



Caderno de Boas Práticas de Controle Interno

1ª Edição | Março/2021



Secretaria da
Controladoria
Geral do Estado



GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

EXPEDIENTE

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

PAULO CÂMARA
Governador do Estado

LUCIANA SANTOS
Vice-Governadora do Estado

ÉRIKA LACET
Secretária da Controladoria-Geral do Estado
Ouvidora-Geral do Estado

FILIPE CASTRO
Secretário-Executivo da Controladoria-Geral do Estado

CRISTIANA BORGES
Diretora de Monitoramento, Avaliação e Controle

CRISTIANE FERREIRA
Coordenadora das Ações de Controle Interno

MARCELO BARRADAS
Chefe da Unidade de Controles Internos

www.scge.pe.gov.br
www.transparencia.pe.gov.br
www.ouvidoria.pe.gov.br
www.lai.pe.gov.br

twitter: @scge_pe
instagram: @scge_pe

SECRETARIA DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
Rua Santo Elias, 535 - Espinheiro - Recife - PE - CEP.: 52020-095
Telefone: (081) 3183-0800

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	6
2. OBJETIVO	7
3. BOAS PRÁTICAS DE CONTROLE INTERNO	8
3.1. AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE PERNAMBUCO (ADDIPER)	8
BOA PRÁTICA: Checklist de Prestação de Contas dos Contratos e Convênios	8
3.2. AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE PERNAMBUCO (AGE)	11
BOA PRÁTICA: Mapeamento e Matriz de Riscos dos Processos Operacionais	11
3.3. COMPANHIA PERNAMBUCANA DE SANEAMENTO (COMPESA)	14
BOA PRÁTICA 1: Índice de Demandas Respondidas no Prazo ...	14
BOA PRÁTICA 2: Sistema de Gestão para Acompanhamento dos Planos de Ação das Recomendações e Determinações dos Órgãos de Controle	16
BOA PRÁTICA 3: Índice de Implantação das Recomendações e Determinações dos Órgãos de Controle	18
3.4. JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO (JUCEPE)	22
BOA PRÁTICA: Apoio na Elaboração do Plano Anual de Contratação (PAC)	22
3.5. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE (SDSCJ)	25
BOA PRÁTICA 1: Padronização dos Processos de Formalização e Fiscalização de Parcerias realizadas com recursos de Emendas Parlamentares	25
BOA PRÁTICA 2: Padronização dos Processos de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços	28

3.6. SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL/CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE PERNAMBUCO (SDS-CBMPE)	31
BOA PRÁTICA: Monitoramento dos Gastos nas Aquisições por Dispensa de Licitação	31
3.7. SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL/POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO (SDS-PCPE)	34
BOA PRÁTICA: Monitoramento da Gestão de Imóveis	34
3.8. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO (SEDUH)	37
BOA PRÁTICA 1: Elaboração dos Boletins Informativos	37
BOA PRÁTICA 2: Monitoramento de Convênios de Despesa	39
BOA PRÁTICA 3: Monitoramento das Tomadas de Contas Especial (TCEsp) e dos Procedimentos para Apuração e Aplicação de Penalidades (PAAPs)	41
BOA PRÁTICA 4: Implantação do Piloto de Gestão de Riscos no Processo de Convênio de Despesa	42
3.9. SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (SEE)	45
BOA PRÁTICA: Implementação de Melhorias no Processo de Pagamento da Bolsa de Capacitação	45
3.10. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS (SEINFRA)	48
BOA PRÁTICA 1: Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia	48
BOA PRÁTICA 2: Cartilha de Prestação de Contas dos Contratos de Concessão	50
3.11. SECRETARIA DE TURISMO (SETUR)	53
BOA PRÁTICA 1: Monitoramento do Calendário Trimestral do Mapa de Obras para o TCE/PE	53
BOA PRÁTICA 2: Elaboração de Fluxograma do Recebimento, Análise e Arquivamento dos Processos de Prestação de Contas da Despesa Orçamentária	55
3.12. SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA E AS DROGAS (SPVD)	58
BOA PRÁTICA 1: Diagnóstico da Cultura Organizacional e do Ambiente de Trabalho	58

BOA PRÁTICA 2: Regulamentação do Comitê de Gestão de Demandas	60
3.13. COMPLEXO INDUSTRIAL PORTUÁRIO GOVERNADOR ERALDO GUEIROS (SUAPE)	63
BOA PRÁTICA: Sensibilização para o Programa de Compliance (Se Liga no Compliance)	63
3.14. UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO (UPE)	66
BOA PRÁTICA: Monitoramento da execução dos recursos oriundos de transferências voluntárias	66
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	69
5. REFERÊNCIAS	70

1. INTRODUÇÃO

O Controle Interno, no exercício de suas atividades diárias e periódicas, estabelece mecanismos de fortalecimento e aprimoramento do Sistema de Governança das instituições. Segundo o Tribunal de Contas da União (TCU), *“a Governança no Setor Público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade”*.

Nessa perspectiva, o Estado de Pernambuco, através da publicação do Decreto Estadual nº 47.087, de de 01 de fevereiro de 2019, apresentou as diretrizes para a instituição e o funcionamento das Unidades de Controle Interno (UCIs), no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual. Entre essas diretrizes, destaca-se a sujeição das UCIs à orientação e monitoramento da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado - SCGE, órgão central de controle interno do Estado. Ressalte-se que até o final do exercício de 2020 foram instituídas 46 Unidades de Controle Interno no Poder Executivo Estadual.

Ademais, considerando o papel da SCGE na disseminação das boas práticas implementadas pelas Unidades de Controle Interno, bem como a competência, dessas unidades, de manter o intercâmbio de conhecimentos técnicos, foi elaborada a 1ª Edição do Caderno de Boas Práticas de Controle Interno.

2. OBJETIVO

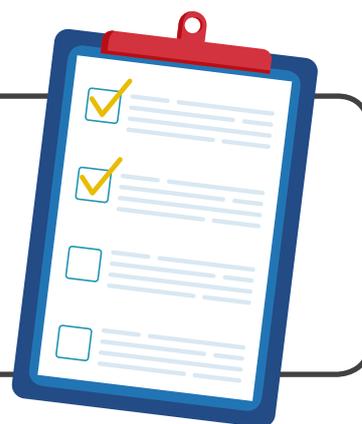
Este documento tem por fim apresentar de forma objetiva e resumida as boas práticas implementadas, até outubro de 2020, pelas UCIs do Poder Executivo Estadual, possibilitando que sejam replicadas nos demais órgãos do Estado de Pernambuco, no que couber, contribuindo, assim, tanto com o aprimoramento dos controles já existentes como promovendo a elevação do grau de maturidade do Sistema de Controle Interno.

3. BOAS PRÁTICAS DE CONTROLE INTERNO

3.1. AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE PERNAMBUCO (AD DIPER)

BOA PRÁTICA:

Checklist de Prestação de Contas dos Contratos e Convênios



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

A prática surgiu durante a verificação do processo de Prestação de Contas dos Contratos e Convênios realizada pela Unidade de Controle Interno (UCI) da AD DIPER que identificou a necessidade de aplicação de checklist nas etapas de análise e conferência documental pelo setor de prestação de contas da entidade, com base nos dispositivos do Decreto Estadual nº 39.376/2013 e da Portaria SCGE nº 55 /2013.



OBJETIVO(S)

- Criar ferramenta para auxiliar os gestores e fiscais dos contratos e convênios no processo de Prestação de Contas;
- Facilitar a conferência e análise dos documentos que compõem a Prestação de Contas;

- Adequar a Prestação de Contas dos Contratos e Convênios aos dispositivos do Decreto Estadual nº 39.376/2013 e da Portaria SCGE nº 55/2013.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

04 meses



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização de estudo das legislações sobre a Prestação de Contas dos Contratos e Convênios pela UCI;
2. Análise e avaliação das principais falhas e irregularidades do processo Prestação de Contas dos Contratos e Convênios na entidade pela UCI;
3. Realização de reuniões individuais com gestores e fiscais dos contratos e dos convênios;
4. Elaboração do modelo de checklist para acompanhamento do processo da Prestação de Contas pela UCI;
5. Análise do modelo de checklist do processo da Prestação de Contas pelos gestores e fiscais que participaram da reunião;
6. Validação do modelo de checklist pela Diretoria de Gestão;
7. Validação do modelo de checklist pelo Dirigente Máximo;
8. Realização de ajustes no modelo de checklist pela UCI, após análise/validação das áreas envolvidas;
9. Aprovação de checklist para acompanhamento do processo da Prestação de Contas pelo Dirigente Máximo;
10. Aplicação do checklist pelas áreas envolvidas;
11. Monitoramento da utilização e dos resultados do checklist pela UCI.

● RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Adequação e conformidade do processo de prestação de contas ao Decreto Estadual nº 39.376/2013 e à Portaria SCGE nº 55/2013;
- Padronização do processo de conferência dos contratos e dos convênios pelas áreas envolvidas;
- Redução do índice de falhas e irregularidades na análise das Prestações de Contas;
- Acompanhamento da boa execução dos recursos aportados pela AD Diper junto ao conveniente.

● PRODUTO(S)

Checklist

● TEMÁTICAS RELACIONADAS

Compliance. Contrato. Controle Interno. Convênio. Monitoramento. Prestação de Contas.

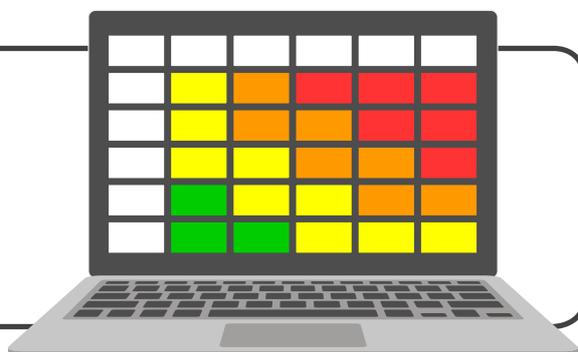
CONTATOS DA UCI

Nathaly Scavuzzi (Titular da UCI) e
Silmar Figueiredo (Adjunto da UCI)
E-mail: controleinterno@addiper.pe.gov.br
Telefone: (81) 3181-7387

3.2 AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE PERNAMBUCO (AGE)

BOA PRÁTICA:

Mapeamento e Matriz de Riscos dos Processos Operacionais



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Surgiu da necessidade de atendimento à Resolução Bacen nº 4.557/2017. Nessa perspectiva, foram levantadas as possíveis falhas nos processos operacionais da AGE, através da identificação do grau do risco e seus devidos pontos de controle.



OBJETIVO(S)

- Atender as determinações elencadas na Resolução Bacen nº 4.557/2017;
- Assegurar a adoção da Política de Gerenciamento de Riscos instituída pela Estatal;
- Identificar e classificar os eventos de risco operacional a que a AGE está exposta;
- Mapear os processos que envolvem os riscos operacionais;
- Elaborar a matriz de riscos dos processos operacionais;
- Desenvolver modelos, processos e instrumentos para a identificação, avaliação, controle, mitigação e monitoramento do risco operacional.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

06 meses

PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização de reuniões para a identificação de riscos operacionais em 10 (dez) processos da AGE, com base nos procedimentos, manuais e fluxograma do processo;
2. Realização de avaliação de riscos pela UCI, Auditoria Interna e áreas envolvidas com os processos;
3. Realização de mapeamentos dos riscos operacionais nos processos realizados pela UCI, Auditoria Interna e áreas envolvidas com os processos;
4. Elaboração da Matriz de Riscos Operacionais pela UCI;
5. Apresentação pela UCI da Matriz de Riscos e Matriz de Calor para o Diretor Presidente e a Diretoria Colegiada;
6. Apresentação pela UCI da Matriz de Riscos e Matriz de Calor para os gestores nas reuniões de monitoramento;
7. Envio pela UCI do relatório anual de controles internos e riscos para o BACEN e o Conselho de Administração.

RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Melhoria na eficácia dos processos de gestão de riscos operacionais;
- Fortalecimento do processo de tomada de decisão em que os riscos estão envolvidos;
- Redução de possíveis perdas operacionais e financeiras causadas por riscos mal ou não identificados;
- Elaboração das matrizes de riscos operacionais e de calor.

• PRODUTO(S)

Matriz de Riscos

• TEMÁTICAS RELACIONADAS

Auditoria Interna. Compliance. Controle Interno. Gestão de Riscos. Mapeamento de Processo. Matriz de Riscos. Risco Operacional.

CONTATOS DA UCI

Rayanna Vanessa (Titular da UCI), Aryanne Dias (Adjunta da UCI), Patrícia Albuquerque (Membro da UCI).

E-mail: controleinterno@age.pe.gov.br

Telefone: (81) 3183-7496

3.3. COMPANHIA PERNAMBUCANA DE SANEAMENTO (COMPESA)

BOA PRÁTICA 1:

Índice de Demandas Respondidas no Prazo



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Em um primeiro momento, a criação do indicador foi pensada para monitorar o nível de eficiência da unidade responsável por gerenciar as respostas aos órgãos de controle. Porém, com o amadurecimento da atividade, esse indicador vinculou-se ao Planejamento Estratégico da Empresa, com reflexo direto nos objetivos instituídos pela organização e com estabelecimento de metas de melhoria contínua.

OBJETIVO(S)

- Criar modelos que aumentem o nível de eficiência no gerenciamento de respostas dadas aos órgãos de controles;
- Promover melhoria na imagem institucional pelo pronto atendimento às solicitações de órgãos de controle.

PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

01 mês

● PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Definição de marco temporal para mapeamento do histórico de demandas recebidas pela UCI (ex.: demandas recebidas nos últimos dois anos);
2. Identificação quantitativa das demandas recebidas no período definido no passo 1;
3. Levantamento do percentual de atendimento ou não das demandas no prazo pré-estabelecido pelo órgão solicitante;
4. Projeção de metas de desempenho para os ciclos seguintes, no que tange o atendimento do prazo pré-estabelecido pelo órgão;
5. Realização de monitoramento das metas estabelecidas pela UCI;
6. Realização de reuniões pela UCI com as áreas envolvidas, quando verificado o não atendimento dos prazos pré-estabelecidos de forma recorrente;
7. Realização de reports mensais do índice nas reuniões previstas no ciclo do planejamento estratégico.

● RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Aumento na eficiência das respostas das demandas de órgãos de controle;
- Aferição do nível de eficiência da UCI no que se refere ao auxílio junto às áreas no atendimento das demandas no prazo estabelecido pelos órgãos de controle;
- Identificação dos períodos de aumento/redução de demandas pela UCI, possibilitando no melhor gerenciamento da equipe disponível;
- Diminuição dos riscos de sanções por descumprimentos/não

atendimento de demandas de órgãos de controle;

- Melhoria da imagem institucional.

• PRODUTO(S)

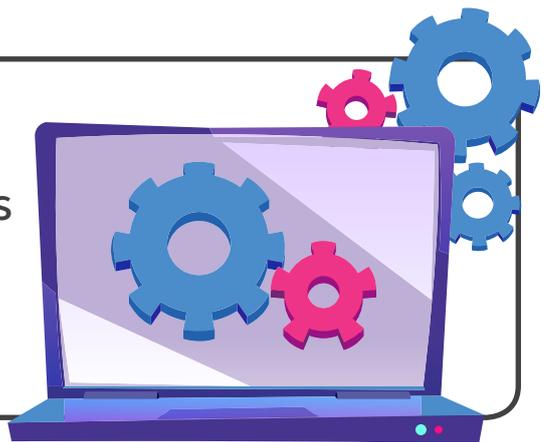
Índice de Demandas Respondidas no Prazo

• TEMÁTICAS RELACIONADAS

Controle Interno. Demandas de Órgão de Controle. Índice. Monitoramento. Órgãos de Controle.

BOA PRÁTICA 2:

Sistema de Gestão para Acompanhamento dos Planos de Ação das Recomendações e Determinações dos Órgãos de Controle



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Surgiu da necessidade de monitorar o grande volume de atividades relacionadas aos planos de ação pactuados com as áreas responsáveis para atendimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle. Ressalta-se inclusive que foram identificados diversos planos de ações espalhados por todos os setores da Companhia e todos eles eram monitorados por planilhas, o que tornava o trabalho desumano e frágil.



OBJETIVO(S)

- Trazer maior grau de eficiência e automação para o monitoramento de planos de ação das recomendações e determinações de órgãos de controle.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

05 meses



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização de mapeamento de recomendações/determinações de órgãos de controle existentes (últimos 5 anos);
2. Realização de mapeamento dos planos de ações que precisavam ser monitorados pela COMPESA;
3. Identificação das áreas responsáveis pela implementação/execução dos planos de ação das recomendações e determinações;
4. Identificação das necessidades e limitações dos atores envolvidos;
5. Definição de parâmetros de monitoramento pela UCI: Prazo, Formato e Periodicidade de Cobrança, Relatórios Gerados, Evidências Aceitas, entre outros;
6. Desenvolvimento/customização do Sistema Gestão de Apoio ao BI (GABI) pela área de TI;
7. Período de testes de aderência pela UCI;
8. Aprovação do Sistema GABI pelas diretorias envolvidas.

• RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Automatização das cobranças das áreas envolvidas;
- Maior eficiência no monitoramento dos planos de ações das recomendações e determinações dos órgãos de controle;
- Emissão de relatórios diversos automáticos;
- Redução de fragilidades relacionadas à não implementação de recomendações de órgãos de controle;
- Redução no nível de exposição a riscos apontados nos achados de auditoria;
- Fortalecimento no sistema de controle interno.

• PRODUTO(S)

Sistema

• TEMÁTICAS RELACIONADAS

Auditoria. Controle Interno. Determinações. Monitoramento. Planos de Ação. Recomendações. Sistema.

BOA PRÁTICA 3:

Índice de Implantação das Recomendações e Determinações dos Órgãos de Controle



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

A prática surgiu da necessidade de monitoramento das recomendações/determinações reportadas pelos órgãos de contro-

le, por meio de índice que permitisse a avaliação e o acompanhamento das suas implementações.

OBJETIVO(S)

- Incentivar o atendimento das recomendações/determinações de forma tempestiva;
- Promover a implantação de forma contínua das melhorias reportadas nas recomendações/determinações dos órgãos de controle;
- Mitigar as ocorrências de notificações pelos órgãos de controle durante as realização das auditorias;
- Evitar as reincidências de recomendações/determinações referentes às mesmas temáticas;
- Promover uma cultura de monitoramento contínuo das recomendações/determinações reportadas pelos órgãos de controle.

PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

06 meses

PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Levantamento das determinações/recomendações dos órgãos de controle (TCU, TCE, CGU, CGE), bem como daquelas oriundas das auditorias internas e externas nos últimos anos;
2. Inserção das determinações/recomendações no Sistema de Gestão de Apoio ao BI (GABI), com apresentação das seguintes informações: Identificação da ação, Gerência e Responsável pela implementação, Risco relacionado, Etapas

- (quando necessário) e Prazo de implementação;
3. Realização de reuniões mensais da UCI com as gerências para acompanhamento das implementações;
 4. Realização de acompanhamento pela UCI dos prazos de implementação com as gerências;
 5. Avaliação/Validação pela UCI, através do Sistema GABI, das evidências apresentadas pelas gerências, no que tange ao atendimento das determinações/recomendações;
 6. Realização de planejamento da viabilidade de criação de índice associado ao atendimento das recomendações/determinações pela UCI;
 7. Criação do índice de implantação das recomendações/determinações dos órgãos de controle pela UCI;
 8. Realização do monitoramento do índice de implantação das recomendações/determinações dos órgãos de controle, através do Sistema Integrado de Indicadores de Gestão;
 9. Realização de reports mensais do índice nas reuniões previstas no ciclo do planejamento estratégico, na seguinte sequência:
 - a) Reuniões de 3º nível, somente entre as gerências envolvidas;
 - b) Reuniões de 2º nível, discussão com os comitês;
 - c) Reuniões de 1º nível, com a Diretoria Colegiada e Assessores.

● **RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)**

- Melhoria da governança corporativa;
- Redução das reincidências de não conformidades identificadas nas auditorias dos órgãos de controle;
- Adequação às boas práticas de gerenciamento de riscos e controle interno.

• PRODUTO(S)

Índice de Implantação das Recomendações e Determinações dos Órgãos de Controle

• TEMÁTICAS RELACIONADAS

Auditoria. Compliance. Controle Interno. Determinação. Índice. Monitoramento. Órgãos de Controle. Recomendação. Sistema.

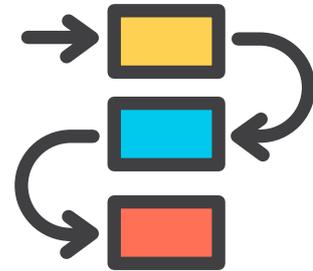
CONTATOS DA UCI

Luciana Rebouças (Titular da UCI), Alixandro Pereira (Adjunto da UCI), Adjardo Pinto e Allan Souza (Membros da UCI)
E-mail: controleinterno@compesa.com.br
Telefone: (81) 3412-9029

3.4. JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO (JUCEPE)

BOA PRÁTICA:

Apoio na Padronização do Plano Anual de Contratação (PAC)



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Surgiu durante as análises dos Acórdãos expedidos pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e após realização, pela Unidade de Controle Interno (UCI), do Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos promovido pela ENAP, o qual tratou das Instruções Normativas nº 05/2017 e nº 01/2019, que estabelecem diretrizes para o Plano Anual de Contratação (PAC), no âmbito da Administração Pública Federal.



OBJETIVO(S)

- Estabelecer diretrizes, orientar e padronizar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) da JUCEPE.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

06 meses

• PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização do Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos pela UCI;

2. Realização de estudo da legislação sobre a temática pela UCI;
3. Realização de reunião da UCI com o Diretor Administrativo Financeiro sobre a padronização do Plano Anual de Contratação (PAC) na JUCEPE;
4. Realização de reunião da UCI com o Diretor Administrativo Financeiro e os Gestores de Compras, Licitações e Contratos;
5. Levantamento das contratações/aquisições para a elaboração do PAC do próximo exercício pelos Gestores de Compras, Licitações e Contratos;
6. Elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre a temática pela UCI;
7. Revisão do POP pelas áreas envolvidas;
8. Realização de ajustes no POP pela UCI;
9. Validação do POP pelo Diretor Administrativo Financeiro;
10. Revisão final do POP pela UCI;
11. Aprovação do POP, por meio da Portaria DAF nº 046/2020;
12. Publicação do POP no site da JUCEPE.

● **RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)**

- Orientação, de forma sistematizada, para a elaboração do PAC;
- Aperfeiçoamento do processo de planejamento anual de contratação com a disponibilização do POP;
- Melhoria da eficácia das contratações públicas no âmbito da JUCEPE.

• PRODUTO(S)

Procedimento Operacional Padrão (POP)

• TEMÁTICAS RELACIONADAS

Compliance. Compras. Contratos. Controle Interno. Licitação. Padronização. Planejamento.

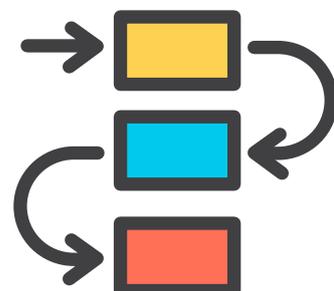
CONTATOS DA UCI

Renata Caetano (Titular da UCI) e
Leila Motta (Adjunta da UCI)
E-mail: controleinterno@jucepe.pe.gov.br
Telefone: (81) 3182-5291

3.5. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE (SDSCJ)

BOA PRÁTICA 1:

Padronização dos Processos de Formalização e Fiscalização de Parcerias realizadas com recursos de Emendas Parlamentares



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Essa prática foi proposta pela Coordenação de Controle Interno (COCIN) da Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude (SDSCJ) em atendimento à solicitação da Secretaria Executiva de Gestão (SEGES), que em razão do tema “Emendas Parlamentares” ter sido objeto de auditorias dos órgãos estaduais de controle interno e externo em 2017 e 2018, determinou, dentre outras, as seguintes atividades prioritárias da COCIN para o exercício 2019:

1. Mapear e remodelar o processo de formalização das parcerias firmadas com entidades privadas sem fins econômicos (Entidades Parceiras) ou com municípios;
2. Mapear e modelar o processo de fiscalização, monitoramento e avaliação da execução de tais parcerias, formalizadas em decorrência de emendas parlamentares.



OBJETIVO(S)

- Padronizar os processos de formalização e fiscalização das parcerias firmadas com recursos de emendas parlamentares;

- Apresentar o redesenho dos processos de formalização e fiscalização das parcerias;
- Subsidiar a formalização dos processos, por meio de publicação de nova portaria da SDSCJ;
- Definir as atribuições das áreas envolvidas nos processos relativos às parcerias que utilizam recursos de emendas parlamentares;
- Disponibilizar os modelos de documentos necessários para os procedimentos de formalização e fiscalização das parcerias.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

06 meses para a padronização de cada processo

PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização de diagnóstico, identificando os setores envolvidos nos processos de formalização e fiscalização de parcerias realizadas com recursos de emendas parlamentares, bem como, as principais falhas apontadas nos Relatórios de Auditoria dos Órgãos de Controle;
2. Realização pela UCI de estudo das legislações correlatas às temáticas;
3. Análise pela UCI das documentações e dos fluxos existentes dos processos de formalização e fiscalização das parcerias;
4. Realização de entrevistas junto às áreas envolvidas nos processos de formalização e fiscalização de parcerias;
5. Remodelagem dos processos de formalização e fiscalização das parcerias pela UCI;
6. Validação dos novos fluxos e documentos pelas áreas envolvidas nos processos de formalização e fiscalização de parcerias;

7. Realização dos ajustes e revisão final nos fluxos e documentos pela UCI;
8. Elaboração das minutas dos processos de formalização e fiscalização de parcerias pela UCI;
9. Aprovação das minutas das portarias pelo Dirigente Máximo;
10. Publicação das portarias dos processos de formalização e fiscalização de parcerias;
11. Disponibilização do material produzido nos canais de comunicação acessíveis (Rede informatizada, Site e Sistema Eletrônico de Informações da Secretaria);
12. Comunicação da divulgação das práticas no âmbito da SDSCJ, através de CI;
13. Monitoramento pela UCI dos processos de formalização e fiscalização de parcerias realizadas com recursos de emendas parlamentares, conforme padrões estabelecidos.

● **RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)**

- Redução das inconformidades apontadas nos relatórios de auditoria, nas Prestações de Contas dos Processos relativos às parcerias que utilizam recursos de emendas parlamentares;
- Redução dos Processos de Tomadas de Contas Especiais relativos às parcerias que utilizam recursos de emendas parlamentares;
- Aumento da eficiência, da eficácia e da segurança das parcerias realizadas com recursos de emendas parlamentares.

● **PRODUTO(S)**

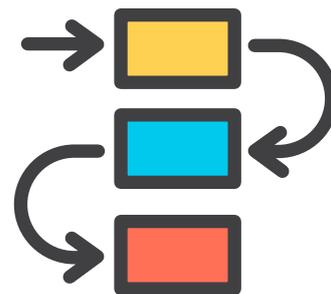
Fluxogramas e Portarias

• TEMÁTICAS RELACIONADAS

Auditoria. Conformidade. Controle Interno. Emendas Parlamentares. Formalização. Fiscalização. Mapeamento de Processo. Prestação de Contas.

BOA PRÁTICA 2:

Padronização dos Processos de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

A prática surgiu da demanda da Secretaria Executiva de Gestão (SEGES), que solicitou à Coordenação de Controle Interno (CO-CIN), no exercício de 2020, a realização do mapeamento dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços da SDSCJ.

OBJETIVO(S)

- Padronizar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços da SDSCJ;
- Disponibilizar os modelos de documentos gerados nos processos.

PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

06 meses

● PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização de diagnóstico, identificando os setores envolvidos nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, bem como as principais falhas apontadas nos Relatórios de Auditoria dos Órgãos de Controle;
2. Realização de estudo das legislações correlatas às temáticas pela UCI;
3. Análise das documentações e dos fluxos existentes nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços pela UCI;
4. Realização de entrevistas junto às áreas envolvidas nos processos;
5. Remodelagem dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços;
6. Validação dos novos fluxos e documentos pelas áreas envolvidas nos processos;
7. Realização dos ajustes e revisão final nos fluxos e documentos pela UCI;
8. Elaboração da minuta da portaria dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços pela UCI;
9. Aprovação da minuta da portaria pelo Dirigente Máximo;
10. Publicação da portaria dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços;
11. Disponibilização do material produzido nos canais de comunicação acessíveis (rede informatizada, site e Sistema Eletrônico de Informações da Secretaria);
12. Disseminação da prática no âmbito da Secretaria pela UCI (Portaria nº 001/2020 , Boletim Interno da Secretaria nº 018/2020, Comunicação Interna Circular nº 030/2020);
13. Monitoramento dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, conforme portaria e documentos produzidos (fluxograma, procedimento) pela UCI.

● RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Redução das inconformidades apontadas nos relatórios de auditoria dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços;
- Redução dos processos de Tomadas de Contas Especiais relativos aos processos de aquisições de bens e contratações de serviços;
- Aumento da eficiência, da eficácia e da segurança dos processos de aquisições de bens e contratações de serviços.

● PRODUTO(S)

Fluxogramas e Portaria

● TEMÁTICAS RELACIONADAS

Auditoria. Compras. Conformidade. Contratos. Controle Interno. Mapeamento de processos. Serviços.

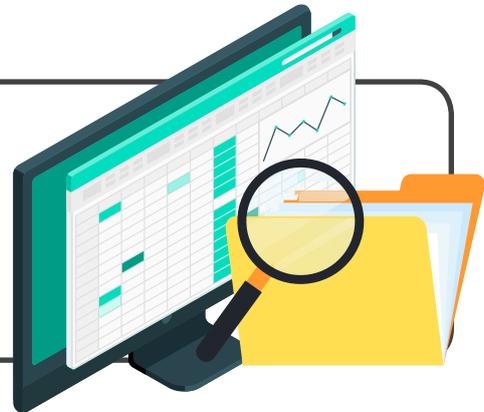
CONTATOS DA UCI

Silvia Lins (Titular da UCI) e
Manuel Araújo (Adjunto da UCI)
E-mail: controleinterno@sdscj.pe.gov.br
Telefone: (81) 3183-3093

3.6. SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL / CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE PERNAMBUCO (SDS-CBMPE)

BOA PRÁTICA:

Monitoramento dos Gastos nas Aquisições por Dispensa de Licitação



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Surgiu durante a análise das recomendações contidas no Relatório da Auditoria do Tribunal de Contas de Pernambuco (TCE/PE) pela Unidades de Controle Interno (UCI), no qual apontava os fracionamentos de despesas nas aquisições realizadas (Modalidade de dispensa de licitação) pelas Unidades Administrativas (UAs) do CBMPE.

OBJETIVO(S)

- Evitar o fracionamento de despesa, adequando o processo de aquisições por dispensa de licitação aos dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93;
- Criar ferramenta em meio digital para auxiliar as UAs nos processos de aquisições por dispensa de licitação;
- Padronizar a atividade de controle no processo de aquisições por dispensa de licitação.

PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

05 meses

● PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização da análise das recomendações contidas no Relatório da Auditoria do Tribunal de Contas de Pernambuco (TCE/PE) pela UCI;
2. Realização do estudo da Lei Federal nº 8.666/1993 pela UCI;
3. Análise e avaliação dos principais motivos de fracionamento de despesas nas UAs;
4. Realização de reuniões individuais com gestores das UAs;
5. Realização de reuniões com as Diretorias, de Logística e de Finanças;
6. Elaboração do modelo da Planilha de Monitoramento dos gastos nas aquisições por dispensa de licitação pela UCI;
7. Validação da planilha de monitoramento com os gestores que participaram das reuniões;
8. Validação da Planilha de Monitoramento com as Diretorias, de Logística e de Finanças;
9. Elaboração de minuta de Portaria sobre a temática (UCI, Diretoria de Logística e Diretoria de Finanças);
10. Análise da Portaria pelo Setor Jurídico;
11. Revisão final da Portaria pela Diretoria de Logística;
12. Aprovação da Portaria e da Planilha de Monitoramento pelo Comandante Geral;
13. Publicação da Portaria do Comando Geral nº 075/2016, contendo a planilha de monitoramento;
14. Realização de monitoramento trimestral dessa atividade junto às UAs pela UCI.

• RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Maior controle dos gastos das dispensas de licitação das UAs;
- Maior adequação aos dispositivos da Lei Federal nº 8.666/1993;
- Padronização da atividade de controle pelas UAs e UCI do CBMPE;
- Redução do índice de fracionamento de despesas por verbas destinadas à dispensa de licitação.

• PRODUTO(S)

Planilha de Monitoramento

• TEMÁTICAS RELACIONADAS

Aquisições. Auditoria. Compliance. Controle Interno. Monitoramento. Padronização. Fracionamento de despesa.

CONTATOS DA UCI

Evandro Rocha (Titular da UCI), Emerson Dias (Adjunto da UCI), Domingos Medeiro, Glauco Ferreira, Érica Xavier e Danilo Barreto (Membros da UCI)

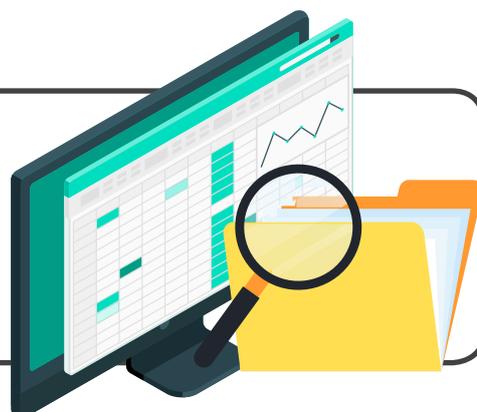
E-mail: controleinterno@bombeiros.pe.gov.br

Telefone: (81) 3182-9178

3.7.SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL / POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO (SDS/PCPE)

BOA PRÁTICA:

Monitoramento da
Gestão de Imóveis



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

A prática surgiu da necessidade de criação de uma ferramenta para a melhoria da Gestão de Contratos e Convênios dos imóveis utilizados pelas Unidades Administrativas da PCPE.

OBJETIVO(S)

- Criar ferramenta para o monitoramento da gestão dos imóveis;
- Dinamizar o processo de controle da ocupação dos prédios pela PCPE;
- Atualizar as informações dos imóveis, de maneira sistemática e tempestiva;
- Viabilizar a troca de imóveis locados por prédios próprios do patrimônio estadual.

PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

04 meses

PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Identificação pela Unidade de Controle Interno (UCI) dos setores responsáveis pela gestão de imóveis;
2. Coleta de informações sobre a gestão de imóveis pelas Unidades de Contratos, de Convênios, de Arquitetura e Engenharia, de Água e Energia e Patrimônio, sob a orientação da Unidade de Serviços Gerais e da Unidade de Controle Interno;
3. Reuniões de alinhamento da UCI com a Unidade de Serviços Gerais (UNISERG) para elaboração de modelo de Planilha de Monitoramento de Gestão de Imóveis;
4. Disponibilização da planilha de monitoramento pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) para os setores envolvidos;
5. Realização de ajustes na planilha pela DTI, após feedbacks das Unidades Administrativas envolvidas no processo;
6. Validação da planilha de monitoramento pelo dirigente máximo do órgão;
7. Divulgação da obrigatoriedade de utilização da planilha de monitoramento;
8. Realização de monitoramento pela UCI das informações registradas na Planilha de Gestão de Imóveis.

RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Disponibilização de Planilha de Monitoramento da Gestão de Imóveis;
- Redução de 11 contratos de locação de imóveis, no período de Dezembro/2018 a Outubro/2020;
- Economia da despesa de custeio com locação de imóveis no montante de R\$ 1.867.667,52, no período de Janeiro/2017 a Outubro/2020.

• PRODUTO(S)

Planilha de Monitoramento

• TEMÁTICAS RELACIONADAS

Controle Interno. Contratos. Convênios. Imóveis. Monitoramento. Racionalização da Despesa



CONTATOS DA UCI

Deyse Bezerra (Titular da UCI), Lucicleide Bonfim e
Lucienney Bezerra (Membros da UCI)
E-mail: controleinterno@policiacivil.pe.gov.br
Telefone: (81) 3184-3821

3.8. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO (SEDUH)

BOA PRÁTICA 1:

Elaboração de Boletins Informativos



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

O Boletim Informativo surgiu da necessidade de dar publicidade e conhecimento aos servidores e colaboradores da SEDUH sobre novas legislações, decisões e orientações, pareceres e boletins expedidos pelo Tribunal de Contas, Procuradoria Geral do Estado, Controladoria-Geral do Estado, Ministério Público Estadual, dentre outros órgãos de controle.

OBJETIVO(S)

- Divulgar as novas legislações, decisões e orientações emanadas pelos órgãos de controle para todos os servidores e colaboradores da SEDUH.

PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

01 mês

• PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Criação da boa prática “Boletim Informativo” pela UCI;
2. Validação do modelo do boletim informativo pelo dirigente máximo;

3. Pesquisa das publicações de temas relevantes para a SEDUH nos sites dos órgãos de controle pela UCI;
4. Seleção do tema a ser publicado pela UCI;
5. Elaboração da minuta do boletim informativo pela UCI;
6. Formatação do boletim informativo pela Área de Comunicação;
7. Publicação quinzenal dos boletins, através dos seguintes meios de comunicação: E-mail institucional e Grupo Whatsapp da Secretaria.

● **RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)**

- Disseminação de orientações de forma simples e objetiva aos servidores e colaboradores do órgão;
- Ferramenta de auxílio aos gestores na tomada de decisão.

● **PRODUTO(S)**

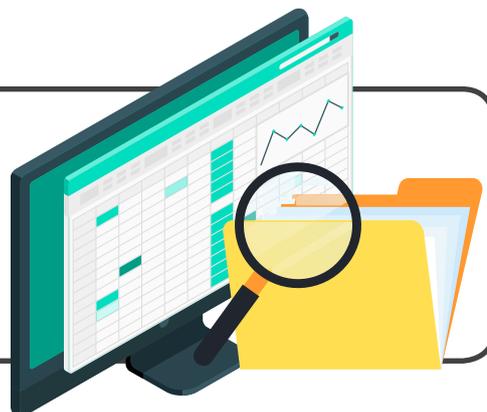
Boletim Informativo

● **TEMÁTICAS RELACIONADAS**

Comunicação. Controle Interno. Informação. Órgãos de Controle. Orientação.

BOA PRÁTICA 2:

Monitoramento de Convênios de Despesa



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

A prática surgiu da necessidade de melhoria do processo de monitoramento de convênios de despesa, através de solicitação da Secretaria Executiva de Governança e Articulação responsável pela gestão de convênios de despesa da SEDUH.



OBJETIVO(S)

- Monitorar a execução dos convênios de despesa;
- Evitar termos aditivos intempestivos;
- Fornecer informações mais rápidas ao gestor.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

02 meses

• PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Solicitação da Secretaria Executiva de Governança e Articulação (SEGOA) para o acompanhamento dos convênios de despesa da SEDUH pela Unidade de Controle Interno (UCI);
2. Elaboração de planilha de monitoramento de convênios de despesa pela UCI, contendo as seguintes informações: Número do convênio, Nome do conveniente, CNPJ, Data de início e fim do convênio, Termos aditivos, Objeto, Valor Concedente, Valor da Contrapartida, N° empenhos, Valor repassado, Saldo a repassar, Pendências, entre outros;

3. Validação da Planilha de Monitoramento de Convênios pela Secretária Executiva de Governança e Articulação;
4. Realização de compartilhamento da planilha de monitoramento com as Gerências da SEGOA e a Gerência Jurídica para preenchimento das informações;
5. Realização de reuniões quinzenais de monitoramento entre a UCI e as áreas envolvidas no processo: áreas de monitoramento e dados, de prestação de contas e setor jurídico;
6. Realização de acompanhamento da execução dos convênios de despesa pela UCI, conforme pactuado nas reuniões de monitoramento com as áreas envolvidas.

● **RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)**

- Fornecimento de informações mais rápidas ao gestor;
- Redução e saneamento das pendências que dificultam ou atrasam a execução dos convênios;
- Redução do atraso na formalização de termos aditivos e apostilamentos aos convênios;
- Redução e mitigação das falhas na fiscalização e acompanhamento dos convênios de despesa;
- Mapeamento e Normatização dos fluxos de formalização, aditivo, fiscalização e prestação de contas de convênios de despesa;
- Elaboração de cartilha de prestação de contas de convênios no âmbito da SEDUH.

● **PRODUTO(S)**

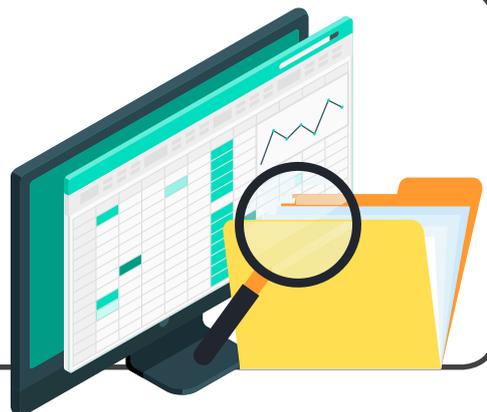
Planilha de monitoramento

● **TEMÁTICAS RELACIONADAS**

Controle Interno. Convênio de Despesa. Monitoramento.

BOA PRÁTICA 3:

Monitoramento das Tomadas de Contas Especial (TCEsp) e dos Procedimentos para Apuração e Aplicação de Penalidades (PAAPs)



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

O monitoramento mensal das Tomadas de Contas Especial (TCEsp) e dos Procedimentos para apuração e aplicação de penalidades (PAAPs) aos licitantes e contratados no âmbito da SEDUH surgiu de uma demanda do Tribunal de Contas do Estado que solicitou a relação de todos os PAAPs já instaurados pelo órgão.



OBJETIVO(S)

- Monitorar os processos instaurados de Tomadas de Contas Especial (TCEsp) e de Procedimentos para apuração e aplicação de penalidades (PAAPs).



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

01 mês

• PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Elaboração pela UCI de Planilha de Monitoramento das Tomadas de Contas Especial (TCEsp) e dos Procedimentos para apuração e aplicação de penalidades (PAAPs), contendo as seguintes informações : N° do Processo, Data de instauração, Nome da empresa, Objeto, Movimentações, entre outros;

2. Solicitação mensal, através de e-mail, de informações para as áreas responsáveis (Setor Jurídico e Comissões de TCEsp e de PAAPs) pela UCI;
3. Realização de Monitoramento das Tomadas de Contas Especial (TCEsp) e dos Procedimentos para apuração e aplicação de penalidades (PAAPs) pela UCI.

● RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Fornecimento de informações mais rápidas ao gestor, de forma simples, objetiva e consolidada;
- Acompanhamento dos processos de TCEsp e PAAPs pela UCI;
- Melhoria dos controles internos no âmbito da SEDUH.

● PRODUTO(S)

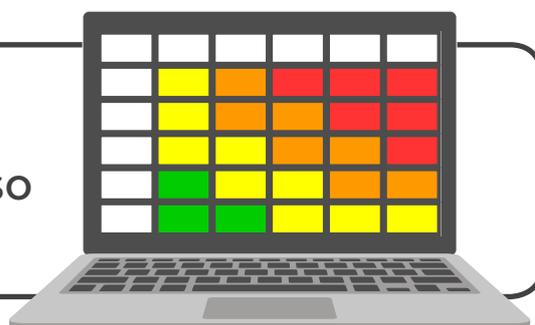
Planilha de Monitoramento

● TEMÁTICAS RELACIONADAS

Controle Interno. Contratos. Convênios. Monitoramento. TCEsp. Órgãos de Controle. PAAPs.

BOA PRÁTICA 4:

Implantação do Piloto de Gestão de Riscos no Processo de Convênio de Despesa



● COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Surgiu nas reuniões de monitoramento dos convênios de despesa da SEDUH, em que ficou demonstrada a necessidade de identificação dos riscos envolvidos, desde a sua formalização

até a prestação de contas dos convênios de despesa.



OBJETIVO(S)

- Desenvolver projeto piloto de gestão de riscos na SEDUH;
- Identificar, avaliar e monitorar os riscos identificados nos processos de convênios de despesas.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

04 meses



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Seleção do processo a ser aplicada a metodologia de gestão de riscos pela Secretaria de Governança e Articulação;
2. Realização de mapeamento dos processos (Formalização e Aditamento, Fiscalização e Prestação de Contas de Convênios de Despesa) pela UCI em conjunto com as gerências e suas respectivas equipes;
3. Identificação de eventos de risco, através da matriz de SWOT, pela UCI em conjunto com as gerências e suas respectivas equipes;
4. Consolidação dos eventos de risco pela UCI em conjunto com as gerências envolvidas;
5. Análise e avaliação de eventos de risco pela UCI;
6. Elaboração de Matriz de Riscos pela UCI em conjunto com as gerências envolvidas;
7. Criação do Plano de Ação pela UCI em conjunto com as gerências envolvidas;
8. Validação de Matriz de Riscos pelo Gerente Geral de Gover-

- nança e pelos demais gerentes envolvidos no processo;
9. Validação do Plano de Ação pela Secretaria de Governança e Articulação;
 10. Divulgação pela UCI da Matriz de Riscos e do Plano de Ação para todos os envolvidos no processo;
 11. Realização de monitoramento do Plano de Ação pela UCI.

● **RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)**

- Mitigação dos riscos que impactam adversamente o alcance dos objetivos da organização, no que tange aos convênios de despesa;
- Realização de Mapeamento dos Processos de Formalização e Aditamento, Fiscalização e Prestação de Contas de Convênios de Despesa;
- Elaboração de Matriz de Riscos de Convênios de Despesa.

● **PRODUTO(S)**

Matriz de Riscos, Plano de Ação e Relatório

● **TEMÁTICAS RELACIONADAS**

Controle Interno. Convênio de Despesa. Gestão de Riscos. Mapeamento de Processo. Matriz de Riscos. Plano de Ação.

CONTATOS DA UCI

Julieny Siqueira (Titular da UCI), Luis Henrique Luna, Rogaciano Nunes (Adjunto da UCI) e Joseane Pimentel (Membro da UCI)

E-mail: controleinterno@seduh.pe.gov.br

Telefone: (81) 3181-3309

3.9. SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (SEE)

BOA PRÁTICA:

Implementação de Melhorias no Processo de Pagamento da Bolsa de Capacitação



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Este trabalho esteve previsto no Plano Anual das Atividades de Controle Interno (PACI) da SEE e teve como ponto de partida a detecção de fragilidades no processo de pagamento da Bolsa de Capacitação, resultando, assim, na necessidade de implementação de pontos de controle para a melhoria do processo.

Nessa perspectiva, foi realizado diagnóstico no fluxo existente, que resultou no redesenho do processo, bem como no estabelecimento de uma nova modalidade de pagamento da Bolsa de Capacitação, através de crédito do valor do custo ao professor participante do treinamento, via folha de pagamento, o que anteriormente era efetuado de forma manual.



OBJETIVO(S)

- Propor as alterações na metodologia e no fluxo de pagamento da Bolsa de Capacitação;
- Promover a transparência da despesa;
- Sistematizar o processo de pagamento;
- Diminuir o passivo de prestação de contas de repasses financeiros;

- Diminuir a quantidade de Notas de Empenho;
- Otimizar o tempo para repasse dos valores aos professores participantes das capacitações;
- Eliminar o trânsito e salvaguarda de valores em espécie.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

06 meses



PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização do diagnóstico do fluxo existente para pagamento da Bolsa de Capacitação pela UCI;
2. Detecção de necessidades de ajustes no fluxo existente;
3. Implementação de pontos de controle no processo;
4. Redesenho do fluxo de pagamento da Bolsa de Capacitação;
5. Realização de reuniões com órgãos envolvidos direta e indiretamente com o processo (SCGE, SEFAZ e SAD);
6. Criação da verba (código 040) no SAD-RH (integração SEE – SAD);
7. Realização de reunião com os secretários executivos;
8. Realização de reunião com setores internos envolvidos no processo;
9. Aplicação do projeto piloto (01 e 02);
10. Validação do Dirigente Máximo;
11. Institucionalização do Processo de Pagamento da Bolsa de Capacitação.

● RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Realização de pagamento direto na conta do servidor (SAD-RH);
- Prestação de contas vinculada a folha de pagamento;
- Redução anual estimada de 95% das notas de empenho;
- Publicação mensal dos repasses no Portal da Transparência;
- Realização de pagamento no mês subsequente ao mês que ocorreu a capacitação;
- Inicialização e finalização do processo financeiro na SEDE;
- Modernização do processo de pagamento da Bolsa de Capacitação;
- Comprovação do pagamento por transação bancária.

● PRODUTO(S)

Fluxograma e Nota Técnica

● TEMÁTICAS RELACIONADAS

Controle. Folha de Pagamento. Mapeamento de Processo. Prestação de Contas. Transparência.

CONTATOS DA UCI

Roberta Tolentino (Titular da UCI), Cristiana Neves (Adjunta da UCI) e Heitor Marques, Hitalo Silva e Neuma Maria (Membros da UCI)

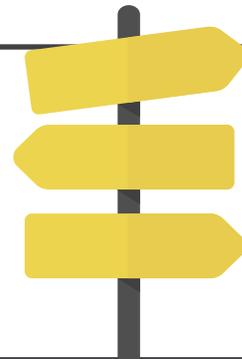
E-mail: controleinterno@educacao.pe.gov.br

Telefone: (81) 3183-9023

3.10. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS (SEINFRA)

BOA PRÁTICA 1:

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

O projeto do Manual surgiu diante da necessidade de promover orientações de forma simples e objetiva sobre a Gestão e Fiscalização de Contratos, tendo em vista o volume e grau de complexidade dos contratos de obras e serviços de engenharia sob a égide da SEINFRA.



OBJETIVO(S)

- Reunir, em documento único, as competências, obrigações e responsabilidades dos gestores e fiscais de contratos;
- Apresentar instrumento que sirva de guia para atuação dos gestores e fiscais dos contratos;
- Disponibilizar ferramentas para capacitação dos gestores e fiscais de contratos.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

01 ano e 06 meses.

PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização de estudo e pesquisa sobre as temáticas de Gestão e Fiscalização de Contratos pela UCI;
2. Avaliação e análise das principais falhas e irregularidades existentes nos contratos de Obras e Serviços de Engenharia pela UCI;
3. Realização de entrevistas com os gestores e fiscais dos contratos pela UCI;
4. Elaboração do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia pela UCI;
5. Revisão e validação do manual pela Secretaria Executiva responsável;
6. Revisão e validação do manual pelo Dirigente Máximo;
7. Ajustes e redação final do manual pela UCI;
8. Aprovação do Manual pelo Dirigente Máximo;
9. Publicação do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia;
10. Institucionalização e treinamento sobre o manual pela UCI para os servidores da SEINFRA.

RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Disponibilização de Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia;
- Redução das demandas dos Órgãos de Controle;
- Economia de tempo de execução, evitando o não cumprimento dos cronogramas físicos/financeiros;
- Realização de capacitações sobre o tema com custo reduzido;
- Fornecimento dos bens e prestação dos serviços pactuados com qualidade para a população.

• PRODUTO(S)

Manual

• TEMÁTICAS RELACIONADAS

Auditoria. Controle Interno. Contrato. Fiscalização. Licitação. Manual. Obras e Serviços de Engenharia. Treinamento.

BOA PRÁTICA 2:

Cartilha de Prestação de Contas dos Contratos de Concessão

• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

O projeto da Cartilha surgiu da necessidade de orientar as entidades que possuem Contratos de Concessão com a SEINFRA no que tange à elaboração das Prestações de Contas, conforme previsão nos instrumentos contratuais.



OBJETIVO(S)

- Reunir em um único documento as normas, procedimentos e composição documental necessários para os processos de Prestação de Contas dos recursos recebidos a título de outorga nos Contratos de Concessão.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

06 meses

● PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Realização pela UCI de estudo e pesquisa sobre Prestação de Contas dos recursos recebidos a título de outorga nos Contratos de Concessão;
2. Análise e avaliação pela UCI das principais falhas documentais e/ou procedimentais nos Processos de Prestação de Contas elaborados pelas Concessionárias;
3. Realização de reuniões da UCI com Órgãos e Setores Envolvidos;
4. Realização de reuniões da UCI com a Secretaria Executiva de Transportes, PGE e SCGE;
5. Elaboração da Minuta da Cartilha de Prestação de Contas dos Contratos de Concessão pela UCI;
6. Revisão e validação da minuta da cartilha pela SCGE;
7. Revisão e validação da minuta da cartilha pela Secretaria Executiva responsável;
8. Revisão e validação pelo Dirigente máximo;
9. Ajustes e redação final pela UCI;
10. Aprovação da Cartilha de Prestação de Contas dos Contratos de Concessão pelo Dirigente máximo;
11. Publicação da Cartilha;
12. Divulgação da Cartilha para as Concessionárias.

● RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Redução de reprovações e/ou glosas nas Prestações de Contas;
- Economia de tempo na análise dos processos;
- Padronização e regulamentação dos processos de Prestação de Contas proveniente dos recursos recebidos a título de outorga nos Contratos de Concessão celebrados com a SEINFRA.

• PRODUTO(S)

Cartilha

• TEMÁTICAS RELACIONADAS

Auditoria. Cartilha. Compliance. Concessão. Controle Interno. Prestação de contas. Receita Pública.

CONTATOS DA UCI

Daniela Cavalcanti (Titular da UCI), Leila Souza (Adjunta da UCI) e Fátima Ferreira (Membro da UCI)

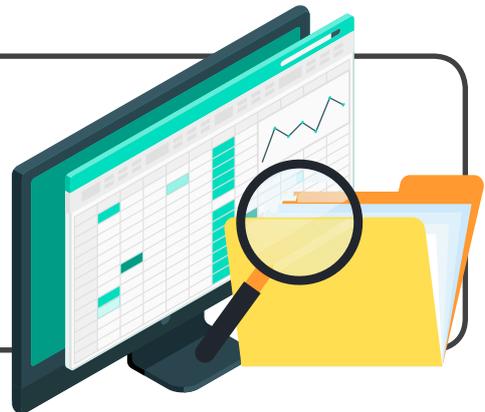
E-mail: controleinterno@seinfra.pe.gov.br

Telefone: (81)3184-2521

3.11. SECRETARIA DE TURISMO (SETUR)

BOA PRÁTICA 1:

Monitoramento do Calendário Trimestral do Mapa de Obras para o TCE/PE



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Surgiu a partir da observação realizada pela Unidade de Controle Interno (UCI) a respeito do não atendimento por parte da SETUR às exigências do Tribunal de Contas do Estado, uma vez que foi verificado que a Secretaria enviava o mapa de obras apenas no período da Prestação de Contas Anual, enquanto o TCE exige que o seu envio ocorra de forma trimestral.

OBJETIVO(S)

- Atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- Realizar o monitoramento da atividade pela UCI.

PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

03 meses

• PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Identificação do não envio dos mapas trimestrais de obras, através da análise do calendário do TCE/PE em conjunto com as informações obtidas com a área responsável;

2. Realização de reunião de sensibilização sobre a temática entre a UCI e a Superintendência de Infraestrutura;
3. Envio de Comunicação Interna à Superintendência de Infraestrutura informando o prazo de envio do Mapa de Obras (TCE/PE), ao final de cada trimestre, pela Unidade de Controle Interno;
4. Envio da planilha preenchida pela Superintendência de Infraestrutura para a UCI para verificação da completude;
5. Comprovação de envio do mapa trimestral pela superintendência, através do encaminhamento do recibo de entrega junto ao TCE/PE e do mapa para a UCI.

● **RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)**

- Aumento no atendimento às exigências do TCE-PE;
- Redução na aplicação de Autos de Infração lavrados contra os servidores da SETUR;
- Aumento da transparência quanto às ações (obras) executadas pela SETUR.

● **PRODUTO(S)**

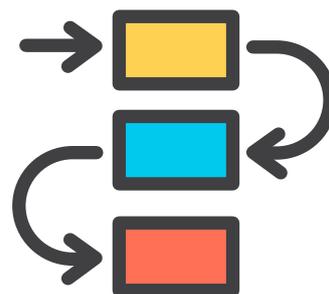
Comunicação Interna - CI

● **TEMÁTICAS RELACIONADAS**

Compliance. Controle Interno. Monitoramento. Obras. Órgãos de Controle. Prestação de Contas. Serviços de Engenharia.

BOA PRÁTICA 2:

Elaboração de Fluxograma do Recebimento, Análise e Arquivamento dos Processos de Prestação de Contas da Despesa Orçamentária



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

A elaboração do fluxograma para os Processos de Prestação de Contas da Despesa Orçamentária surgiu após auditoria da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado, onde observou-se a necessidade de melhorias nos pontos de controle do fluxo de Prestação de Contas da despesa orçamentária.



OBJETIVO(S)

- Elaborar fluxos do recebimento, análise e arquivamento dos processos de Prestação de Contas da despesa orçamentária;
- Padronizar as etapas de recebimento, análise e arquivamento de Prestação de Contas da despesa orçamentária;
- Designar, por meio de Portaria da SETUR, os responsáveis pela Prestação de Contas da despesa orçamentária.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

06 meses

• PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Identificação dos pontos levantados na auditoria da SCGE pela UCI;

2. Estudo de legislações que tratam sobre a guarda e a preservação de documentos de prestação de contas pela UCI;
3. Elaboração da minuta da Instrução Normativa que trata sobre o recebimento, análise e arquivamento das prestações de contas da despesa orçamentária pela UCI;
4. Elaboração de fluxograma para recebimento, análise e arquivamento das prestações de contas da despesa orçamentária;
5. Comunicação sobre a formalização do processo por meio de elaboração de fluxograma e de Instrução Normativa aos responsáveis pela prestação de contas;
6. Elaboração de Portaria designando servidores responsáveis pelo recebimento, análise e arquivamento das prestações de contas do financeiro e de contratos e convênios;
7. Publicação da Instrução Normativa que trata sobre o recebimento, análise e arquivamento das prestações de contas da despesa orçamentária;
8. Publicação de Portaria que trata sobre a designação de servidores responsáveis pelo recebimento, análise e arquivamento das prestações de contas do financeiro e de contratos e convênios;
9. Realização de reunião virtual com os envolvidos no processo para a divulgação dos normativos publicados.

● **RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)**

- Identificação de responsáveis pelos processos;
- Formalização de responsabilidades e processos;
- Redução de tempo nas execução das atividades.

● **PRODUTO(S)**

Fluxograma, Instrução Normativa e Portaria

• TEMÁTICAS RELACIONADAS

Auditoria. Controle Interno. Despesa Orçamentária. Mapeamento de Processos. Prestação de Contas.

CONTATOS DA UCI

Maria Carolina Rattacaso (Titular da UCI), Renata Magalhães (Adjunta da UCI) e Nathalia Rangel (Membro da UCI)

E-mail: controleinterno@setur.pe.gov.br

Telefone: (81)3182-7924

3.12. SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA E AS DROGAS (SPVD)

BOA PRÁTICA 1:

Diagnóstico da Cultura Organizacional e do Ambiente de Trabalho



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Esta prática surgiu da necessidade de se obter uma visão geral do órgão, em um curto espaço de tempo, com a participação de todos os servidores, de modo a subsidiar a atuação da Unidade de Controle Interno (UCI) da SPVD.



OBJETIVO(S)

- Levantar informações junto aos servidores da SPVD, de modo a nortear a atuação da UCI;
- Auxiliar a alta gestão na tomada de decisão;
- Fortalecer a governança dentro do órgão.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

01 mês

• PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Levantamento dos temas pertinentes na visão do controle interno;

2. Elaboração das questões relativas aos temas levantados pela UCI;
3. Análise das questões selecionadas pelos Secretários Executivos;
4. Elaboração do modelo de formulário eletrônico pela UCI;
5. Análise do modelo de formulário pelo dirigente máximo;
6. Revisão e ajustes finais pela UCI;
7. Validação do formulário eletrônico pelo dirigente máximo;
8. Aplicação do questionário junto aos servidores;
9. Consolidação das respostas obtidas pela UCI;
10. Apresentação dos resultados obtidos no questionário para o dirigente máximo;
11. Divulgação dos resultados obtidos no questionário para os servidores;
12. Elaboração do Plano Anual das Atividades de Controle Interno (PACI), com base nas informações levantadas no questionário aplicado junto aos servidores.

● **RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)**

- Participação dos servidores no aprimoramento da governança do órgão;
- Obtenção de informações estratégicas juntos aos servidores;
- Formação de banco de dados para direcionamento da atuação da UCI.

● **PRODUTO(S)**

Formulário Eletrônico

• TEMÁTICAS RELACIONADAS

Ambiente de Trabalho. Controle Interno. Cultura Organização. Diagnóstico. PACI. Pesquisa.

BOA PRÁTICA 2:

Regulamentação do Comitê de Gestão de Demandas



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Esta prática surgiu da necessidade de formalizar a atuação do Comitê de Gestão de Demandas (CGD), conforme constatação da Unidade de Controle Interno de que a prática de monitoramento das demandas de órgãos externos já ocorria pela Alta Gestão. Tal atividade reforça as orientações da Secretaria da Controladoria Geral do Estado expedidas no macroprocesso “Atendimento às demandas de Órgãos Externos”.



OBJETIVO(S)

- Institucionalizar a atuação do Comitê de Gestão de Demandas.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

02 meses

● PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Análise do processo de gestão de demandas no órgão pela UCI;
2. Apresentação do Fluxograma e Procedimento Operação Padrão (POP) para a Alta Gestão;
3. Sugestão de elaboração de Instrução Normativa (IN) pela UCI ao dirigente máximo;
4. Elaboração da minuta de IN pela UCI, com base no modelo sugerido pela SCGE;
5. Apresentação da proposta da Instrução Normativa pela UCI à Alta Gestão;
6. Realização de ajustes na minuta, conforme solicitação da Alta Gestão;
7. Validação da IN pelo dirigente máximo;
8. Revisão da IN pelo setor jurídico;
9. Aprovação Final da Instrução Normativa pelo dirigente máximo;
10. Publicação da Instrução Normativa do Comitê de Gestão de Demandas (CGD).

● RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)

- Formalização do Comitê de Gestão de Demandas, por meio de Instrução Normativa;
- Definição das competências, atribuições e responsabilidades no que tange às demandas de órgãos externos;
- Fortalecimento do compliance na Secretaria.

● PRODUTO(S)

Instrução Normativa

• TEMÁTICAS RELACIONADAS

Compliance. Controle Interno. Demandas de Órgãos Externo. Normatização. Padronização.

CONTATOS DA UCI

Sandra Carla Leal (Titular da UCI)

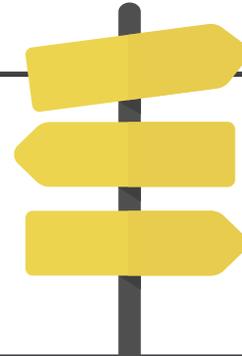
E-mail: controleinterno@spvd.pe.gov.br

Telefone: (81) 3182-2068

3.13. COMPLEXO INDUSTRIAL PORTUÁRIO GOVERNADOR ERALDO GUEIROS (SUAPE)

BOA PRÁTICA:

Sensibilização para o Programa de Compliance (Se Liga no Compliance)



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Surgiu da necessidade de divulgar, conscientizar e treinar os colaboradores de Suape sobre as Políticas do Programa de Integridade e demais assuntos relacionados ao Compliance, de forma contínua e acessível para todos os colaboradores.

OBJETIVO(S)

- Divulgar, de forma periódica, os temas relativos ao programa de integridade para todos os colaboradores;
- Disseminar a cultura de integridade e compliance na companhia.

PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

01 mês

• PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Reuniões para análise do programa de integridade pelo grupo de trabalho formado pelas seguintes áreas: Coordenado-

ria de Compliance, Coordenadoria de Comunicação e Auditoria Interna;

2. Reuniões do grupo de trabalho para definição da estratégia a ser utilizada como ferramenta de comunicação interna;
3. Definição pelo grupo de trabalho dos temas a serem divulgados;
4. Elaboração pelo grupo de trabalho do planejamento trimestral;
5. Validação dos temas entre a Coordenadoria de Compliance e os Gestores das Áreas Responsáveis;
6. Elaboração da arte do informe pela Coordenadoria de Comunicação;
7. Aprovação do informe pela Coordenadoria de Compliance;
8. Publicações mensais dos Informes “Se Liga no Compliance” pela Assessoria de Comunicação, através dos seguintes meios de comunicação: E-mail institucional, Whatsapp, Quadro de aviso da instituição e Fundo de tela do computador, quando necessário.

● **RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)**

- Divulgação do programa de integridade de forma rápida, periódica e acessível;
- Sensibilização dos colaboradores para as temáticas do programa, de forma contínua, simples e com baixo custo;
- Disseminação da cultura de integridade e de compliance na organização.

• PRODUTO(S)

Informe

• TEMÁTICAS RELACIONADAS

Compliance. Controle Interno. Comunicação. Ética. Governança. Programa de Integridade.

CONTATOS DA UCI

Fabiana Maranhão Cavalcanti Sobral (Titular da UCI),
Eduardo Carvalho Beltrão (Adjunto da UCI) e Flávia Lima
dos Santos (Membro da UCI).

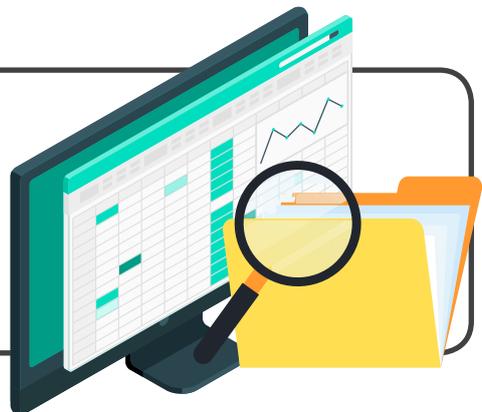
E-mail: controleinterno@suape.pe.gov.br

Telefone: (81) 3527-5065

3.14. UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO (UPE)

BOA PRÁTICA:

Monitoramento da Execução dos Recursos Oriundos de Transferências Voluntárias



• COMO SURTIU A BOA PRÁTICA?

Da necessidade de monitorar a execução dos recursos recebidos de repasses das transferências voluntárias, visando o cumprimento do objeto pactuado.



OBJETIVO(S)

- Melhorar a execução e o acompanhamento dos recursos oriundos das transferências voluntárias em relação ao cumprimento do objeto pactuado pelas unidades jurisdicionadas da UPE (Unidade de Ensino e Unidade de Saúde);
- Estabelecer o monitoramento quinzenal dos recursos oriundos das transferências voluntárias.



PRAZO SUGERIDO PARA IMPLEMENTAÇÃO

03 meses

• PASSO A PASSO PARA IMPLEMENTAÇÃO

1. Identificação dos “gargalos” existentes pela Assessoria de Convênio;

2. Criação de grupo de trabalho (Assessoria de Convênios, UCI e Pró-reitoria Administrativa);
3. Elaboração do mapeamento da execução dos recursos oriundos de transferência voluntárias pelo grupo de trabalho;
4. Descrições das atividades e das responsabilidades no processo de execução dos recursos oriundos de transferências voluntárias pelo grupo de trabalho;
5. Realização de 02 reuniões com os diretores e os técnicos das unidades jurisdicionadas da UPE, com o intuito de identificar os convênios existentes nessas unidades e de apresentar como será realizado o monitoramento da execução dos recursos oriundos de transferências voluntárias pela Assessoria de Convênio;
6. Realização de reuniões quinzenais do grupo de trabalho para o monitoramento da execução dos recursos oriundos de transferências voluntárias, com a participação do dirigente máximo, quando necessário;
7. Disponibilização, de forma digital, das informações de execução dos recursos oriundos de transferências voluntárias para acompanhamento do dirigente máximo.

● **RESULTADOS (ESPERADOS OU ALCANÇADOS)**

- Melhoria da execução de convênios pelas unidades jurisdicionadas;
- Mitigação de retrabalho, evitando novos processos licitatórios, pedidos de prorrogação de vigência, pedidos de alteração de plano de trabalho, bloqueios judiciais, esclarecimentos e diligências;
- Engajamento de todos os envolvidos na execução dos projetos;

- Acompanhamento, de forma periódica, da execução dos recursos oriundos de transferências voluntárias pelas áreas envolvidas e dirigente máximo.

• **PRODUTO(S)**

Planilha de Monitoramento

• **TEMÁTICAS RELACIONADAS**

Controle Interno. Mapeamento de processo. Monitoramento. Transferências Voluntárias.



CONTATOS DA UCI

Getúlio Gondim (Titular da UCI) e
Carlos Correia (Adjunto da UCI)
E-mail: controleinterno@upe.br
Telefone: (81) 3183-3707

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Estamos chegando ao fim deste Caderno, que apresentou uma coletânea de boas práticas realizadas pelas Unidades de Controle Interno do Poder Executivo Estadual.

A nossa expectativa é que, a partir da publicação deste trabalho, consigamos promover o intercâmbio de conhecimentos técnicos entre as Unidades de Controle Interno, fomentando a gestão do conhecimento, importante instrumento para a melhoria contínua do sistema.

Aproveitando a oportunidade, gostaríamos de agradecer a todos integrantes das Unidades de Controle Interno que, de forma direta ou indireta, participaram desta edição e parabenizá-los pelos trabalhos realizados, que agregam bastante valor para a sociedade.

5. REFERÊNCIAS

Decreto Estadual nº 47.087, de 01 de fevereiro de 2019 - Dispõe sobre a instituição e o funcionamento das Unidades de Controle Interno, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

Disponível em: <<https://legis.alepe.pe.gov.br/texto.aspx?id=41716&tipo=>>

Portaria SCGE nº 11, de 06 de fevereiro de 2019 - Institui normas complementares às diretrizes estabelecidas no Decreto Estadual nº 47.087/2019, para instituição e funcionamento das Unidades de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Disponível em: <<https://www.scge.pe.gov.br/sistema-de-controle-interno/>>

Caderno de Boas Práticas dos Especialistas em Educação Básica em Minas Gerais - Edição 2010.

Disponível em : <<https://www2.educacao.mg.gov.br/>>

Caderno de Boas Práticas (Anápolis) - Edição 2019.

Disponível em:

<<http://portaleducacao.anapolis.go.gov.br:8115/revistaanapolisdigital>>

Caderno de Boas Práticas - Defensoria Pública do Estado do Paraná, Edição 2020.

Disponível em: <<http://www.defensoriapublica.pr.def.br/>>