



**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 métricos 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.
- **Transparéncia:** 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.
- **Auditória 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.

### Transparéncia e Acesso à Informação

A transparéncia 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 transparéncia e o acesso à informação:

- **Portal da transparéncia:** 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.

## **Auditória 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**