes do informado em “Despesas > Fornecedor” (Abertura do PAC n. 07: Transparência RPA); Resultado obtido: Informações disponibilizadas ao munícipe.

(vii). Alerta/notificação à SMG (GAB e SEGER) com cópia para DERHU/SMA, sobre a necessidade de consolidação da legislação de pessoal do Município de Ipatinga, etapa prioritária para a Reforma da Organização Administrativa a ser iniciada, e considerando que o subsistema de Recursos Humanos é parte integrante do Sistema de Controle Interno; Medida adotada: Fixando-se como ponto de controle, que cópias das inovações legislativas e normativas municipais (leis, decretos, resoluções etc.) referentes às políticas de recursos humanos e gestão de pessoal da Prefeitura Municipal sejam doravante encaminhadas ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DERHU) e à Controladoria Geral; Resultado obtido: Controle e organização dos órgãos envolvidos.

(viii). Resposta ao requerimento apresentado pelo Departamento de Receitas (SMF), sobre invasão da competência e advocacia administrativa. Medida adotada: Orientações com base na legislação pertinente; Revisão e consequente anulação, com base no Princípio Administrativo da AUTOTUTELA, dos despachos efetuados pelo servidor Sr. GALBA DE SOUZA BATISTA, retirando-os dos autos dos processos públicos trazidos no bojo da CI n. 38/2019 – DR/SETM e que o servidor seja verbalmente advertido (art. 177, I do Estatuto) ou repreendido por escrito (art. 177, II c/c o art. 179, idem), quanto aos limites das competências previstas em lei para o cargo de Fiscal de Posturas e quanto à irregularidade dos atos praticados, sob pena de, se assim continuar procedendo, responder disciplinarmente por violações ao art. 169, VI (dever de observância das normas legais e regulamentos) e art. 170, I acima citado, ambos do Estatuto; Resultado obtido: Procedimento em curso.

(ix). Solicitação ao SEPLAN/DEME, da relação de quantos POP's (procedimentos operacionais-padrão) e mapas de processo estão ativos; Quantos POP's e mapas de processo estão pendentes de atualização e quantos POP's e mapas de processo estão pendentes de aprovação ou implantação. Medida adotada: Orientações com base nas legislações pertinentes e decisões normativas do Tribunal de Contas de Minas Gerais; Resultado obtido: Procedimento em curso/análise.

(x). Solicitação a SMD, para que promova adequações no site da PMI, em atendimento a Lei 13.460/2017; Medida adotada: Inclusão no site do município de aba ou botão com a nomenclatura Carta de Serviços; Resultado obtido: Atendimento da legislação; Informações disponibilizadas ao cidadão.

(xi). Notificação à SME e SMAS, sobre visitas técnicas in loco, realizadas por membros do controle interno, por amostragem, nas entidades conveniadas do município; Medida adotada: Abertura da auditoria ordinária, com base no PAAINT-2019; Resultado obtido: Procedimento em curso.

(xii). Solicitação ao DEFS/SMS e SMD, por meio da CI n. 278/2019, quanto à criação de aba ou botão no Portal da Transparência com a nomenclatura **RPA – MÉDICOS LEI 3.303/14**, com a relação dos empenhos e dispêndios ordenados, nomes dos beneficiários, valores e datas, nos mesmos moldes do informado em “Despesas > Fornecedor”. Medida adotada: Deliberação conjunta CG/SMD/DEFS; Resultado obtido:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

Disponibilização de acesso/funcionalidade no Portal da Transparência, sob o nome "RPA", constando os dados solicitados.

(b). Inspeções, fiscalizações e outros procedimentos de controle ou auditoria:

(i). SMS – PROCEDIMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CASOS – PAC 01/2019 Procedimento de acompanhamento de casos para realizar o acompanhamento/monitoramento das ações de controle de arboviroses desenvolvidas pelo Departamento de Vigilância Sanitária. Medida adotada: Encaminhamento de C.I, solicitando as medidas que serão adotadas, ou, conforme o caso, as devidas justificativas para os apontamentos realizados pela equipe de auditoria; Resultado obtido: Procedimento em curso.

(ii). SMAS – PROCEDIMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CASOS – PAC 03/2019 Procedimento de acompanhamento de casos para acompanhamento/monitoramento das atividades desenvolvidas nas unidades de centro de referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Medida adotada: Encaminhamento de C.I solicitando as medidas que serão adotadas, ou, conforme o caso, as devidas justificativas para os apontamentos realizados pela equipe de auditoria; Resultado obtido: Procedimento em curso.

(iii). SMS – PROCEDIMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CASOS – PAC 01/2018 Procedimento de acompanhamento de casos para acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas pelo SAM – Serviço de Autorização Médica, com especial atenção ao Programa Tratamento Fora de Domicílio – TFD. Medida adotada: Encaminhamento de C.I , solicitando as medidas que serão adotadas, ou, conforme o caso, as devidas justificativas para os apontamentos realizados pela equipe de auditoria; Resultado obtido: Procedimento em curso.

(iv). SMA – ACOMPANHAMENTO DO LEILÃO 01/2019 IN LOCO, COM ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO Medida adotada: Recomendou-se no relatório que o Gerente da Seção de Patrimônio da PMI, verificasse a confirmação dos depósitos bancários realizados pelos arrematantes nos termos do edital, e posteriormente informasse ao Departamento de Contabilidade, que tais valores são oriundos da arrematação dos bens leiloados e, ainda a observância da Lei 4.320/1964, Art. 11, parágrafo 2º c/c Art. 44 da Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), pois as receitas de capital derivadas da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público, só podem ser utilizadas para o financiamento de despesas de capital; Resultado obtido: Cumprimento da legislação pertinente.

(v). SMA, SMAS, SMS E SME – PROCEDIMENTO DE AUDITORIA ORDINARIA – COMBUSTIVEL E FROTAS Procedimento de auditoria ordinária em cumprimento ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA CONTROLADORIA GERAL

PAAINT – 2019, para acompanhar/monitorar a frota municipal, bem como o consumo de combustível. Medida adotada: Requisição de documentos para análise; Visita técnica in loco no fornecedor de combustível do município, para acompanhamento dos abastecimentos; Resultado obtido: Procedimento em curso.

(vi). DEMAM/SESUMA – PROCEDIMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CASOS – DESCARTE IRREGULAR DE LÂMPADAS FLUORESCENTES- PAC 01/2019 - Inspeção na SUPLAN/ZOONOSES, com comunicação de relatório à SESUMA quanto ao descarte inapropriado de lâmpadas fluorescentes na SUPLAN; Medida adotada: Visita técnica na área da SUPLAN/ZOONOSES para verificar o cumprimento das recomendações do relatório encaminhado ao DEMAM; Encaminhamento de C.I ao DEMAM solicitando justificativas e/ou resultado das recomendações; Resultado obtido: caso em monitoramento (PAC em curso).

(c). Reuniões para fixação de Pontos de Controle:

(i). Acompanhamento e coordenação da Comissão Especial SICOM.

Diêgo Henrique Tuschler de Carvalho
Controlador Geral do Município



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL**

ANEXO II

CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES – JUNHO/2019

Data Limite	Setor Responsável	Descrição da Atividade a ser executada	Regulamentação
1º dia útil -	PROGER/ SMF/DECONT	Leitura das atas das sessões do mês anterior do TCE/MG.	Interna
ATÉ O 1º DIA ÚTIL	TODAS AS SECRETARIAS	MONITORAR MENSALMENTE SE OS UPLOADS DOS CONTRATOS E SEUS ADITIVOS ESTÃO SENDO INCLUÍDOS NO PRODATA PARA FINS DE SICOM E NO PORTAL FÁCIL PARA FINS DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E MONITORAR SE OS GASTOS COM PASSAGENS AÉREAS E DIÁRIAS ESTÃO SENDO LANÇADOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO), POR NOME DO SERVIDOR.	
ATÉ O 1º DIA ÚTIL	DESU E DEFS	PREENCHER A PANILHA MODELO DA IN 08/2003 DO TCE-MG DOS CONTRATOS E DAS LICITAÇÕES, INEXIGIBILIDADES E DISPENSAS E DISPONIBILIZAR NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTAS PÚBLICAS, RELATÓRIOS (13 E 14)	IN 08/2003 TCE-MG
ATÉ O 1º DIA ÚTIL	TODAS AS SECRETARIAS	MONITORAR MENSALMENTE A ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS/BANCOS DE DADOS DA COMPETÊNCIA DE CADA SECRETARIA (EX.: GEOBRAS, SISOBRAPREF, SICOM, SICONF, SIOPE, SIPOS, SIMEC, FISCAP, FISCAD, SIACE LRF, SICONV, SADIPEM, CIDADES SUSTENTÁVEIS, SICONFI, SISTEMAS DA SAÚDE, SISTEMAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL ETC)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL

ATÉ 1º DIA ÚTIL	TODAS AS SECRETARIAS	MONITORAR MENSALMENTE O CUMPRIMENTO DAS METAS DOS PLANOS MUNICIPAIS E DAS METAS DO PPA, LDO E LOA	
1º dia útil -	SMA/Seção de Almoxarifado	Fechamento do controle de almoxarifado do mês anterior.	Art. 5º, IV, da IN 08/2003, alterada pela IN 06/2004 TCE/MG
1º dia útil -	DECONT/ SEPAT	O registro e controle dos bens patrimoniais mês anterior.	Art. 2º, VII, IN 08/2003 TCE/MG
1º dia útil -	SMF/DETE	Impressão de extratos bancários via Internet do mês anterior.	Art. 2º, I, IN 08/2003 TCE/MG
Até 5º dia útil -	PROGER	Publicação dos Resumos de Contratos e seus aditivos no Portal da Transparência.	Art. 6º, VI, do Dec. Mun. nº 7.266/2012
Até 5º dia útil -	SEPAG/DEARH	Atualização das informações referentes à folha de pagamento/servidores no Portal da Transparência.	LC nº 131/2009 e Dec. Mun. nº 7.266/2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL

Até 5º dia útil –	SMA/DESU e DEFS/SMS	Preenchimento dos anexos I e II da IN 08/2003 do TCE/MG. Anexo I – Procedimentos licitatórios e contratos. Anexo II – Processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.	Art. 7º, I e II, IN 08/2003 TCE/MG
Até 5º dia útil –	SMA/DESU e DEFS/SMS	Publicação das Compras mensais na página de Contas Públicas.	Art. 2º, XXIV, IN 28/99 TCU
Até 7º dia útil –	SMA/DEARH	Transmissão da GFIP do mês anterior (caso não seja dia útil, o pagamento deverá ser antecipado).	Circular CEF 321/04
Até 10/06	SMF/DETE	Repasso à Conta da Educação - 21 a 31/05.	Art. 1º, § 6º, III, IN 13/2008 TCE
ATÉ 10/02	SELO/DECS/SESUMA	Transmissão do relatório de Alvarás e documentos de Habite-se que o Município está obrigado a enviar para a Secretaria da Receita Previdenciária, mensalmente, até o dia 10 do mês seguinte àquele a que se referirem os documentos. (SISOBRAPREF)	Art. 50 da Lei 8212/1991, Portaria MPS/SRP 160/2005



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL

Até 10/06	SMF	Envio do arquivo da receita própria detalhada e retorno BB (Simples Nacional) do mês anterior para a Contabilidade.	Art. 1º, IN 08/2003 TCE/MG
Até 10/06	SMF/DETE	Repasso à Conta da Saúde – 21 a 31/05.	Art. 2º, § 1º, III, IN 19/08 TCE/MG
Até 10/06	SMA/DEARH	REMESSA AO TCE DAS INFORMAÇÕES REFERENTES ÀS CONCESSÕES DE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO E AOS CANCELAMENTOS RELATIVAS AO MÊS DE ABRIL DE 2019. FISCAP.	ART. 3º, CAPUT, DA IN. 03/2011, COM REDAÇÃO DADA PELO ART.1º DA IN 05/13
Até 15/06 - Bimestra I	SMF/DECONT	Envio do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - 2º bimestre ao TCEMG via SIACE/LRF.	Art 8º, § 3º, IN 12/2008 IN 12/2008 TCE-MG, IN 04/2009 TCE-MG, IN 12/2011 TCE-MG, IN 01/2009 TCE- MG
Até 15/06 - Quadrim estral	SMF/DECONT	Envio do Relatório de Gestão Fiscal 1º quadrimestre ao TCEMG via SIACE/LRF.	Art. 4º, § 3º IN 12/2008 TCE-MG, IN 04/2009 TCE-MG, IN 12/2011 TCE-MG, IN 01/2009 TCE- MG
Até dia 15/06	SMF/DECONT	Envio do DCTF com pagamento de tributo federal do mês de abril.	Art. 2º, Art. 4º § 1º e Art 5º da IN RFB 974/2009



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL

Até 17/06	SMA/DEARH	Período para substituição das informações relativas à folha de pagamento de pessoal referentes ao mês de abril de 2019. CAPMG.	art. 5º da IN 04/2015)
Até 17/06	SMF/DECONT	Período destinado ao reenvio das informações do módulo Acompanhamento mensal relativas ao mês de abril do exercício atual. SICOM.	art. 13, Inc. I, da INTC nº 03/2015, alterada pela INTC nº 02/2017
Até dia 20/06	SMF/DETE	Recolhimento de INSS mês anterior.	Art. 30, I, "b", da Lei Fed. nº 8.212/91, alterada pelo Art. 6º da Lei Federal nº 11.933/2009
Até dia 20/06	SMF/DETE	Repasso Financeiro ao Poder Legislativo.	Art. 29-A e 168 da CF/88 e EC 25/2000
Até dia 20/06	SMF/DETE	Repasso à Conta da Educação - primeiro ao décimo dia de cada mês.	Art. 1º, § 6º, I, IN 13/2008 TCE
Até dia 20/06	SMF/DETE	Repasso à Conta da Saúde - primeiro ao décimo dia de cada mês.	Art. 2º, § 1º, I, IN 19/2008 TCE/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL

Até dia 20/06	SMA/DESU e DEFS/SMS	Anexar 01 cópia dos empenhos nos processos licitatórios correspondentes.	Art. 6º, VIII, IN 08/2003 TCE/MG
Até 25/06	SMF/DETE	Fechamento do movimento bancário do mês anterior.	Art. 2º, I, IN 08/2003 TCE/MG
Até 25/06	SMF/DETE	O recolhimento da Contribuição para o PIS/PASEP mês anterior.	Art. 1º da Lei Federal nº 11.933/2009
Até 28/06	SMF/DECONT	Substituição do AM do bimestre março e abril. Período destinado ao último reenvio permitido das informações do módulo Acompanhamento Mensal relativas aos meses de março e abril do exercício atual. SICOM.	
* Substituição do bimestre de janeiro e fevereiro, conforme decisão publicada no Diário Oficial de Contas de 18/12/2018			
Até 30/06	SMA/DESGE	Elaboração de relatório mensal sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção, depreciação de máquinas, equipamentos e veículos, evidenciando-se os mapas unitários de quilometragem.	Art. 63, VI, Decreto Municipal 7.596/2013
Até 30/06	SMF/DETE	Repasse à Conta da Saúde – 11º a 20/06.	Art. 2º, § 1º, II, IN 19/08 TCE/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL

Até 30/06	SMF/DETE	Repasse à Conta da Educação – 11º a 20/06.	Art. 1º, § 6º IN, II, 13/2008 TCE
Até 30/06	SMF/DETE	Solicitação aos bancos de impressão dos saldos bancários vinculados ao CNPJ da Prefeitura.	Art. 2º, I, IN 08/2003 TCE/MG
Até 30/06	SMF/DECONT	Envio dos anexos ao controle interno com apuração da aplicação municipal em ensino, FUNDEB, Saúde e gastos com Pessoal.	Art. 5º, XII, "a", IN 08/2003 TCE/MG, alterada pela IN 06/2004 do TCE/MG
Até 30/06	PROGER	Preenchimento do Anexo III – Termos Aditivos a Contratos e Instrumentos Congêneres.	Art. 7º, III, IN 08/2003 TCE/MG
Até 30/06	SMF/DECONT	Preenchimento do Anexo VIII – Aplicações Financeiras.	Art. 7º, VIII, IN 08/2003 TCE/MG
Até 30/06	CG/DECOI	Acompanhamento da aplicação municipal com ensino, FUNDEB, Saúde e gastos com Pessoal do mês anterior.	Art. 5º, XII, "a", IN 08/2003 TCE/MG, alterada pela IN 06/2004 do TCE/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL

Até 30/06	CG/DECOI	Emissão de relatório mensal de controle interno.	Art. 2º, IN 06/2004 TCE/MG
Até 30/06	SMA/DEARH	Fechamento da folha de pagamento.	Art. 5º, IX, IN 08/2003 TCE/MG
Até 30/06	SMA/DEARH	Último dia para envio das informações relativas à folha de pagamento de pessoal referentes ao mês de maio de 2019. CAPMG.	Art. 2º da IN 04/2015
Até 30/06	SMF/DR	Emissão de relação detalhada da dívida ativa, com identificação dos devedores, dos créditos inscritos e recebidos e das cobranças realizadas nas esferas administrativa e judicial.	Art. 6º, XI, IN 08/2003 TCE/MG
Até 30/06	SMG	Publicação da legislação municipal no Diário Oficial Eletrônico.	Lei Mun. nº 2.706/2010 c/c Dec. Mun. 6.818/2010 e alterações
Até 30/06	DECONT	Agrupamento da pasta com comprovantes da despesa do mês anterior.	Art. 6º, IN 08/2003 TCEMG
Até 30/06	DECONT	Agrupamento da pasta com comprovantes de receita do mês anterior.	Art. 6º, III, IN 08/2003 TCE/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL

Até 30/06	DECONT	Separação de 01 cópia dos comprovantes bancários e da despesa do mês anterior do FUNDEB para arquivo e posterior envio ao Conselho, se requisitado.	Art. 25, Lei Federal nº 11.494/2007
Até 30/06	DECONT	Separação de 01 cópia dos comprovantes bancários e da despesa do mês anterior do PNATE para arquivo e posterior envio ao Conselho do FUNDEB, se requisitado.	Art. 24, § 13, Lei Federal nº 11.494/2007
Até 30/06	DECONT	Separação de 02 cópias dos comprovantes bancários e da despesa do mês anterior referentes a convênios federais e arquivo na pasta específica do convênio.	Art. 6º, XII, IN 08/2003 TCE/MG, alterada pela IN 04/2005 TCE/MG
Até 30/06	DECONT	Separação do original e 01 cópia dos comprovantes bancários e da despesa do mês anterior referentes a convênios estaduais e arquivo na pasta específica do convênio.	Art. 6º, XII, IN 08/2003 TCE/MG, alterada pela IN 04/2005 TCE/MG
Até 30/06	SMF/DECONT	Prestação de contas parcial do convênio Programa Estadual de Transporte Escolar, referente as liberações financeiras ocorridas no 1º semestre.	Art. 4º, I, Decreto Estadual nº 44.279/06
Até 30/06	SMF/DECONT	Publicação dos tributos arrecadados no mês de abril na página de Contas Públicas.	Art. 2º, I, IN 28/1999 TCU



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL

Até 30/06	SEADE/SME	Adesão ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e efetivação de cadastro, por intermédio do sistema PDDEWeb, disponível no sítio www.fnnde.gov.br .	Art. 12, I, "a" e "b", Res. FNDE nº 10/2013
Até 30/06	SMF/DECONT	Período de envio das informações do módulo Balancete Contábil, relativas ao mês de maio do exercício atual. SICOM.	Art. 8º da INTC nº 03/2015, alterada pela INTC nº 02/2017).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO III

CHECKLIST POR AMOSTRAGEM OUVIDORIA

SECRETARIA	CÓDIGO	DATA DENÚNCIA / SOLICITAÇÃO / ELOGIO	DESCRIÇÃO	PRAZO MÁX. RESPOSTA ÓRGÃO (20 DIAS)	STATUS NO SITE DA PREFEITURA	RESPOSTA	DATA DA RESPOSTA	ATRASOU?
SMS	WEB87E280519	18/05/2019	<p>Sou proprietária da sala na rua Diamantina, 44 - centro de Ipatinga- MG. Já fiz várias denúncias na zoonose em relação ao imóvel na rua Diamantina, número 54. Esse imóvel possui varias moradias nos fundos, tipo "vila do chaves". E tem em torno de 04 caixas d'águas destampadas com um risco enorme de dengue.</p> <p>Há mais de 06 meses estamos aguardando o retorno da Zoonose, e nada. Pedimos providencia, com a máxima urgência. Inclusive do terraço do prédio nº 44, dá para visualizar o número 54, a minha sala está nº 401, último andar, podem vir aqui para vocês visualizar.....</p>	07/06/2019	Resposta conclusiva	<p>Boa tarde,</p> <p>Os Agentes de Endemias já fizeram as orientações juntamente com a equipe de fiscalização. O Proprietário foi autuado no dia 31/05/2019 as 09:05hs.</p> <p>Atenciosamente, Marcela Reis Gerente Zoonoses</p>	24/06/2019	RESPONDIDO COM ATRASO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL

SESUMA	WEB025220519	22/05/2019	No dia 17/05/2018 há um ano, fiz uma solicitação de limpeza em bueiros, como podem ver na ocorrência: WEBB2C170518, um funcionário responsável foi até o local confirmou o problema de entupimentos, ficou de retornar para limpeza, mas até hoje nada foi feito. Solicito novamente limpeza dos bueiros.	11/06/2019	Resposta conclusiva	Obrigado pela informação. Sua solicitação foi encaminhada ao DESURB – Departamento de Serviços Urbanos para vistoria e devidas providências. Aproveitamos para solicitar a população o combate do descarte de lixo e entulho em via pública. Informamos que a solicitação de limpeza foi atendida. Eunice – SESUMA 3829-8190	14/06/2019	RESPONDIDO COM ATRASO
SESUMA	TEL070270519	27/05/2019	Liga para falar que estão jogando entulho, lixo, na rua Caruaru, não sabe o número, no bairro Caravelas, pois é um lote vazio. O lote fica entre o edifício Caruaru. Pede para dar uma olhada.	16/06/2019	Resposta conclusiva	Obrigado pela informação. Sua solicitação foi encaminhada ao DESURB – Departamento de Serviços Urbanos para vistoria e devidas providências. Aproveitamos para solicitar a população o combate do descarte de lixo e entulho em via pública. Realizada vistoria no local, informamos que não foram encontrados indícios de infração ou infrator. Eunice – SESUMA 3829-8190	14/06/2019	RESPONDIDO NO PRAZO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL

SESUMA	TEL5DE280519	28/05/2019	Liga, para falar que tem um lote que não tem escritura, situado na rua amós, 232, Canaãzinho, próxima a praça principal. E fizeram uma construção que ne pegando área publica da prefeitura e a construção esta causando muito mal cheiro e ate a filha do munícipe passou mal.	17/06/2019	Resposta conclusiva	Obrigado pela informação. Sua solicitação foi encaminhada ao SEFOP - Setor de Fiscalização de Obras e Posturas para vistoria e devidas providências. Realizada vistoria no local, constatamos que trata-se de área onde foi realizada muro de arrimo pela Prefeitura Municipal de Ipatinga, não constatamos lixo ou outros inservíveis no endereço indicado. Eunice – SESUMA 3829-8190	14/06/2019	RESPONDIDO NO PRAZO
--------	--------------	------------	---	-------------------	---------------------	---	------------	----------------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
CONTROLADORIA GERAL**

**ANEXO IV
POP – OUVIDORIA**

**POP- SMG – 02 00 - ATENDIMENTO ATRAVÉS DA
OUVIDORIA MUNICIPAL**

APROVAÇÃO				
ATIVIDADE	NOME	DEPT/ SEC	ASSINATURA	DATA
Emitente	Cristiane A. Alves Lopes	DEME/SEPLAN		
Aprovação	Ricardo Luiz Figueiredo Coelho	GAB/SEPLAN		
	Diêgo Henrique Tuschler de Carvalho	GAB/CG		

SUMÁRIO

01	OBJETIVO.....	38
02	CAMPO DE APLICAÇÃO	38
03	REFERÊNCIAS OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.....	38
04	DEFINIÇÕES	38
05	EXECUTANTES	38
06	RECURSOS NECESSÁRIOS.....	39
07	CONDIÇÕES DE SEGURANÇA.....	39
08	PRINCIPAIS PASSOS.....	39
09	INDICADOR DE DESEMPENHO.....	41
10	AÇÕES EM CASO DE ANOMALIAS.....	41
11	PARTICIPANTES DA ELABORAÇÃO	41

CÓPIA CONTROLADA

1. Objetivo

Estabelecer procedimentos para atendimentos, pela Ouvidoria Municipal, referentes a recebimento, análise, encaminhamento e retorno das sugestões, críticas, reclamações, solicitações, elogios e denúncias formuladas pelos cidadãos e registradas através do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Ipatinga.

2. Campo de aplicação

- Todas as secretarias municipais.

3. REFERÊNCIAS ou documentos complementares

- MPR SMG 02 00 – Atendimento através da Ouvidoria Municipal.
- Lei nº 3141/2013 “Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura de Ipatinga e dá outras providências.”
- Decreto nº 7596/2013 – “Regulamenta o dispositivo da Lei nº 3.141/ 2013.”
- Decreto nº 8930/2016 – “Regulamenta o acesso à informação, no âmbito do Poder Executivo”

4. DEFINIÇÕES

Para efeito deste padrão, foram adotadas as seguintes definições:

- **SEPLAN:** Secretaria Municipal de Planejamento;
- **CG:** Controladoria Geral;
- **OUIDORIA MUNICIPAL:** Canal de comunicação direto entre o cidadão e a Prefeitura Municipal de Ipatinga, sob a supervisão da Controladoria Geral do Município. É o principal mecanismo interno de fomento ao controle social e de participação dos munícipes na gestão da cidade por meio de sugestões, críticas, reclamações, solicitações, denúncias e elogios sobre os serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Ipatinga.
- **OUIDOR AUXILIAR:** servidor responsável por responder às solicitações referentes à sua secretaria.
- **OUIDOR SUPERVISOR:** servidor responsável pela Ouvidoria Municipal, que monitora o prazo e analisa as respostas, retornando ao munícipe.

5. EXECUTANTES

- Servidores ou estagiários da Ouvidoria;
- Ouvidores Auxiliares das Secretarias Municipais indicados/designados pelo Secretário Municipal;

- Ouvidor Supervisor.

6. Recursos Necessários:

- Espaço físico e mobiliário adequado;
- Computador, impressora e demais equipamentos de hardware; Internet;
- Sistema informatizado;
- Linha telefônica e aparelhos telefônicos adequados.

7. Condições de Segurança

- Registrar todas as manifestações do Cidadão no sistema da Ouvidoria, através dos canais indicados: Central de Atendimento, telefone 156, email ou Ouvidores Auxiliares de cada Secretaria e sistema *e-SIC*;
- Monitorar o processo para que todas as manifestações sejam respondidas dentro do prazo estabelecido.

8. PRINCIPAIS PASSOS

Este procedimento será executado de acordo com os seguintes passos: registro, análise, encaminhamento e retorno aos cidadãos e emissão de relatórios.

8.1. Registro

Registrar através do Portal da Prefeitura Municipal de Ipatinga, link/aba da Ouvidoria Municipal, as manifestações, sugestões, críticas, reclamações, solicitações, elogios e denúncias formuladas pelos cidadãos, da seguinte forma:

- pessoalmente, através dos atendentes no 2º andar, prédio sede da PMI;
- pelos telefones 156 e (31) 3829 - 8159;
- pelos endereços eletrônicos: <http://www.ipatinga.mg.gov.br/Ouvidoria>;
<http://transparencia.ipatinga.mg.gov.br/Ouvidoria>;
- através dos Ouvidores Auxiliares em cada Secretaria

O atendente, após registrar a manifestação, deverá informar ao cidadão o nº da ocorrência de sua demanda/manifestação, quando o mesmo realizá-la pessoalmente ou por telefone. Esse número permitirá ao cidadão acompanhar eletronicamente o andamento de sua manifestação.

8.2. Análise/Encaminhamento

Após o registro correto das informações no sistema de ouvidoria, o Ouvidor Supervisor poderá visualizá-las pelo sistema. Este registro, por sua vez, deverá ser acompanhado também pelo Ouvidor Auxiliar em cada secretaria, que deverá ser previamente cadastrado no sistema.

O Ouvidor Auxiliar será informado automaticamente através do seu email cadastrado, e deverá acessar o sistema para responder à demanda/manifestação. Para respondê-la com precisão, sem subjetivismos, juízos de valor e/ou vagueza, deverá (1) consultar os setores da secretaria responsáveis pela informação, bem como o secretário da pasta, se necessário, (2) formatar a resposta e (3) enviá-la, via sistema, ao Ouvidor Supervisor.

Ao receber o retorno do Ouvidor Auxiliar da secretaria, o Ouvidor Supervisor deverá analisar a resposta à manifestação e, se de acordo, encaminhá-la ao cidadão.

8.3. Retorno ao Cidadão

Após a avaliação e formatação da resposta final realizada pelo Ouvidor Supervisor, que terá o prazo máximo de 20 dias para providenciar e encaminhar a resposta ao cidadão, o mesmo deverá acompanhar as solicitações que ficarem pendentes, e posteriormente, quando forem resolvidas, comunicar ao cidadão.

8.4. Emissão de Relatórios

O Ouvidor Supervisor deverá gerar relatórios semanais, considerando o tipo de manifestação e assunto por secretaria, que serão encaminhados à Controladoria Geral.

Às secretarias municipais será encaminhado um relatório mensal, também considerando o tipo de manifestação e assunto por secretaria.

Eventuais relatórios específicos deverão ser solicitados através de CI pelos secretários municipais com antecedência mínima de 05 dias.

Periodicamente, o Ouvidor Supervisor deverá realizar reuniões sistemáticas com os Ouvidores Auxiliares das secretarias e também com os secretários, visando discutir assuntos pertinentes aos relatórios.

NOTA 1 – Dentro do link Ouvidoria Municipal o cidadão poderá acompanhar o andamento de sua solicitação estando de posse do nº de sua ocorrência.

NOTA 2 – O Secretário Municipal deverá indicar o responsável – Ouvidor Auxiliar – por responder à Ouvidoria, informando o nome, matrícula, cargo, telefone.

NOTA 3 – Em caso de pedido de informação, o solicitante deverá ser instruído pelo ouvidor a preencher o formulário específico disponível no site da Prefeitura através do sistema e-SIC.

NOTA 4 – O prazo de tramitação interna até a resposta ao cidadão deverá ser de, no máximo, 20 dias.

NOTA 5 - A Ouvidoria deverá realizar, periodicamente, treinamentos no Sistema de Ouvidoria para todos os envolvidos.

NOTA 6 – Todos os registros, encaminhamentos, o retorno aos cidadãos e emissão de relatórios serão realizados através do Sistema de Ouvidoria.

NOTA 7 – A Controladoria Geral auditará, periodicamente, e conforme critérios de oportunidade e conveniência e/ou necessidade, todos os procedimentos delineados.

9. INDICADOR DE DESEMPENHO

Índice de Desempenho: $\frac{\text{Solicitações respondidas no prazo}}{\text{Solicitações recebidas por secretaria}} \times 100$

10. AÇÕES EM CASO DE ANOMALIAS

- **Anomalia:** Responder fora do prazo estabelecido.

Ação: Será enviado um alerta para o Secretário Adjunto quando ultrapassar 02 dias sem a resposta; para o Secretário da pasta quando houver 05 dias e para o Controlador Geral do Município quando houver 07 dias.

- **Anomalia:** Omissão, imprecisão ou vagueza de resposta encaminhada ao cidadão.

Ação: Será enviado um alerta à Controladoria Geral para adoção de medidas preventivas ou saneadoras/corretivas. Dependendo do caso as medidas serão tratadas junto à Secretaria responsável.

- **Anomalia:** No caso de não saneamento dos problemas relativos à omissão, imprecisão ou vagueza de resposta encaminhada ao cidadão.

Ação: A CG poderá instaurar expediente interno para apuração de falhas procedimentais ou funcionais ou solicitar ao Prefeito Municipal a abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso.

11. PARTICIPANTES DA ELABORAÇÃO

Nome	Unidade Administrativa
Cristiane A. Alves Lopes	DEME/SEPLAN
Samara Stela S. Sampaio	DEME/SEPLAN
Ricardo Luiz Figueiredo Coelho	GAB/SEPLAN
Diêgo Henrique Tuschler de Carvalho	CG/GABINETE
Juliane Santos Oliveira	Ouvidoria