

UNIDADE DE CONTROLE  
INTERNO – UCI  
AGENTE PÚBLICO DE CONTROLE  
– APC

RELATÓRIO  
ANUAL  
EXERCÍCIO 2022  
  
SEASTER

## DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE/FUNDO

**ÓRGÃO/ENTIDADE:** Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda - SEASTER

**Titular(es):** Inocêncio Renato Gasparim – Secretário, Período de Gestão (01/01/2022 a 31/12/2022);  
Valdo Divino da Silva Filho - Secretário Adjunto de Assistência Social, Período de Gestão (01/01/2022 a 31/12/2022);  
Esmerino Neri Batista Filho - Secretário Adjunto do Trabalho Emprego e Renda, Período de Gestão (01/01/2022 a 31/12/2022).

| IDENTIFICAÇÃO UG PRINCIPAL | IDENTIFICAÇÃO DO(S) ORDENADOR(ES) DE DESPESAS                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 430101/00001-SEASTER       | Inocêncio Renato Gasparim –Secretário, (Período de Gestão (01/01/2022 a 31/12/2022);<br>Valdo Divino da Silva Filho - Secretário Adjunto de Assistência Social, Período de Gestão (01/01/2022 a 31/12/2022);<br>Esmerino Neri Batista Filho - Secretário Adjunto do Trabalho Emprego e Renda, Período de Gestão (01/01/2022 a 31/12/2022). |

Se for o caso, demonstrar a(s) Unidade(s) Gestora(s) Vinculada(s) e respectivo(s) Ordenador(es) de Despesas e Períodos de Gestão:

| IDENTIFICAÇÃO UG(S) VINCULADA(S) | IDENTIFICAÇÃO DEMAIS ORDENADOR(ES) DE DESPESAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 870101/87000-FEAS                | Inocêncio Renato Gasparim – Secretário, Período de Gestão (01/01/2022 a 31/12/2022);<br>Valdo Divino da Silva Filho - Secretário Adjunto de Assistência Social, Período de Gestão (01/01/2022 a 31/12/2022);<br>Esmerino Neri Batista Filho - Secretário Adjunto do Trabalho Emprego e Renda, Período de Gestão (01/01/2022 a 31/12/2022);<br>Inocêncio Renato Gasparim – Secretário, Período de Gestão (01/01/2022 a 31/12/2022). |
| 430103/00001-FEDCA               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 430104/00001-FUNEPI              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 430105/00001-FET                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### 1. RECURSOS HUMANOS

A Unidade de Controle Interno – UCI contou com 06 Servidores, o qual foi considerado adequado para o bom e regular desempenho de suas atividades e atribuições.

#### QUADRO Nº 01 – RECURSOS HUMANOS EXISTENTES NO CONTROLE INTERNO DO(A) ÓRGÃO/ENTIDADE.

| NOME | Nº DE MATRÍCULA | CARGO | FUNÇÃO COMISSIONADA (DAS) OU GRATIFICADA | VÍNCULO FUNCIONAL | NÍVEL DE ESCOLARIDADE /FORMAÇÃO (DO APC) | PORTARIA DE DESIGNAÇÃO E/OU EXONERAÇÃO DE APC E DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE. | TEMPO DE EXPERIÊNCIA |
|------|-----------------|-------|------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|------|-----------------|-------|------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|

Prestação de Contas Anual de Gestão - Exercício 2022 — Secretaria de estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda -SEASTER

2

|                                               |           |                           |                        |                  |                      |                                                                        | NO<br>SERVICO<br>PÚBLICO<br>(*) | COMO<br>APC<br>(**) |
|-----------------------------------------------|-----------|---------------------------|------------------------|------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| 1. Edilene Arly<br>Nunes Neves                | 59467902  | Responsável I<br>pelo UCI | Assessor<br>Especial I | Comis nado       | Superior<br>Completo | Portaria<br>786/2019-<br>30/04/2019<br>-Pub-<br>33865 DE<br>03/05/2019 |                                 | 04 anos             |
| 2-Vânia Cecília<br>Silva Costa                | 57223961  | APC                       | Gerente                | Comissio<br>nado | Superior<br>Completo | 31596/2010                                                             | 12<br>anos                      | 12 anos             |
| 3-Maria<br>Lauaideia de<br>Souza<br>Miranda   | 31988551  | APC                       | --                     | Efetivo          | Superior<br>Completo | Portaria<br>1989/24/08/2007                                            | 41<br>anos                      | 16 anos             |
| 4-Lilian do<br>Socorro<br>Magalhaes<br>Castro | 54190314  | APC                       |                        | Efetivo          | Superior<br>Completo | Portaria 1281-<br>10/05/2005                                           | 17<br>anos                      | 17 anos             |
| 5-Sônia Maria<br>do Carmo<br>Vilhena          | 32088421  | APC                       | --                     | Efetivo          | Superior<br>Completo | Portaria 1223 de<br>30/03/2003                                         | 39<br>anos                      | 20 anos             |
| 6.Cynthia<br>Mekdec de<br>Sousa Nazaré        | 5898181-2 | APC                       | -                      | Efetivo          | Superior<br>completo | Portaria<br>558/2022<br>-pub-34972- de<br>17/05/22                     |                                 | 08 meses            |

## 2. AMPLITUDE/FORMA DE ATUAÇÃO DA(O/S) UCI/APC(S) NA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE DIÁRIA DOS ATOS DE GESTÃO:

Foram analisados todos os processos referentes a todos os documentos gerados pelo sistema SIAFEM, em todas as fases da execução da despesa, conformidade com a *as disposições da Portaria AGE Nº 122/2008*.

Quanto ao recebimento dos processos administrativos para análise e realização do procedimento de Conformidade Diária, registra-se que o fluxo de processos ocorreu em conformidade com as disposições da **Portaria AGE Nº 122/2008**, uma vez que todos os processos foram encaminhados pelos Responsáveis pelo Setor Financeiro ou Setores equivalentes.

A **Conformidade Diária** dos processos, objetivando a certificação dos registros dos Atos e Fatos de execução Orçamentária, Financeira, Operacional e Patrimonial, foi realizada de forma satisfatória pelo UCI, após a devida análise dos processos respectivos conforme estabelecido na **Portaria AGE Nº 122/2008**.

## 3. OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE.

Não houve constatação/ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou de dano ou prejuízo ao Erário decorrente de ato de gestão ilegal ou antieconômico.

#### 4. ATIVIDADES REALIZADAS E ÁREAS DE GESTÃO VERIFICADAS

- ☒ Atuação em Assuntos Estratégicos/Relevantes, em Assessoramento de Nível Superior ao Gestor Máximo e/ou a Gestores Públicos e/ou temas que lhe forem delegados, com foco para aperfeiçoamento contínuo da Gestão, da Transparência, da Governança Pública;
- ☒ Apresentação de Planejamento Anual de Atividades, demonstrando previsão de como os Recursos existentes na UCI serão organizados para a realização das atividades que se pretende executar. Quais os resultados e metas pretendemos alcançar? Quais assuntos deveremos atuar? Qual nosso padrão no Exercício Anterior e onde pretendemos melhorar? Qual nossa capacidade instalada e como faremos diariamente nosso trabalho para alcançar as metas estabelecidas? Quais Itens de Controle desejáveis vamos aplicar? Como pretendemos atuar para melhor atender aos Itens de Controle obrigatórios estabelecidos?
- ☐ Apresentação de Relatório Anuais de Atividades, relatando quais atividades do Plano Anual foram realizadas, limitações, e os Resultados alcançados. O que se pode melhorar para o próximo Exercício? Quais atividades não foram realizadas por insuficiência de Recursos?
- ☐ Apresentação de propostas para melhoria ou desenvolvimento/elaboração de Normas Internas objetivando a melhoria dos processos e dos fluxos internos. Ao se conhecer o fluxo e os principais problemas, abrem-se novas possibilidades: quais as melhores práticas a serem adotadas pela Administração? Onde estamos na escala de Controle? Os macroprocessos, etapas, responsabilidades, prazos, são conhecidos por todos e estão normatizados na organização?
- ☒ Emissão de Relatórios periódicos, apresentando, de forma consolidada, o escopo, os Itens de Controle Interno aplicados, os *check lists* utilizados para verificação dos processos e os Resultados obtidos;
- ☒ Análise de Processos de Diárias;
- ☒ Promoção do Controle Patrimonial;
- ☐ Verificação de Processos de Doações;
- ☒ Verificação do Funcionamento do Almojarifado;
- ☒ Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s) de Prestações de Contas de Convênios e Termos de Colaboração e de Fomento.
- ☒ Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s) sobre Financiamentos e Operações de Crédito Interna e/ou Externa.
- ☒ Análise, manifestação e/ou emissão de Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s) de Prestações de Contas de Suprimento de Fundos.
- ☒ Demais assuntos em que exista Norma, Regulamento ou Legislação estabelecendo necessidade de manifestação e/ou emissão Relatório e/ou de Parecer da(o/os) UCI/APC(s): *Parecer Técnico de Licitação*
- ☒ Monitoramento de Recomendações efetuadas pelo TCE.
- ☒ Monitoramento de Recomendações efetuadas pelos Demais Órgãos de Controle Externo.
- ☒ Solicitação de Documentos e Informações AGE – SDI(s) AGE;
- ☒ Solicitações dos Serviços de Acesso à Informação AGE – SIC(s) AGE.
- ☒ Recomendações/Orientações de Pareceres, Relatórios, Notas Técnicas da AGE.
- ☒ Confirmação de assinaturas e autorizações;
- ☒ Confirmação de documento hábil para emissão de documentos do SIAFEM;
- ☒ Verificação da validade dos documentos apresentados;
- ☒ Verificação de existência de atesto, comprovando a Fiscalização/liquidação pelo Fiscal do Contrato;

Prestação de Contas Anual de Gestão - Exercício 2022 — Secretaria de estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda -SEASTER

4

- X Verificação da habilitação jurídica, fiscal e trabalhista dos Contratados;
- X Verificação da autuação e organização documental, ordem cronológica, numeração das páginas;
- X Verificação dos Atos de publicidade: de designação de pregoeiro ou Comissão de Licitação; de Dispensa; de Inexigibilidade; do extrato da Licitação e do Contrato; adjudicação; homologação; etc.
- X Correlação das informações existentes no processo: Motivação; Verificação de datas; Conferência de cálculos; etc.
- X Produção e/ou manutenção, sistematização, controle e disponibilização dos Papéis de Trabalho que comprovem a realização dos procedimentos de controle realizados e/ou informações prestadas pela(o/os) UCI/APC(s), como, como por exemplo, anexação da manifestação aos processos analisados durante o procedimento de Conformidade Diária e/ou *Check List* de Verificação que comprovem a realização dos procedimentos de análise da(o/os) UCI/APC(s) e promovam uma cultura de Controle e Transparência, assim como, limitem a responsabilidade dos analistas aos Itens de Controle que motivaram sua opinião pela Conformidade SEM RESTRIÇÃO ou COM RESTRIÇÃO.
- X Conhecimento ou mapeamento do macroprocesso referencial, por assunto, instituído por Ato do Gestor Máximo ou cultura organizacional, existentes, partindo da máxima de que para controlar é necessário, antes, conhecer a atividade operacional. A(o/os) UCI/APC(s), a fim de subsidiar suas verificações de Itens de Controles Internos, deve garantir e promover que os documentos e/ou informações/manifestações obrigatórios para a prática oportuna e inidônea dos Atos e Fatos administrativos estejam presentes no processo. Neste caso, será fundamental conhecer do fluxo referencial do processo e os produtos necessários e/ou preestabelecido e/ou esperados, resultantes do conjunto de atribuições e competências de cada Unidade Organizacional nos diversos assuntos inerentes à missão institucional do(a) Órgão/Entidade.
- X Verificação da fidedignidade dos registros no SIAFEM;
- X Verificação da fidedignidade dos registros e Classificação Orçamentária e Programática;
- X Verificação da Retenção e Recolhimento de Tributos, sua adequação e tempestividade;
- ☐ Verificação da fidedignidade dos registros no SISPATWEB;
- ☐ Verificação da fidedignidade dos registros de Entrada e Baixa no SIMAS;
- ☐ Verificação da fidedignidade dos registros das Metas Físicas e Financeiras, no SiGPlan ou outro sistema que vier a substituí-lo, previstas para os Programas e Ações Governamentais;
- X Verificação da fidedignidade dos registros nas contas com natureza de Controle, em especial Contratos, Convênios e Termo de Colaboração e/ou de Fomento ou afins;
- ☐ Verificação da fidedignidade dos registros nas contas de Disponibilidades com Extratos Bancários e Conciliação Bancária;
- X Verificação para fidedignidade para Aquisição de Bens e Serviços, mediante Licitações e Contratos, Dispensas e Inexigibilidades e/ou Despesas de Pequeno Vulto, frente aos dispositivos normativos de Governo;
- X Verificação da Publicização das Despesas, dos Procedimentos Licitatórios - inclusive os de Pequeno Vulto - e dos Contratos nos sítios Oficiais de Governo e do(a) Órgão/Entidade;
- X Verificação da designação de Comissão de Bens Permanentes e em Almoxarifado no encerramento do Exercício analisado;
- X Verificação da composição de Comissão de Licitação e aderência à legislação;
- X Verificação das despesas de Folha de Pagamento e/ou realizadas no Grupo de Pessoal, em especial as providências em que o(a) Órgão/Entidade domine o macroprocesso para registro de benefícios, controle, fiscalização e realização de pagamentos;
- X Verificação de Processos de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA;

## 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES:

Não havendo outras informações adicionais julgadas relevantes esta Unidade de Controle Interno apresenta o presente **RELATÓRIO**, devidamente assinado pelos Agentes Públicos de Controle – APCs do Órgão.

É o Relatório.

Belém, 30 de janeiro de 2023.



Edilene Arly Nunes Neves

Matrícula nº: 5946790/2

Responsável pelo UCI



Vânia Cecília Silva Costa,

Matrícula nº: 5722396/1

APC



Sônia Maria do Carmo Vilhena

Matrícula nº328842/1

APC



Lílían do S. Magalhães Castro,

Matrícula nº: 54190341/1

APC



Cynthia Mekdec de Sousa Nazaré

Matrícula nº 5898181/2

APC

