

GERENCIAMENTO DE RISCOS:

Quanto ao gerenciamento de riscos nos processos da execução orçamentária e financeira seguindo orientação da IN 01/2016: **Seção II Dos Objetivos dos Controles Internos da Gestão**, temos; III – assegurar que as informações produzidas sejam íntegras e confiáveis à tomada de decisões, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas. **Seção III Da Estrutura dos Controles Internos da Gestão**, III – atividades de controles internos; são exemplos de atividades de controles internos:

a) procedimentos de autorização e aprovação;

R: Autorizações e aprovações realizadas, geralmente, via sistemas, por autoridades competentes, exemplo: ordenador de despesa autoriza emissão de empenho por meio de despacho via sistema SIPAC.

b) segregação de funções (autorização, execução, registro, controle);

R: Empenho, Liquidação, Pagamento, Conformidades, Aprovações e Autorizações são realizadas por servidores distintos conforme atribuições predeterminadas.

- Não existe no CCA/UFPB um técnico responsável só para a conformidade de gestão.

c) controles de acesso a recursos e registros;

R: acessos liberados somente a servidores habilitados por meio de login e senha pessoal.

d) verificações;

R: A conformidade dos registros de gestão é realizada no sistema SIAFI Operacional com base na Instrução Normativa nº 06/2007 da Secretaria do Tesouro Nacional e Macrofunção SIAFI 020314.

e) conciliações;

R: Relatórios gerados no portal da transparência e/ou tesouro gerencial para análise e transparência das informações.

f) avaliação de desempenho operacional;

R: Por meio da Gestão de Desempenho–SGDCom/SIGRH: gestores e técnico administrativos da Unidades Administrativas de lotação.

g) avaliação das operações, dos processos e das atividades; e h) supervisão;

R: Avaliações e Supervisão diária pela gestão.

Mapeamento e gerenciamento de riscos nos processos da execução orçamentária e financeira.

MAPAEAMENTO:

ATIVIDADES DESEMPENHADAS	MAPA DE RISCO	MECANISMO DE CONTROLE	RESPOSTA AO RISCO
Analisar os processos recebidos para emissão de empenho solicitados pelos setores demandantes e autorizados pelo ordenador de despesas, com base nas normas vigentes- (Despesas em geral, Contratação de Serviços, Aquisição de bens, diárias e passagens);	Realização de despesa sem prévio empenho em desacordo com o artigo 60 da Lei 4.320/1964; Constituição Federal 1988 (art. 167, inciso II); Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000), devido falhas nos setores anteriores ao setor do Empenho;		Não realizar despesas sem a observância das normas que regem a contratação para o serviço público;
Averiguar se tem orçamento suficiente para execução da demanda;		Conferir os saldos orçamentários para execução da despesa;	Acompanhar os saldos no SIAFI;
Especificar a Natureza de Despesa adequada com base no Plano de Contas da União;	Indicação do subitem da natureza de despesa não condizentes com os materiais, bens, obras e/ou serviços prestados;	Observar o plano de contas da união;	Mitigar a indicação errada do subitem da natureza de despesa não condizente com o especificado no pedido;
Antes de emitir a nota de empenho fazer consulta do fornecedor ao SICAF para emissão de certidão e anexar ao processo			

Emitir a nota de empenho especificando se é ordinário, estimativo ou global; Anexar a nota de empenho ao processo devidamente assinada pelo ordenador de despesa e gestor financeiro;	Emissão sem a observação correta das informações contidas na solicitação; Indicação errada do tipo de empenho;	Conferir o pedido na íntegra; Conferência do tipo de empenho antes de emití-lo;	Evitar indicação equivocada do tipo de empenho;
Alimentar as planilhas orçamentárias com todas as informações contidas no empenho conforme demandas apresentadas;	Evitar baixa de valores equivocados;	Acompanhar e conferir os saldos junto ao HOD para correção se for necessário;	Corrigir em tempo hábil sempre que detectar o erro;
Enviar o processo com a nota de empenho ao setor competente para que o fornecedor tome conhecimento;	Os fornecedores não tomarem conhecimento da nota de empenho;	Acompanhamento do trâmite dos processos contendo as notas de empenho a serem enviados aos fornecedores pelo setor competente;	Análise minuciosa dos documentos fiscais;
Receber e conferir as notas fiscais anexadas aos processos;	Não percepção de dados divergentes entre nota fiscal e nota de empenho;	Conferir todas as informações constantes das notas fiscais;	
Solicitar autorização do ordenador de despesas para liquidação da mesma;	Liquidar a despesa sem a devida autorização do ordenador de despesas;		Evitar pagamentos sem a devida consulta ao SICAF;
Liquidar a despesa e realizar as retenções tributárias necessárias; Anexar D.H ao processo	Erros operacionais na apropriação tais como: credor, valores a pagar (liquido) e tributos. Retenções não conforme com legislação vigente.	Verificar se a liquidação está conforme a autorização e a retenção está conforme legislação vigente, conferir os valores a pagar (liquido e retenções).	

<p>Antes de realizar o pagamento fazer consulta do fornecedor no SICAF para emissão de certidão; Pagar e anexar ordem bancária ao processo dos setores demandantes;</p>	<p>O fornecedor pode estar ou não inadimplente perante os tributos federais;</p>	<p>Consulta ao SICAF; Verificar se pagamento está conforme a autorização. Conferir os valores pagos (liquido e retenções).</p>	
<p>Geração de relatórios extraídos do tesouro gerencial e do portal da transparência.</p>			
<p>Publicizar para a comunidade acadêmica e sociedade toda execução orçamentária e financeira de todos os processos;</p>			<p>Publicação da execução orçamentária e financeira no site do CCA;</p>
<p>Após concluído as três etapas da despesa e publicação de toda execução orçamentária e financeira, proceder o arquivamento do processo;</p>			