



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

Origem: Ponto de Auditoria	Núm
Nome: PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES	
Descrição: Os procedimentos adotados pela Secretaria não fornecem segurança razoável quanto à eficácia das aquisições/compras para subsidiar o alcance de seus objetivos estratégicos.	
Recomendação: 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) 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

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

Título: * Plano de Ação Recomendação 1
28 / 200

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

Origem: Ponto de Auditoria	Núm
Nome: PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES	
Descrição: Os procedimentos adotados pela Secretaria não fornecem segurança razoável quanto à eficácia das aquisições/compras para subsidiar o alcance de seus objetivos estratégicos.	
Recomendação: 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.



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

	Núm
Origem: Ponto de Auditoria	
Nome: PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES	
Descrição: Os procedimentos adotados pela Secretaria não fornecem segurança razoável quanto à eficácia das aquisições/compras para subsidiar o alcance de seus objetivos estratégicos.	
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) <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) 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: * Plano de Ação Recomendação 3
28 / 200

Descrição: *

B *I* U ABC | Tipo de fonte 4 (14pt) | Parágrafo | A ab | — | ↕ | 📅 | ✖ | ✖²

✂ | 📄 | 📁 | 🔄 | 📄 | HTML | 🌐 | 🏠 | 👤 | 📋 | 📋 | 📋 | 🔄 | 🔄 | 🌱 | 📄 | 📄 | 📄 | 🔗 | 🔗

📅 | 📅 | 📅 | 📅 | 📅 | 📅 | 📅 | 📅 | 📅 | 📅

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

	Núm
Origem: Ponto de Auditoria	
Nome: PAGAMENTO DE DESPESAS	
Descrição: Dos processos verificados pela auditoria foram identificados: - ausência de documentos fiscais... - certidões vencidas...	
Recomendação: 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: * 28 / 200 Plano de Ação Recomendação 1

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			
CERTIDÕES NEGATIVAS				
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			
		DATA	_ / _ / _	

+

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
Origem: Ponto de Auditoria	
Nome: PAGAMENTO DE DESPESAS	
Descrição: 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.	
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) <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: *

B **I** **U** ABC | Tipo de fonte 4 (14pt) | Parágrafo | **A** ab | **x**₁ **x**₂

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

Rodolfo Serrano – rodolfolima@cge.pb.gov.br

Gerência Executiva de Auditoria – 3211-7117