



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

Cartilha de Controle Interno

Introdução

Com grande satisfação, o Núcleo de Controle Interno da Seaster apresenta a Cartilha de Controle Interno. Este documento visa fornecer um guia completo e abrangente para todos os servidores, com o objetivo de fortalecer a gestão, garantir a transparência e a eficiência dos processos e promover a conformidade com as leis e regulamentos.

Estrutura

A cartilha será dividida em módulos, abordando os principais aspectos do controle interno e as especificidades da Secretaria com a seguinte estrutura:

Módulo 1: Conceitos Fundamentais de Controle Interno

- Definição de controle interno
- Importância do controle interno para a administração pública
- Princípios básicos do controle interno
- Objetivos do controle interno na Secretaria
- Responsabilidade de cada servidor

Módulo 2: Gestão de Riscos

- Identificação, avaliação e tratamento de riscos
- Plano de gestão de riscos da Secretaria
- Mapeamento de processos críticos
- Indicadores de desempenho

Módulo 3: Fiscalização de Contratos

- Legislação aplicável (Lei 14.133/2021)
- Etapas do processo licitatório
- Fiscalização do cumprimento contratual
- Gestão de contratos
- Terceirização de serviços

Módulo 4: Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

- Conceitos básicos da LGPD
- Princípios da LGPD
- Tratamento de dados pessoais na Secretaria
- Responsabilidades dos agentes de tratamento
- Incidentes de segurança



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

Módulo 5: Rotinas de Pagamentos

- Processo de pagamento de contratos
- Documentação necessária
- Controle de pagamentos
- Suprimentos de fundos
- Concessão de diárias

Módulo 6: Outros Tópicos

- Código de Ética
- Transparência e acesso à informação
- Ouvidoria
- Controle patrimonial
- Gestão de documentos
- Auditoria interna

Módulo 1: Conceitos Fundamentais de Controle Interno

Definição de Controle Interno

Controle interno é um conjunto de políticas, procedimentos e práticas adotadas por uma organização para garantir a confiabilidade da informação, a eficácia das operações e a conformidade com as leis e regulamentos. Em outras palavras, é um sistema de gestão que visa assegurar que os objetivos da Seaster sejam alcançados de forma eficiente e eficaz, minimizando os riscos e maximizando os resultados.

Importância do Controle Interno para a Administração Pública

Na administração pública, o controle interno desempenha um papel fundamental, pois:

- **Garante a legalidade:** Assegura que todas as ações da administração pública estejam em conformidade com as leis e normas vigentes.
- **Promove a eficiência:** Contribui para a otimização dos recursos e a obtenção de melhores resultados com os recursos disponíveis.
- **Aumenta a transparência:** Torna as ações da administração pública mais visíveis e acessíveis à sociedade, combatendo a corrupção e a má gestão.
- **Fortalece a accountability:** Aumenta a responsabilização dos gestores públicos por seus atos.
- **Melhora a qualidade dos serviços públicos:** Contribui para a prestação de serviços públicos mais eficientes e eficazes.

Princípios Básicos do Controle Interno

Os princípios básicos do controle interno são:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

- **Controle ambiental:** A organização deve operar em um ambiente de controle que promova a ética e a integridade.
- **Avaliação de riscos:** Os riscos devem ser identificados, avaliados e tratados de forma adequada.
- **Sistemas de informação e comunicação:** A organização deve possuir sistemas de informação e comunicação que permitam a coleta, o armazenamento e a análise de dados relevantes.
- **Controle de atividades:** As atividades devem ser planejadas, organizadas e controladas de forma a garantir a eficiência e a eficácia.
- **Monitoramento:** O sistema de controle interno deve ser monitorado continuamente para garantir que ele esteja funcionando adequadamente.

Objetivos do Controle Interno na Secretaria

Os objetivos do controle interno na Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda incluem:

- **Assegurar a correta aplicação dos recursos públicos:** Garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente, eficaz e econômica para o cumprimento dos objetivos da Secretaria.
- **Prevenir fraudes e irregularidades:** Implementar medidas para identificar e prevenir atos ilícitos.
- **Proteger o patrimônio público:** Garantir a segurança e a preservação dos bens da Secretaria.
- **Promover a conformidade com as leis e regulamentos:** Assegurar que todas as atividades da Secretaria estejam em conformidade com a legislação vigente.
- **Melhorar a qualidade dos serviços prestados:** Garantir que os serviços prestados à população sejam de qualidade e atendam às suas necessidades.

Responsabilidade de Cada Servidor

Todos os servidores da Secretaria são responsáveis pela implementação e pelo cumprimento das normas de controle interno. Cada servidor deve:

- **Conhecer e cumprir as normas:** Estar familiarizado com as políticas e procedimentos de controle interno e agir em conformidade com eles.
- **Informar sobre irregularidades:** Comunicar qualquer irregularidade ou desvio de conduta que identificar.
- **Colaborar com as auditorias:** Fornecer as informações necessárias para as auditorias internas e externas.
- **Participar dos treinamentos:** Participar dos treinamentos sobre controle interno para aprimorar seus conhecimentos e habilidades.

Módulo 2: Gestão de Riscos



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

Identificação, Avaliação e Tratamento de Riscos

A gestão de riscos é um processo contínuo que visa identificar, analisar e tratar eventos que possam afetar o alcance dos objetivos da organização. Na administração pública, a gestão de riscos é fundamental para garantir a eficiência, a eficácia e a segurança das operações.

Identificação de Riscos:

- **Brainstorming:** Realização de sessões de brainstorming (é uma ferramenta poderosa para estimular a criatividade e a inovação, e pode ser aplicada em diversas áreas da vida) com diferentes equipes para identificar os riscos potenciais.
- **Análise de documentos:** Revisão de documentos como planos estratégicos, relatórios de auditoria e contratos.
- **Análise de incidentes anteriores:** Identificação de eventos passados que podem ocorrer novamente.
- **Benchmarking:** Comparação com outras organizações semelhantes.

Avaliação de Riscos:

- **Probabilidade de ocorrência:** Estimativa da chance de um determinado evento ocorrer.
- **Impacto:** Avaliação das consequências caso o evento ocorra.
- **Matriz de risco:** Criação de uma matriz para visualizar a combinação de probabilidade e impacto dos riscos.

Tratamento de Riscos:

- **Evitar:** Eliminar a causa do risco.
- **Reduzir:** Diminuir a probabilidade ou o impacto do risco.
- **Aceitar:** Aceitar o risco e seus possíveis impactos.
- **Transferir:** Transferir o risco para terceiros, como por meio de seguros.

Plano de Gestão de Riscos da Secretaria

O plano de gestão de riscos da Secretaria é um documento que descreve como a organização irá identificar, avaliar e tratar os riscos. Ele deve incluir:

- **Contexto da organização:** Missão, visão, valores e objetivos da Secretaria.
- **Metodologia:** Descrição dos métodos utilizados para identificar, avaliar e tratar os riscos.
- **Cronograma:** Definição das atividades e prazos para a implementação do plano.
- **Responsabilidades:** Atribuição de responsabilidades aos diferentes setores da Secretaria.
- **Monitoramento e revisão:** Estabelecimento de um processo para monitorar a efetividade do plano e realizar revisões periódicas.

Mapeamento de Processos Críticos



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

O mapeamento de processos críticos é fundamental para identificar os processos que, se interrompidos, podem causar maior impacto na organização. Ao mapear os processos, é possível identificar os pontos vulneráveis e os riscos associados a cada etapa.

Indicadores de Desempenho

Os indicadores de desempenho são métricas utilizadas para medir o desempenho da organização e identificar possíveis desvios em relação aos objetivos estabelecidos. Os indicadores de desempenho relacionados à gestão de riscos podem incluir:

- **Número de riscos identificados e tratados:** Permite avaliar a eficácia do processo de gestão de riscos.
- **Custo dos incidentes:** Mede o impacto financeiro dos eventos adversos.
- **Tempo de resposta a incidentes:** Avalia a rapidez com que a organização reage aos eventos adversos.
- **Nível de conformidade com as normas:** Mede o cumprimento das leis e regulamentos.

Em resumo, a gestão de riscos é um processo contínuo e fundamental para garantir a sustentabilidade da organização. Ao identificar, avaliar e tratar os riscos de forma proativa, a Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda pode minimizar os impactos negativos e alcançar seus objetivos estratégicos.

Módulo 3: Fiscalização de Contratos

Legislação Aplicável (Lei 14.133/2021)

A Lei nº 14.133/2021, conhecida como Nova Lei de Licitações, estabelece as normas gerais para licitações e contratos administrativos no País. Ela traz diversas inovações em relação à legislação anterior, com o objetivo de promover a transparência, a eficiência e a competitividade nos processos licitatórios.

Principais pontos da Lei 14.133/2021:

- **Planejamento:** Obrigatoriedade de planejamento prévio das contratações.
- **Transparência:** Ampliação da divulgação de informações sobre os processos licitatórios.
- **Digitalização:** Incentivo ao uso de ferramentas digitais nos processos licitatórios.
- **Combate à corrupção:** Fortalecimento dos mecanismos de controle e prevenção à corrupção.
- **Sustentabilidade:** Consideração de aspectos ambientais e sociais nos processos licitatórios.

Etapas do Processo Licitatório

O processo licitatório, conforme previsto na Lei 14.133/2021, compreende as seguintes etapas:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

1. **Planejamento:** Definição da necessidade, elaboração do termo de referência e do projeto básico.
2. **Publicação do edital:** Divulgação ampla e transparente do edital de licitação.
3. **Recebimento e análise das propostas:** Análise técnica e financeira das propostas apresentadas pelos licitantes.
4. **Julgamento:** Escolha da proposta mais vantajosa para a administração.
5. **Adjudicação:** Declaração do vencedor da licitação.
6. **Homologação:** Confirmação da legalidade e regularidade do processo licitatório.
7. **Contratação:** Celebração do contrato administrativo.

Fiscalização do Cumprimento Contratual

A fiscalização do cumprimento contratual é uma etapa crucial para garantir que o objeto do contrato seja executado conforme o previsto no edital e no contrato. A fiscalização deve ser realizada de forma contínua e abrangente, envolvendo a verificação:

- **Da qualidade dos serviços ou produtos entregues:** A conformidade com as especificações técnicas e os padrões de qualidade estabelecidos.
- **Do cumprimento dos prazos:** A execução das atividades dentro dos prazos contratuais.
- **Da quantidade e dos valores:** A entrega da quantidade correta de produtos ou serviços e o pagamento dos valores devidos.
- **Da aplicação dos recursos:** A utilização dos recursos financeiros de acordo com o previsto no contrato.

Gestão de Contratos

A gestão de contratos engloba todas as atividades relacionadas ao ciclo de vida de um contrato, desde a sua elaboração até a sua extinção. Uma boa gestão de contratos garante:

- **O cumprimento das obrigações contratuais:** Tanto por parte da administração pública quanto por parte do contratado.
- **A resolução de eventuais conflitos:** A negociação e a solução de divergências de forma rápida e eficiente.
- **A otimização dos recursos:** A utilização eficiente dos recursos financeiros e materiais.
- **A redução de riscos:** A identificação e o tratamento de riscos associados aos contratos.

Terceirização de Serviços

A terceirização de serviços é uma modalidade de contratação em que a administração pública contrata uma empresa especializada para a execução de determinada atividade. A Lei 14.133/2021 estabelece regras específicas para a terceirização, com o objetivo de garantir a legalidade e a transparência dos processos.

Principais aspectos da terceirização:

- **Objeto da contratação:** Definição clara e precisa do objeto da contratação.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

- **Capacidade técnica:** Exigência de comprovação da capacidade técnica da empresa contratada.
- **Responsabilidade solidária:** Responsabilidade solidária da administração pública e da empresa contratada pelos encargos trabalhistas.

A fiscalização de contratos de terceirização deve ser ainda mais rigorosa, devido à complexidade das relações envolvidas e aos riscos de fraudes e irregularidades.

Módulo 4: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

Conceitos Básicos da LGPD

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, é uma legislação brasileira que regula o tratamento de dados pessoais, visando proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade.

- **Dado pessoal:** Qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
- **Tratamento:** Toda operação realizada com dados pessoais, como coleta, produção, organização, armazenamento, utilização, acesso, transmissão etc.
- **Controlador:** Pessoa natural ou jurídica que decide sobre as finalidades e os meios do tratamento de dados pessoais.
- **Operador:** Pessoa natural ou jurídica que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

Princípios da LGPD

A LGPD se baseia em dez princípios fundamentais:

1. **Finalidade:** O tratamento de dados deve ter finalidade legítima, específica, explícita e informada ao titular.
2. **Adequação:** Os dados pessoais devem ser adequados, pertinentes e limitados ao necessário para a realização da finalidade.
3. **Necessidade:** O tratamento de dados deve ser limitado ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades.
4. **Livre acesso:** O titular tem direito de acessar seus dados pessoais.
5. **Qualidade dos dados:** Os dados pessoais devem ser precisos, completos e atualizados.
6. **Transparência:** O controlador deve informar, de maneira clara e adequada, ao titular sobre as suas práticas em relação ao tratamento de dados pessoais.
7. **Segurança:** O controlador e o operador devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas, para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e incidentes de segurança.
8. **Não discriminação:** É vedada a discriminação em razão do tratamento de dados pessoais.
9. **Responsabilização:** O controlador é responsável pela conformidade do tratamento de dados pessoais com a LGPD.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

10. **Cooperação:** O controlador e o operador devem cooperar com a autoridade nacional de proteção de dados.

Tratamento de Dados Pessoais na Secretaria

A Secretaria, como órgão público, trata de uma grande quantidade de dados pessoais de seus servidores, cidadãos que solicitam serviços e outros stakeholders*. É fundamental que o tratamento desses dados seja realizado em conformidade com a LGPD, garantindo a privacidade e a segurança das informações.

* **Stakeholders** são todas as pessoas, grupos ou organizações que possuem algum tipo de interesse ou são afetados pelas atividades e decisões de uma empresa, projeto ou iniciativa. Em outras palavras, são as **partes interessadas** em tudo o que acontece dentro de uma organização.

A Secretaria deve:

- **Mapear os dados pessoais:** Identificar todas as bases de dados que contêm dados pessoais.
- **Realizar a avaliação de impacto:** Avaliar os riscos para os direitos e liberdades dos titulares.
- **Implementar medidas de segurança:** Adotar medidas técnicas e administrativas para proteger os dados.
- **Informar os titulares:** Informar os titulares sobre o tratamento de seus dados.
- **Designar o encarregado:** Designar um encarregado pela proteção de dados.

Responsabilidades dos Agentes de Tratamento

- **Controlador:** É responsável por garantir a conformidade do tratamento de dados com a LGPD. Deve definir as finalidades, os meios e as medidas de segurança.
- **Operador:** Realiza o tratamento de dados em nome do controlador, sob suas instruções e de acordo com suas orientações.
- **Encarregado:** Atua como canal de comunicação entre o controlador, os titulares e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

Incidentes de Segurança

Incidente de segurança é qualquer evento que leve a destruição, perda, alteração, divulgação não autorizada ou acesso não autorizado a dados pessoais.

Em caso de incidente de segurança, o controlador deve:

- **Notificar a autoridade nacional:** Comunicar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados sobre o incidente.
- **Notificar os titulares:** Informar os titulares afetados sobre o incidente.
- **Adotar medidas para mitigar os danos:** Implementar medidas para minimizar os danos causados pelo incidente.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

A LGPD estabelece prazos e procedimentos para a notificação de incidentes de segurança.

É fundamental que a Secretaria esteja preparada para lidar com incidentes de segurança, implementando um plano de resposta a incidentes.

Módulo 5: Rotinas de Pagamentos

Processo de Pagamento de Contratos

O processo de pagamento de contratos envolve uma série de etapas que visam garantir a correta execução financeira dos acordos estabelecidos. As principais etapas são:

1. **Análise do contrato:** Verificação das cláusulas contratuais referentes aos pagamentos, incluindo valores, prazos, formas de pagamento e documentação necessária.
2. **Recebimento e análise da documentação:** Verificação da documentação apresentada pelo contratado para comprovar a execução do serviço ou fornecimento do bem.
3. **Emissão da nota fiscal:** Emissão da nota fiscal pelo contratado, de acordo com as especificações contratuais.
4. **Conferência da documentação:** Conferência da documentação fiscal e contratual para verificar a conformidade com os requisitos estabelecidos.
5. **Autorização para pagamento:** Obtenção das autorizações necessárias para a realização do pagamento, conforme a estrutura organizacional da Secretaria.
6. **Emissão do pagamento:** Realização do pagamento através dos meios disponíveis, como transferência bancária, boleto bancário ou ordem de pagamento.
7. **Conciliação bancária:** Conciliação dos extratos bancários com os registros contábeis.
8. **Arquivamento:** Arquivamento da documentação referente ao pagamento para fins de controle e auditoria.

Documentação Necessária

A documentação necessária para o pagamento de um contrato pode variar de acordo com o objeto do contrato e as especificações contratuais. No entanto, alguns documentos são comuns a todos os tipos de contratos, como:

- **Contrato:** O próprio contrato e seus termos aditivos, se houver, que estabelecem as condições do acordo.
- **Nota fiscal:** Documento fiscal emitido pelo contratado, comprovando a prestação do serviço ou fornecimento do bem.
- **Relatório de execução:** Relatório elaborado pelo contratado, demonstrando o cumprimento das etapas contratuais.
- **Ateste da Nota Fiscal:** Realizado pelo fiscal do contrato após a conferência de toda a documentação necessária.
- **Termo de recebimento:** Documento que comprova a entrega do bem ou serviço e a sua conformidade com o contratado.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

- **Outros documentos:** Documentos específicos exigidos pelo contrato, como atestados, certidões, e quando se tratar de contratos de prestação de serviços contínuos apresentar ainda: relação dos terceirizados, folha de frequência, contracheques, comprovante de depósito do FGTS, comprovante de depósito do INSS (patronal e empregados)

Controle de Pagamentos

O controle de pagamentos é fundamental para garantir a correta aplicação dos recursos públicos e evitar fraudes e desvios. As principais ferramentas de controle são:

- **Planilhas de controle:** Elaboração de planilhas para acompanhar o cronograma de pagamentos, os valores pagos e a documentação recebida.
- **Sistema de gestão financeira:** Utilização de um sistema informatizado para registrar e controlar os pagamentos.
- **Auditoria interna:** Realização de auditorias internas para verificar a conformidade dos pagamentos com as normas e procedimentos internos.

Suprimentos de Fundos

O suprimento de fundos é uma modalidade de adiantamento de recursos financeiros a servidores públicos para a realização de despesas de pequeno valor, como aquisição de materiais de escritório etc.

Requisitos para a concessão de suprimentos de fundos:

- **Justificativa:** Apresentação de uma justificativa detalhada da necessidade do adiantamento.
- **Orçamento:** Elaboração de um orçamento detalhado das despesas a serem realizadas.
- **Prestação de contas:** Apresentação de um relatório de prestação de contas no prazo estabelecido, acompanhado dos documentos comprobatórios das despesas.

Concessão de Diárias

As diárias são pagas aos servidores que se deslocam a serviço para localidades diferentes da sede, para cobrir as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção.

Requisitos para a concessão de diárias:

- **Autorização:** Obtenção da autorização do superior hierárquico para a viagem.
- **Justificativa:** Apresentação de uma justificativa da necessidade da viagem.
- **Itinerário:** Definição do itinerário da viagem, com indicação dos locais a serem visitados e dos períodos de permanência.
- **Orçamento:** Elaboração de um orçamento das despesas com a viagem.

A concessão de diárias deve seguir as normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria, garantindo a transparência e a economicidade.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

Módulo 6: Outros Tópicos

Código de Ética

O Código de Ética de uma organização, como a Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda, serve como um guia de conduta para todos os seus servidores. Ele estabelece os princípios, valores e normas de comportamento que devem ser observados no exercício das funções.

Elementos essenciais de um Código de Ética:

- **Princípios fundamentais:** Honestidade, integridade, imparcialidade, legalidade, lealdade, respeito etc.
- **Normas de conduta:** Regras específicas sobre conflito de interesses, uso de informações confidenciais, recebimento de presentes etc.
- **Mecanismos de controle:** Disposições sobre como serão apuradas e sancionadas as condutas que violem o código.

Transparência e Acesso à Informação

A transparência e o acesso à informação são princípios fundamentais da administração pública. A Secretaria deve garantir que a sociedade tenha acesso às informações sobre suas atividades, decisões e resultados.

O Sistema que garante esse acesso é o E-SIC, que se encontra na forma de link na página inicial do sítio da Secretaria.

Mecanismos para garantir a transparência e o acesso à informação:

- **Portal da transparência:** Disponibilização de informações sobre receitas, despesas, contratos etc.
- **Lei de Acesso à Informação:** Cumprimento da Lei nº 12.527/2011, que garante o direito de qualquer pessoa solicitar e obter informações públicas.
- **Divulgação de informações:** Divulgação regular de informações sobre as atividades da Secretaria.

Ouvidoria

A Ouvidoria é um canal de comunicação entre a sociedade e a administração pública, que permite aos cidadãos registrar suas manifestações, sugestões, reclamações e denúncias.

Funções da ouvidoria:

- **Recebimento de manifestações:** Receber e registrar todas as manifestações dos cidadãos.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

- **Análise e encaminhamento:** Analisar as manifestações e encaminhá-las aos setores responsáveis.
- **Monitoramento:** Acompanhar o andamento das demandas e informar os cidadãos sobre o resultado.
- **Elaboração de relatórios:** Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas e as ações adotadas.

Controle Patrimonial

O controle patrimonial visa garantir a segurança e a preservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria.

Ações de controle patrimonial:

- **Inventário:** Realização periódica do inventário dos bens patrimoniais.
- **Tombamento:** Registro dos bens em um sistema de controle patrimonial.
- **Manutenção:** Realização de manutenções preventivas e corretivas nos bens.
- **Baixa:** Baixa dos bens que se tornarem inservíveis ou alienados.

Gestão de Documentos

A gestão de documentos é fundamental para garantir a preservação da memória institucional e o acesso à informação.

Etapas da gestão de documentos:

- **Produção:** Criação dos documentos.
- **Arquivamento:** Organização e armazenamento dos documentos.
- **Consulta:** Acesso aos documentos por parte dos servidores e do público em geral.
- **Destinação:** Definição do destino dos documentos, como guarda permanente, transferência para arquivo intermediário ou descarte.

Auditoria Interna

A auditoria interna é um processo sistemático de avaliação da eficácia dos sistemas de controle interno.

Objetivos da auditoria interna:

- **Avaliar a conformidade:** Verificar se as operações estão em conformidade com as leis, normas e procedimentos internos.
- **Identificar riscos:** Identificar os riscos que podem afetar a organização.
- **Avaliar a eficiência e a eficácia:** Avaliar a eficiência e a eficácia dos processos e atividades.
- **Recomendar melhorias:** Elaborar recomendações para melhorar os processos e controles internos.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

A implementação de um sistema de controle interno efetivo, que abrange todos os aspectos mencionados neste módulo, é fundamental para garantir a gestão eficiente e transparente dos recursos públicos.

Conclusão: Um Sistema de Controle Interno Sólido para a Seaster

A implementação de um sistema de controle interno robusto e eficiente é fundamental para garantir a gestão transparente, eficaz e responsável dos recursos públicos na Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda. Ao longo desta cartilha, foram abordados diversos temas essenciais para a construção de um sistema de controle interno completo, como:

- **Conceitos Fundamentais:** A importância do controle interno para a administração pública, seus princípios básicos e objetivos específicos para a Secretaria.
- **Gestão de Riscos:** A necessidade de identificar, avaliar e tratar os riscos que podem afetar o alcance dos objetivos da Secretaria.
- **Fiscalização de Contratos:** A importância de acompanhar de perto o cumprimento dos contratos e a necessidade de uma legislação específica como a Lei 14.133/2021.
- **LGPD:** A proteção dos dados pessoais e a necessidade de adaptar-se às novas exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- **Rotinas de Pagamentos:** A importância de um processo de pagamento eficiente e seguro, com controles adequados.
- **Outros Tópicos:** A relevância de temas como código de ética, transparência, ouvidoria, controle patrimonial, gestão de documentos e auditoria interna para um controle interno eficaz.

Um sistema de controle interno bem estruturado proporciona diversos benefícios:

- **Prevenção de fraudes e irregularidades:** Ao identificar e mitigar os riscos, o controle interno contribui para a prevenção de atos ilícitos.
- **Melhoria da qualidade dos serviços:** Ao garantir a eficiência e a eficácia dos processos, o controle interno contribui para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.
- **Aumento da transparência:** Ao divulgar informações sobre as atividades da Secretaria, o controle interno contribui para a transparência e a accountability.
- **Conformidade com a legislação:** Ao garantir o cumprimento das leis e normas, o controle interno reduz os riscos de sanções e multas.
- **Proteção do patrimônio público:** Ao garantir a segurança e a preservação dos bens da Secretaria, o controle interno contribui para a proteção do patrimônio público.

Para que o sistema de controle interno seja eficaz, é fundamental:

- **Engajamento da alta administração:** O apoio da alta administração é essencial para a implementação e o sucesso do sistema de controle interno.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

- **Capacitação dos servidores:** A capacitação dos servidores é fundamental para que eles conheçam e cumpram as normas e procedimentos do sistema de controle interno.
- **Comunicação:** A comunicação clara e transparente sobre o sistema de controle interno é fundamental para garantir o engajamento de todos os envolvidos.
- **Monitoramento e avaliação:** O sistema de controle interno deve ser monitorado e avaliado periodicamente para garantir sua adequação e eficácia.

Em resumo, um sistema de controle interno sólido é um investimento fundamental para a Secretaria. Ao implementar e manter um sistema de controle interno eficiente, a Secretaria contribuirá para a melhoria da gestão pública, a promoção da transparência e a prestação de serviços de qualidade à população.

É importante ressaltar que o controle interno é um processo contínuo e que exige a participação de todos os servidores da Secretaria. Ao trabalhar em conjunto, todos podem contribuir para a construção de um ambiente de trabalho mais seguro, eficiente e transparente.

Com a implementação contínua deste sistema, a Secretaria estará mais bem preparada para enfrentar os desafios do futuro e garantir a prestação de serviços públicos de excelência.

Em 24/02/2025

Edilene Arly Nunes Neves
Responsável pelo Núcleo de Controle Interno e APC

Vânia Cecília Silva Costa,
Coordenadora e APC

Lílian do Socorro Magalhães Castro,
Agente Público de Controle

Evanilda de Moraes Paes
Agente Público de Controle

Marinete de Nazaré da Luz Fagundes
Agente Público de Controle

Ikatiane Moraes Sanches
Estagiária de Direito

Gestão: Inocêncio Renato Gasparim
Secretário de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda