



# WORKSHOP: Atendimento de Recomendações de Auditoria da CGE

Gilson Peixoto e Rodolfo Serrano  
Controladoria Geral do Estado (CGE)



## Recomendação: Implementar Atividade de Controle de Revisão

TeamAudit - Risk & Compliance - teamauditbd - Google Chrome

Não seguro | homologcge.pb.gov.br/teamaudit/PlanoAcaoCadastroForm.jsp?codigoTabelaOrigem=3501C44EEED96AB7B47EE3527B1D8258...

Dados da Ocorrência Causas

<b>Origem:</b> Ponto de Auditoria	<b>Núm</b>
<b>Nome:</b> PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES	
<b>Descrição:</b> Os procedimentos adotados pela Secretaria não fornecem segurança razoável quanto à eficácia das aquisições/compras para subsidiar o alcance de seus objetivos estratégicos.	
<b>Recomendação:</b> 1) Implementar <u>atividade de controle de revisão</u> anual do planejamento de aquisições; 2) <u>Normatizar e publicizar</u> - no mínimo entre os servidores do órgão - o procedimento para o planejamento anual de compras, atividade de controle de revisão e registros implementados; 3) Capacitar os servidores envolvidos no procedimento, atividade de controle de revisão e registros implementados para o	



## Atividade de Controle de Revisão

- Revisão deve ser realizada preferencialmente por servidor distinto daquele responsável pela execução da atividade que será revisada e dentro de prazo estabelecido.
- A atividade de controle de revisão deverá produzir registro(s) que atestem sua realização de acordo com critérios e/ou procedimentos estabelecidos.



## Plano de Ação (órgão auditado)

TeamAudit - Risk & Compliance - teamauditbd - Google Chrome

Não seguro | homologcge.pb.gov.br/teamaudit/PlanoAcaoCadastroForm.jsp?codigoTabelaOrigem=3501C44EEED96AB7B47EE3527B1D...

**Recomendação:**

1) Implementar atividade de controle de revisão anual do planejamento de aquisições; 2) Normatizar e publicizar - no mínimo entre os servidores do órgão - o procedimento para o planejamento anual de compras, atividade de controle de revisão e registros implementados; 3) Capacitar os servidores envolvidos no procedimento, atividade de controle de revisão e registros implementados para o

Informações Principais | Outras Informações | Conclusão Sobre o Plano | Ações Relacionadas | Trâmite Aprovação

**Título: \***  
28 / 200 Plano de Ação Recomendação 1

**Descrição: \***

Criaremos um grupo de trabalho para revisar o planejamento de aquisições elaborado.



## Registros da Implementação

### RELATÓRIO DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES

O presente relatório apresenta as informações sobre o resultado do planejamento anual das aquisições da Secretaria .....

.....  
.....  
.....  
.....

Registro da atividade de revisão

Relatório elaborado em:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Sr(a).XXXXX  
Cargo XXXX  
Mat. XXXX

Relatório revisado em

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Sr(a).XXXXX  
Cargo XXXX  
Mat. XXXX





## Registros da Implementação em Sistemas Informatizados

- Atividades de controle como a revisão podem ser implementadas em sistemas informatizados desde que existam funcionalidades específicas e perfis de acesso destinados a esta finalidade, regras de controle que assegurem sua execução e *logs* que permitam identificar atividades executadas no sistema.

90 - Teste: Informações do Relatório de Acompanhamento

1010 Solicitações de Documentos / Informações

Descrição Controles (0) **Papel de Trabalho** Anexos (0) Amostras (0) Pontos de Auditoria (0) Comentários (0) Passos Relacionados

**Status:** Revisado ▼ **Status Anterior:** Concluído

**Papel Trabalho:**

Solicitação de documentos entregue.



## Recomendação: Normatizar e Publicizar

TeamAudit - Risk & Compliance - teamauditbd - Google Chrome

Não seguro | homologcge.pb.gov.br/teamaudit/PlanoAcaoCadastroForm.jsp?codigoTabelaOrigem=3501C44EEED96AB7B47EE3527B1D8258...

Dados da Ocorrência Causas

<b>Origem:</b> Ponto de Auditoria	Núm
<b>Nome:</b> PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES	
<b>Descrição:</b> Os procedimentos adotados pela Secretaria não fornecem segurança razoável quanto à eficácia das aquisições/compras para subsidiar o alcance de seus objetivos estratégicos.	
<b>Recomendação:</b> 1) Implementar atividade de controle de revisão anual do planejamento de aquisições; 2) <u>Normatizar e publicizar</u> - no mínimo entre os servidores do órgão - o procedimento para o planejamento anual de compras, atividade de controle de revisão e registros implementados; 3) Capacitar os servidores envolvidos no procedimento, atividade de controle de revisão e registros implementados para o	



# Normatizar e Publicizar

- As atividades de controle (revisões, autorizações, aprovações, etc), após sua implementação, devem ser formalizadas/normatizadas.
- Cabe ao órgão definir o instrumento adequado de formalização.
- A norma deve definir os requisitos do controle implementado, os responsáveis por sua execução, os registros gerados e os prazos envolvidos.
- Publicizar a norma significa dar publicidade ao seu conteúdo.  
Exemplos: comunicações internas (CI), extrato publicado no DOE, publicados em sites/intranet, envio de e-mails corporativos, etc.





## Plano de Ação (órgão auditado)

TeamAudit - Risk & Compliance - teamauditbd - Google Chrome

**Não seguro** | homologcge.pb.gov.br/teamaudit/PlanoAcaoCadastroForm.jsp?codigoTabelaOrigem=3501C44EEED96AB7B47EE3527B1D...

**Recomendação:** aquisições; 2) Normalizar e publicizar - no mínimo entre os servidores do órgão - o procedimento para o planejamento anual de compras, atividade de controle de revisão e registros implementados; 3) Capacitar os servidores envolvidos no procedimento, atividade de controle de revisão e registros implementados para o processo de planejamento anual das aquisições.

Informações Principais | Outras Informações | Conclusão Sobre o Plano

**Título: \*** 28 / 200 Plano de Ação Recomendação 2

**Descrição: \***

**B I U** | **ABC** | **HTML** | **Ω** | **Parágrafo** | **4 (14pt)** | **A** | **ab** | **—** | **↓** | **x** | **x<sup>2</sup>**

Elaborar portaria interna para normatização do novo procedimento de planejamento anual de aquisições, a atividade de controle de revisão associada e os registros respectivos. Divulgar o novo procedimento, controle e registros na intranet/site da secretaria e enviar comunicação interna aos servidores da secretaria sobre as novas atividades implementadas.



# Registros da Implementação

PORTARIA SESDS Nº 10, DE 14-02-2019

**Institui procedimentos obrigatórios para Planejamento Anual das Aquisições de Bens e Serviços.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO .....

CONSIDERANDO, as recomendações de auditoria emanadas pela Controladoria Geral do Estado da Paraíba - CGE/PB;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir na íntegra procedimentos para o Planejamento de Aquisições de Bens e Serviços que devem ser observados obrigatoriamente por todos os setores, departamentos e regionais da SESDS a partir da data de sua publicação.

§ 1º O inteiro teor desta Portaria será divulgado no endereço eletrônico da SESDS, por comunicação interna com registro de recebimento por todos os servidores e enviado por e-mail, a partir da data da publicação desta Portaria;

Art. 2º São os seguintes os procedimentos obrigatórios para o Planejamento Anual das Aquisições de Bens e Serviços:

I. ....

II. Após a conclusão do Planejamento, o Diretor do Setor Financeiro e o Diretor do Setor de Planejamento da SESDS devem revisar, em até 7 dias úteis, o documento, registrar suas considerações e solicitar justificadamente os ajustes necessários aos setores responsáveis.

IV Após a revisão o Diretor do Setor Financeiro e o Diretor do Setor de Planejamento da SESDS devem registrar com assinaturas e datas a aprovação do Planejamento em local especificado conforme modelo anexo a esta portaria.



## Recomendação: Capacitar

TeamAudit - Risk & Compliance - teamauditbd - Google Chrome

Não seguro | homologcge.pb.gov.br/teamaudit/PlanoAcaoCadastroForm.jsp?codigoTabelaOrigem=3501C44EEED96AB7B47EE3527B1D8258...

Dados da Ocorrência Causas

<b>Origem:</b> Ponto de Auditoria	Núm
<b>Nome:</b> PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES	
<b>Descrição:</b> Os procedimentos adotados pela Secretaria não fornecem segurança razoável quanto à eficácia das aquisições/compras para subsidiar o alcance de seus objetivos estratégicos.	
<b>Recomendação:</b> 1) Implementar atividade de controle de revisão anual do planejamento de aquisições; 2) Normatizar e publicizar - no mínimo entre os servidores do órgão - o procedimento para o planejamento anual de compras, atividade de controle de revisão e registros implementados; 3) <u>Capacitar</u> os servidores envolvidos no procedimento, atividade de controle de revisão e registros implementados para o processo de planejamento anual das aquisições.	



## Capacitar

- O tipo de capacitação é determinado pelo órgão e pode, a depender da extensão/complexidade do tema e de suas condições, ser um treinamento, seminário, palestra ou mesmo uma simples reunião;
- A participação deve ser registrada com fotos, atas de presença ou mesmo declaração individual de participação com as respectivas identificações, assinatura e datas.





## Plano de Ação (órgão auditado)

TeamAudit - Risk & Compliance - teamauditbd - Google Chrome

**Não seguro** | homologcge.pb.gov.br/teamaudit/PlanoAcaoCadastroForm.jsp?codigoTabelaOrigem=3501C44EEED96AB7B47EE3527B1D8258...

**Recomendação:** aquisições, 2) normatizar e publicizar - no mínimo entre os servidores do órgão - o procedimento para o planejamento anual de compras, atividade de controle de revisão e registros implementados; 3) Capacitar os servidores envolvidos no procedimento, atividade de controle de revisão e registros implementados para o processo de planejamento anual das aquisições.

Informações Principais | Outras Informações | Conclusão Sobre o Plano

**Título: \*** Plano de Ação Recomendação 3  
28 / 200

**Descrição: \***

**B** *I* U ABC | Tipo de fonte 4 (14pt) | Parágrafo | **A** **ab** | — **u** **u** **x** **x**

Realizar reunião com os servidores envolvidos no planejamento anual das aquisições para apresentação e detalhamento dos novos procedimentos e atividade controle implementados. Registrar ata de presença da reunião com data e participantes.





## Registros da Implementação

Nome ou Logo da Secretaria		Registro de Treinamento	
Título da Reunião/Capacitação:		Planejamento Anual de Aquisições de Bens e Serviços	
Objetivo:		Tipo de Evento:	
<input type="checkbox"/> Informativo <input type="checkbox"/> Aplicação		<input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/> In Company	
Data:		Duração:	Horário:
14/02/2019		6 horas	07:00 às 13:00h
Instrutor:		Local:	Motivo do Treinamento:
Diretor Financeiro da SESDS		Auditório	Implementar novo processo
Conteúdo Programático: Detalhamento das etapas do novo processo de Planejamento Anual de Aquisições de Bens e Serviços e Portaria SESDS N. 10.			
Nome do Servidor	Matrícula	Assinatura	
Instrutor (a)			



## Recomendação: Ativ. Controle Revisão - Checklist

TeamAudit - Risk & Compliance - teamauditbd - Google Chrome

Não seguro | homologcge.pb.gov.br/teamaudit/PlanoAcaoCadastroForm.jsp?codigoTabelaOrigem=2E226304E707B3E30CEB95CC667698A6...

Dados da Ocorrência Causas

<b>Origem:</b> Ponto de Auditoria	<b>Núm</b>
<b>Nome:</b> PAGAMENTO DE DESPESAS	
<b>Descrição:</b> Dos processos verificados pela auditoria foram identificados: - ausência de documentos fiscais... - certidões vencidas...	
<b>Recomendação:</b> 1. Implementar <u>atividade de controle de revisão/supervisão</u> previamente a realização dos pagamentos, que através de uma <u>lista de verificação</u> assegure a conformidade do(s) pagamentos ao previsto na legislação; 2) Segregar as funções de empenho, liquidação e pagamento.	



# Atividade de Controle de Revisão - Checklist

- São listas de verificações com itens a serem checados ou atividades a serem cumpridas.
- Permite que uma tarefa seja realizada de forma completa, sem desperdícios e com atribuição de responsabilidades.
- O checklist deve possuir campos aptos a registrar a data e o responsável por seu preenchimento (nome, cargo e matrícula), a realização de cada tarefa específica, por exemplo, por meio de tiques como sinal de conferência e a numeração do processo que pretende controlar.



## Plano de Ação (órgão auditado)

TeamAudit - Risk & Compliance - teamauditbd - Google Chrome

**Não seguro** | homologcge.pb.gov.br/teamaudit/PlanoAcaoCadastroForm.jsp?codigoTabelaOrigem=2E226304E707B3E30CEB95CC667698A6...

**Recomendação:**

1. Implementar atividade de controle de revisão/supervisão previamente a realização dos pagamentos, que através de uma lista de verificação assegure a conformidade do(s) pagamentos ao previsto na legislação; 2) Segregar as funções de empenho, liquidação e pagamento.

Informações Principais | Outras Informações | Conclusão Sobre o Plano

**Título: \*** Plano de Ação Recomendação 1  
28 / 200

**Descrição: \***

Será elaborado e implementado checklist de revisão dos processos de pagamentos de despesas para assegurar conformidade com a legislação



## Registros da Implementação

CHECKLIST DO PROCESSO DE PAGAMENTO				
	PROCESSO	50/2019		
ITEM	Legislação	Sim	Não aplicável	Folha do Processo
Nota Fiscal/Fatura atestada pelo executor/gestor de contrato	Art. X da Lei Y			
....	Art. X da Lei Y			
....	Art. X da Lei Y			
<b>CERTIDÕES NEGATIVAS</b>				
INSS	Art. X da Lei Y			
FGTS	Art. X da Lei Y			
SER/PB	Art. X da Lei Y			
....	Art. X da Lei Y			
....	Art. X da Lei Y			
		<b>DATA</b>	_ / _ / _	

  

+ IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELAS RESPOSTAS DO CHECKLIST

NOME:	
MATRÍCULA:	
CARGO:	
CARIMBO E ASSINATURA	





## Recomendação: Segregar funções

TeamAudit - Risk & Compliance - teamauditbd - Google Chrome

⚠ Não seguro | homolocge.pb.gov.br/teamaudit/PlanoAcaoCadastroForm.jsp?codigoTabelaOrigem=2E226304E707B3E30CEB95CC667698A6...

Dados da Ocorrência Causas

	Núm
<b>Origem:</b> Ponto de Auditoria	
<b>Nome:</b> PAGAMENTO DE DESPESAS	
<b>Descrição:</b> Não foi evidenciada segregação de função entre o pessoal envolvido na operacionalização do SIAF para fins de execução orçamentária e financeira; servidor XXX matrícula XXX.XXX-X, exerce as três funções de empenhar, liquidar e pagar a despesa.	
<b>Recomendação:</b> 1. Implementar atividade de controle de revisão/supervisão previamente a realização dos pagamentos, que através de uma lista de verificação assegure a conformidade do(s) pagamentos ao previsto na legislação; 2) <u>Segregar as funções</u> de empenho, liquidação e pagamento.	



# Segregar funções

- Definição formal dos cargos que deverão executar as atividades segregadas de modo que esteja clara a separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes servidores.



## Plano de Ação (órgão auditado)

TeamAudit - Risk & Compliance - teamauditbd - Google Chrome

**Não seguro** | homologcge.pb.gov.br/teamaudit/PlanoAcaoCadastroForm.jsp?codigoTabelaOrigem=2E226304E707B3E30CEB95CC667698A6...

**Recomendação:**

1. Implementar atividade de controle de revisão/supervisão previamente a realização dos pagamentos, que através de uma lista de verificação assegure a conformidade do(s) pagamentos ao previsto na legislação; 2) Segregar as funções de empenho, liquidação e pagamento.

Informações Principais | Outras Informações | Conclusão Sobre o Plano | Ações Relacionadas | Trâmite Aprovação

**Título: \*** Plano de Ação Recomendação 2  
28 / 200

**Descrição: \***

A servidora Ana, matrícula XXX e cargo XXX, será designada para realizar empenhos.  
O servidor João, matrícula XXX e cargo XXX, será designado para realizar liquidações.  
O servidor Paulo, matrícula XXX e cargo XXX, será designado para realizar pagamentos.



# Registros da Implementação

Ofícios encaminhados à Contadoria Geral do Estado solicitando inclusão de usuários, designando servidores distintos com perfis de acesso segregados para as atividades de empenho, liquidação e pagamento.



**FIM**

Contatos:

Gilson Peixoto – [severinogilson@cge.pb.gov.br](mailto:severinogilson@cge.pb.gov.br)

Rodolfo Serrano – [rodolfolima@cge.pb.gov.br](mailto:rodolfolima@cge.pb.gov.br)

Gerência Executiva de Auditoria – 3211-7117