



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRAL DE ABASTECIMENTO DO RN SA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO DE CONTAS DE GESTÃO

Relatório: 01/2024

Processo: 03110010.007130/2024-44

Emitente: Unidade de Controle Interno - UCI/CEASA

Gestor responsável 1 : Período 01/01 a 30/05/204 - FLAVIO MORAIS - Presidente

2 : Período 03/06 a 31/12/2024 - **MATHEUS SILVA DE FREITAS GALVÃO**- Diretor Presidente

Ordenador de despesa primário: **MATHEUS SILVA DE FREITAS GALVÃO**- Diretor Presidente

Exercício: 2024

INTRODUÇÃO

As Centrais de Abastecimento do Estado do Rio Grande do Norte S/A - CEASA-RN é uma empresa de economia mista, criada em 14.09.1973 nos termos do Decreto Federal 70.502 de 11.05.1972 e da Lei Estadual 4.267 de 23/11/1973. A mesma foi inaugurada em 17 de outubro de 1976, e por força do Decreto-Lei Federal 2.472 de 08.04.88 e da Lei Estadual 5.825 de 07.12.88, publicada no Diário Oficial do Estado de 08.12.1988, teve o controle acionário do Governo Federal transferido para o Governo do Estado do Rio Grande do Norte. A mesma está vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca nos termos do inciso II, letra "a" do art. 8.2, da Lei Complementar nº 10, de 30.03.75, regendo-se pelo disposto no seu Estatuto Social e pelas Leis Federais nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e 13.303, de 30 de junho de 2016. A mesma é gerida por um Conselho de Administração, um Conselho Fiscal e Diretoria executiva composta de quatro Diretores.

As Centrais de Abastecimento do Estado do Rio Grande do Norte S/A - CEASA-RN, foi criada com o objetivo centralizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros oferecendo uma estrutura para que agricultores, comerciantes, cooperativas e empresas do agronegócio realizem operações comerciais no atacado e varejo e outros produtos alimentícios, bem como, subsidiar políticas públicas com a coleta de dados dos produtos comercializados, como: origem, volume, preço, etc. compartilhados com a SAPE, para elaboração do boletim nacional de comercialização.

A Sociedade tem sede e foro na Av. Capitão-Mor Gouveia, 3005, Lagoa Nova, Cidade do Natal, Capital do Estado do Rio Grande do Norte, e jurisdição em todo o território estadual, podendo instalar e manter filiais neste Estado e representações onde convier. A Sociedade terá duração por prazo indeterminado. Seu sítio institucional é: <http://www.ceasa.rn.gov.br>, não existe telefones para contatos.

SEÇÃO I
VISÃO ORGANIZACIONAL

1. Atos constitutivos e regimentais;

A Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Norte S/A -CEASA/RN, é uma sociedade anônima, de economia mista, criada em 14.09.1973 nos termos do Decreto Federal 70.502 de 11.05.1972 e da Lei Estadual 4.267 de 23/11/1973, que autorizou a constituir juntamente com a União Federal através da Companhia Brasileira de Alimentos - COBAL e Prefeitura Municipal de Natal uma Sociedade de Economia Mista com a finalidade de construir, instalar e explorar a Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Norte em conformidade com o Programa Federal de modernização do sistema de Abastecimento.

Foi estadualizada por força do Decreto-Lei Federal 2.472 de 08.04.88 e da Lei Estadual 5.825 de 07.12.88, que autoriza o Poder Executivo a aceitar da União Federal, em nome do Estado do Rio Grande do Norte, doação com encargos da totalidade das ações integrantes do Capital Social, nos termos do Art. 2º do Dec. Lei 2.427 de 08.04.1988.

Constituiu-se em uma sociedade entre o Estado do Rio Grande do Norte, CEASA/RN, Conselho de Administração e outros, onde o Acionista majoritário é o Governo do Estado com 99,9568%, das ações ordinárias nominativas do seu Capital Social.

É regida pelas Leis Federais nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e 13.303, de 30 de junho de 2016 e seus Estatutos Sociais, Regimentos, Regulamentos, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira por seus estatutos e demais disposições legais que lhe forem aplicáveis.

Seu Estatuto Social foi reformulado em atendimento à Lei 13.303/2016 por meio da em Assembleia Geral Extraordinária realizada em 27.05/2019 e publicado DOE em 06/08/2019;

Links que remetem à Lei de Criação, Estadualização, Regimentos, Estatutos e demais normativos que orientam a gestão e funcionamento do Órgão são os abaixo relacionados:

transparencia.ceasa.rn.gov.br/p/institucional;

transparencia.ceasa.rn.gov.br/m/normas.

A Unidade de Controle Interno - UCI/CEASA foi reestruturada por meio da Portaria SEI nº. 154/2022 CG/CONTROL, 29 de setembro de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado N 15.274 de 28/09/2022, em cumprimento a Lei Complementar nº 638/2018, de 28 de junho de 2018, publicada no DOE de 29/06/2018, regulamentada pelo Decreto nº 28.684, de 31 de dezembro de 2018, publicado no DOE de 01 de janeiro de 2019.

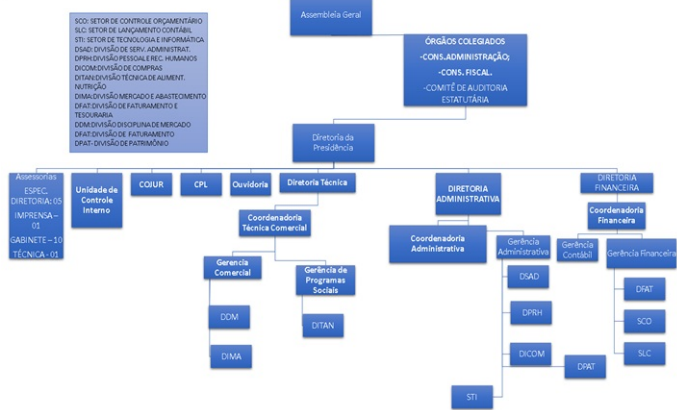
Missão. gerir atividades de abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros à sociedade Norte-rio-grandense com qualidade, preço e bom atendimento, valorizando a produção agrícola através de uma comercialização competente e socialmente responsável. Atua no fortalecimento interno da empresa, cujos valores são pautados na transparência, sustentabilidade e da ética.

Objetivo PRINCIPAL : Instalar e administrar centrais de abastecimento e mercados destinados a orientar e disciplinar a distribuição e colocação de hortigranjeiros e outros produtos alimentícios, além de criar e oferecer infraestrutura para compra, produção, estocagem e distribuição de alimento a ser comercializado junto às comunidades mais carentes do Estado; participar de plano e programas de Governo para a produção e abastecimento, a nível regional e nacional, promovendo e facilitando intercâmbio de mercado com as demais unidades do sistema e entidades vinculadas ao setor, através, inclusive, de participação acionária; dentre outros

2. ORGANOGRAMA CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO RIO GRANDE DO NORTE S.A

O organograma desta Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Norte - CEASA/RN, está disponível na página institucional do órgão. Depreende -se, que não houve alteração no exercício de 2024, este, é parte integrante do Regimento Interno da CEASA, cuja última atualização foi aprovado pela Diretoria Executiva do órgão em 11/05/2023. Verifica-se ainda, que os cargos são ocupados em sua maioria por pessoal comissionado de livre nomeação e exoneração, e que apesar de ter havido algumas alterações no Regimento Interno, com o fito de readequação às reais necessidades e perfil adequado para assunção destes, ainda carece de novas adequações.

ORGANOGRAMA



3. TECNOLOGIAS, INOVAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Software	Versão	Fornecedor	Finalidade	Usuários	Observações
SEII	2024 4.0.12	SEAD-RN	Sistema responsável pela tramitação dos processos administrativos, de pessoal, comunicações oficiais, contratos, licitações, etc.	Todos os setores/unidades do órgão.	
SUAP	não	IFRN	Sistema não utilizado		
SIGEF	2024 91188	SEPLAN-RN	Sistema responsável pelo registro de toda movimentação financeira e contábil do Executivo estadual	Presidência Diretoria Financeira Coordenadoria Financeira Gerência Contábil Gerência do PPA Divisão de Faturamento e Tesouraria DPAT	Ponto de melhoria: Emissão de relatórios para subsidiar a elaboração do relatório de contas de gestão.
ERGON	Não informado	SEAD-RN	Sistema de folha de pagamento, responsável pelo registro de todos os servidores, incluindo controle de férias, ADTS, afastamentos de funcionários, progressões funcionais, geração da folha, geração de relatórios de conferência e emissão de contra - cheques.	Divisão de Recursos Humanos	[...]
BANCO BRASIL	8.99 Licitações-E	Banco Brasil	Sistema de acesso as contas bancárias da Empresa junto ao Banco do Brasil para as movimentações que se faz necessárias. Acesso, cadastro e atualizações as licitações	Presidência Diretoria Financeira Coordenadoria financeira CPL	
SIPAC	-	SEAD-RN	Sistema não utilizado		Por ser a Ceasa uma Economia Mista está dispensada da utilização do sistema SIPAC
CTF Tecnologia em Transportes		SEAD-RN	Gerenciamento do consumo de combustíveis.	TRANSPORTES	Gerenciamento do consumo de combustíveis.
SEFIP/GFIP	8.4	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	Sistema de emissão das informações previdenciária e recolhimento do FGTS	DPRH	
Fortes AG	7.216.0.2	SUNNY MAIA INFORMATICA EIRELI	Sistema de gestão do estoque do almoxarifado.	DIR. ADS. COOR. ADM. DPAT STI DPRH DICOM	
Forte AC	7.216.0.2	SUNNY MAIA INFORMATICA EIRELI	Sistema de Folha de Pagamento	DPRH	
Fortes Pátrio	3.0.30.1	SUNNY MAIA INFORMATICA EIRELI	Controle Patrimonial	DPAT STI	
Fortes	41170.8	SUNNY MAIA INFORMATICA EIRELI	Sistema de Controle de fluxo de caixa, relatórios financeiros, controle contábil, auxiliar a contabilização das operações financeiras e conciliações bancarias.	Coor. Financeira Gerencia Contábil Setor de Faturamento	
Fala-Br		CGU	Sistema responsável pelo recebimento e acompanhamento de Informação, denúncia; reclamação; sugestão e elogio.	OUVIDORIA	

e-SIC		SAD	Sistema de Informação ao cidadão	OUVIDORIA	
e-Social	07.04.00	Receita Federal do Brasil	sistema online do Governo Federal que permite que as empresas e pessoas físicas registrem e enviem informações sobre as relações de trabalho. O e-Social unifica o envio de informações sobre obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e do FGTS Sistema de informação Social. Incluso aí os módulos de SST e Processos Judiciais.	DPRH	
Conectividade Social	ICP -V2	Caixa Econômica Federal	sistema online da Caixa Econômica Federal que permite a troca de informações entre empresas, empregadores, trabalhadores e órgãos governamentais. A plataforma é voltada para empresas de todos os portes que possuem funcionários contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).	DPRH	
Banco de Preços	PLUS	NP Tecnologia e Gestão de Dados	Sistema de Pesquisa de preços.	DICOM	

Observação: Promover treinamento contínuo para os agentes que operam os sistemas e integração entre a plataforma SEI, SIGEF, FORTES e Controle de Diárias, com possibilidade de importação dos documentos, permitindo a assinatura eletrônica, e o gerenciamento das despesas e efetivo controle dos serviços.

SEÇÃO II
AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE REGULAMENTADAS
UNIDADES ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Parte das informações apresentadas nesta Seção foi disponibilizada em tempo hábil pela Coordenadoria Administrativa e Coordenadoria Financeira, conforme processo SEI! Nº 03110010.006144/2024-41,

A Diretoria é o órgão de Administração executivo da CEASA/RN, composta de quatro membros, acionistas ou não, com as denominações de: Diretor Presidente, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro e Diretor Técnico. (Art. 39 do Estatuto Social).

1. AVALIAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

A Unidade Administrativa da CEASA É GERIDA pela Diretoria Administrativa, nos moldes do Estatuto Social da Empresa, conforme preceitua o art. 50; e para consecução dos objetivos e tem como subordinação a Coordenadoria Administrativa (CA), e a esta, a gerencia administrativa e as divisões de serviços administrativos, da administração de pessoal e recursos humanos, compras e as seções vinculadas as divisões.

De acordo com as informações apresentadas pela Coordenadoria Administrativa é o que segue.

Quadro - Avaliação da Unidade Administrativa

Dispositivo legal que instituiu a Unidade Financeira	Nome dos servidores lotados na Unidade	Matrícula	Competências/ atribuições	Ato de lotação dos seus servidores	Publicação
Regimento Interno da CEASA. Art 15	Márcio Valério Fonseca Ginane - Diretor Administrativo	224.790-9	Diretoria Administrativa: Abertura de processos administrativos, juntada de documentos na plataforma SEI, elaboração de contratos, publicação de contratos, registro no anexo 13 do Tribunal de Contas do Estado, Gerenciamento da vigência de contratos, entre outros.	Ata de eleição realizada em 30/03/2024 com posse em 01/04/2024	Não consta.
Regimento Interno da CEASA. Art.16	Eduardo Gomes da Costa - Coordenador Administrativo		Coordenadoria Administrativa: Abertura de processos administrativos, juntada de documentos na plataforma SEI, elaboração de contratos, publicação de contratos, registro no anexo 13 do Tribunal de Contas do Estado, Gerenciamento da vigência de contratos, entre outros.	Não consta ato específico de designação.	Não consta.
Regimento Interno da CEASA.	Maria de Lucia de Fátima - Téc. Em Abastecimento		Coordenadoria Administrativa: Abertura de processos administrativos, juntada de documentos na plataforma SEI, elaboração de contratos, publicação de contratos, registro no anexo 13 do Tribunal de Contas do Estado, Gerenciamento da vigência de contratos, entre outros.	Não consta ato específico de designação.	Não consta.
Regimento Interno da CEASA.	João Pedro de Medeiros Silva	248.907-4	Coordenadoria Administrativa: Abertura de processos administrativos, juntada de documentos na plataforma SEI, elaboração de contratos, publicação de contratos, registro no anexo 13 do Tribunal de Contas do Estado, Gerenciamento da vigência de contratos, entre outros.	Portaria nº 66/2024 - PRESI CEASA	29/06/2024
Regimento Interno da CEASA.	Nilton William de Oliveira	219.948-3	Coordenadoria Administrativa/CPL: Abertura de processos administrativos, juntada de documentos na plataforma SEI, elaboração de contratos, publicação de contratos, registro no anexo 13 do Tribunal de Contas do Estado, Gerenciamento da vigência de contratos, acompanhamento de vigência dos contratos, elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares, entre outros.	Não consta ato específico de designação.	Não consta.
Regimento			Setor de Transportes: Gestão da frota de veículos; Gestão de	Não consta ato específico	

Interno da CEASA.	Fábio Henrique Costa de Almeida	220.822-2	documentos dos veículos; Gestão do consumo de combustíveis.	de designação.	Não consta.
Regimento Interno da CEASA.	Maria José Fernandes da Rocha (Assistente Administrativo - Chefe da Seção de Protocolo)	173557-8	Setor de Protocolo: Receber todas as demandas externas físicas e abrir processo no SEI; atender aos clientes externos; receber correspondências dos correios, selecionar e protocolar para entregar aos destinatários (permissionários); dar entrada nos processos de alteração de TPRU via SEI; etc.	Não consta ato específico, só a portaria de nomeação para o cargo de chefe da seção.	Não consta.
Regimento Interno da CEASA.	Liliane Abreu Freire (Auxiliar de Gabinete)	218784-1	Setor de Protocolo: Receber correspondência e fazer atendimento a clientes; separar correspondência para protocolar e entregar aos permissionários; etc.	Não tem ato formalizado.	Não consta.
Regimento Interno da CEASA.	Josenilma Ribeiro Monte Freire (Assistente de Gabinete)	173.278-1	Setor Patrimônio Controle do patrimônio.	Não tem ato formalizado.	Não consta.
Regimento Interno da CEASA.	Kaynara Soares Bezerra	224.847-6	Setor de Informática: Gerenciamentos dos softwares utilizados na Ceasa; Implantação de sistemas; Instalações e configurações de Desktops e impressoras; Gerenciamento de servidor e rede; Suporte geral aos usuários.	Não consta ato específico de designação.	Não consta.
Regimento Interno da CEASA.	Rodolfo Matheus Costa de Medeiros	225.288-0	Analisar solicitações de compra; pesquisar fontes de novos fornecedores e provedores; acompanhar a pesquisa de fornecedores; avaliar e selecionar novos fornecedores; gerenciar registros de pedidos, pagamentos e estoque; controlar prazos de entrega.	PORTARIA 69/2024 - PRESI CEASA	DOE 29.06.2024
Regimento Interno da CEASA.	Joelma Ferreira de Barros	223.046-1	Divisão de Compras Garantir o abastecimento de insumos necessários à produção; administrar a entrada e saída de materiais; supervisionar as rotinas de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; avaliar a necessidade de reposição, encaminhando solicitações de compra.	Não consta ato específico de designação.	Não consta.
Regimento Interno da CEASA.	Jéssica Kayllanne da Silva Oliveira	248.870-1	Gerir informações; Auxiliar na execução de tarefas administrativas; administrar o Sistema SEI; receber, despachar, elaborar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação	Não consta ato específico de designação.	Não consta.
Regimento Interno da CEASA.	Jackson Costa de Oliveira	243.223-4	Cargo de Assessor Especial da diretoria: lotado na Divisão de comprar. Preparar relatórios; Gestão dos contratos; fiscalizar contratos; fiscalizar serviços prestados; Preparar atestos; recomendar a movimentação da conta vinculada; conferir validade de certidões de regularidade fiscal; presidir a comissão local de PQVST; Elaborar atividades para PQVST.	Não consta ato específico de designação.	Não consta.
Regimento Interno - Divisão de Administração de Pessoal e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPRH - Subordinado a Coordenadoria Administrativa		Jaldeisa Maria Pinheiro Cavalcante Gominho (Assistente Administrativa - Chefe da DPRH)	173563-2	Chefe da DPRH; acompanha e orienta todas as atividades da Divisão; faz instrução dos processos no SEI; prepara informações para subsidiar ações trabalhistas e informações de outros assuntos; anotações funcionais; lançamentos de férias e verbas indenizatórias no ERGON; lançamento de vale transporte no ERGON; vale alimentação; obrigações trabalhistas e previdenciárias, folha de pagamento; acompanhar diariamente os processos no SEI; digitalização de documentos diversos; acompanhamento das consultas periódicas para emissão do ASO; remessa das informações para a empresa responsável pelo Sesmt; etc.	Não tem ato formalizado
Regimento Interno - Divisão de Administração de Pessoal e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPRH - Subordinado a Coordenadoria Administrativa		Daiane Dantas Ramos (Assessora de Gabinete)	193893-2	Responsável em alimentar a ficha financeira para conferência da DIRF anual; lançamento de informações na folha de pagamento; e-Social; acompanhamento de pendências fiscais; calculo de adicional noturno; solicitação de vale alimentação mensal; emissão de planilhas para conferência de reajustes salariais; geração de matrículas no ERGON; emissão de documentos de pessoal para efeito de benefícios e previdenciários; acompanha processos no SEI; fiscalização de contratos; orienta na emissão da GFIP; emissão de FGTS Digital; Etc.	Não tem ato formalizado
Regimento Interno - Divisão de Administração de Pessoal e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPRH - Subordinado a Coordenadoria Administrativa		Ednara Mariano da Silva Ângelo (Chefe da Seção de Pessoal)	217143-0	Emissão das guias de FGTS - GFIP em atraso; solicitação de vale transporte; emissão de RPA dos conselheiros fiscais e de Administração; conferência de pagamentos de INSS mensal; solicitação de vale transporte; arquivamento de	Não tem ato formalizado

			documentos; atendimento de pessoal; anotações funcionais; fiscalização de contrato; digitalização de documentos;		
Regimento Interno – Divisão de Administração de Pessoal e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPRH – Subordinado a Coordenadoria Administrativa	Alane Cardoso Paixão (Assessora Técnica)	248000-0	Faz o controle das férias e emissões dos avisos e recibos; instrução de processos no SEI; anotações funcionais em ficha de cadastro, livros e arquivo em pasta; emissão de folhas de frequência mensal, digitalização de documentos; inserção de dados da folha de pagamento no sistema Fortes, para geração de relatório de provisionamento de férias; solicitação de vale transporte; fiscal de contrato;	Não tem ato formalizado.	
Quantidade total de servidores lotados na Unidade Administrativa: 18					

1.1 - Controle dos procedimentos administrativos, licitações, contratos, gestão de contratos e funcionalidade das atividades administrativas.

O controle dos procedimentos licitatórios, sejam de Licitações e/ou Dispensas de Licitação são realizados em acordo com o estabelecido no PPA/LOA/LDO visando atender as necessidades da CEASA/RN em observância aos ritos determinados na legislação em vigor.

A Comissão Permanente de Licitação (CPL) e a equipe de Pregão da empresa, que executam todos os atos a partir da publicação do Edital, até a homologação do resultado, quando então, o procedimento retorna para gestão da Coordenadoria Administrativa.

a) Procedimentos dos controles de contratos e compras;

O controle dos contratos é feito através de gerenciamento realizado pela Coordenadoria Administrativa. De acordo com o que preceitua os normativos legais da Ceasa, sendo atribuição da Coordenadoria Administrativa, o controle dos procedimentos relacionados ao planejamento das contratações, das licitações e gestão dos contratos, ficando em sua responsabilidade a elaboração dos termos de referência.

Os modelos de contratos são padronizados, conforme preceitua a Lei, que tende a melhorar a capacidade de articulação de trabalho, a fim de otimizar os resultados das aquisições com a devida aplicação da padronização dos instrumentos contratuais.

Quanto as Compras, a mesma são executas pela da divisão de compras que realiza o planejamento das aquisições em conjunto á Coord. Administrativa, recebe os materiais oriundos das aquisições, realiza a pesquisa mercadológica para balizar o preço de mercado das aquisições. Promovem a emissão das Ordens de Compra e Serviços elaboradas de acordo com os níveis de estoque (mínimo e ponto de pedido). A distribuição do material é realizada conforme a demanda solicitada por cada setor.

Sua interação com a CPL e Coordenadoria Administrativa, necessitam de aprimoramento na integração de trabalho, a fim de otimizar os resultados das licitações e contratações, bem como auxiliar nas informações para gestão dos contratos. Constata-se que promovem a emissão das Ordens de Compra e Serviços elaboradas de acordo com os níveis de estoque (mínimo e ponto de pedido). A distribuição do material é realizada conforme a demanda solicitada por cada setor.

b) Controle de Gestão de contratos;

A Gestão de Contratos é realizada de forma individual por cada fiscal/gestor de contrato designado, através de Portaria de designação, emitida pelo Diretor Presidente para o acompanhamento da execução contratual. Sendo realizada a nomeação de forma criteriosa afim de alocar cada contrato a um servidor devidamente qualificado e que possua familiaridade com o objeto contratual.

c) Conformidade dos procedimentos administrativos.

A conformidade legal da Unidade administrativa está prevista no de Regimento Interno, e Estatuto Social, cujas alterações e regulamentação foi aprovado pela Diretoria Executiva e Assembleia Geral, respectivamente, estando estipuladas no regimento as atribuições e vinculações da área e dos responsáveis. Porém, é premente que haja revisão e atualização das atribuições e competências dos cargos constantes do quadro de pessoal da Ceasa, sempre que houver mudança e ou necessidade de adequações de cargos e atribuições.

1.2. Uso Sistema SIPAC

Quanto a utilização do sistema SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração) este não está sendo alimentado com os contratos vez que, a CEASA/RN é uma Sociedade de Economia Mista, estando dispensada da utilização do sistema SIPAC, sendo de sua discricionariedade a utilização do referido sistema, conforme orientação da Controladoria Geral do Estado. Todavia, esclarecemos que a CEASA não possui nenhum sistema de alimentação de seus Contratos, estes são divulgados no site: <https://transparencia.ceasa.rn.gov.br/licitação-e-contratos>, no qual divulga todos os procedimentos contratuais realizados pela Empresa.

Quanto as informações relativas ao registro de Inventário de Bens Móveis seu controle está formalizado através do Regimento Interno, vinculado à Coordenadoria Administrativa com designação de um responsável pelo acompanhamento e gestão patrimonial. Para tanto, existe um *software* de registro FORTES PÁTRIO 3.0.301, e as informações relativas ao almoxarifado pelo Sistema FORTES AG 7.216.0.2, operacionalizado pela área administrativa em que em conjunto ao almoxarifado, promove os registros de entrada, inventário e tombamento dos bens. Salienta-se que os acessos são internos.

1.3. Extrato dos contratos registrados no SIPAC.

Não existe Relatório/Extrato dos contratos do órgão junto ao SIPAC , vez que, a **CEASA** não utiliza o Sistema.

1.4. Procedimentos relevantes e fragilidades encontradas no controle de tais atos.

Além da deficiência de atuação da Coordenadoria Administrativa na gestão de planejamento, constata-se que continua a falta de articulação entre as áreas administrativa, financeira e técnica, com vistas a possibilitar um plano estratégico para as aquisições, utilizando dados estatísticos dos sistemas disponíveis, dos quais, tem a finalidade de subsidiar nos controles e acompanhamento dos processos relativos as entradas de material no almoxarifado para subsidiar o levantamento das aquisições.

Entende-se que a Divisão de Compras deveria apresentar relatórios do sistema de almoxarifado para subsidiar o planejamento das contratações de aquisições; porém a divisão não fornece dados estatísticos, quanto a formulação das quantidades totais contratadas, alegando que tal demanda cabe a Coordenadoria Administrativa, bem como a outros setores, a exemplo da gerencia de programas sociais, setor técnicos etc. Sua interação com a CPL e Coordenadoria Administrativa, necessitam de aprimoramento na integração de trabalho, a fim de otimizar os resultados das licitações e contratações, bem como auxiliar nas informações para gestão dos contratos.

Denota-se a falta de celeridade na tramitação dos processos, em detrimento da ausência de planejamento além da normatização de fluxo, que só ocorreu recentemente, com o fito de minimizar a inercia e engessamento na tramitação interna dos processos.

2 - AVALIAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

A Presidência da CEASA é gerida pelo Diretor Presidente, nos moldes do Estatuto Social da Empresa, conforme preceitua o art. 49; e para consecução dos objetivos tem como auxiliares os Diretores que compõem a Diretoria Executiva, ou seja: Diretor Financeiro, Diretor Administrativo e Diretor Técnico.

De acordo com as informações apresentadas pela Assessoria da Presidência, é o que segue.

Dispositivo legal que instituiu a Unidade Administrativa	Nome dos servidores lotados na Unidade	Matrícula	Competências/atribuições	Ato de lotação dos seus servidores	Publicação
Art. 6 º do Regimento Interno/2022 Inciso I ao X			Diretor Presidente - Incumbe ao Presidente o que consta do art. 49 dos Estatutos Socias e Art. 6º do Regimento Interno da CEASA. incumbe, além das atribuições previstas no Estatuto Social, as seguintes: I - Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas do Conselho de Administração; II - Fixar as políticas e diretrizes de ação da Empresa, estabelecendo normas operacionais que regerão suas atividades; III - Supervisionar as atividades técnicas e administrativas da Empresa; IV - Promover a captação de recursos financeiros destinados à execução das atividades da CEASA/RN, no plano Estadual, Federal e Privado; V - Encaminhar aos Conselhos de Administração e Fiscal, aos órgãos competentes da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e Pesca, e quando for o caso, aos órgãos governamentais federais e estaduais, os documentos e informações necessários para efeito de acompanhamento e execução das atividades da CEASA/RN, dentro dos prazos regulamentares; VI - Assinar ou delegar poderes para assinatura de convênios, contratos e outros ajustes; VII - Constituir grupos de trabalho, de caráter permanente ou transitório, sob sua responsabilidade direta, para execução de trabalhos específicos, sempre que julgar conveniente para o melhor desempenho das funções da Empresa; VIII - Convocar e instalar a Assembleia Geral de Acionistas, ressalvados os casos especiais previstos neste Regimento e no Estatuto; IX - Convocar o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal, para exame da matéria ou assunto específico de interesse da CEASA/RN ressalvado os casos especiais previstos em Lei, neste Regimento e no Estatuto; X - Convocar e presidir as reuniões de Diretoria, submetendo ao Conselho de Administração os casos em que houver divergência; XI - Propor à Assembleia Geral a distribuição e aplicação dos lucros apurados; XII - Baixar instruções de serviço, resoluções ou quaisquer atos que se fizerem necessários ao cumprimento de suas atribuições legais regulamentares; XIII - Autorizar o empenho de despesas; XIV - Designar através de portaria o provimento das funções gratificadas e dos cargos	Ata Cons. Adm de 03 /06/024 registrada na	Diário Oficial de 05 de junho de

	Matheus Silva de Freitas Galvão	Mat.: 248.666-0	comissionados conforme o quadro de funções gratificadas integrante do plano de cargos, carreira e salários; XV - Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Conselho de Administração.	JUCERN e Termo de Posse	2024- ed.15.680, pág. 13
Art. 7º incisos I ao XIV Regimento Interno/2023	Karla Cristina da Fonseca	Mat.: 214123-0	Exerce função de Assessora Especial da Presidência e na Secretaria Geral ambas com Atribuições: elaboração de documentos: Despachos, Portarias, ofícios, atas de reuniões de Assembleia Geral, Conselho de Administração e fiscal; organização da agenda do presidente. Emissão de PCD concessão de diárias, bem como as atribuições previstas nos I ao XIV do REGIMENTO INTERNO	Não consta ato de locação. Consta Termo de Posse e Portaria de nomeação	Consta Publicação da Portaria de nomeação no diário oficial
Art.11 incisos I ao V Regimento Interno/2023	Andryelly Andréa Martins de Arruda Auxiliar de Gabinete	Mat.: 246.311-3	Exerce a função de assessora direta do Diretor-Presidente, membro da CPL, Atribuições na Presidência: elaboração e análise de documentos: Despachos, Portarias, Ofícios, consulta a ordens bancárias, elaboração de planilhas, Publicações no Site da Ceasa, no DOE, contato com órgãos de Controle	Não consta ato de locação. Consta Termo de Posse e Portaria de nomeação	Consta Publicação da Portaria de nomeação no diário oficial
Art. 51 incisos I ao V Regimento Interno/2023	Allan Alcoforado da Silva Gondim - Chefe do Setor de Controle Orçamentário	Mat.:248.837-0	Exerce função de assessor do Diretor Presidente, e membro da CPL	Não consta ato de locação. Consta Termo de Posse e Portaria de nomeação	Consta Publicação da Portaria de nomeação no diário oficial
Art. 10º incisos I ao III Regimento Interno/2023	Cândido Henrique Medeiros Filho – Assistente de Gabinete	Mat.:232.399-0	Exerce a função de motorista exclusivo da Presidência	Não consta ato de locação. Consta Termo de Posse e Portaria de nomeação	Consta Publicação da Portaria de nomeação no diário oficial

Quantidade total de servidores lotados na Presidência: 05

3. AVALIAÇÃO DA UNIDADE FINANCEIRA

A Diretoria Financeira é o superior hierárquico dessa unidade, tendo como gestão e subordinação toda a área Financeira composta pela Coord. Financeira, e a esta, as Gerencias Contábil e Financeira. Tem como papel principal a responsabilidade perante a escrituração fiscal, o controle de arrecadação advinda dos contratos de TPRU, pela gestão e execução orçamentária, pela prestação de contas e balanço patrimonial anual e controle de registro e baixa de bens.

De acordo com as informações apresentadas pela Coordenadoria Financeira é o que segue.

Quadro - Avaliação da Unidade Financeira

Dispositivo legal que instituiu a Unidade Financeira	Nome dos servidores lotados na Unidade	Matricula	Competências/ atribuições	Ato de lotação dos seus servidores	Publicação
Estatuto Social Art.37 e 51 Regimento Interno da CEASA Art. 46	AQUEUS ELIAQUIM ALMEIDA DE MACEDO	Mat: 2411660	DIRETOR FINANCEIRO Abertura de processos administrativos, juntada de documentos na plataforma SEI, acompanhamento das renegociações mensalmente; Relatório das despesas condominiais; participação nos eventos e reuniões, Acompanhamento com os setores vinculados, entre outros.	Ata de Reunião do Conselho de Administração da CEASA de 29/06/2021 com posse em 01/07/2024.	Ata foi Publicada no DOE no dia 16/09/2021. Ed. 15.016
Regimento Interno da CEASA Art. 8º	VANESSA NATALIA PEREIRA Assessora de Gabinete	Mat: 2411660	Assessora Diretoria Financeira Abertura de processos administrativos, juntada de documentos na plataforma SEI, acompanhamento das renegociações mensalmente; Relatório das despesas condominiais; Acompanhamento com os setores vinculados; Agendamento de reuniões; participação nos eventos entre outros.	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Regimento Interno da CEASA . Art. 46	Elyka Jainny Cavalcante Dantas Souto Coordenadora Financeira	249.141-9	Coordenadoria Financeira. Realização das dotações orçamentárias e financeiras. Acompanhamento do sistema SEI, controle de processos e despachos referentes ao setor.	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Regimento Interno da CEASA . Art	Neire Robia Carlos – Gerente Financeira	177.571-5	Gerência Financeira Realiza pagamentos; inserir documentos no SEI	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Regimento Interno da CEASA . Art	Nilton Furtado da Rocha	154.911-1	Chefe da div. faturamento e tesouraria Emite dotações orçamentárias e financeira, notas de empenhos e gerencia o orçamento no SIGEF.	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Regimento Interno da CEASA . Art	Maria da Salete Andrade de Almeida	173.559-4	Assistente administrativo. Acompanhamento de contas a pagar, acompanhamento de processo no SEI.	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Regimento Interno da CEASA . Art	Sônia Maria Queiroga de Moraes	221.450-4	Gerente administrativo. Realiza pagamentos; inserir documentos no SEI	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Regimento Interno da CEASA . Art	Sanzia Maria de A. Moreira	173.567-5	Assistente administrativo. Acompanhamento de contas a pagar.	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Regimento Interno da CEASA . Art	Maria Antonia Silva de Lima	249790-5	Auxiliar de gabinete. Acompanhamento das conciliações bancárias diárias.	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Regimento Interno da CEASA . Art	Adeilza Amparo Dantas	249.049-8	Gerente contábil. Acompanhamento do sistema SEI, fazer despachos referente ao setor. AC contábil - importação do faturamento, e contas a pagar do sistema AG financeiro. Conciliar as contas bancarias mensamente.	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Regimento Interno da CEASA . Art	Antonio Pereira Rocha	225.582-0	Gerente comercial. Conciliação AC contábil com conta única e subvenção (SIGEF E FORTES). Lançamento do faturamento mensal (SIGEF).	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Regimento Interno da CEASA . Art	Leifisson Freire Victor	248.936-8	Assessor superior. Acompanhar e conferir as tarefas do setor conforme discriminado abaixo. Apuração fiscal, envio das guias dos impostos e obrigações acessórias (DDS, REINF, DCTF WEB, DCTF, EFD E CONT).	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Regimento Interno da CEASA . Art	Natalia Medeiros de Oliveira	245662-1	Chefe de divisão de disciplina de mercado. Emissão de Notas de Lançamento, conciliação bancária, lançamentos de saídas e entradas do almoxarifado, monitoramento, análise; despachos no sei, GR, emissão de boletos de garantia contratual.	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Regimento Interno da CEASA . Art	Suell Ferreira Lopes de França	173.568-3	Assistente administrativo. Acompanhamento da situação fiscal (Federal e Municipal).	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
			Téc. abast. Contadora. Conciliação Contábil Fortes x SIGEF	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta

Regimento Interno da CEASA . Art	Maria de Lourdes B. S. de Medeiros	173.556-0			
Regimento Interno da CEASA	Moyses David de Souza Filho	173.584-5	Assistente administrativo. Conciliação AC contábil com conta única e subvenção (SIGEF E FORTES). Lançamento do faturamento mensal (SIGEF).	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Regimento Interno da CEASA . Art	Iancca Alves de Castro	243.228-5	Assistente de gabinete. Faturamento mensal TPRU e estacionamento; 03. Emissão de relatório consolidados em aberto e recebidos; Realização de cadastro de permissionário; Emissão de boletos; taxa de instalação e Mudança de titularidade; Elaboração de Contrato de Acordo de negociação de dívida; Acompanhamentos de acordos; Gerenciamento do SEI; Realização de cadastros de permissionários; Acesso ao E-mail do setor (acompanhar, responder) 16. Acesso ao BB do Brasil (Comprovante de liquidação, movimento do dia)	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Regimento Interno da CEASA . Art	Josiane Pereira da Cruz Santos	242.280-8	Chefe da seção de protocolo. Acompanhamento de título liquidados; Emissão e envio de boletos via whatsapp, e-mail e físico; Baixas de títulos; relatório por mercado. Emissão de relatório conciliados em aberto e recebidos; Lançamentos no Sigef: Guia de Recebimento; Cobrança de negociação.	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Regimento Interno da CEASA	Valéria Cristina do Nascimento	248.497-8	Assessora especial da diretoria. Emissão de relatório de conciliados em aberto e recebido; Emissão de boletos; Elaboração de contrato de negociação de dívida; Elaboração de Contrato de Acordo de negociação de dívida e abertura de processo no SEI; Acompanhamento de acordos; Lançamento de GR no SIGEF; Acesso ao BB do Brasil (Comprovante de liquidação, movimento do dia)	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Regimento Interno da CEASA . Art	Margarete Azevedo de Oliveira	173.599-3	Assistente administrativo. Emissão de boletos/2ª via; Emissão de relatório de conciliados em aberto e recebido; Emissão de relatórios liquidados BB. 04. Baixa diária BB e Fortes; Envio para banco de títulos negociados; Elaborar despachos no SEI;	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Menores Aprendizizes (contratados)	Douglas Camilo da Silva		Monitoramento de extratos bancários e auxílio nas atividades administrativas GECON;	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta
Menores Aprendizizes (contratados)	Clara Yzabel Alves Queiroz da Silva		Impressão das Ordens Bancárias e auxílio nas atividades administrativas do setor COFIN;	Em consulta ao DPRH, informou que não consta	Em consulta ao DPRH, informou que não consta

Quantidade total de servidores lotados nos setores DF (02), COFIN (08), GECON (07) e SETOR de FATURAMENTO (04): 21

3.1 Informar os controles existentes relacionados aos temas abaixo e descrever seus procedimentos:

a) Execução Orçamentária;

Os registros de controles da execução orçamentária e financeira são inseridos no Sistema Financeiro – SIGEF, pela Coordenadoria Financeira e pela Gerência Contábil, que executam todas as operações de lançamentos e pagamento via sistema SIGEF, bem como a conciliação bancária.

Paralelamente, a CEASA, mantém um sistema de controle contábil comercial através da FORTES, por exigência das normas da lei das Sociedades Anônima, por ser a Ceasa uma empresa de economia mista com poder acionário do Governo do Estado, e dependente deste .

b) Lançamentos financeiros e contábeis;

Os lançamentos financeiros e contábeis são feitos nos sistemas SIGEF e FORTIS.

Toda despesa é registrada e devidamente regularizado os pagamentos, através de registros de lançamentos financeiros e contábeis no SIGEF, conforme cronograma de execução financeira, inserida no ato da contratação.

c) Conciliações mensais de contas bancárias;

A Secretaria de Planejamento e das Finanças envia pelo SIGEF um prazo para realização do fechamento contábil, orçamentário e financeiro para regularização da conciliação bancária (em que toda a movimentação do extrato bancário precisa estar refletida no SIGEF com o saldo do banco igual ao saldo do sistema), acompanhamento de todas as contas do balancete de verificação, conciliação do almoxarifado e do patrimônio. Todas as conciliações bancárias estão sendo realizadas regularmente de modo que o sistema se encontra atualizado.

d) Ordem Cronológica (informar se durante o exercício houve quebra da Ordem Cronológica, se foi informada no SIGEF e houve publicação prévia, por parte do gestor, da justificativa para a quebra da ordem cronológica de pagamentos).

A quebra de ordem cronológica acontece em alguns casos devido a erro no SIGEF, que coloca folha de pagamento, taxas e tributos em ordem cronológica, porém, quando isso ocorre, é feito uma justificativa para explicar o porque da quebra da ordem.

e) Controles de Pagamentos;

O sistema SIGEF estabelece a ordem cronológica de acordo com a certificação da despesa e tem sistema contas a pagar do FORTES

Os pagamentos são realizados através das ordens bancárias a liberação dos recursos é realizada pela CAF/SEPLAN, em conformidade ao § 1º do 9º do decreto 29.007/2019 - Institui o Sistema Financeiro da Conta Única no âmbito do Poder Executivo Estadual.

A ordem cronológica no sistema SIGEF, inicia a partir da certificação da despesa/atesto do fiscal ou certificador para os processos que não são oriundos de contratos.

f) Existe controle sobre Despesas Inscritas em Restos a Pagar e sua regular inscrição e baixa no sistema SIGEF.

Em consulta as informações do financeiro, restou demonstrado que as despesas de restos a pagar processados e não processados, foram lançados no SIGEF, conforme o saldo financeiro constante no encerramento do exercício e foram acompanhadas pela unidade, com os devidos pagamentos efetuados até 30 junho de 2024, em cumprimento ao Decreto 33.073/23 , publicado em 25/10/2023.

g) Existe pendência quanto aos pagamentos obrigatórios (todas as despesas não originárias de contratos - ex.: IPVA, FGTS, INSS, taxas e impostos em geral)

Existe pendências com ISS e INSS, cuja justificativa do financeiro se dá pelo fato das ordens bancárias serem emitidas, e ficar na dependência da SEFAZ para enviar a banco.

h) Existe pendência de baixa de restos a pagar? Em caso positivo, indicar as razões para o fato.

Conforme decreto de encerramento de exercício financeiro no qual determina data limite para liquidação dos restos a pagar posterior, será cancelado pela SEFAZ por ofício.

Existe pendências de restos a pagar em virtude da morosidade na tramitação dos processos administrativos o que afeta o orçamento vigente, haja vista que o saldo de restos a pagar expirado o prazo, é cancelado, sendo necessário utilizar o orçamento atual para realizar os pagamentos, por via indenizatória.

3.2. Detalhar procedimentos relevantes e fragilidades encontradas no controle de tais atos.

Registra-se que, em relação ao controle da execução orçamentária, ainda ocorre alocação de dotação orçamentária na ação de manutenção funcionamento, gerando distorções nas metas previstas no PPA, e nas diversas ações previstas no orçamento para o exercício.

Entende-se que a execução orçamentária, carece de controle criterioso no planejamento orçamentário, em relação a geração de novas despesas ou aumento de despesas

obrigatórias de caráter continuado. A insuficiência de recurso financeiro, torna necessária ações planejadas, considerando o que é prioritário com observância a efetividade e otimização dos recursos, que em geral são escassos.

- Atuação dos fiscais nos processos administrativos para acompanhamento com eficácia na execução dos serviços.
- Atualmente a Gerência Contábil, certifica as despesas no SIGEF, então seria de suma importância que os fiscais tivessem conhecimento e interesse para certificador/atestador as despesas conforme documentos comprobatórios da execução dos serviços em cumprimento as portarias de designação de fiscais dos instrumentos contratuais.
- Contudo há morosidade na tramitação dos documentos fiscais para liquidação e emissão das ordens bancárias na maioria das vezes por atraso de atesto fiscal, ocorrendo acúmulo de notas fiscais em aberto e também ocorre falta de controle e acompanhamento no recebimento dos documentos fiscais ocasionando a inclusão da referida documentação de forma tardia nos processos administrativos.
- E para as despesas não originárias de contratos que seja informado nos processos administrativos o certificador da despesa.
- Atualmente, ocorre que o Ordenador de Despesa certifica todas as despesas que não são de originárias de contratos ao mesmo tempo que autoriza os pagamentos.
- Acompanhamento e Gerenciamento do Orçamento em consonância com as contratações e despesas programadas, ou seja, interação das coordenadorias administrativa e financeira.
- Atuação da Unidade de Controle Interno com os setores para mitigar os riscos/falhas.

4 - AVALIAÇÃO DA UNIDADE TÉCNICA

A Diretoria Técnica é o superior hierárquico dessa unidade, tendo como gestão e subordinação toda a área Técnica composta pela Coord. Técnica e Comercial, Gerencia de Programas Sociais, Gerencia Comercial, e a esta, Divisão de Mercado e Abastecimento e Divisão de Disciplina de Mercado.

De acordo com as informações apresentadas pela Coordenadoria Administrativa é o que segue.

Quadro - Avaliação da Unidade Técnica

Dispositivo legal que instituiu a Unidade Técnica	Nome dos servidores lotados na Unidade	Matricula	Competências/ atribuições	Ato de lotação dos seus servidores	Publicação
Regimento Interno da CEASA. Art. 33.	José Jean Dantas dos Santos (Assessor de Gabinete)	245.104-2	Presta serviço na Divisão de Mercado como Fiscal de mercado (responsável por dar cumprimento as determinações contidas no Regulamento Interno de Mercado)	Não possui ato normalizado	Não consta
Regimento Interno da CEASA Art. 33	José Pereira de Sena Júnior (Téc. Abast. C4-PII-F4)	173.607-8	Presta serviço na Divisão de Mercado na Fiscalização e orientação de mercado.	Não possui ato normalizado	Não consta
Regimento Interno da CEASA Art. 33	Carlos André de Souza (Assistente de Gabinete)	221.388-5	Presta serviço na Divisão de Mercado na execução de Lançamento de romaneio (responsável por gerenciar todas as informações dos itens comercializados na Ceasa)	Não possui ato normalizado	Não consta
Regimento Interno da CEASA Art. 33.	Diego Michel de Souza (Chefe de Seção)	248.612-1	Fiscal de mercado (responsável por dar cumprimento as determinações contidas no Regulamento Interno de Mercado)	Consta no processo SEI declaração de efetivo exercício	Não consta
Divisão de Mercado					
Regimento Interno da CEASA Art. 33.	Edson de Medeiros (Auxiliar de Gabinete)	248.919-8	Fiscal de mercado (responsável por dar cumprimento as determinações contidas no Regulamento Interno de Mercado)	Consta no processo SEI declaração de efetivo exercício	Não consta
Divisão de Mercado					
Regimento Interno da CEASA Art. 33.	Alexsandro Silva de Souza (Chefe de Setor de Romaneio)	249.346-2	Fiscal de mercado (responsável por dar cumprimento as determinações contidas no Regulamento Interno de Mercado)	Consta no processo SEI declaração de efetivo exercício	Não consta
Divisão de Mercado					
Regimento Interno da CEASA Art. 33.	Gabriel Felipe de Araújo (Assessor de Gabinete)	224.548-5	Fiscal de mercado (responsável por dar cumprimento as determinações contidas no Regulamento Interno de Mercado)	Não possui ato normalizado	Não consta
Divisão de Mercado					
Regimento Interno da CEASA Art. 33.	Fábio Matias de Souza (Assessor Superior)	241.449-0	Lançamento de romaneio (responsável por gerenciar todas as informações dos itens comercializados na Ceasa).	Não possui ato normalizado	Não consta
Divisão de Mercado					
Regimento Interno da CEASA Art. 45.	Renato Araújo Ribeiro (Orientador de Mercado C3-PII-F7)	173.588-8	Portaria (gerenciamento de funcionamento de portaria).	Não possui ato normalizado	Não consta
Divisão de Disciplina de Mercado					
Regimento Interno da CEASA Art. 45.	José Ribamar Brasil Martins (Orientador de mercado)	173.583-7	Portaria (gerenciamento de funcionamento de portaria).	Não possui ato normalizado	Não consta
Divisão de Disciplina de Mercado					
Regimento Interno da CEASA Art. 45.	José Arnaud da Silva (Divisão de Mercado)	173.594-2	Portaria (gerenciamento de funcionamento de portaria).	Não possui ato normalizado	Não consta
Divisão de Disciplina de Mercado					
Regimento Interno da CEASA Art. 45.	Jailson Pinheiro da Silva (Vigia C1-PII-F4)	173.592-6	Portaria (gerenciamento de funcionamento de portaria).	Não possui ato normalizado	Não consta
Divisão de Disciplina de Mercado					
Regimento Interno da CEASA Art. 45.	Denilson Teixeira de Medeiros (Orientador de Mercado)	173.595-0	Fiscal de mercado (responsável por dar cumprimento as determinações contidas no Regulamento Interno de Mercado). Portaria (gerenciamento de funcionamento de portaria). Lançamento de romaneio (responsável por gerenciar todas as informações dos itens comercializados na Ceasa).	Não possui ato normalizado	Não consta
Divisão de Disciplina de Mercado					
Regimento Interno da CEASA Art. 45.	Arnaud Lorentino da Silva (Vigia C1-PII-F6)	173.591-8	Portaria (gerenciamento de funcionamento de portaria)	Não possui ato normalizado	Não consta
Divisão de Disciplina de Mercado					
Regimento Interno da CEASA Art. 33	Francisco Santana da Silva Filho (Operador Frios C2-PII-F5)	173.597-7	Vigia na portaria e fiscal de mercado (responsável por dar cumprimento as determinações contidas no Regulamento interno de mercado)	Não possui ato normalizado	Não consta
Divisão de Mercado					
Regimento Interno da CEASA Art. 32	Ana Catarina Ribeiro (Assessor de Gabinete)	224.908-1	Responsável pela recepção, atendimento, emissão do termo de concordância, ofícios, notificações, autorizações de acesso, agenda da diretoria e controle de acesso do estacionamento dos servidores.	Não possui ato normalizado	Não consta
Gerência Comercial					
Regimento Interno da CEASA Art. 33	Alicsson Rodrigo Alves de Medeiros (Assistente de Gabinete)	248-986-4	Fiscal de mercado (responsável por dar cumprimento as determinações contidas no Regulamento Interno de Mercado)	Consta no processo SEI declaração de efetivo exercício	Não consta
Divisão de Mercado					
Regimento Interno da CEASA Art. 26	Alexandre Magno Jácome (Técnico em Abastecimento C4-PII-F5)	173.606-0	Pesquisa de preço (responsável por realizar coleta de preços nos estabelecimentos comerciais)	Não possui ato normalizado	Não consta
Divisão de Compras					

Regimento Interno da CEASA Art. 33 Divisão de Mercado	Emanuel Canuto (Orientador de Mercado C3-PIII-F4)	173.582-9	Fiscal de mercado (responsável por dar cumprimento as determinações contidas no Regulamento interno de mercado).	Não possui ato normalizado	Não consta
Regimento Interno da CEASA Art. 24 Seção de Transporte vinculada à Divisão de Serviços Administrativos (DSAD):	Fábio Henrique Costa de Almeida (Chefe da Seção de Transporte)	220.820-2	Chefe de transporte exercendo serviços na Divisão Comercial de Pesquisa dos produtos comercializados nos Mercados da CEASA.	Não possui ato normalizado	Não consta
Regimento Interno da CEASA Art. 32 Gerência Comercial	Iago Davi Ramos Gomes de Araújo (Chefe de Manutenção de Computadores)	223.053-4	Executar as atividades da Gerencia comercial que lhe forem delegadas pela Diretoria ou superior imediato; É Presidente da Comissão de Licitação onde Registrar as movimentações processuais que sejam de sua responsabilidade; Classificar ou desclassificar propostas nas hipóteses previstas em edital e no Regulamento de Licitações e Contratos da Centrais de Abastecimento do Estado do Rio Grande do Norte - CEASA/RN; Receber e examinar os documentos de habilitação, declarando habilitação ou inabilitação, de acordo com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;	Não possui ato normalizado	Não consta
Regimento Interno da CEASA Arts. 36 e 37 Pesquisa e Estatística Mercado	Ivani Silvino de Araújo (Ass. Adm C3-PIII-F3)	173.580-2	Responsável pelo gerenciamento das informações estatísticas incluindo as coletas da pesquisa de preço via sistema.	Não possui ato normalizado	Não consta
Regimento Interno da CEASA Art. 33. Divisão de Mercado	Jairton de Araújo Medeiros (Chefe de Divisão de Mercado e Abastecimento)	245.512-9	Fiscal de mercado (responsável por dar cumprimento as determinações contidas no Regulamento Interno de Mercado)	Não possui ato normalizado	Não consta
Regimento Interno da CEASA Art. 33. Divisão de Mercado	Jeosafá Soares Pimentel (Auxiliar de Gabinete)	243.154-8	Fiscal de mercado (responsável por dar cumprimento as determinações contidas no Regulamento Interno de Mercado)	Não possui ato normalizado	Não consta
Regimento Interno da CEASA Art. 33. Divisão de Mercado	João Maria dos Santos (Supervisor de Portaria)	241.850-9	Responsável por entregar as notificações de cobranças financeiras aos permissionários e fiscal de mercado.	Não possui ato normalizado	Não consta
Regimento Interno da CEASA Art. 33. Divisão de Mercado	Keizer Cezar Pinheiro Moreira (Chefe de Seção de Inf. E Est. De Mercado)	225.211-2	Fiscal de mercado (responsável por dar cumprimento as determinações contidas no Regulamento Interno de Mercado)	Não possui ato normalizado	Não consta
Regimento Interno da CEASA Art. 33. Divisão de Mercado	Lucas Feliipe Soares Dantas (Chefe de Setor de Cadastro)	241.577-1	Fiscal de mercado (responsável por dar cumprimento as determinações contidas no Regulamento Interno de Mercado)	Não possui ato normalizado	Não consta
Regimento Interno da CEASA, Art. 30 Diretoria Técnica	Luiz Felipe Costa Freire (Chefe do Setor de Orçamento)	238.955-0	Auxilia a diretoria técnica na emissão de notificações para os permissionários.	Consta no processo SEI declaração de efetivo exercício	Não consta
Regimento Interno da CEASA Art. 33. Divisão de Mercado	Nilton de Souza Barros (Orientador de Mercado C3-PII-F7)	173.593-4	Fiscal de mercado (responsável por dar cumprimento as determinações contidas no Regulamento interno de mercado) e correspondente (entrega das correspondências aos permissionários).	Não possui ato normalizado	Não consta
Regimento Interno da CEASA, Art. 30 Diretoria Técnica	Roberta Andrielle Marques da Silva (Auxiliar de Gabinete)	245.388-6	Fiscal de mercado (responsável por dar cumprimento as determinações contidas no Regulamento Interno de Mercado)	Não possui ato normalizado	Não consta
Regimento Interno da CEASA Art. 33. Divisão de Mercado	Rogério Reinaldo da Silva (Chefe de Divisão de Serviços Administrativo)	243.428-8	Fiscal de mercado (responsável por dar cumprimento as determinações contidas no Regulamento Interno de Mercado) e motorista do Diretor Técnico	Não possui ato normalizado	Não consta
Regimento Interno da CEASA, Art. 30 Diretoria Técnica	Sylvia Roberta da Silva Melo (Assessora Especial da Diretoria)	248.857-4	Responsável pela recepção, atendimento, marcação de reuniões, ofícios, autorizações de acesso, atender as demandas e solicitações da diretoria.	Consta no processo SEI declaração de efetivo exercício	Não consta
Artigo 29 do Regimento Interno, e § único do Art. 13 dos Estatutos Social da CEASA Diretoria Técnica	Jonas Dumaesq de Oliveira Nóbrega (Diretor Técnico)	248.684-9	Assinar ações, cautelas, contratos, convênios e outros documentos que envolvam responsabilidade da Diretoria, em conjunto com o Diretor Presidente, quando for o caso; Expedir ordens de serviço, circulares, atos ou instruções nos limites de suas atribuições; Coordenar o aprimoramento técnico e qualificação da força de trabalho empregada em suas atividades;Estudar e propor a ampliação das instalações operacionais na área de Projetos Especiais, quando se fizer necessário; Coordenar e controlar as atividades técnicas e comerciais da CEASA/RN; Deliberar acerca das medidas de melhoria das normas internas, dos processos de execução, dos padrões de desempenho da manualização das atividades e das condições ambientais de trabalho; Orientar a elaboração de relatórios técnicos e acompanhar a operação dos projetos.	Ata de eleição do cargo de Diretor Técnico realizada em 07/06/2024 registrada na JUCERN	Ata publicada no Diário Oficial do dia 08/06/2024 ed. 15.683
Coord. Técnica Regimento Interno Art. 30	Themis Rosane de Noronha Trindade (Coordenadora Técnica Comercial)	221379-6	Abertura e acompanhamento de processos relativos a cobrança dos permissionários acerca do pagamento do TPRU, emissão de relatórios sistema Fortes, abertura de processos em geral e movimentação dos processos junto ao SEI.	Não possui ato normalizado	Não consta
Coord. Técnica Regimento Interno	Elaine Azevedo Lima do Rego (Assistente de Gabinete)	229042-1	Art. 10 do Regimento Interno: I - Executar as atividades que lhe forem delegadas pela Diretoria ou superior imediato; II - Registrar as movimentações processuais que sejam de sua responsabilidade; III - Executar outras atividades similares que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.	Não consta	Não consta
Coord. Técnica Regimento Interno A	Maria Elizabeth do Nascimento Souza (Assis. Adm C3 PII F3)	173558-6	Exerce as funções previstas no Regimento Interno assim como faz o serviço de cobrança	Não consta	Não consta
Coord. Técnica Regimento Interno	Dominique Teixeira Ribeiro Dantas Silva (Chefe de cobrança)	248934-1	Emissão de relatórios no sistema Fortes, juntamente com a consulta de processos no SEI. Emissão de relatório para listagem na portaria. Lançamento de preços no programa Prohort. Publicação das cotações de preços referentes à pesquisa de mercado.	Não consta	Não consta
Coord. Técnica Regimento Interno	Grimaldi Cosme Alves Júnior (chefe de seção de pesquisa de mercado)	243707-4	Atualização diária da lista dos inadimplentes usada na portaria, tirar relatórios no sistema fortes para alimentar processos no sei e de retomadas de box, fiscal de contrato, entregar diariamente a lista dos inadimplentes na portaria.	Não consta	Não consta
Cesta Solidária Regimento Interno	Cícera soares da Silva (ASG-CI-PII-F1)	099.694-7	Exerce função de AGS e Faz a separação dos itens pegando as caixas, separando os itens. Recebe as instituições na cesta	Não consta	Não consta
Cesta Solidária Regimento Interno	Crislaini Sayonara da Silva Leal (Chefe da divisão de Técnica de	202.544-2	Responsável pelo setor, nutricionista, visa a limpeza, organização, gerencia a equipe, visita instituições, verifica a separação das doações e todo gerenciamento administrativo.	Não consta	Não consta

Cesta Solidária Regimento Interno	alimentos) Darci Alves da Silva de Menezes (Gerente programa Sociais)	218.806-6	Gerencia os programas sociais: I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos Programas Sociais da empresa, por si e pelos colaboradores envolvidos no processo, responsabilizando-se pelos resultados dos mesmos; II - Assessorar à Diretoria nas áreas de sua competência; III - Elaborar boletim mensal de dados estatísticos de todas as ações correlatas aos programas sociais, indicando as necessidades e áreas deficitárias para melhoria e crescimento dos mesmos; e demais atribuições previstas no art. 31 do Regimento Interno.	Não consta	Não consta
Cesta Solidária Regimento Interno	Divanete Oliveira dos Santos (Assessora de Gabinete)	217.040-0	Supervisiona o recebimento de doações que chegam diariamente, organiza junto aos terceirizados. Contabiliza o recebimento e passa o relatório de recebimento do dia, visita aos permissionários.	Não consta	Não consta
Cesta Solidária Regimento Interno	Gilvanise Alves da Silva (Supervisora de Abastecimento)	242.309-0	Visita aos permissionários, para que conseguir mais doações. Faz a separação dos itens pegando as caixas, separando os itens. Recebe as instituições na cesta, vai junto com o motorista para entregas, conhecer e verificar a veracidade dos projetos.	Não consta	Não consta
Cesta Solidária Regimento Interno	Gustavo Pereira da Silva (Auxiliar de Gabinete)	224.852-2	Exerce as atribuições previstas no art 11. do Regimento Interno, como: I- Executar as atividades que lhe forem delegadas pela Diretoria ou superior imediato; II - Registrar as movimentações processuais que sejam de sua responsabilidade; III - Executar atividades de digitação que lhe forem atribuídas; IV - Executar atividades típicas da rotina administrativa que lhe forem atribuídas; V - Executar outras atividades similares que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.	Não consta	Não consta
Cesta Solidária Regimento Interno	Jonas Elias Barros Monteiro (Motorista C2- PII-F1)	173.569-1	Exerce função de motorista	Não consta	Não consta
Cesta Solidária Regimento Interno	Maria das Graças Pereira Trindade (Assessor Superior)	242.794-3	Visita aos permissionários, para que conseguir mais doações. Faz a separação dos itens pegando as caixas, separando os itens. Recebe as instituições na cesta, vai junto com o motorista para entregas, conhecer e verificar a veracidade dos projetos.	Não consta	Não consta
Cesta Solidária Regimento Interno	Nilton Lopes de Abreu (Auxiliar de Gabinete)	218.809-0	Alimenta as planilhas com valores doados diário e entregas as instituições.	Não consta	Não consta
Cesta Solidária Regimento Interno	João Maria da Silva Inácio (Auxiliar de Gabinete)	220.683-8	Motorista, faz o recolhimento de doações internas na Ceasa e externa em interiores do RN, faz as entregas diárias as instituições que não tem veículos para retirada.	Não consta	Não consta

Quantidade total de servidores lotados na Unidade Técnica : 49

SEÇÃO III – AVALIAÇÃO DO CONTROLE PATRIMONIAL

Parte das informações apresentadas nesta Seção foi disponibilizada em tempo hábil pela Coordenadoria Administrativa conforme processo SEI 03110010.006144/2024-41

1. AVALIAÇÃO DO ALMOXARIFADO - CONTROLE DE MATERIAIS E INSUMO.

Considerando que a Ceasa é uma Empresa de Economia Mista, estando a mesma dispensada da utilização do sistema SIPAC, esta utiliza o Sistema FORTE AG 7.216.0.2 para realização do controle de entrada e saída do Almoxarifado.

Da análise e avaliação do setor de almoxarifado, constata-se que o mesmo permanece funcionando em uma sala, na Divisão de Compras necessitando de um espaço físico adequado, para o acondicionamento dos materiais e insumos, bem como de climatização, iluminação, com indicação de previsão de melhoria para 2025.

O controle de estoque para o registro de materiais e insumos é realizado através do do módulo do sistemas de gestão de compras e estoque do Almoxarifado FORTES AG 7.216.0.2, que contempla todas as especificações necessárias para a efetiva gestão de controle de compras e as requisições dos pedidos de materiais, onde as unidades solicitam o material e o setor analisa o pedido atendendo de forma parcial ou total e autorizando o recebimento no almoxarifado, conforme disponibilidade em estoque. O controle de estoque é realizado no sistema pela seção de Almoxarifado com o acompanhamento e supervisão da Divisão de Compras e Coordenadoria Administrativa.

As requisição de materiais são normalmente de responsabilidade dos responsáveis pelos setores, ou funcionários indicados por estes, sem a devida normatização interna.

Não há registro de Comissão para recebimento de material de expediente, limpeza e manutenção, estes são recebidos pela Divisão de Compras e as notas fiscais são certificadas e atestadas pelo fiscal nomeado para acompanhar a execução do contrato.

Anualmente é realizado o levantamento dos registros patrimoniais, inventário físico de todos os bens móveis e imóveis, almoxarifado, com designação da comissão de inventário através de portaria, composta por três funcionários, onde a equipe é responsável pela conferência de todos os bens registrados no sistema patrimonial e almoxarifado do FORTE PATRIO 3.0.30.1 e FORTES AG, dos quais, subsidiam a elaboração de parte do balanço patrimonial.

2. AVALIAÇÃO DOS VEÍCULOS PRÓPRIOS E LOCADOS

A CEASA possui 6 (seis) veículos próprios, (três Caminhões e 3 Motos) os quais encontram-se todos inoperantes e penhorados, e mais 4 (quatro) veículos locados através de contrato 07/2020 (5º Aditivo) com a empresa 3A Locações Eireli, no período de 01/24 a 09/06/24; e, através de Contrato Emergencial de 14/06/24 a 31/12/2024, com a Empresa DANIEL MATIAS MARINHO DE MENDONÇA EIRELI - Cont. nº 65/2024 , utilizados para deslocamento diário de pessoal em serviço.

QUADRO DE ACOMPANHAMENTO DOS VEÍCULOS E GASTOS A ELES RELACIONADOS

MODELO	PLACA	PRÓPRIO OU ALUGADO	UTILIZA CHIP	SE LOCADO, DATA DE INÍCIO DA LOCAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	LITROS DE COMBUSTÍVEL	VALOR DO COMBUSTÍVEL	FREQUÊNCIA DE MANUTENÇÃO	GASTO ANUAL COM MANUTENÇÃO	RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO	CONSUMO DE COMBUSTIVEL MENSAL*
SIENA ATTRACTIV 1.4 - FIAT	QGX8147	LOCADO	SIM	01/01/2024	Em bom estado	435,11	R\$ 2.281,13	A cada 10.000 quilômetros rodados	Incluso na locação	Contratada	72,52
GOL 1.0L MC4 – VOLKSVAGEM	QGZ8116	LOCADO	SIM	02/01/2024	Em bom estado	1.758,88	R\$ 9.048,32	A cada 10.000 quilômetros rodados	Incluso na locação	Contratada	293,15
SIENA ATTRACTIV 1.4 - FIAT	QGX8J57	LOCADO	SIM	03/01/2024	Em bom estado	1.814,90	R\$ 9.394,03	A cada 10.000 quilômetros rodados	Incluso na locação	Contratada	302,48
VW GOL	RFT9J28	LOCADO	SIM	19/06/2024	Em bom estado	2.321,00	R\$ 6.330,65	A cada 10.000 quilômetros rodados	Incluso na locação	Contratada	193,42
VW SAVEIRO	RGF6E88	LOCADO	SIM	19/06/2024	Em bom estado	1.420,79	R\$ 8.009,35	A cada 10.000 quilômetros rodados	Incluso na locação	Contratada	236,80
IFIAT MOBI	RTY7C97	LOCADO	SIM	19/06/2024	Em bom estado	1.470,66	R\$ 8.028,32	A cada 10.000 quilômetros rodados	Incluso na locação	Contratada	245,11
CHEVROLET/ONIZ PLUS	RV18J95	LOCADO	SIM	19/06/2024	Em bom estado	945,51	R\$ 5.141,96	A cada 10.000 quilômetros rodados	Incluso na locação	Contratada	315,17
CARROWV/T CROSS TSI	EDS7F62	LOCADO	SIM	20/09/2024	Em bom estado	1.195,42	R\$ 6.960,58	A cada 10.000 quilômetros rodados	Incluso na locação	Contratada	99,62
Caminhão Frigorífico - Daily45s14CS IIVECO	NNL 3256	PRÓPRIO	NÃO		Deteriorado ou sem condições de uso/inservível	0,00	R\$ -	Não é realizada manutenção	Não houve manutenção		0,00
Caminhão Furgão DAILY45s14 - IVECO	NNL4837	PRÓPRIO	NÃO		Deteriorado ou sem condições de uso/inservível	0,00	R\$ -	Não é realizada manutenção	Não houve manutenção		0,00
Caminhão Compactado de lixo 1718- MERCEDES BENZ	NNO1975	PRÓPRIO	NÃO		Deteriorado ou sem condições de uso/inservível	0,00	R\$ -	Não é realizada manutenção	Não houve manutenção		0,00
Moto CG 125 FAN - HONDA	MZH5143	PRÓPRIO	NÃO		Deteriorado ou sem condições de uso/inservível	0,00	R\$ -	Não é realizada manutenção	Não houve manutenção		0,00

					Deteriorado ou sem condições de uso/inservível	0,00	R\$ -	Não é realizada manutenção	Não houve manutenção		0,00
Moto XRE 300 - HONDA	NNR3359	PRÓPRIO	NÃO								
Moto CG 150 - TITAN	MYX4835	PRÓPRIO	NÃO		Deteriorado ou sem condições de uso/inservível	0,00	R\$ -	Não é realizada manutenção	Não houve manutenção		0,00

* Em Anexo extrato do controle do consumo de combustível dos veículos id (31703436).

1. INDICAÇÃO DOS CONTROLES DE VEÍCULOS, DESLOCAMENTOS E ABASTECIMENTO

De acordo com informação da Coordenadoria Administrativa, os veículos de propriedade da Empresa encontram-se todos inoperantes e sem qualquer Manutenção e que não é realizado controle quanto ao vencimento de licenciamento, e todos os veículos próprios estão devidamente registrados no controle patrimonial.

Quanto aos veículos locados, o controle de manutenção é realizado pela Empresa contratada, não havendo controle sistemático pela Seção de Transporte. Dos quatros (4) veículos, apenas é feito o mapa de controle de deslocamento e quilometragem do veículo FIAT MOBI, de Placa RTY7C97, ano 2023 , por um dos motoristas que utiliza o veículo a serviço da empresa.

Em relação ao abastecimento, a gestão do controle de abastecimentos de combustível é realizada pela CAO/CEASA, através de sistema eletrônico, Controle Total de Gestão Inteligente de Abastecimento de Combustível - CTF com o cadastro inicial no sistema realizado pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD/RN. A distribuição da quota é de responsabilidade de cada órgão atendido pelo sistema.

Constata-se que a Ceasa possui uma quota mensal de 750 lts. para os quatros veículos, cujo responsável pela liberação do combustível é designado pela Presidência do Órgão, e em caso eventual de excedente da quota, fica o chefe da Seção de Transporte responsável pela autorização de uma quota extra de 50lt.

4. INDICAÇÃO DOS CONTROLES e MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS PRÓPRIOS E LOCADOS

De acordo com coleta de dados junto a Coordenadoria Administrativa, os Veículos próprios da Empresa estão sem manutenção há vários anos, haja visto, o alto valor para a recuperação dos mesmos devido o mau estado de conservação que se encontram, cuja manutenção é economicamente inviável. Os três caminhões encontram-se estacionados no pátio da Secretaria de Agricultura, da Pecuária e da Pesca, 2 motos na CEASA e uma moto no pátio da Polícia Rodoviária Federal.

Consta informação de que os Caminhões e duas motos, estão com penhora junto a justiça Regional Federal, conforme Processo nº 081408824201804058400; que a Moto CG 125 FAN - HONDA, ANO 2008 PLACA: MZH-5143, continua no Pátio da Polícia Rodoviária Federal em São José do Mipibu/RN, apreendida desde 2018, diante de irregularidade na documentação e falta de habilitação do condutor no momento da apreensão. As outras duas continuam no prédio da administração da Ceasa, sem manutenção.

5. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES DE IMÓVEIS PRÓPRIOS E LOCADOS

Por ser a Ceasa uma Empresa de Economia Mista, está dispensada da utilização do sistema SIPAC, considerando que o módulo não atende as estatais. O controle dos imóveis são realizados no sistema FORTES PATRIO 3.0.30.1.

Os imóveis são de propriedade da Ceasa, composta por uma sede onde funciona a Administração e dez mercados, e o Shopping Ceasa, localizado na Av. Capitão-Mór Gouveia, 3005. A Empresa não opera em imóvel locado nem de propriedade em nome do Governo do Estado.

Existe ainda outros imóveis de propriedade da CEASA conforme discriminado a seguir.

1 - A área onde foi construída o prédio da Agricultura Familiar está cedido a Secretaria de Agricultura, da Pecuária e da Pesca - SAPE através de Termo de Cessão de Uso e direito de acesso pelo período de 20 anos. O mesmo foi assinado em 16/05/2007, encerrando-se em 15/05/2027.

2 - A área onde encontra-se construído o CAIC, que está cedido a Secretaria de Estado da Administração e Recursos Humano, através de Termo de Comodato, assinado em 09/09/2009, pelo período de 20 anos, cujo cessão se encerra em 08/09/2029.

3 - Existe ainda o Prédio do Mercado do Produtor de Assú, o qual está sendo utilizado pela a Polícia Militar daquela cidade.

No exercício de 2024, foram realizadas obras de suma importância para a infraestrutura da CEASA/RN, tais como: Obras de construção do sistema de drenagem, execução da obra de construção do programa de combate ao incêndio para obtenção do AVCB (Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros), iluminação e organização das áreas comerciais, e reforma no prédio da administração; bem como, manutenção preventiva e corretiva nas instalações do prédio da Administração, tais como, instalações elétrica, sanitárias entre outros fatores.

Em relação a manutenção e conservação de limpeza, registra-se que tem contrato de terceirização de mão-de-obra, e que os banheiros públicos do mercado, que abre às 3:00 h da manhã, conta com responsável regular pelas atividades de limpeza, evitando a depredação e vandalismo.

6. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS (PCA)

Trata de normas gerais de licitação e contratação estabelecidas pela Lei Federal 14.133/2021, para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. As empresas públicas, Sociedades de Economia Mista e suas subsidiárias, são regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e estão desobrigadas de Implementar o Plano de Contratações Anuais (PCA); apesar disso, a SEPLAN requisitou à Ceasa o PCA. Em abril/2024, foi informado e consta no portal da transparência <http://www.transparencia.rn.gov.br/>, daquela Secretaria; porém não esta registrado no Portal Nacional de Compras Públicas <https://pncp.gov.br/>. Id (31705289).

7. CONSTATAÇÕES

O espaço físico do almoxarifado continua necessitando de readequação para o melhor acondicionamento dos materiais e insumos ali estocado, bem como melhoria do sistema de climatização e iluminação;

Carência de treinamento e qualificação continuada de pessoal de acordo com suas áreas de atuação, com o fito de exercerem suas atividades com eficiência e eficácia.

Falta de manutenção das vias públicas e área de estacionamento, de sinalização e organização do trânsito;

Precariedade do arquivo morto, que permanece sem nenhuma organização. Existe apenas um amontoado de papeis desordenados, dificultando qualquer busca de documento, considerando que os processos eletrônicos só foram implementados em 2018, existe todo um acervo de períodos anteriores extraviados.

8. RECOMENDAÇÕES DO CONTROLE INTERNO

Exigir perfil mínimo da nomeação de pessoal, considerando as peculiaridades por área de atuação para obter um resultado satisfatório na elaboração de projetos e planejamento da gestão, com vistas a atingir os objetivos da Ceasa;

Elaborar um plano de treinamento continuado para qualificação dos funcionários, contemplando todas as áreas, possibilitando a estes, o exercício de suas atividades com efetividade;

Melhorar o espaço físico do almoxarifado, com a devida adequação dos materiais estocados, e treinar os operadores do sistema de controle de almoxarifado, para que este, seja utilizado de forma eficiente, com vistas a subsidiar ao planejamento das aquisições, e sistematizar os pedidos efetuados pelos setores com os devidos registros, e ainda estabelecer boas práticas no acompanhamento sistemático do *software* de compras e controle de aquisições, com observância no estoque mínimo e nos lançamentos de entrada e saída de material no sistema.

Exigir da empresa que administra a área de estacionamento da Ceasa, as melhorias de manutenção das vias públicas, a sinalização e o controle e fluxo dos veículos, sobretudo, nos dias de maior fluxo de comercialização;

Acompanhar a movimentação de deslocamento de todos os veículos locados, com exigência de mapa de deslocamento, com vistas a efetividade dos gastos públicos, ainda que seja o custo de combustível por conta da Governo do Estado.

Estabelecer o controle e acompanhamento da situação da frota de veículos próprios sem condição de uso, considerando os casos de penhora judicial e apreensão, para as devidas autorizações de baixa patrimonial.

Exigir da área administrativa a efetiva gestão de contratos, com treinamento e assistência ao pessoal nomeado para fiscalização com práticas de reuniões regulares, envolvendo toda parte técnica, para verificação da conformidade dos serviços e aquisições que estão sendo implementados para a empresa;

Fazer a organização e a adequação do espaço para arquivo morto, para que este tenha as devidas condições para manutenção do acervo documental existente, para posterior providências de digitalização;

Promover uma cultura de planejamento em todas as áreas e atividades da empresa, em cumprimento aos seus objetivos estatutários, e cumprimento dos instrumentos de planejamento: PPA-LDO e LOA e demais normativos legais.

SEÇÃO IV - AVALIAÇÃO QUANTO AOS RESTOS A PAGAR E ÀS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

QUADRO RESUMIDO DA DESPESA DE PESSOAL

(Tipo Processo)						
Despesa de Pessoal	Tipo Despesa	Processo Físico	Ano	Processo SEI!	Valor	Situação
						Liquidado S/N

FGTS DÉCIMO	Restos a Pagar		2024	03110007.005568/2024-47	30.575,78	NÃO
IR DÉCIMO	Restos a Pagar		2024	03110007.005568/2024-47	38.489,04	SIM
FGTS FOLHA	DEA		2024	03110007.005541/2024-54	34.596,80	NÃO
INSS/IR SEGURADO	DEA		2024	03110007.005541/2024-54	41.469,48	SIM
INSS/IR SEGURADO	DEA		2024	03110007.005541/2024-54	36.347,28	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.000088/2022-28	2.533,88	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.000355/2022-67	585,94	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.002697/2019-16	416,76	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.002699/2019-13	416,76	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.002699/2019-13	416,76	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.000653/2022-57	363,10	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.002699/2019-13	208,38	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.002699/2019-13	1.458,66	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.002697/2019-16	625,14	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.000984/2022-97	2.613,01	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.002699/2019-13	208,38	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110001.000265/2022-26	916,88	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.001276/2022-73	9.332,54	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110001.000265/2022-26	2.062,98	SIM
JETONS	Restos a Pagar		2022	03110001.000265/2022-26	0,03	SIM
CONSELHEIRO FISCAL	Restos a Pagar		2022	03110007.002698/2019-61	208,38	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.001599/2022-67	1.507,71	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.002698/2019-61	208,38	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.002697/2019-16	208,38	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.002698/2019-61	625,14	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.002697/2019-16	625,14	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110007.002408/2022-84	213,02	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110001.000265/2022-26	687,66	SIM
INSS PATRONAL (DIFEENÇA SALARIAL EX- DIRETOR)	Restos a Pagar		2022	03110025.001564/2022-18	88.899,30	SIM
INSS PATRONAL (DIFERENÇA SALARIAL EX-DIRETOR)	Restos a Pagar		2022	03110025.002128/2022-58	23.670,84	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110001.000265/2022-26	687,66	SIM
INSS PATRONAL	Restos a Pagar		2022	03110001.000265/2022-26	229,22	SIM
DANIEL MATIAS MARINHO DE MENDONCA LTDA	Restos a Pagar		2024	03110004.001722/2024-31	52.735,00	SIM
AFUNCERN	Restos a Pagar		2024	03110007.004269/2024-95	3.914,33	SIM
PAGAMENTOS DE VERBAS INDENIZATÓRIAS	DEA		2024	03110011.003810/2023-06	1.400,00	SIM
PAGAMENTOS DE VERBAS INDENIZATÓRIAS	DEA		2024	03110011.003810/2023-06	1.000,00	SIM
PAGAMENTOS DE VERBAS INDENIZATÓRIAS	DEA		2024	03110011.003810/2023-06	1.000,00	SIM
PAGAMENTOS DE VERBAS INDENIZATÓRIAS	DEA		2024	03110011.003810/2023-06	1.000,00	SIM
PAGAMENTOS DE VERBAS INDENIZATÓRIAS	DEA		2024	03110011.003810/2023-06	1.000,00	SIM
PAGAMENTOS DE VERBAS INDENIZATÓRIAS	DEA		2024	03110011.003810/2023-06	1.106,66	SIM
PAGAMENTOS DE VERBAS INDENIZATÓRIAS	DEA		2024	03110011.003810/2023-06	999,40	SIM
JETONS	Restos a Pagar		2024	03110014.000099/2024-81	0,02	NÃO
JETONS	Restos a Pagar		2024	03110014.000098/2024-36	0,02	NÃO
JETONS	Restos a Pagar		2024	03110014.000100/2024-77	0,02	NÃO
JETONS	Restos a Pagar		2024	03110004.001722/2024-31	1,00	NÃO
DANIEL MATIAS MARINHO DE MENDONÇA EIRELI	Restos a Pagar		2024	03110004.003760/2024-29	1.088,33	NÃO
ABRACEN	Restos a Pagar		2024	03110001.000046/2024-17	1.440,00	NÃO

QUADRO RESUMIDO DE OUTRAS DESPESAS

(Tipo de Processo) Outras Despesas	Tipo Despesa	Processo Físico	Ano	Processo SEI¹	Valor	Situação _____ Liquidado S/N
ASET ENGENHARIA LTDA	Restos a pagar		2024	03110014.002912/2023-76	21.000,00	SIM
ASET ENGENHARIA LTDA	Restos a pagar		2024	03110014.002912/2023-76	7.000,00	NÃO
CONSTRUTORA METRA LTDA	Restos a pagar		2024	03110004.001045/2024-51	16.170,00	SIM
CONSTRUTORA METRA LTDA	Restos a pagar		2024	03110004.001045/2024-51	5.500,00	NÃO
INTERFORT SEGURANÇA DE VALORES LTDA	Restos a pagar		2024	03110014.000143/2024-52	218.530,38	SIM
CARVALHO, COSTA, GUERRA & DAMASCENO SOCIEDADE DE ADVO	Restos a pagar		2024	03110014.000180/2024-61	35.625,00	SIM
Ministério da Fazenda	Restos a pagar		2024	03110017.002521/2023-21	5.859,55	SIM
Ministério da Fazenda	Restos a pagar		2024	03110017.002693/2024-86	2.228,10	SIM

LOCATECH SERVIÇOS E SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA	Restos a pagar		2024	03110014.000406/2024-23	34.247,00	SIM
LOCATECH SERVIÇOS E SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA	Restos a pagar		2024	03110014.000406/2024-23	6.849,40	NÃO
DANIEL MATIAS MARINHO DE MENDONÇA ME	Restos a pagar		2024	03110004.001722/2024-31	18.00,00	SIM
DANIEL MATIAS MARINHO DE MENDONÇA ME	Restos a pagar		2024	03110004.001722/2024-31	6.000,00	NÃO
Fixa Serviços Técnicos Eireli	Restos a pagar		2024	03110014.000159/2024-65	4.089,00	SIM
Fixa Serviços Técnicos Eireli	Restos a pagar		2024	03110014.000159/2024-65	2.044,50	NÃO
R A F ACONSULT EVENTOS LTDA	Restos a pagar		2024	03110004.004136/2023-68	19.578,40	SIM
CENTRO EDUCACIONAL DOM BOSCO	Restos a pagar		2024	03110007.005124/2023-21	2.391,36	SIM
CENTRO EDUCACIONAL	Restos a pagar		2024	03110007.005124/2023-21	2.193,52	NÃO
FR CONSTRUTORA LTDA	Restos a pagar		2024	03110004.002753/2023-29	6.145,82	SIM
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE IMPRENSA	Restos a pagar		2024	03110014.000294/2024-19	22.123,50	SIM
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE IMPRENSA	Restos a pagar		2024	03110014.000294/2024-19	4.424,70	NÃO
ASSOCIAÇÃO INST TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO - ITEP	Restos a pagar		2024	03110008.001562/2024-91	6.160,00	SIM
BANCO DO BRASIL SA	Restos a pagar		2024	03110017.002464/2023-81	3.658,66	SIM
Ministério da Fazenda	Restos a pagar		2024	03110017.002571/2023-17	27.833,08	SIM
Ministério da Fazenda	Restos a pagar		2024	03110017.002487/2023-95	8.000,77	SIM
BARROS, MARIZ e REBOUÇAS ADVOGADOS	Restos a pagar		2024	03110014.000267/2024-38	55.000,00	SIM
BARROS, MARIZ e REBOUÇAS ADVOGADOS	Restos a pagar		2024	03110014.000267/2024-38	11.000,00	NÃO
CONSTRUPAV EMPREENDIMENTOS LTDA	Restos a pagar		2024	03110014.001235/2024-50	1.048.534,84	NÃO
3A LOCAÇÕES LTDA-EPP	Restos a pagar		2024	03110014.000058/2024-94	22.488,08	NÃO
Status Locação de Veículos e Mão de Obra Ltda	Restos a pagar		2024	03110004.002053/2023-34	87.723,41	SIM
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE IMPRENSA	Restos a pagar		2023	03110004.003224/2022-61	3.029,14	SIM
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE IMPRENSA	Restos a pagar		2023	03110004.003148/2023-75	14.475,86	SIM
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE IMPRENSA	Restos a pagar		2023	03110004.000808/2023-66	18.991,41	SIM
CARVALHO, COSTA, GUERRA & DAMASCENO SOCIEDADE DE ADVOGADOS	Restos a pagar		2024	03110004.004409/2023-74	35.625,00	SIM
3A LOCAÇÕES EIRELI	Restos a pagar		2024	03110004.001657/2023-63	10.704,34	SIM
BARROS, MARIZ & REBOUÇAS ADVOGADOS - ME	Restos a pagar		2024	03110004.004397/2023-88	66.000,00	SIM
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE IMPRENSA	Restos a pagar		2024	03110004.003148/2023-75	99.066,84	SIM
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE IMPRENSA - DEI	Restos a pagar		2022	03110029.001871/2020-99	38.272,00	SIM
FIXA SERVIÇOS TÉCNICOS EIRELI	Restos a pagar		2024	03110004.000201/2024-67	4.089,00	SIM
GMC SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA	Restos a pagar		2024	03110004.000383/2024-76	85.479,39	SIM
LOCATECH SERVIÇOS E SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA	Restos a pagar		2024	03110004.003684/2023-71	34.475,30	SIM
COMPANHIA ENERGÉTICA DO RIO GRANDE DO NORTE - COSERN	DEA		2024	03110004.001561/2022-14	25.371,62	SIM
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE IMPRENSA - DEI	DEA		2024	03110029.001871/2020-99	15.520,00	SIM
RCP COMÉRCIO DE ELETRODOMÉSTICOS EIRELI-EPP	Restos a pagar		2024	03110004.000451/2024-05	4.771,00	SIM
LE CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA	Restos a pagar		2024	03110004.000135/2024-25	42.546,41	SIM
CONSTRUPAV EMPREENDIMENTOS LTDA - EPP	Restos a pagar		2024	03110032.000611/2024-71	229.660,55	SIM
ASET ENGENHARIA LTDA	Restos a pagar		2024	03110004.001877/2024-78	26.600,00	SIM
INTERFORT SEGURANÇA DE VALORES LTDA	Restos a pagar		2024	03110004.001644/2024-75	138.025,42	SIM
INTERFOT SEGURANÇA DE VALORES LTDA	Restos a pagar		2024	03110008.001260/2024-12	41.063,45	SIM
SUNNY MAIA INFORMATICA EIRELI - EPP	Restos a pagar		2024	03110004.002663/2024-19	6.402,67	SIM
LOCATECH SERVIÇOS E SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA	Restos a pagar		2024	03110004.003684/2023-71	6.621,10	SIM
3A LOCAÇÕES EIRELI	Restos a pagar		2024	03110004.001657/2023-63	10.704,34	SIM
3A LOCAÇÕES EIRELI	Restos a pagar		2024	03110004.001657/2023-63	0,01	NÃO
TRAMPOLIM ADMINISTRADORA DE BILHETES ELETRONICOS LTDA - ME	Restos a pagar		2024	0310007.005128/2023-17	247,60	NÃO
Ministério da Fazenda	Restos a pagar		2024	03110017.002487/2023-95	1.445,26	NÃO
MAQ-LAREM MÁQUINAS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	Restos a pagar		2023	03110004.004382/2022-39	237,08	NÃO
DIÁRIAS	Restos a pagar		2024	03110001.000009/2024-09	1,00	NÃO
DIÁRIAS	Restos a pagar		2024	03110001.000009/2024-09	9.670,00	NÃO
BANCO DO BRASIL - TARIFAS BANCÁRIAS	Restos a pagar		2024	03110017.002464/2023-81	6.119,56	NÃO
SAMTAL LTDA	Restos a pagar		2024	03110004.004004/2023-36	305,00	NÃO

BANCO DO BRASIL - IR/IOF	Restos a pagar		2024	03110017.002461/2023-47	1.188,09	NÃO
BANCO DO BRASIL - IR/IOF	Restos a pagar		2024	03110017.002461/2023-47	658,66	NÃO
COFINS/PASEP	Restos a pagar		2024	03110017.000057/2024-10	30.132,00	NÃO
COFINS/PASEP	Restos a pagar		2024	03110017.000057/2024-10	6.331,69	NÃO
IRPJ/CSLL	Restos a pagar		2024	03110017.000083/2024-48	2.085,82	NÃO
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS CENTRAIS DE ABASTECIMENTO (ABRACEN)	Restos a pagar		2024	03110001.000046/2024-17	1.440,00	NÃO
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE IMPRENSA - DEI	Restos a pagar		2023	03110004.003148/2023-75	933,16	NÃO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - JUCERN	Restos a pagar		2024	03110001.000010/2024-25	5.954,30	NÃO
IRPJ/CSLL			2024	03110017.000083/2024-48	1.270,89	NÃO
CUSTA JUDICIAL	Restos a pagar		2024	03110023.000002/2024-21	774,38	NÃO
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA	Restos a pagar		2024	03110023.000004/2024-10	5.000,00	NÃO
INTERFORT SEGURANÇA DE VALORES LTDA	Restos a pagar		2023	03110004.001229/2023-31	20.051,32	NÃO
FIXA SERVIÇOS TÉCNICOS EIRELI	Restos a pagar		2024	03110004.000201/2024-67	2.044,50	NÃO
GMC SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA	Restos a pagar		2024	03110004.000383/2024-76	216,81	NÃO
LOCATECH SERVIÇOS E SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA	Restos a pagar		2024	03110004.003684/2023-71	0,11	NÃO
CUSTA JUDICIAL			2024	03110023.000001/2024-86	987,62	NÃO
WBNJ LICITARN LTDA	Restos a pagar		2024	03110004.000453/2024-96	10.908,96	NÃO
RCP COMÉRCIO DE ELETRODOMÉSTICOS EIRELI-EPP	Restos a pagar		2024	03110008.000689/2024-92	23.227,62	NÃO
3A LOCAÇÕES LTDA - EPP	Restos a pagar		2023	03110025.003678/2023-75	1.173,40	NÃO
COMERCIAL J A LTDA	Restos a pagar		2024	03110004.000579/2024-61	2.975,00	NÃO
RCP COMÉRCIO DE ELETRODOMÉSTICOS EIRELI-EPP	Restos a pagar		2024	03110004.000451/2024-05	7.430,50	NÃO
LE CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA	Restos a pagar		2024	03110004.000135/2024-25	5.982,51	NÃO
PARCELAMENTOS DE DÉBITOS DA PROCURADORIA GERAL DA UNIÃO	Restos a pagar		2024	03110017.000632/2024-84	186,90	NÃO
CUSTA JUDICIAL	Restos a pagar		2024	03110023000002/2024-21	1.001,71	NÃO
JETONS	Restos a pagar		2024	03110001.005126/2023-70	1,00	NÃO
MAXMEIO INFORMAÇÃO, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO EIRELI	Restos a pagar		2024	03110004.001890/2024-27	4.000,00	NÃO
ASSOCIAÇÃO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DE OERNAMBUCO ITEP	Restos a pagar		2024	03110004.001091/2024-51	6.720,00	NÃO
BARROS, MARIZ & REBOUÇAS ADVOGADOS - ME	Restos a pagar		2024	03110023.000499/2024-87	633,80	NÃO
PASEP e COFINS NÃO CUMULATIVO	Restos a pagar		2024	03110017.000057/2024-10	6.645,02	NÃO
AMBIENTE LIMPO SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA EIRELI	Restos a pagar		2024	03110004.002939/2024-69	37.388,72	NÃO
W. S. SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA	Restos a pagar		2024	03110012.002760/2023-21	10.000,00	NÃO
PROCURADORIA GERAL DA UNIÃO	Restos a pagar		2024	03110017.000632/2024-84	186,90	NÃO

1. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

. Registre-se que a arrecadação da Ceasa vai para a conta única do Governo do Estado, e todas as liberações advém do controle orçamentário de competência da SEFAZ. Devido à dificuldade orçamentária e financeira no exercício 2024, não foram liberados os recursos para realizar os pagamentos dentro do período previsto.

. Houve no exercício de 2024, implantação de vantagem de pessoal de exercício anterior em razão de implementação de Dissídio Coletivo em cumprimento a sentença judicial em folha de pessoal.

* Esclarecimentos sobre Restos a Pagar - INSS Patronal/2022

Em atendimento à solicitação da CONTROL, informamos que os restos a pagar referentes ao INSS Patronal do exercício de 2022 decorrem da incidência sobre os valores pagos nos recibos dos Conselheiros Fiscais e de Administração, cujas respectivas guias não foram quitadas dentro do prazo estabelecido. Esse passivo foi gerado em razão da irregularidade da CEASA/RN quanto à obrigação do e-Social, bem como da ausência de parametrização do SIGEF para os cálculos de acréscimos legais.

Quanto às providências adotadas, destaca-se que o e-Social já está sendo regularmente enviado e que serão instaurados processos administrativos junto à Receita Federal para a devida regularização dos débitos pendentes.

Além disso, consta a existência de registros de débito referentes a processos administrativos de solicitação de diferença salarial por dois ex-diretores desligados, cujos valores são de R\$ 88.899,30 (oitenta e oito mil, oitocentos e noventa e nove reais e trinta centavos) e R\$ 23.670,84 (vinte e três mil, seiscentos e setenta reais e oitenta e quatro centavos), conforme registrado nos processos SEI nº 03110025.001564/2022-18 e nº 03110025.002128/2022-58. Ressaltamos que um dos requerentes judicializou ação contra a CEASA/RN, atualmente em tramitação.

No que se refere à dívida de INSS patronal relacionada a esses casos, serão adotadas as medidas cabíveis, incluindo a consulta à Coordenadoria Jurídica da CEASA/RN, a fim de avaliar a possibilidade de baixa da pendência registrada nos restos a pagar, considerando as condições de judicialização e/ou prescrição do direito de impetrar ação judicial.

Anexo aos autos Relatório SIGEF de Restos a Pagar (32929343)

2. RECOMENDAÇÕES

- Exigir o acompanhamento sistemático do retorno das guias de pagamento dos impostos inserido nos processos, a fim de evitar elevada demanda de inadimplência de impostos e outras despesas;
- Elaborar planejamento, com foco na estatística de demandas de anos anteriores, considerando a previsão estimada da receita, e as prioridades, bem como, fazer o controle da execução orçamentária e financeira de forma efetiva;
- Promover ações de integração entre as áreas financeira, administrativa e técnica, como boa prática de sustentabilidade e efetividade dos recursos públicos.

SEÇÃO V - DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE

Nos termos das normas vigentes, foram analisados pela UCI o total de 185 processos sob os aspectos de conformidade da documentação, com o registro de todos os atos administrativos (contratos de natureza continuada, contratações diretas, inexigibilidade, concessão de diárias, requisição de férias ad. noturno, pagamento de impostos, demandas judiciais e outros). vale salientar na instrução processual, consta parecer jurídico para fins de orientação quando ao aspecto de legalidade, e a UCI faz as orientações/recomendações necessárias, formalizados através de pareceres conclusivos.

QUADRO CONSOLIDADO DA AUDITORIA DE CONFORMIDA							
	Número do processo SEI	Tipo do processo	Qtde Tipo/ano	Valor (R\$)	Irregularidades encontradas	Inconformidades	Recomendações

1	03110011.000798/2024-51 03110001.000046/2024-17 03110010.000345/2024-34 03110011.000798/2024-51 03110004.001091/2024-51 03110001.000046/2024-17 03110023.001625/2024-11 03110004.004136/2023-68	INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	08	15.600,00 17.940,00 13.000,00 15.600,00 20.160,00 2.800,00 4.000,00 19.980,00		setores administrativos que os processos atendam todas as exigências legais antes do pagamento. - Planejamento estratégico das contratações, a fim de não haver fracionamento da despesa. - Padronização dos documentos de contratação (termo de referência, minuta de contrato, etc) -Intensificar a fiscalização e gestão de contrato
2	03110017.000496/2024-22 03110004.001045/2024-51 03110004.004539/2023-15 03110017.000027/2024-11 03110007.005124/2023-21 03110004.002125/2024-24 03110014.000477/2024-26 03110012.002760/2023-21	DISPENSA DE LICITAÇÃO	08	6.900,00 66.000,00 46.400,00 7.520,00 72.338,80 11.321,20 5.500,00 39.500,00		A inclusão do instrumento contratual devidamente assinado pelas partes, contratante e contratado; Publicação do extrato do referido contrato; Portaria designação de fiscal do referido contrato e publicação; Nota Empenho, nos termos da dotação orçamentária; Que, a cada mês, o fiscal do contrato deverá emitir relatório informando que os serviços ora contratados estão sendo cumpridos em sua integridade, conforme arts. 105 ao 107, Regulamento de Licitações e Contratos - RLC e art. 40 inciso VII da Lei 13.303/2016, no que couber; Que após liquidação o pagamento deverá ser efetuado, nos termos dos artigos 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/64 e a lei vigente, no que couber.
3	03110003.000883/2024-18	PREGÃO ELETRÔNICO	01	119.116,75	Termos de Referência com justificativas fragilizadas.	Planejamento estratégico das contratações a fim de não haver fracionamento da despesa. - Padronização dos documentos de contratação (termo de referência, minuta de contrato, edital) -Intensificar a fiscalização e gestão de contrato
4	03110012.001206/2024-16 03110004.001276/2024-65	ADESÃO A ATA DE REGISTRO PREÇOS	02	144.000,00 111.097,00		
5	03110004.000588/2023-71	REGISTRO DE PREÇOS	01	302.934,38		Que se cumpram os requisitos previstos no art. 66 da Lei 13. 303/16 e art. 146 do Regulamento de Licitações e Contratos desta Ceasa/RN, devendo o Senhor pregoeiro desencadear a fase externa, obedecendo aos preceitos constitucionais da publicidade, eficiência e moralidade, publicando na forma da lei o respectivo aviso e demais atos previstos no artigo 4º da Lei Nacional. Atentar para o desenvolvimento obrigatório de rotina de controle e atualização periódicas dos preços registrados, conforme Art. 146, item III, do Regulamento de Licitações e Contrato da CEASA/RN.
6	03110004.004185/2023-09 03110004.001644/2024-75 03110004.002663/2024-19 03110004.002873/2024-15 03110004.002568/2024-15 03110004.002894/2024-22 03110004.002663/2024-19 03110004.002939/2024-69 03110004.003211/2024-54	PRORROGAÇÃO DE VIGENCIA DE CONTRATO	09	108.984,00 824.246,88 83.056,00 82.192,91 420.000,48 43.680,00 83.056,00 280.632,00 108.984,00	Processos chegando a UCI para análise já com Termo Aditivo ao Contrato já assinados, com a publicação no DOE do dia, deixando de atender o Art. 1º da Orientação Circular 007/2019-GTG - CONTROL	1 - Atentar sempre para o que consta do Art. 1º da Orientação Circular 007/2019-GTG - CONTROL , onde diz, que os autos deveram obrigatoriamente ser encaminhado a UCI, antes da assinatura do contrato. 2 - Fazer constar sempre a justificativa do ordenador pela manutenção do contrato, obedecendo ao § 3º do artigo 70 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos e o artigo 31 da Lei 13.303/2016.
7	03110032.001398/2024-14 03110004.001197/2024-54 03110008.001260/2024-12	REAJUSTE VALOR CONTRATO/	3	337.605,30 183.556,61 82.011,96		Que o gestor e fiscal do contrato, realizem mensalmente a conferencia das planilhas, e qualquer item que não seja comprovado deve ser glosado até a sua comprovação. Verificar junto aos empregados a questão de entrega de uniformes, plano de saúde, vale alimentação, seguro etc.. solicitando a empresa os contratos, onde couber, e documentos de entrega de material. Caso não haja comprovação, verificar desde quando o ocorrido, informar a empresa e solicitar devolução ao erário
8	03110013.008870/2024-78 03110013.009186/2024-11	SUPRIMENTO DE FUNDOS	02	5.000,00 5.000,00		Por oportuno, salientamos a importância da devida atenção quanto a aplicação do montante, segundo os parâmetros definidos no art. 59, da Lei nº 4.041/71, "o prazo de aplicação do adiantamento não poderá exceder 60 (sessenta) dias, contados do seu recebimento" e a respectiva prestação de contas efetuada nos 30 (trinta) dias seguintes, como também, do cumprimento da sua prestação de contas, em consonância com normas procedimentais do Tribunal de Contas do Estado-TCE (Resolução nº 028 de 15/12/2020), a Instrução Normativa nº 06/2019 e Orientação Circular nº 008/2019 - GCG - CONTROL.
9	03110004.001229/2023-31 03110026.001733/2022-00 03110014.000223/2023-27 03110014.000220/2023-93 03110029.001871/2020-99 03110004.001561/2022-14 03110014.000225/2023-16 03110004.002053/2023-34 03110008.001562/2024-91	RECONHECIMENTO DE DÍVIDA	09	30.076,98 3.200,00 1.041,92 1.041,92 38.272,00 712,51 1.041,92 104.432,63 6.160,00		Que os fiscais designados fiscalizem os contratos com efetividade e que seja acompanhado pelas Unidades Administrativa e Financeira, no que for de sua competência, com fito de adotar as medidas necessárias em tempo hábil para que não ocasione novamente tal situação, e que tenha controle das notas fiscais/despesas a pagar, para assim caso a contratada não remeta dentro do prazo estabelecido do contrato seja solicitado, cumprindo a Resolução nº 32/2016.

10	03110017.002487/2023-95 03110017.002487/2023-95 03110017.002521/2023-21 03110017.002487/2023-95	PARCELAMENTO DÉBITO (INSS/M.FANZENDA)	04	93.923,63 306.853,27 69.181,12 22.678,96			Após a liquidação da despesa, que informe quais são os impostos inseridos nos parcelamentos afim de compor o processo em tela; Realizar acompanhamento do Parcelamento dos Débitos Não-Previdenciários da PGFN, buscando evitar danos ao erário público que pode acarretar em apuração de responsabilidade. Que a Diretoria Financeira junto a suas unidades competentes gerencie o devido Controle e acompanhamento pertinente a fase da liquidação da despesa no processo em questão.
11	03110025.003678/2023-75	RESSARCIMENTO MULTAS VEÍCULOS LOCADOS	01	1.173,40			Que seja criada Comissão de Sindicância para apurar as responsabilidades dos condutores dos veículos. Que haja um maior controle dos veículos por parte do chefe de transporte para acompanhar a liberação dos veículos como (controle de atualização de documentação, como também da saída e chegada dos veículos, haja visto que os mesmos são conduzidos por mais de uma pessoa).
12	03110023.006094/2023-71	ACORDO JUDICIAL	01	10.000,00			
13	03110032.000611/2024-71	READEQUAÇÃO DE CONTRATO	01	19.342,93			
14	03110023.000004-2024-10 03110000.000005- 2024-64 03110023.000002-2024-21 03110023.000003-2024-75 03110023.000499/2024 03110023.000499/2024-87	CUSTAS JUDICIAIS/ RESSARCIMENTO	06	5.000,00 1.000,00 80.000,00 5.000,00 867,48 808,50			
15	03110017.002464/2023-81	TARIFAS BANCÁRIA	01	26400			
16	03110017.000057/2024-10 03110017.002461/2023-47 03110017.000083.2024-48	OBRIGAÇÕES SOCIAIS	03	456.000,00 4.500,00 615.238,20			
17	03110001.001090/2024-36 03110001.000347/2024-3 03110001.001091/2024-81 03110001.000374/2024-13 03110001.002208/2024-43 03110001.001808/2024-94 03110001.001807/2024-40 03110001.002515/2024-24 03110001.002820/2024-16 03110001.002769/2024-42 03110001.002808/2024-10 03110001.002649/2024-45 03110001.002795/2024-71 03110001.002807/2024-67 03110001.002956/2024-26 03110001.002767/2024-53 03110001.003046/2024-61 03110001.002512/2024-91 03110001.003048/2024-50 03110001.003384/2024-01 03110001.003517/2024-31 03110001.003580/2024-77 03110001.003161/2024-35 03110001.003745/2024-19 03110001.002809/2024-56 03110001.002899/2024-85 03110001.004190/2024-14	IMPLANTAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS	27	98.842,18 19.916,31 50.874,33 18.328,59 84.668,33 11.925,00 22.247,20 10.450,00 11.269,67 14.458,70 14.560,00 11.440,00 11.383,22 11.326,45 10.970,52 17.328,98 8.875,00 10.050,00 8.875,00 14.477,31 24.350,00 12.783,90 8.275,00 6.350,00 9.400,00 9.350,00 4.475,00			Atentar para o controle de exoneração e nomeação. Após análise da conclusão da instrução processual pela 1ª Câmara , tendo ocorrido a implantação, juntar ao processo Certidão de ciência do servidor.
18	03110007.000208/2024-59 03110007.000581/2024-18 03110007.001162/2024-95 03110007.003337/2024-07 03110007.002873/2024-87	FOLHA DE PAGAMENTO	05	331.192,30 151.925,93 100.394,88 469.250,27 672.928,91	No exercício de 2024, só foi encaminhado a UCI 05 processo para análise conformidade		Sugerimos a Diretoria Financeira, acompanhar o controle de recolhimento das obrigações patronais, em observância ao cumprimento de prazos de vencimentos e de validade dos documentos com acréscimos legais.
19	03110010.004333/2024-89	ABONO PECUNIÁRIO (Licença Premio)	01	20.953,07			
20	03110007.001554/2024-54 03110007.001851/2024-08 03110007.005540/2023-29 03110007.001000/2024-57 03110007.000406/2024-12 03110007.002970/2024-70 03110007.003652/2024-26 03110007.004351/2024-10 03110007.004825/2024-23 03110007.005055/2024-36	FÉRIA/ABONO	10	4.122,65 12.234,32 11.962,65 13.837,66 12.579,67 38.817,99 8.747,44 6.668,08 15.758,96 13.765,55			Atentar para os prazos de concessão de férias
21	03110013.018115/2023-11	SUBST. CARGO COORD. FINANC. EM FÉRIAS	01	2.305,25			
22	03110007.001555/2024-07 03110007.001852/2024-44 03110007.000481/2024-83 03110007.000997/2024-28 03110007.002864/2024-96 03110007.005083/2024-53 03110007.004761/2024-61 03110007.005544/2023-15	ADICIONAL NOTURNO	08	179,63 626,14 470,08 470,08 626,14 889,06 796,63 469,99			Atentar para o cumprimento de horário dos serviços que originou o Adicional.
23	03110014.000100/2024-77 03110014.000098/2024-36 03110014.000099/2024-81	REMUNERAÇÃO CONSELHO FISCAL	03	12.503,04 12.503,04 12.503,04			Que seja providenciado o mais rápido possível a Assembleia para eleição e/ou recondução dos Conselheiros Fiscais, o que pode ser feito em uma Assembleia Extraordinária a fim de se regularizar a situação dos membros que compõem o conselho, para complementação do mandato que deverá encerrar-se em 29/04/2025.

24	03110014.000107/2024-99 03110014.000107/2024-99 03110014.000107/2024-99 03110023.001718/2023-64 03110014.000107/2024-99 03110014.000107/2024-99 03110014.000107/2024-99 03110014.000107/2024-99 03110014.000107/2024-99	FGTS DIRETORES E COMMISSIONADOS	09	59.187,41 49.143,06 43.665,13 41.253,80 45.463,84 49.143,06 41.865,60 138.712,64 48.141,01		Sugerimos a Diretoria Financeira, acompanhar o controle de recolhimento das obrigações com FGTS, em observância ao cumprimento de prazos de vencimentos e de validade dos documentos com acréscimos legais. Que na continuidade dos pagamentos para cada liquidação das parcelas do FGTS em pauta, que seja juntado a Autorização do gestor, bem como da Dotação Orçamentária e Declaração de Adequação Orçamentária.
25	03110011.000718/2024-67 03110001.000009/2024-09 03110001.000009/2024-09 03110019.000383/2024-15 03110019.000257/2024-52 03110001.000009/2024-09 03110013.012580/2024-29 03110024.003929/2024-11 03110024.003701/2024-12 03110024.003929/2024-11 03110019.001407/2024-45	CONCESSÃO DE DIÁRIAS	11	4.400,00 3.600,00 35.000,00 255,00 255,00 14.800,00 1.200,00 4.000,00 4.000,00 4.000,00 140,00		As concessões seja solicitadas se possível no mínimo 05 dias de antecedência da data prevista do deslocamento, conforme Art. 13 da Lei 29.444/20. ORIENTA-SE observar o QUANTITATIVO, PLANEJAMENTO E EMPENHO ANUAL permitido para concessões ao beneficiário com base no Art. 5º, Inc. I, c/c Art. 6º, c/c Art. 16 e c/c Art. 45 do Decreto nº 29.444/2020; Que o instrumento processual prossiga em consonância com o Decreto 22.444/2020, no que for cabível e a lei vigente. Fazer juntada do presente processo ao processo mãe de nº 03110001.000009/2024-09
26	03110030.004387/2023-25 03110014.000125/2023-90 03110023.004501/2020-63 03110003.001708/2020-14 03110004.002903/2019-18 03110004.003320/2019-12 03110017.000081/2023-78 03110004.001103/2023-66 03110004.000573/2022-21 03110005.001696/2018-93 03110017.000084/2023-10 03110030.004301/2023-64 03110012.001664/2019-80 03110004.000074/2021-53 03110017.000189/2023-61 03110004.001456/2021-02 03110026.001733/2022-00 03110008.003457/2023-13 03110004.001229/2023-31 03110023.004501/2020-63 03110004.002053/2023-34 03110004.003224/2022-61 03110023.003913/2021-67 03110003.000401/2023-49 03110004.002753/2023-29 03110004.003175/2022-67 03110025.002128/2022-58 03110025.001564/2022-18 03110025.001548/2022-17 03110004.001051/2023-28 03110008.002018/2023-85	RESTOS A PAGAR PROCESSADO	31	8.355,00 43.265,66 33.000,00 27.397,60 6.402,67 27.030,70 34.178,76 1.319,76 18.438,50 6.147,72 1.935,96 8.355,00 1.540,00 688,50 49.660,61 2.044,50 800,00 4.288,50 55.307,33 11.000,00 428.533,84 36.496,41 4.894,12 4.800,00 124.282,76 95.163,00 23.270,84 88.899,30 121.886,59 71.363,17 1.086,35		
27	03110014.000220/2023-93 03110014.000225/2023-16 03110014.000223/2023-27 03110017.000499/2023-85 03110023.000274/2023-40 03110017.000081/2023-78 03110017.000189/2023-61 03110017.000084/2023-10 03110004.000031/2023-30 03110001.000072/2023-56 03110004.001016/2022-28 03110012.001664/2019-80 03110004.000543/2020-53 03110001.002031/2023-02 03110014.000107/2024-99 03110008.000634/2024-82 03110004.000074/2021-53 03110010.004051/2024-81	ANULAÇÃO DE SALDO RESIDUAL DE EMPENHO	18	0,05 0,04 0,04 5.300,11 253,78 2.821,24 1.907,96 293,97 1.803,52 9.745,00 2.736,00 60,00 2,80 2.163,00 45.463,84 63.805,01 616,85 1.203,44		
28	03110017.000158/2024-91	ALVARÁ FUNCIONAMENTO CEASA E MESA SOLIDÁRIA	01	5.565,16		Chamamos atenção para a data de vencimento das guias (24464639, 24464767) que se dará em 11/03/2024, evitando assim a pena de multa, conforme art. 64 do Código de Obras do Município do Natal/RN.

Denota-se que na auditoria de conformidade, permanecem as mesmas falhas tais como: falta de planejamento das necessidade de aquisições para efetividade e economicidade dos gastos públicos, cumprimento de fluxo processual para formalização da despesa, com vista a evitar atrasos na tramitação dos processos, considerando as diversas alterações nos termos de referência, demandando mais tempo até a conclusão da pesquisa mercadológica, e consequentemente, a finalização das contratações e aquisições; remessa dos autos a UCI após formalização de Termo Aditivo de Renovação de Contrato.

RECOMENDAÇÕES:

- Elaborar planejamento de necessidades para todos os tipos de aquisição de bens ou serviços, tomando como parâmetro as contratações e aquisições de exercícios anteriores; com a devida preocupação de não haver fracionamento da despesa, além de atender a Lei 13.303/2016, e ao Regulamento de Contratação, com adoção de normativo interno de Plano de Contratação Anual.
- Cumprir os normativos internos de fluxo processual, conforme orientações da Control e Resoluções da diretoria Executiva da Ceasa.
- Incluir plano de qualificação dos recursos humanos, com ênfase na temática de planejamento, orçamento, contratação e execução da despesa pública, para os setores: Coordenadoria Administrativa, CPL, Divisão de Compras, Coordenadoria Jurídica, Setor de Almoarifado, Coordenadoria Financeira, e Gerência do PPA.
- Promover qualificação para os fiscais dos contratos, para uma efetiva execução destes, com vista ao cumprimento do que foi pactuado no instrumento contratual.
- Estabelecer práticas de trabalho para efetividade da unidade administrativa no que tange ao planejamento de todas as contratações, conforme regulamento interno de licitação e contratos.
- Promover o acompanhamento sistemático da execução orçamentária e financeira, com o controle e contemplação de recursos na classificação de despesa conforme programas constantes do PPA, e inserir os dados referentes as metas realizadas.

SEÇÃO VI - ATOS DE PESSOAL

Quadro Consolidado de Pessoal

Tipo	Quantidade	100%
Total	0	
Efetivos	32	
Comissionados	72	
Servidores cedidos ao órgão	01	

Servidores cedidos para outro órgão	06	
Temporários	0	
Terceirizados	34	

Quadro Consolidado de Pessoal Complementar

Tipo	Quantidade	Percentual
Total	0	100%
Bolsistas		
Estagiários		
Outros/Aprendiz	02	

Cargos efetivos - criados por PCCS - APROVADO PELO COMS. ADM.					
Cargo	Lei de Referência	Qtde Prevista	Ocupados	Abono Permanência	Inativos em serviço
Técnico em Abastecimento (qualquer área)	PCCD - Aprovado pelo Conselho de Administração	10	05	Não se aplica, são todos celetistas	Dos 6, 5 são aposentados com continuidade de vínculo laboral. Sendo assim, apenas um é considerado ativo.
Técnico em Abastecimento (Contador).			01		
Assistente Administrativo	PCCS-Aprovado pelo Conselho de Administração	08	08	Não se aplica, são todos celetistas	7 são aposentados c/ continuidade e 1 ativo.
Orientador de Mercado	PCCS_Aprovado pelo Conselho de Administração	05	05	Não se aplica, são todos celetistas	3 são aposentados c/ cont. e 2 ativos.
Motorista	PCCS-Aprovado pelo Conselho de Administração	03	03	Não se aplica, são todos celetistas	Os 3 são aposenta. c/ cont. e 1 está afast. Por motivo doença.
ASG	PCCS-Aprovado pelo Conselho de Administração	03	03	Não se aplica, são todos celetistas	Dos 3, 2 são apost. c/ conti. E 1 ativo.
Vigia	PCCS-Aprovado pelo Conselho de Administração	06.	06	Não se aplica, são todos celetistas	Dos 6, 5 são aposent. c/ cont. 1 desses aposentados está afastado por doença; e 1 ativo.
Operador de Frios (cargo em extinção) só tem uma pessoa e atua como Vigia	PCCS-Aprovado pelo Conselho de Administração	O Cargo foi colocado em extinção na ocasião da aprovação do PCCS.	01	Não se aplica, são todos celetistas	1 aposentado c/ cont. vínculo.

Cargos em comissão - criados por PCCS - APROVADO PELO CONS. DE ADM.			
Cargo	Lei de Referência	Qtde prevista	Ocupadas
Coordenadores	Aprovado pelo Conselho de Administração	04	04
Gerentes	Aprovado pelo Conselho de Administração	05	05
Assessor Especial da Diretoria	Aprovado pelo Conselho de Administração	05	05
Chefe de Setor de TI	Aprovado pelo Conselho de Administração	01	01
Chefe de Setor de Lançamento Contábil	Aprovado pelo Conselho de Administração	01	01
Chefes de Setor de Orçamento	Aprovado pelo Conselho de Administração	01	01
Assessor de Gabinete	Aprovado pelo Conselho de Administração	10	10
Chefe de Divisão	Aprovado pelo Conselho de Administração	08	08
Assessor Técnico	Aprovado pelo Conselho de Administração	01	01
Assessor de Imprensa	Aprovado pelo Conselho de Administração	01	01
Chefe da Ouvidoria	Aprovado pelo Conselho de Administração	01	01
Supervisor	Aprovado pelo Conselho de Administração	02	02
Assistente de Gabinete	Aprovado pelo Conselho de Administração	06	06
Assessor Superior	Aprovado pelo Conselho de Administração	04	04
Auxiliar de Gabinete	Aprovado pelo Conselho de Administração	10	9
Chefe de Seção	Aprovado pelo Conselho de Administração	14	14

Servidores Cedidos ao Órgão				
Cargo	Ente Federativo de origem	Poder de Origem	Órgão de Origem	Qtde cedida
Agente Serv. Diversos-Ocupa na Ceasa cargo comissão de Ch. Div. Faturamento e Tesouraria.	Estado/RN	Executivo	Fundase	01

Servidores Cedidos do Órgão				
Cargo	Ente Federativo de Origem	Poder de Origem	Órgão de Origem	Qtde. Cedida
Téc. Abastecimento(1) Motorista (1) ASG (1) Vigia (1)	Estado	Executivo	Ceasa cedidos à SAPE	04
ASG	Estado	Executivo	Ceasa cedido ao GAC	01
Vigia	Estado	Executivo	Ceasa cedido a SEAD-Central Cidadão Calçó/RN	01

Servidores Redistribuídos ao Órgão			
Cargo	Ato de Redistribuição	Órgão de Origem	Qtde Redistribuída
	N/A	N/A	N/A

N/A			

RELAÇÃO DOS TERCEIRIZADOS EXERCÍCIO 2024					
Especificação do Objeto	Quantidade de Postos	Contrato	Processo SEI	Processo SEI está com acesso público?	Preço Total Mensal
Prestação de serviço de vigilância ostensiva armada, na ocupação de vigilante, sob a escala de trabalho de 12x36 horas a serem laboradas no período diurno, com frequência de domingo a sábado, com prestação de serviço durante o intervalo para repouso e alimentação (intrajornada) tendo em vista a natureza ininterrupta do turno de trabalho contratado e com prestação de serviço em feriados.	4	92/2022	03110004.001039/2022-32	Sim	R\$ 46.078,76
Prestação de serviço de vigilância ostensiva armada, na ocupação de vigilante, sob a escala de trabalho de 12x36 horas a serem laboradas no período noturno, com frequência de domingo a sábado, com prestação de serviço durante o intervalo para repouso e alimentação (intrajornada) tendo em vista a natureza ininterrupta do turno de trabalho contratado e com prestação de serviço em feriados.	2	92/2022	03110004.001039/2022-32	Sim	R\$ 26.764,70
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 44H SEMANAIS - NOTURNO - 40% INSALUBRIDADE (03H ÀS 11H).	3	17/2024	03110004.000383/2024-76	Sim	R\$ 15.415,56
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) - 44H SEMANAIS - DIURNO - SEM INSALUBRIDADE.	9	17/2024	03110004.000383/2024-76	Sim	R\$ 31.177,62
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) - 44H SEMANAIS - DIURNO - 40% DE INSALUBRIDADE.	8	17/2024	03110004.000383/2024-76	Sim	R\$ 38.890,96
SUPERVISOR DE ASG - 44H SEMANAIS - DIURNO.	1	17/2024	03110004.000383/2024-76	Sim	R\$ 4.616,16
CONTINUO - 44H SEMANAIS - DIURNO	3	17/2024	03110004.000383/2024-76	Sim	R\$ 10.546,35
RECEPCIONISTA - 44H SEMANAIS - DIURNO.	2	17/2024	03110004.000383/2024-76	Sim	R\$ 7.039,62
COPEIRO (A) - 44H SEMANAIS - DIURNO.	1	17/2024	03110004.000383/2024-76	Sim	R\$ 3.520,82
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - 44H SEMANAIS - DIURNO.	1	17/2024	03110004.000383/2024-76	Sim	R\$ 3.515,79
VALOR MENSAL					R\$ 187.566,34

Bolsistas, Estagiários e Outros		
Bolsistas, Estagiários e Outros	Formação	Qtde
MENOR APRENDIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02

1. AVALIAÇÃO GERAL SOBRE CONTROLE DE PESSOAL

a) Avaliação dos controle de ponto e conformidade funcional

Registra-se que a Ceasa não utiliza controle eletrônico de ponto, tornando frágil a conformidade dos registros relativo a frequência.

O controle de ponto permanece de forma manual, cujo registro é feito em folha de frequência, conforme demonstrado em arquivos anexados ao autos de Ids.(31555221, 31555350, 31555451, 31555543, 31555619, 31555701, 31555788, 31555887, 31556065, 31556174).

A Ceasa cumpre horário variado na área de comercialização de mercado, sob escala de revezamento, com cumprimento de jornada 6h; e a carga horária de funcionamento da área administrativa é de seis horas corridas, no período de 07h às 13h, com intervalo de 0:15min, de segunda a sexta feira.

b) Avaliação da situação das anotações funcionais

O DPRH, promove o registro de todas as anotações da trajetória profissional dos empregados efetivos **no livro de registro de empregados para os efetivos, além de registrar no ERGON, ficha e pasta funcional.**

Quanto aos comissionados, as anotações são feitas nas pastas funcionais e ficha de cadastro funcional no ERGON.

c)Avaliação da regularidade de atos de pessoal e registro de pagamento

Constata-se quanto a regularidade de atos de pessoal, que foram analisados todos os processos que tratam da nomeação, para ocupação de cargo em comissão, dos quais não majorou a despesa com pessoal, visto que se trata de substituição; também foram analisados os processos de concessão de férias, licença prêmio, adicional noturno, e os de concessão de diárias. Vale ressaltar que os processos tramitaram internamente, e todos contêm parecer jurídico com análise de legalidade, informações de custo e previsão orçamentária, e os de despesa com pessoal, são remetidos para continuidade das análises e implantação pela SEAD- Secretaria de Administração do Estado do Rio Grande do Norte.

Diante das análises proferidas pela UCI, resta comprovado que os atos de nomeação emitidos pela gestão, trata-se de substituição de um comissionado por outro, não havendo assim, aumento da despesa com pessoal.

Das análises das folhas de pagamento do exercício de 2024, registre-se somente cinco processos foram remetidos a UCI para analise de conformidade quanto a liquidações da despesa.

Quanto a questão de Segurança e Saúde do Trabalhador, exigido pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência Social e por ser uma exigência legal prevista no artigo 168 da **CLT**, foi constatado que houve renovação da contratação de empresa especializada, para cumprir as exigências quanto a regularização do PGR - Programa de Geral de Riscos, PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, e emissão de Atestado de Saúde Ocupacional Periódico.

d) Constatações;

- Fragilidade no controle de ponto, visto que permanece manual e não eletrônico;
- Quadro de pessoal efetivo deficitário, com mais de 86% aposentados com continuidade de vínculo, frente ao quantitativo elevado de comissionados, causando ineficiência ante a movimentação de pessoal e falta de efetividade dos trabalhos;
- Falta de mapeamento e levantamento de necessidade de pessoal por área, com a elaboração de quadro de vagas, para viabilidade de realização de concurso público, cujo quadro foi contemplado apenas com as cinco vagas em cumprimento a realização de concurso publico contido em sentença judicial.

e) Recomendações do controle interno

- Implementar sistema eletrônico de controle de ponto, com a normatização do Ministério do Trabalho, para efetivo controle dos registros de intercorrências de faltas injustificadas, atrasos, e/ou saídas antecipadas.
- Criar um núcleo interno de gestão de SST, para o devido acompanhamento e efetividade do PCMSO, PGR e LTCAT, realização dos exames periódicos e emissão de ASO, além das obrigações de SST no e-Social, em consonância com a legislação vigente.
- Promover o efetivo acompanhamento dos pagamentos das obrigações sociais e tributárias relativas a folha de pagamento, até a confirmação do adimplemento da despesa, a fim de evitar impedimentos junto à Receita Federal do Brasil.
- Revisar periodicamente o Plano de Cargos Carreira e Salários, com adequação de cargos e elaboração de estudo relativo ao quadro de pessoal efetivo da Ceasa, com levantamento da necessidade de pessoal por área e implementar as avaliações de desempenho funcional.

SEÇÃO XII
TOMADA DE CONTAS

Não houve no ano de 2024, nenhuma tomada de contas.

SEÇÃO VIII
REMESSA DE PROCESSOS AO RIBUNAL DE CONTAS

Não houve no ano de 2024, nenhuma tomada de contas.

SEÇÃO IX
PRINCIPAIS REALIZAÇÕES

As principais realizações da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Norte, foram obras de suma importância para infraestrutura da Empresa.

Em destaque, as obras de construção do sistema de drenagem, execução da obra de construção do programa de combate ao incêndio para obtenção do AVCB (Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros), iluminação e organização das áreas comerciais, reforma no prédio da administração. Os valores expostos no quadro abaixo descrevem o valor desembolsado pela CEASA referente à Obras de Engenharia e serviços de manutenção predial.

Ainda no que tange as principais realizações podemos destacar que em setembro de 2024, o Programa Cesta Solidária, passou por reformulação, passando a atender instituições filantrópicas, bem como foi registrado o aumento significativo no volume de insumos arrecadados e doados à população em situação de vulnerabilidade social. Atualmente, aproximadamente 74 instituições são atendidas pelo programa, conforme quadro abaixo.

Ainda neste contexto, a CEASA participou de eventos da área agrícola e encontro nacionais da ABRACEN em busca de aprendizados e compartilhamento de melhorias para esta CEASA/RN, promovendo a divulgação de ações e de produtos comercializados nas dependências da CEASA, desde o produtor até a sua comercialização.

Em 2024, a CEASA fomentou a participação de seus colaboradores em diversos cursos de capacitação, dentre eles: fóruns, feiras, workshops, congressos, entre outros, visando à permanente qualificação de seus profissionais afim de melhor atender à população com seus serviços, observando um aumento na quantidade de participação em cursos.

QUADROS DEMOSTRATIVOS NOS ULTIMOS QUATRO ANOS:

Os investimentos em obras e manutenções cresceram significativamente entre 2021 e 2024. Após um valor modesto em 2021 (R\$ 138.204,00), houve aumento em 2022 e 2023 (cerca de R\$ 465 mil), seguido por um grande salto em 2024 (R\$ 2,92 milhões, +521,8%). Esse crescimento indica forte investimento na modernização e ampliação da infraestrutura da CEASA/RN.

OBRAS E MANUTENÇÕES			
2021	2022	2023	2024
R\$ 138.204,00	R\$ 464.633,30	R\$ 469.779,75	R\$ 2.921.885,48

Fonte: Coleta de dados no SEI RN.

De 2021 a 2023, o Programa Cesta Solidária manteve uma distribuição estável de 79.200 toneladas de insumos. Em 2024, houve um crescimento expressivo de 83,6%, atingindo 145.399 toneladas. Esse aumento pode estar relacionado à expansão do programa, maior captação de insumos ou aumento da demanda social.

INSUMOS DOADOS PELO PROGRAMA CESTA SOLIDÁRIA (Toneladas)			
2021	2022	2023	2024
79.200	79.200	79.200	145.399

Fonte: Gerência Cesta Solidária

A participação em capacitações cresceu significativamente de 2021 a 2024. Após nenhum registro em 2021, houve 1 evento em 2022, seguido por um grande salto para 18 em 2023 e 20 em 2024. Esse aumento reflete um maior investimento na qualificação da equipe, promovendo melhorias na eficiência e nos serviços prestados.

PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS E CAPACITAÇÕES			
2021	2022	2023	2024
0	1	18	20

Fonte: Coleta de dados no SEI RN.

A participação em capacitações cresceu significativamente de 2021 a 2024. Após nenhum registro em 2021, houve 1 evento em 2022, seguido por um grande salto para 18 em 2023 e 20 em 2024. Esse aumento reflete um maior investimento na qualificação da equipe, promovendo melhorias na eficiência e nos serviços prestados.

SEÇÃO X - TRANSFERÊNCIA FINANCEIRAS (CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES, TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS, FUNDO A FUNDO E DEMAIS INSTRUMENTOS CONGÊNERES)

Não houve no Ano de 2024, celebração de Convênios, nem execução e prestação de contas no exercício.

SEÇÃO XI - DOS CONTRATOS E DA FISCALIZAÇÃO
PLANILHA DE CONTRATOS E FISCALIZAÇÃO

Planilha acostada aos autos conforme id (32208849)

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Em face da análise dos dados constante da planilha de contratos e fiscalização, constata-se o registro de designação de pessoal para a gestão de alguns contratos e todos constam a indicação de fiscal realizada de forma individualizada, cujos fiscais, são designados pelo Diretor Presidente para o acompanhamento da execução das contratações. Apesar disso, registra-se a ineficiência da atuação dos fiscais e da gestão administrativa, a exemplo da falta das informações relativas a execução da despesa, quanto ao valor liquidado, data, valor pago e data dos pagamentos dos contratos no exercício financeiro.

Não há normativo que indique um checklist para subsidiar as análises de fiscalização da execução das despesas, bem como, a Ceasa não utiliza o SIPAC, instituído a partir da Resolução nº 4 de 24/10/2019 - Comitê Gestor de Eficiência. Ficando a cargo da SEPLAN, o cronograma de implantação nos órgãos. A adoção de inclusão no SIPAC poderá ser realizada mediante solicitação formal dirigida a SEPLAN.

. A fiscalização de contratos, continua deficitária, necessitando de investimento, de treinamento e preparo à unidade administrativa e fiscais para a efetividade e acompanhamento da execução dos contratos;

. Outro ponto deficitário é quanto a indicação de pessoal com perfil e qualificação técnica desejada, para exercer a fiscalização com efetividade, considerando que a maioria dos fiscais continuam não atuando de forma eficiente no acompanhamento da execução dos contratos para o quais foram designados, visto que requer conhecimento e preparação para proceder com as análises à luz da legislação vigente.

. De acordo com os dados, existe designação de fiscais titulares e substitutos para cada contrato, porém, necessita de acompanhamento, haja vista, a movimentação constante de pessoal e a necessidade de substituição dos fiscais.

Recomendações:

Promover uma prática efetiva de reuniões setoriais para criar a cultura de interação entre todas as áreas, e melhorar o fluxo do planejamento e execução deste, envolvendo todos os setores;

Exigir perfil mínimo da nomeação de pessoal, considerando as peculiaridades por área de atuação para obter um resultado satisfatório na elaboração de projetos e planejamento da gestão, com vistas a atingir os objetivos da Ceasa;

Elaborar um plano de treinamento continuado para qualificação dos funcionários, contemplando todas as áreas, possibilitando a estes, o exercício de suas atividades com efetividade;

SEÇÃO XII - DA INTEGRIDADE, DA LGPD, DA ATIVIDADE CORRECIONAL E DA PUBLICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Pontos de verificação	Status	Observação
Aderiu ao Programa de Integridade e Compliance?	Aderido	A Ceasa em cumprimento a lei 13.303/16, elaborou atos normativos nos quais consta o Código de Conduta e Integridade - Lei 13.303/2016
Instituiu o comitê?	Não implementado	Pelo Estatuto Social da CEASA ainda precisa de

			aprovação do conselho de Administração
Elaborou o Planejamento Estratégico?	Não implementado		No plano de negócios de estratégia de longo prazo aprovado em setembro de 2022, contempla a elaboração do Planejamento Estratégico para o quinquênio 2022 a 2026.
Aderiu ou iniciou o processo de adesão à agenda A3P?	Não implementado		No entanto, o relatório integrado e de sustentabilidade da CEASA consta como parte a Responsabilidade Ambiental da empresa.

2. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

Pontos de verificação	Status	Observação
Aderiu a Política de Proteção de Dados Pessoais da Administração Pública Potiguar?	Aderido	
Instituiu mediante portaria encarregado pelo tratamento de dados pessoais e seu respectivo suplentes? (informar a portaria)	Implementado	Portaria SEI de designação nº 88 de 19 julho de 2024.
Elaborou o Inventário de Dados Pessoais - IDP?	Em implementação	Aguardando a CONTROL
Elaborou o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais – RIPD?	Em implementação	Aguardando a CONTROL
Elaborou documento referente à Política de Privacidade?	Em implementação	Aguardando a CONTROL

3. ATIVIDADES CORRECIONAL

Pontos de Verificação	Status	Observação
Constituiu Corregedoria Setorial?	Em implementação	Os membros indicado pela CEASA, solicitaram dispensa da comissão, por motivos de saúde, e a Controladoria Geral do Estado, por sua vez, os concederam. Desta forma, a CEASA informou a impossibilidade de fazer novas indicações em razão da ausência de servidores no quadro de pessoal com requisitos exigidos.
Utiliza o Sistema ePAD?	Não implementado	
Possui Comissão Permanente de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar?	Não implementado	Em casos de processos de sindicância nomeia-se para cada processo comissão.

Quanto ao preenchimento das informações do quadro abaixo, ESCLARECEMOS que “NÃO SE APLICA”.

Tipo	Processo SEI	Data de Instauração	Data de Conclusão	Situação Final
NÃO SE APLICA				

4.PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL CONSOLIDADO E DO CERTIFICADO DE AUDITORIA

Os Relatórios Consolidados dos exercícios de 2022 e 2023 estão publicados no site da CEASA, link, <https://transparencia.ceasa.rn.gov.br/m/auditorias>.

SEÇÃO XIII - DOS BENEFÍCIOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS

Parte das informações apresentadas nesta Seção foi disponibilizada pela Coordenadoria Financeira e Comissão PPA, conforme processo SEI! Nº 03110010.006144/2024-41,

A Centrais de Abastecimento do Rio Grande - CEASA/RN não teve benefícios tributários e não tributários concedidos no exercício de 2024. Os veículos de propriedade da CEASA/RN, estão inoperantes, e isentos da obrigatoriedade de pagamento de IPVA por TEREM mais de 10(dez) anos de fabricação.

Descrição	Fundamentação legal	Número de Concessões no exercício	Contrapartidas/Impactos
ISENÇÃO DE IPVA	Lei 6.967/1996 Decreto 13.651/1997 - Art. 8º, item IV	6	

SEÇÃO XIV- ANÁLISE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E AVALIAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1. RELATÓRIO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

. Relatório de Execução Orçamentária encontra-se apensado aos autos, ID (32370588)

QUADRO DOS FLUXOS DE RECURSOS PÚBLICOS

Tipo de Entidade	Classificação	Valor recebido do Poder Executivo	Valor Repassado ao Poder Executivo em 2024
Sociedade de Economia Mista	Dependente	R\$ 12.329.728,92	ZORO

Percentual de Execução Orçamentária

19.495.379,82

----- X 100 = 98,73%
19.744.409,81
Aproximadamente 98,73%.

Quadro resumo da Execução Orçamentária

ORGÃO: Central de Abastecimento	97,42%
Programa: 0100 - PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO	97,59%
Programa: 0313 - SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL E COMBATE À FOME	13,92%
Programa: 0413 - DESENVOLVIMENTO RURAL E DA AGRICULTURA FAMILIAR	99,56%

2. GASTOS GERAIS

Descrição	Despesas pagas em 2024
1. Passagens	R\$ 36.238,28
2. Diárias e ressarcimento de despesas em viagens	R\$ 46.470,00
3. Serviços Terceirizados	
3.1. Publicidade e material publicitário	152.858,84
3.2. Vigilância, Limpeza e Conservação	2.726.370,01
3.3. Tecnologia da Informação	82.192,80
3.4. Outras Terceirizações	1.912.926,66
3.5. Suprimento de fundos	10.000,00
4. Cartão de Crédito Corporativo	524.048,29
TOTAIS	5.491.104,88

OBS: As informações apresentadas neste quadro foram extraídas do relatório de execução orçamentária, conforme registrado no SIGEF, e foram detalhadas de acordo com os dados contidos. (Informações apresentadas pela coordenação financeira).

3. PROGRAMAS/AÇÕES DA LOA

No PPA da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Norte, tem a descrição analítica de cada programa envolvidos no orçamento anual referente à atuação do órgão, não tendo seus indicadores de programas temáticos próprios, por ser coligada a Secretaria da Agricultura da Pecuária e da Pesca - SAPE.

Os programas previstos na lei Orçamentária Anual são:

- . 0100 - Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado
- . 4010 - Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar

Segue acostados aos autos Relatório de Avaliação setorial do PLANO PLURIANUAL 2024-2027 Exercício 2024 da CEASA/RN (32375047).

Destacamos as ações de maior impacto para a população, utilizando tabelas para facilitar a compreensão.

Ao longo dos anos, a CEASA-RN desempenha um papel crucial no fortalecimento da cadeia produtiva e na promoção do desenvolvimento socioeconômico regional, permitindo-se a realização de operações de atacado e varejo, beneficiando não apenas os produtores e comerciantes, mas também a população em geral, que tem acesso a alimentos frescos e de qualidade.

4. OBJETIVOS/METAS DO PPA

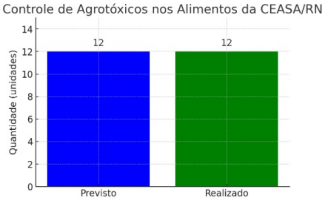
Como metas e objetivos gerais e específicos tem-se o seguinte, observando-se o que foi previsto, as metas realizadas e o percentual atingido no exercício de 2024.

QUADRO I - OBJETIVO GERAL

634 - Promover o controle dos níveis adequados de agrotóxicos nos alimentos comercializados na CEASA/RN visando garantir a segurança alimentar e nutricional do consumidor no Estado do Rio Grande do Norte				
OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIÇÃO	PREVISTO	REALIZADO	% 2024
267	Promover o controle dos níveis adequados de agrotóxicos nos alimentos comercializados na CEASA/RN visando garantir a segurança alimentar e nutricional do consumidor no Estado do Rio Grande do Norte	12 unid.	12 unid.	100%

FONTE: SIGEF/2024.

A apuração desta é alcançada com a realização de 04 (quatro) coletas mensais de amostras em hortifrutis ao longo do exercício vigente.



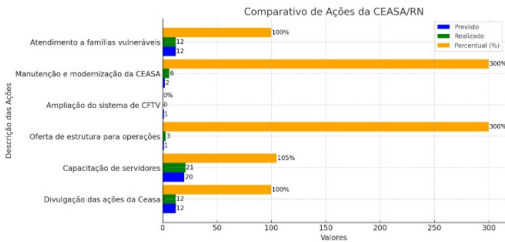
QUADRO II - OBJETIVO GERAL:

640 - Modernização da política de produção e abastecimento de hortifrutigranjeiros no RN e garantia da comercialização da produção agrícola através da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Norte - CEASA/RN.				
OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIÇÃO	PREVISTO	REALIZADO	% 2024
262	Divulgação das ações promovidas pela Ceasa Promover a capacitação	12	12	100%

271	continuada dos servidores e empregados públicos da CEASA visando a eficiente prestação de serviços públicos à sociedade potiguar	20	21	105%
288	Ofertar estrutura para que agricultores, comerciantes, cooperativos e empresas do agronegócio possam um espaço para operação comerciais no atacado e varejo de produtos hortifrutigranjeiros, serviços e outros produtos alimentícios.	1	3	300%
295	Ampliação do sistema de CFTV nas áreas comuns da CEASA	1	0	0%
327	Realizar serviços de manutenção, modernização da estrutura física da CEASA	2	6	300%
332	Atender as famílias em situação de vulnerabilidade social com hortifrutis arrecadados por doação dos permissionários da CEASA.	12	12	100%

FONTE: SIGEF/2024.

Numa análise crítica, tem-se que a meta de ampliação do sistema de CFTV não foi cumprida devido a atrasos nas etapas do processo licitatório. Essa ação será priorizada em 2025.

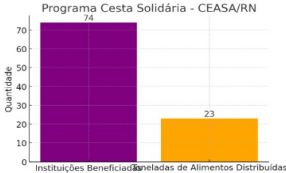


No âmbito da segurança alimentar, são realizados monitoramentos regulares de resíduos de agrotóxicos nos produtos comercializados. Mensalmente, são coletadas amostras para análises laboratoriais, assegurando que os alimentos atendam aos padrões de qualidade e segurança, promovendo a saúde da população.

Entre as principais iniciativas sociais, destaca-se o Programa Cesta Solidária, que foi ampliado para atender 74 instituições beneficentes, beneficiando inúmeras instituições e famílias em situação de vulnerabilidade. Por meio desse programa, são distribuídas mensalmente cerca de 23 toneladas de alimentos frescos e nutritivos, provenientes de doações e parcerias com permissionários.

IMPACTO SOCIAL - PROGRAMA CESTA SOLIDÁRIA - CEASA/RN

Reduzir a fome e garantir acesso a alimentos frescos para populações vulneráveis.



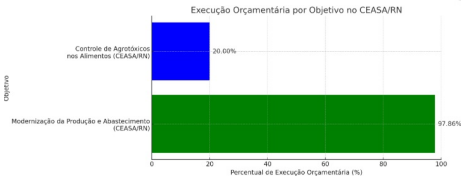
Essa ação reafirma o compromisso da CEASA-RN com a promoção da segurança alimentar e o combate à fome, gerando impacto positivo direto na vida das comunidades mais necessitadas.

5. DESPESAS PREVISTAS X REALIZADA

O exposto acima pode ser traduzido em percentual, apresentado no QUADRO III abaixo. Com relação ao objetivo 634, o previsto na LOA atualizada e o realizado corresponde a 20%, com valor total de dotação atualizada LOA de R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais) tendo sido liquidado o valor de R\$ 1 680,00 (um mil, seiscentos e oitenta reais). Já em relação ao objetivo 640, foi previsto, de forma atualizada, o valor de R\$ 1.821.900,00 (um milhão, oitocentos e vinte e um mil e novecentos reais), com valor liquidado de R\$1.782.990,51 (um milhão, setecentos e cinquenta e seis mil trezentos e oitenta reais e cinquenta e um centavos), correspondendo a 97,86%.

QUADRO III: Percentual da execução orçamentária por objetivo

OBJETIVO	DOTAÇÃO ATUALIZADA LOA	REALIZADO	%
634 - Promover o controle dos níveis adequados de agrotóxicos nos alimentos comercializados na CEASA/RN visando garantir a segurança alimentar e nutricional do consumidor no Estado do Rio Grande do Norte.	R\$ 8.400,00	R\$ 1.680,00	20%
640 - Modernização da política de produção e abastecimento de hortifrutigranjeiros no RN e garantia da comercialização da produção agrícola através da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Norte – CEASA/RN.	R\$ 1.821.900,00	R\$ 1.782.990,51	97,86%



SEÇÃO XV - AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO SOBRE OS RELATÓRIOS DE TRANSPARÊNCIAS E OUVIDORIA

ANEXO AOS AUTOS:

Relatório Anual de LAI/Transparência (32832287)

1. TRANSPARÊNCIA
A Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Estadual nº 9.963/2015 ;
Decreto Governamental nº 28.685/2018;
Decreto Governamental nº 31.316/2022

1.1. Transparência Passiva

Demanda e-SIC RN para órgão/entidade em 2024

Qtde de Pedidos de Informação	Qtde de Reclamações	Qtde de Recursos
0	3	0

Avaliação do desempenho do órgão com o e-SIC RN em 2024:

Resolutividade (%)	Tempo Médio de Resposta (TMR) - Dias	Satisfação do Usuário (% - “Satisfatoriamente Atendido”)
100%	13	100%

Servidores responsáveis pela atividade de transparência no órgão:

NOME	Informações Complementares:		
Francisco Eduardo da Nóbrega Pereira	Matrícula: 248855-8 Ato designatório (art. 40 da LAI Federal): PORTARIA-SEI Nº 28/2025 Data da publicação: 24/02/2025 Meio da publicação: site CEASA Setor de lotação: Ouvidoria Horário de expediente: 07-13h		
Jaldeisa Maria Pinheiro Cavalcante Gominho	Matrícula: 173563-2 Ato designatório (art. 40 da LAI Federal): PORTARIA-SEI Nº 28/2025 Data da publicação: 24/02/2025 Meio da publicação: site CEASA Setor de lotação: Setor de RH Horário de expediente: 07-13h		

Os servidores responsáveis pelo e-SIC RN no órgão possuem certificação do curso sobre a LAI, promovido pelo Grupo de Educação Fiscal Estadual - GEFE/SET, em parceria com a CONTROL.

1.2. Transparência Ativa

Implementação do Decreto Governamental nº 31.316/2022:

Item	Status atual	observações
Promoção do (re)direcionamento ao Portal da Transparência do Executivo Estadual	Totalmente implementado	
Apresentação da estrutura organizacional do órgão/entidade	Totalmente implementado	
Apresentação das competências de todas as unidades do órgão/entidade	Totalmente implementado	
Apresentação de base jurídica da estrutura organizacional e das competências do órgão/entidade	Totalmente implementado	
Principais cargos e respectivos ocupantes	Totalmente implementado	
Telefones, endereços e e-mails das unidades do órgão/entidade	Parcialmente implementado	
Horário de funcionamento e atendimento presencial ao público	Totalmente implementado	
Apresentação da Carta de Serviços em local de destaque na página institucional do órgão/entidade	Totalmente implementado	

Status atual: Totalmente implementado.

2. OUVIDORIA

Lei Federal nº 13.460/2017;
Lei Complementar Estadual nº 638/2018
Decreto Governamental nº 28.685/2018

Carta de Serviço

Crítérios de Controle	Achado do Controle
A Carta de Serviços está publicada na página institucional do órgão?	SIM
Todos os serviços oferecidos pelo órgão, inclusive as formas de acesso a esses serviços (virtual, presencial, horários, documentos, prioridades de atendimento e mecanismos de comunicação com os usuários)	SIM
Consta na Carta de Serviços identificação dos canais de manifestação do cidadão/usuário	SIM
Última atualização da Carta de Serviços	11/2024
Qual a periodicidade da atualização da Carta de Serviços	Anual
Setor responsável pela atualização da Carta de Serviços	OUVIDORIA

Demandas de Ouvidoria em 2024:

Qtde de Manifestações no Órgão	Tempo Médio de Resposta ao Usuário/Cidadã
6	13

Satisfação do Usuário (Painel RESOLVEU, em 31.12.2024)

Avaliação do Usuário	% Satisfação
Muito satisfeito	100%
Satisfeito	
Regular	
Insatisfeito	
Muito insatisfeito	
Satisfação Média - Órgão/Entidade (%)	
Resolutividade Média	100%

Servidores responsáveis pela atividade da Ouvidoria no órgão:

NOME	Informações Complementares:
Francisco Eduardo da Nóbrega Pereira	Matrícula: 248855-8 Ato designatório: PORTARIA-SEI N° 66, de 27 de junho de 2024 Data da publicação: 29/06/2024 Meio da publicação: DOE Setor de lotação: Ouvidoria Horário de expediente: 07h-13h

* Conforme as demandas e-SIC 2024 seguem as informações:

- Solicitação de levantamento dos produtos e preços praticados pela Ceasa-RN em períodos de chuva;
- Solicitação e informações de interesses pessoais. Independente das demandas e-SIC, esta Ouvidoria recebe igualmente solicitações presenciais e através do Fala-Br em conformidade com a (Lei de Acesso a Informação) LAI nº12.527/2011.

Constatações:

Constata-se que a Empresa, permanece sem linha telefônica para atender as demandas da Ouvidoria, e dos demais setores, cujos atendimentos são feitos de maneira presencial e/ou via e-mail ao cidadão e através dos canais de acesso a informação: e-SIC e Fala.BR.

As informações são em grande parte do público integrante desta CEASA, tais como, permissionários e funcionários internos, e não é feito o acompanhamento necessário do tempo de resposta ao cidadão em cumprimento aos prazos estabelecidos em lei.

O Relatório Anual não consta publicado no sítio desta CEASA/RN.

Recomendações:

Que seja feito o acompanhamento sistemático de todas as demandas internas e externas inerentes aos meios de comunicação com o usuário/ou cidadão, com registro interno por assunto, observando fielmente os prazos de resposta estabelecidos em lei.

Inserção de ícone de Transparência na página da Ceasa de todos os atos pertinentes a LAI de fácil acesso;

Proceder a publicação do Relatório por atendimento setorial do órgão no sítio desta estatal; Promover o desenvolvimento de condições operacionais, tecnológica e de recursos humanos, como forma de melhorar o processo de trabalho e cumprimentos legais atinentes à LAI e as demais normas vigentes.

SEÇÃO XVI - QUADRO RESUMO DO PRONUNCIAMENTO DO GESTOR

O Diretor Presidente, tendo tomado ciência do Relatório de Auditoria produzido pela Unidade de Controle Interno, manifestou CONCORDÂNCIA, e ratificou em parte as recomendações assentadas no relatório de gestão do exercício de 2024, do qual apontou que, em relação a revisar periodicamente o Plano de Cargos Carreira e Salários, com adequação de cargos e elaboração de estudo relativo ao quadro de pessoal efetivo da Ceasa, com levantamento da necessidade de pessoal por área, esclareceu que o PCCS não vem sendo revisado periodicamente, em razão do limite excedente de gastos com pessoal de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, salvo quanto ao cumprimento de sentença judicial de Dissídio Coletivo com aplicação de reajuste na tabela salarial; e por último, quanto a realização de Concurso Público consta em tramitação processo de abertura de concurso público com prazo para publicação de edital do concurso público ate 30/06/2025, conforme ata de audiência (31440610), processo n. 0000772-18.2023.5.21.0043 - SINAI x CEASA/RN. Destacou que a realização de concurso público, não depende exclusivamente da gestão da Ceasa, dada a condição de dependência financeira e, que algumas das recomendações serão atendidas de forma imediata. Quanto as recomendações que dependem de recursos financeiros, se comprometeu a promover a integração das áreas para efetivação e execução planejada do PPA-LDO e LOA com a devida preocupação de não haver fracionamento da despesa, além de atender a Lei 13.303/2016, e ao Regulamento de Contratação; e por fim, estabeleceu prazo máximo de 24 meses para atender a implementação das recomendações proferidas no relatório.

SEÇÃO XVII - AVALIAÇÃO DO PRONUNCIAMENTO DO GESTOR

Considerando que a gestão apresentou concordância com todo o teor do presente Relatório de Auditoria , e em razão do que foi apresentado, sobretudo, diante das dificuldades financeiras que se estendeu no exercício de 2024, em âmbito do Governo do Estado, e consequentemente, afetando a Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Norte S/A - Ceasa/RN, concordamos com a indicação do prazo máximo de até 24 meses apresentado pelo gestor para implementação de parte das recomendações, conforme proferido no seu pronunciamento. Contudo, frisa-se a importância de acompanhar os apontamentos, com vistas a atentar para as recomendações apresentadas, ainda que não possam ser atendidas no prazo apontado; mas, que sejam realizadas no prazo máximo estabelecido, visto que são componentes de suma importância para a efetividade das atividades. A adoção de medidas mitigadoras para solucionar as falhas recorrentes de planejamento e execução, devem ter relevante atenção da gestão.

No que tange a insuficiência de recursos financeiros, componente que concorre positivamente para a viabilidade de implementação das melhorias e contratações, dentre elas, o foco na qualificação das equipes, em que pese a necessidade de instituir programa de capacitação regular e contínuo, requer em relação aos recursos providos pela Ceasa, trabalho constante de cobrança e aplicação das sanções legais prevista no regulamento de mercado, e a efetividade da cobrança das tarifas através de implementação de sistema de romaneio e fiscalização da portaria, fonte relevante de arrecadação, como forma de minimizar os efeitos provocados pela inércia frente à atividade de cobrança de mercado. Insta aprovar ainda, que a falta de sistema de controle de romaneio, tem acarretado em prejuízos constantes inviabilizando as melhorias e atividades da empresa.

SEÇÃO XVIII - QUADRO CONSOLIDADO DE CONSTATAÇÃO

SEÇÃO	CONSTATAÇÃO
SEÇÃO II	1. Além da deficiência de atuação da Coordenadoria Administrativa na gestão de planejamento, constata-se que continua a falta de articulação entre as áreas administrativa, financeira e técnica, com vistas a possibilitar um plano estratégico para as aquisições, utilizando dados estatísticos dos sistemas disponíveis . 2. Devido a frequente mudança de servidor comissionado se faz necessário o treinamento e qualificação continuada de pessoal de acordo com suas áreas de atuação, com o fito de exercerem suas atividades com eficiência e eficácia. 3. Morosidade na tramitação dos documentos fiscais para liquidação e emissão das ordens bancárias na maioria das vezes por atraso de atesto fiscal.
SEÇÃO III	1. O espaço físico do almoxarifado continua necessitando de readequação para o melhor acondicionamento dos materiais e insumos ali estocado, bem como melhoria do sistema de climatização e iluminação; 2. Carência de treinamento e qualificação continuada de pessoal de acordo com suas áreas de atuação, com o fito de exercerem suas atividades com eficiência e eficácia. 3. Falta de manutenção das vias públicas e área de estacionamento, de sinalização e organização do trânsito; 4. Que os Veículos próprios da Empresa estão sem manutenção há vários anos, haja visto, o alto valor para a recuperação dos mesmos, devido o mau estado de conservação que se encontram. cuja manutenção é economicamente inviável. 5. Precariedade do arquivo morto, que permanece sem nenhuma organização. Existe apenas um amontoado de papeis desordenados, dificultando qualquer busca de documento, considerando que os processos eletrônicos só foram implementados em 2018, existe todo um acervo de períodos anteriores extraviados.
SEÇÃO V	Constata-se que permanecem as mesmas falhas tais como: 1. Falta de planejamento das necessidades de aquisições para efetividade e economicidade dos gastos públicos; 2. Falta de cumprimento de fluxo processual para formalização da despesa, com vista a evitar atrasos na tramitação dos processos, considerando as diversas alterações nos termos de referência, demandando mais tempo até a conclusão da pesquisa mercadológica, e consequentemente, a finalização das contratações e aquisições; 3. Remessa dos autos a UCI após formalização de Termo Aditivo de Renovação de Contrato.

SEÇÃO VI	1. Fragilidade no controle de ponto, visto que permanece manual e não eletrônico; 2. Quadro de pessoal efetivo deficitário, com mais de 86% aposentados com continuidade de vínculo, frente ao quantitativo elevado de comissionados, causando ineficiência ante a movimentação de pessoal e falta de efetividade dos trabalhos; 3. Falta de mapeamento e levantamento de necessidade de pessoal por área, com a elaboração de quadro de vagas, para viabilidade de realização de concurso público, cujo quadro foi contemplado apenas com as cinco vagas em cumprimento a realização de concurso público contido em sentença judicial.
SEÇÃO IX	1. Destaca-se, as obras de construção do sistema de drenagem, execução da obra de construção do programa de combate ao incêndio para obtenção do AVCB (Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros), iluminação e organização das áreas comerciais, reforma no prédio da administração. 2. O Programa Cesta Solidária, passou por reformulação, passando a atender exclusivamente instituições filantrópicas, bem como foi registrado o aumento significativo no volume de insumos arrecadados e doados à população em situação de vulnerabilidade social
SEÇÃO XI	1. Que a fiscalização de contratos, continua deficitária, necessitando de investimento de treinamento e preparo à unidade administrativa e os fiscais para a efetividade e acompanhamento dos contratos; 2. Falta de normativo que indique um <i>checklist</i> para subsidiar as análises de fiscalização da execução das despesas; 3. Falta de indicação de pessoal com perfil e qualificação técnica desejada, para exercer a fiscalização com efetividade considerando que a maioria dos fiscais continuam não atuando de forma eficiente no acompanhamento da execução dos contratos.
SEÇÃO XV	1. Consta-se que a Empresa, permanece sem linha telefônica para atender as demandas da Ouvidoria, e dos demais setores, cujos atendimentos são feitos de maneira presencial e/ou via e-mail ao cidadão e através dos canais de acesso a informação: e-SIC e Fala.BR. 2. As informações são em grande parte do público integrante desta CEASA, tais como, permissãoários e funcionários internos, e não é feito o acompanhamento necessário do tempo de resposta ao cidadão em cumprimento aos prazos estabelecidos em lei. 3. O Relatório Anual não consta publicado no sítio desta CEASA/RN.

SEÇÃO XIX - CONCLUSÕES

Desta forma, considerando as disposições regulamentares nos termos do art. 147 da Lei Complementar nº 464/2012, e ainda, os pontos tratados e as recomendações sugeridas, entende esta unidade de controle Interno que os métodos administrativos da gestão, necessitam de reavaliação e melhoria, em razão da necessidade de promover o acompanhamento dos preceitos da execução dos programas de governo e do controle orçamentário, com observância a legalidade e avaliação dos resultados quanto a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em face das constatações apresentadas e as recomendações com vistas ao cumprimento das normas de gestão e das boas práticas administrativas.

SEÇÃO XX - RECOMENDAÇÕES

SEÇÃO	CONSTATAÇÃO
SEÇÃO II	1. Promover uma prática efetiva de reuniões setoriais para criar a cultura de interação entre todas as áreas, e melhorar o fluxo do planejamento e execução deste, envolvendo todos os setores; 2. Exigir perfil mínimo da nomeação de pessoal, considerando as peculiaridades por área de atuação para obter um resultado satisfatório na elaboração de projetos e planejamento da gestão, com vistas a atingir os objetivos da Ceasa; 3. Elaborar um plano de treinamento continuado para qualificação dos funcionários, contemplando todas as áreas, possibilitando a estes, o exercício de suas atividades com efetividade;
SEÇÃO III	1.Exigir perfil mínimo da nomeação de pessoal, considerando as peculiaridades por área de atuação para obter um resultado satisfatório na elaboração de projetos e planejamento da gestão, com vistas a atingir os objetivos da Ceasa; 2.Elaborar um plano de treinamento continuado para qualificação dos funcionários, contemplando todas as áreas, possibilitando a estes, o exercício de suas atividades com efetividade; 3. Melhorar o espaço físico do almoxarifado, com a devida adequação dos materiais estocados, e treinar os operadores do sistema de controle de almoxarifado, para que este, seja utilizado de forma eficiente, com vistas a subsidiar ao planejamento das aquisições, e sistematizar os pedidos efetuados pelos setores com os devidos registros, e ainda estabelecer boas práticas no acompanhamento sistemático do <i>software</i> de compras e controle de aquisições, com observância no estoque mínimo e nos lançamentos de entrada e saída de material no sistema. 4.Exigir da empresa que administra a área de estacionamento da Ceasa, as melhorias de manutenção das vias públicas, a sinalização e o controle e fluxo dos veículos, sobretudo, nos dias de maior fluxo de comercialização; 5. Acompanhar a movimentação de deslocamento de todos os veículos locados, com exigência de mapa de deslocamento, com vistas a efetividade dos gastos públicos, ainda que seja o custo de combustível por conta da Governo do Estado. 6. Estabelecer o controle e acompanhamento da situação da frota de veículos próprios sem condição de uso, considerando os casos de penhora judicial e apreensão, para as devidas autorizações de baixa patrimonial. 7. Exigir da área administrativa a efetiva gestão de contratos, com treinamento e assistência ao pessoal nomeado para fiscalização com práticas de reuniões regulares, envolvendo toda parte técnica, para verificação da conformidade dos serviços e aquisições que estão sendo implementados para a empresa; 8. Fazer a organização e a adequação do espaço para arquivo morto, para que este tenha as devidas condições para manutenção do acervo documental existente, para posterior providências de digitalização; 9. Promover uma cultura de planejamento em todas as áreas e atividades da empresa, em cumprimento aos seus objetivos estatutários, e cumprimento dos instrumentos de planejamento: PPA-LDO e LOA e demais normativos legais.
SEÇÃO IV	1. Exigir o acompanhamento sistemático do retorno das guias de pagamento dos impostos inserido nos processos, a fim de evitar elevada demanda de inadimplência de impostos e outras despesas; 2. Elaborar planejamento, com foco na estatística de demandas de anos anteriores, considerando a previsão estimada da receita, e as prioridades, bem como, fazer o controle da execução orçamentária e financeira de forma efetiva; 3. Promover ações de integração entre as áreas financeira, administrativa e técnica, como boa prática de sustentabilidade e efetividade dos recursos públicos.
SEÇÃO V	1. Elaborar planejamento de necessidades para todos os tipos de aquisição de bens ou serviços, tomando como parâmetro as contratações e aquisições de exercícios anteriores; com a devida preocupação de não haver fracionamento da despesa, além de atender a Lei 13.303/2016, e ao Regulamento de Contratação, com adoção de normativo interno de Plano de Contratação Anual. 2. Cumprir os normativos internos de fluxo processual, conforme orientações da Control e Resoluções da diretoria Executiva da Ceasa. 3. Incluir plano de qualificação dos recursos humanos, com ênfase na temática de planejamento, orçamento, contratação e execução da despesa pública, para os setores: Coordenadoria Administrativa, CPL, Divisão de Compras, Coordenadoria Jurídica, Setor de Almoxarifado, Coordenadoria Financeira, e Gerência do PPA. 4. Promover qualificação para os fiscais dos contratos, para uma efetiva execução destes, com vista ao cumprimento do que foi pactuado no instrumento contratual. 5. Estabelecer práticas de trabalho para efetividade da unidade administrativa no que tange ao planejamento de todas as contratações, conforme regulamento interno de licitação e contratos. 6. Promover o acompanhamento sistemático da execução orçamentária e financeira, com o controle e contemplação de recursos na classificação de despesa conforme programas constantes do PPA, e inserir os dados referentes as metas realizadas.
SEÇÃO VI	1. Implementar sistema eletrônico de controle de ponto, com a normatização do Ministério do Trabalho, para efetivo controle dos registros de intercorrências de faltas injustificadas, atrasos, e/ou saídas antecipadas. 2. Criar um núcleo interno de gestão de SST, para o devido acompanhamento e efetividade do PCMSO, PGR e LTCAT, realização dos exames periódicos e emissão de ASO, além das obrigações de SST no e-Social, em consonância com a legislação vigente. 3. Promover o efetivo acompanhamento dos pagamentos das obrigações sociais e tributárias relativas a folha de pagamento, até a confirmação do adimplemento da despesa, a fim de evitar impedimentos junto à Receita Federal do Brasil. 4. Revisar periodicamente o Plano de Cargos Carreira e Salários, com adequação de cargos e elaboração de estudo relativo ao quadro de pessoal efetivo da Ceasa, com levantamento da necessidade de pessoal por área e implementar as avaliações de desempenho funcional.
SEÇÃO XI	1. Promover uma prática efetiva de reuniões setoriais para criar a cultura de interação entre todas as áreas, e melhorar o fluxo do planejamento e execução deste, envolvendo todos os setores; 2. Exigir perfil mínimo da nomeação de pessoal, considerando as peculiaridades por área de atuação para obter um resultado satisfatório na elaboração de projetos e planejamento da gestão, com vistas a atingir os objetivos da Ceasa; 3. Elaborar um plano de treinamento continuado para qualificação dos funcionários, contemplando todas as áreas, possibilitando a estes, o exercício de suas atividades com efetividade;
	1. Que seja feito o acompanhamento sistemático de todas as demandas internas e externas inerentes aos meios de comunicação com o usuário/ou cidadão, com registro interno por assunto, observando fielmente os prazos de resposta estabelecidos em lei. 2. Inserção de ícone de Transparência na página da Ceasa de todos os atos pertinentes a LAI de fácil acesso;

SEÇÃO XV	3. Proceder a publicação do Relatório por atendimento setorial do órgão no sítio desta estatal; 4. Promover o desenvolvimento de condições operacionais, tecnológica e de recursos humanos, como forma de melhorar o processo de trabalho e cumprimentos legais atinentes à LAI e as demais normas vigentes.
----------	--

SEÇÃO XXI - ANEXOS

Nº	Tipo	ID
1	Legislação CEASA	30568140
2	PORTARIA DE NOMEAÇÃO MEMBROS DA UCI Nº 154/2022	30568450
3	Folha de Frequência ANA CATARINA	31555221
4	Folha de Frequência AZINETE	31555350
5	Folha de Frequência FERNANDA	31555451
6	Folha de Frequência JACKSON	31555543
7	Folha de Frequência JOSIANE	31555619
8	Folha de Frequência KARLA CRISTINA	31555701
9	Folha de Frequência NILTON LOPES	31555788
10	Folha de Frequência RENATO	31555887
11	Folha de Frequência SUELI	31556174
12	Folha de Frequência SÔNIA	31556065
13	Relatório Extrato Abastecimento Veículos exercício 2024	31703436
14	Plano Anual de Contratações da CEASA	32208849
15	Planilha Contratos e Fiscalização	32208849
16	Relatório da Execução Orçamentária	32370588
17	Relatório de Avaliação PPA 2024	32375047
18	Relatório Anual de Ouvidoria	32445949
19	Relatório do e-SIC	32446058
20	Pronunciamento do Gestor	32504877
21	Relatório Anual de LAI/Transparência	32832287
22	Relatório SIGEF Restos a Pagar	32929343



Documento assinado eletronicamente por **VERA LUCIA BRAGA, Membro da Unidade de Controle Interno**, em 03/04/2025, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARIA IRACEMA DO NASCIMENTO MATA DAVIM, Membro da Unidade de Controle Interno**, em 03/04/2025, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.m.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **32921874** e o código CRC **7A8D05F5**.

CERTIFICADO

CERTIFICADO Nº: 33198038

UNIDADE AUDITADA: CEASA - Central de Abastecimento do RN SA

GESTOR RESPONSÁVEL:

Período 01/01 a 30/05/2024 – **FLAVIO MORAIS** - Presidente

Período 03/06 a 31/12/2024 – **MATHEUS SILVA DE FREITAS GALVÃO**- Diretor Presidente

EXERCÍCIO: 2024

- Foram examinados os atos de gestão do responsável pelas áreas auditadas, praticados no período de 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024.
- Os exames foram efetuados por seleção de itens, conforme escopo de trabalho definido no Relatório de Controle Interno acostado ao ID 32921874, em atendimento à legislação aplicável às áreas selecionadas e atividades examinadas, e incluíram os resultados das ações de controle realizadas ao longo do exercício objeto de exame, sob a gestão da unidade auditada.
- Em função dos exames realizados, consubstanciados no Relatório Consolidado das Contas de Gestão, conforme Instrução Normativa nº 09/2024 – Controladoria-Geral do Estado do RN, de 28 de Agosto de 2024 e em face do disposto no artigo 148, inciso II da Lei Complementar nº 464/2012 (Lei Orgânica do TCE/RN), proponho que o encaminhamento das contas do responsável pela Unidade Auditada seja pela **REGULARIDADE COM RESSALVAS**, resguardados os achados decorrentes de auditorias específicas ou de exames processuais e/ou adicionais.
- Para fundamentar a presente opinião, a metodologia aplicada foi o uso de técnicas de análise documental, amostragem, circularização, *due diligence*, recálculo, além de outras técnicas e procedimentos de auditoria que se fizeram necessários.

5. Constatções e Recomendações

SEÇÃO II - AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE REGULAMENTAR DAS UNIDADES ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

a) Verificou-se que a unidade **não adota planejamento estratégico** para as suas compras e contratações, o que pode resultar em falta de alinhamento com metas institucionais ou com a previsão orçamentária. A ausência desse planejamento compromete a eficiência do processo de contratação, dificulta a negociação com fornecedores, aumenta o risco de desperdício de recursos públicos.

Recomendação 1: Recomenda-se **elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA)**, conforme previsto na **Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 32.449**. O planejamento deve estar alinhado ao Plano de Contratação Anual (PCA) institucional e considerar critérios de economicidade, eficiência e sustentabilidade. A adoção dessa medida contribui para a racionalização dos processos licitatórios, a redução de aquisições emergenciais, o melhor aproveitamento dos recursos públicos e o fortalecimento da governança nas contratações.

SEÇÃO III - AVALIAÇÃO DO CONTROLE PATRIMONIAL

a) Foi identificada a existência de 6 **veículos inservíveis**. Desta forma, é indispensável a orientação para que seja dada a devida destinação a esses bens, sem utilização.

Recomendação 2 : adotar providências para avaliar as condições da frota e promover a regularização da situação dos veículos deteriorados ou inservíveis. A medida visa evitar a depreciação de bens públicos sem utilidade, liberar espaços físicos ociosos e assegurar a adequada gestão do patrimônio, em consonância com os princípios da eficiência e da economicidade na administração pública. Dessa forma, **recomenda-se propor ao Conselho de**

Gerenciamento do Patrimônio do Estado (CGPE) a destinação adequada para seus bens inservíveis ou deteriorados, conforme os ditames do Decreto Nº 31.314, de 23 de Março de 2022.

b) O espaço físico do almoxarifado necessita de readequação para o melhor acondicionamento dos materiais e insumos ali estocado, bem como melhoria do sistema de climatização e iluminação.

Recomendação 3: Recomenda-se adotar **medidas para promover melhorias nas condições do almoxarifado**, com foco na limpeza, organização e adequada proteção dos bens armazenados, de modo a preservar a integridade dos materiais, evitar perdas por deterioração ou contaminação e atender às boas práticas de armazenamento e conservação patrimonial.

SEÇÃO VI - ATOS DE PESSOAL

a) Controle do **ponto manual e precário**. Alguns servidores batem **ponto britânico**.

Recomendação 4: Recomenda-se substituir o **controle manual de frequência por sistema informatizado, como o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) ou outro similar**, de forma que permita o registro eletrônico confiável da jornada de trabalho dos servidores, com identificação individual e controle de horários efetivamente cumpridos. A medida visa garantir o cumprimento da carga horária estabelecida, coibir registros padronizados sem correspondência com a realidade e fortalecer os mecanismos de gestão e controle da frequência funcional.

SEÇÃO XI- DOS CONTRATOS E DAS FISCALIZAÇÃO

a) Os **fiscais não possuem a qualificação técnica** necessária para um acompanhamento eficaz dos contratos.

Recomendação 5: Assegurar que os servidores designados para a função de fiscalização de contratos possuam qualificação técnica compatível com as atribuições, por meio da **seleção criteriosa dos fiscais e da oferta de treinamento** sobre gestão e fiscalização contratual. A medida contribui para a efetividade do acompanhamento da execução contratual, a prevenção de falhas e o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade na administração pública.

6. Observações:

a) Relatório organizado e com entregas tempestivas. Registra-se que foi monitorado as recomendações das Contas de Gestão 2022 e 2023 da Entidade em que foram cumpridas algumas recomendações, com pendências de cumprimento de outras recomendações que seguem em monitoramento.

b) Registra-se também a Execução Orçamentária de mais de 98%.

b) A Instrução Normativa - SEI nº 09, de 28 de novembro de 2024 prevê a emissão de opinião pela regularidade com ressalva nos certificados de auditoria em contas de gestão, quando as contas apresentam apenas impropriedade técnica ou outra falha de natureza formal, sem qualquer indício de má-fé ou negligência grave, lesiva ao erário, devendo a decisão indicar as correções a serem feitas, nos termos previstos em seu art. 5º, § 1º, II.

b) Por todo o exposto, opina o presente certificado pela **REGULARIDADE COM RESSALVAS** das Contas de Gestão apresentadas pela CEASA.

Natal, data da assinatura eletrônica.

Débora Cristina Fragoso Carmo
Auditora de Finanças e Controle
Matrícula 246.283-4

(assinatura eletrônica)
Débora Cristiane Barreto de Souza
Auditora-Geral do Estado
Matrícula 202.579-5



Documento assinado eletronicamente por **Débora Cristina Fragoso Carmo, Auditora de Finanças e Controle**, em 15/04/2025, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



[de janeiro de 2018.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **33198038** e o código CRC **53AFFCEE**.

Referência: Processo nº 03110010.007130/2024-44

SEI nº 33198038

CONTAS DE GOVERNO E GESTÃO

Natal, 15 de abril de 2025

Processo nº 03110010.007130/2024-44

Origem: Controladoria Geral Do Estado

Assunto: Contas de Gestão 2024

Ao Sr Matheus Galvão

PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO

PARECER TÉCNICO Nº: 40

UNIDADE AUDITADA: CEASA - Central de Abastecimento do RN SA

GESTOR RESPONSÁVEL: Matheus Galvão

EXERCÍCIO: 2024

I - RELATÓRIO

Trata-se de exame de conformidade realizado pela Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo Estadual das Contas de Gestão da CEASA referente ao exercício de 2024.

Assente-se que a análise foi empreendido em cumprimento às competências regimentais e legais desta Controladoria-Geral do Estado e que sua instrumentalização foi realizada em atenção ao disposto na Instrução Normativa nº 09/2024 – CONTROL/RN que estabeleceu o procedimento para a elaboração dos Relatórios do Controle Interno que integrarão as Contas de Gestão do exercício 2024, nos termos da Resolução nº 012/2016 – TCE-RN.

Outrossim, o presente opinamento está fundamentado nos indicativos e nas conclusões consignadas no Relatório de Controle Interno (ID 32921874) e no Certificado de Auditoria (ID 33198038) exarado pelo auditor técnico competente quanto ao exame de conformidade das contas apresentadas.

II - DA ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS EMPREENDIDAS

A partir dos exames técnicos realizados sob os aspectos da regularidade/legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, não foram identificadas constatações com impacto significativo na gestão da CEASA.

Outrossim, quanto à avaliação dos resultados, bem como de outras ações realizadas para promover a missão institucional, conclui-se pela regularidade na formalização contábil-financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em conformidade com a legislação aplicável à matéria.

Para mais, a partir dos parâmetros apresentados no Relatório de Controle Interno (ID 32921874) e no Certificado de Auditoria (ID 33198038) exarado pelo auditor técnico competente, a avaliação geral da gestão indica conformidade parcial com os requisitos legais e normativos pertinentes à temática.

Finalmente, não foram identificadas determinações ou recomendações expedidas pelo TCE/RN, no exercício em referência, pendentes de atendimento, de modo que, no decorrer do exame, constatarem-se apenas inconformidades formais, ensejando apontamentos voltados ao aprimoramento da governança e da eficiência administrativa da unidade examinada.

Nesta toada, foram consignadas as seguintes recomendações:

1. Planejamento Estratégico

Achado: Verificou-se que a unidade **não adota planejamento estratégico** para as suas compras e contratações, o que pode resultar em falta de alinhamento com metas institucionais ou com a previsão orçamentária. A ausência desse planejamento compromete a eficiência do processo de contratação, dificulta a negociação com fornecedores, aumenta o risco de desperdício de recursos públicos.

Recomendação: Recomenda-se **elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA)**, conforme previsto na **Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 32.449**. O planejamento deve estar alinhado ao Plano de Contratação Anual (PCA) institucional e considerar critérios de economicidade, eficiência e sustentabilidade. A adoção dessa medida contribui para a racionalização dos processos licitatórios, a redução de aquisições emergenciais, o melhor aproveitamento dos recursos públicos e o fortalecimento da governança nas contratações.

2. Bens Inservíveis

Achado: Foi identificada a existência de 6 **veículos inservíveis**. Desta forma, é indispensável a orientação para que seja dada a devida destinação a esses bens, sem utilização.

Recomendação: adotar providências para avaliar as condições da frota e promover a regularização da situação dos veículos deteriorados ou inservíveis. A medida visa evitar a depreciação de bens públicos sem utilidade, liberar espaços físicos ociosos e assegurar a adequada gestão do patrimônio, em consonância com os princípios da eficiência e da economicidade na administração pública. Dessa forma **recomenda-se propor ao Conselho de Gerenciamento do Patrimônio do Estado (CGPE) a destinação adequada para seus bens inservíveis ou deteriorados**, conforme os ditames do Decreto Nº 31.314, de 23 de Março de 2022.

3. Almoxarifado

Achado: O espaço físico do almoxarifado necessita de readequação para o melhor acondicionamento dos materiais e insumos ali estocado, bem como melhoria do sistema de climatização e iluminação.

Recomendação : Recomenda-se adotar **medidas para promover melhorias nas condições do almoxarifado**, com foco na limpeza, organização e adequada proteção dos bens armazenados, de modo a preservar a integridade dos materiais, evitar perdas por deterioração ou contaminação e atender às boas práticas de armazenamento e conservação patrimonial.

4. Registro de Ponto

Achado: Controle do **ponto manual e precário**. Alguns servidores batem **ponto britânico**.

Recomendação: Recomenda-se substituir o **controle manual de frequência por sistema informatizado, como o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) ou outro similar**, de forma que permita o registro eletrônico confiável da jornada de trabalho dos servidores, com identificação individual e controle de horários efetivamente cumpridos. A medida visa garantir o cumprimento da carga horária estabelecida, coibir registros padronizados sem correspondência com a realidade e fortalecer os mecanismos de gestão e controle da frequência funcional.

5. Fiscalização de Contrato

Achado: Os **fiscais não possuem a qualificação técnica** necessária para um acompanhamento eficaz dos contratos.

Recomendação: Assegurar que os servidores designados para a função de fiscalização de contratos possuam qualificação técnica compatível com as atribuições, por meio da **seleção criteriosa dos fiscais e da oferta de treinamento** sobre gestão e fiscalização contratual. A medida contribui para a efetividade do acompanhamento da execução contratual, a prevenção de falhas e o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade na administração pública.

III - CONCLUSÕES

Diante das informações constantes nos documentos de auditoria e controle, conclui-se que a gestão da **CENTRAL DE ABASTECIMENTOS DO RN SA - CEASA**, no exercício de 2024, observou os princípios constitucionais e legais da Administração Pública.

Dessa forma, opina-se pela **REGULARIDADE COM RESSALVAS** das Contas de Gestão, conforme certificado expedido, resguardadas as constatações provenientes de auditorias específicas ou de exames complementares.

Encaminha-se este parecer ao Gestor Responsável para fins de pronunciamento, nos termos do art. 150 da Lei Complementar nº 464/2012, e posterior remessa ao Tribunal de Contas do Estado.

Natal (RN), data da assinatura eletrônica.

(Assinatura Eletrônica)
Luciana Daltro de Castro Pádua
Controladora-Geral do Estado



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA DALTRO DE CASTRO PADUA, Controladora-Geral do Estado**, em 25/04/2025, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **33233421** e o código CRC **766B5641**.



CENTRAL DE ABASTECIMENTO DO RN SA
Av. Cap. Mor Gouveia, - Bairro Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59060-400
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - <http://ceasa.rn.gov.br>

PRONUNCIAMENTO DO GESTOR

Processo nº 03110010.007130/2024-44

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

A **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO RIO GRANDE DO NORTE-CEASA/RN**, por intermédio do Diretor Presidente, no uso de suas atribuições Estatutárias e Regimentais, manifesta **concordância** com o Parecer Técnico Conclusivo, produzido pela Controladoria Geral do Estado (33233421).

Neste sentido, serão adotadas todas as medidas cabíveis para atendimento das recomendações proferidas no referido parecer, pelo que **REITERO** todas informações declaradas no Pronunciamento emitido quanto à implementação das recomendações acostadas no relatório de Contas de Gestão, elaborado pela Unidade de Controle Interno (32921874).

Natal, data da assinatura eletrônica

(Assinatura eletrônica)

Matheus Silva de Freitas Galvão
Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **MATHEUS SILVA DE FREITAS GALVÃO** registrado(a) civilmente como **MATHEUS SILVA DE FREITAS GALVÃO - Matr. 248666-0, Diretor Presidente**, em 29/04/2025, às 13:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **33387914** e o código CRC **23929FF8**.

Referência: Processo nº 03110010.007130/2024-44

SEI nº 33387914