



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
GABINETE DO SECRETÁRIO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

PLANO ANUAL DE
ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO
PAACI - ANO 2013

HUMBERTO PEREIRA DE MATOS

2013



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO Janeiro/2013

1- Objetivo

Este documento tem como objetivo apresentar as etapas do Plano de Trabalho da Unidade de Controle Interno da Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do DF - SEAGRI para o exercício de 2013.

As atividades a serem desenvolvidas estão em consonância com as exigências do Tribunal de Contas de Contas do Distrito Federal no que tange a organização da Tomada de Contas Anuais dos Ordenadores de Despesas, artigo 140 da Resolução nº. 38/90, e com a Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal Lei-LRF.

Serão utilizados os pontos de criticidade apontados nos relatórios do TCDF e da Secretaria de Transparência e Controle.

2- Competências da Unidade

Esta unidade trabalhará na melhoria dos procedimentos e dos controles utilizados na SEAGRI, com a implantação do monitoramento e da avaliação concomitante dos atos e dos contratos/ convênios firmados pela SEAGRI e no acompanhamento das decisões e recomendações do TCDF e da Secretaria de Estado da Transparência para esta Secretaria.

3- Atividades Previstas

- 1) Elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno- PAACI /2013 no mês de janeiro de 2013.
- 2) Levantamento dos contratos ativos;
- 3) Levantamento do histórico dos Relatórios dos Ordenadores de Despesas e de Auditorias realizadas nos últimos (15) quinze anos, e principalmente dos dois (2) últimos anos para levantamento dos pontos críticos desta Secretaria;
- 4) Elaboração dos check list para: licitações, convite, dispensa/inexigibilidade, contratos, acordo/convênios/ajustes e do executor do contrato;
- 5) Elaboração da pauta de reunião a ser realizada com os Executores de Contrato;
- 6) Elaborar pontos de controle com o apontamento dos respectivos mecanismos a serem utilizados;
- 7) Análise dos contratos em vigor na SEAGRI;
- 8) Analisar os processos encaminhados pela Assessoria Jurídica Legislativa – AJL relacionados a Controle Interno;
- 9) Elaborar proposta de Regimento Interno para a Unidade de Controle Interno.

4- Cronograma de Atividades

O cronograma de atividades é parte anexa deste Plano de Trabalho.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
GABINETE DO SECRETÁRIO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Nº	Área/ Processo Trabalho	Objetivos	Escopo	Cronograma		Local	EQUIPE
				Início	Término		
01	Gestão de Suprimento/ Almojarifado e Patrimônio	1.1- Fiscalizar o Sistema de Segurança do Almojarifado.	Verificação física do almojarifado.	01/06 Semestral	31/12	GEALM	(*)
		1.2- Analisar as Contas Contábeis 1.9.9.9.4.04.00- Estoque Interno 6.1.3.1.1.02.00- Entradas Orçamento. Mat. de Consumo. 5.2.3.1.2.02.00- Baixa Material de Consumo 6.2.3.1.2.02.00- Entrada Extra Orçamento Mat. de Consumo	Controle da movimentação das contas. Conciliação da movimentação com o sistema SIGMA.	01/06 Semestral	31/12	SIGGO e SIGMA	
		1.3- Avaliar as operações patrimoniais da SEAGRI.	Monitorar o registro (bens inventariados) e controle das incorporações e baixas patrimoniais da SEAGRI.	01/06 Semestral	31/12	GEPAT	
02	Execução Orçamentária	2.1- Avaliar o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD da SEAGRI.	Controle da execução orçamentária da SEAGRI.	01/03 Bimestral	31/12	SEAGRI	(*)
		2.2- Acompanhar as Etapas Programadas p/ Execução-SAG.	Identificação das causas de desvios nos Programas de Trabalho da SEAGRI.	01/03 Bimestral	31/12	SEAGRI	
		2.3- Verificar o cumprimento das metas previstas no PPA.	Acompanhamento do cumprimento das metas no PPA.	01/03 Bimestral	31/12	SEAGRI	



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
GABINETE DO SECRETÁRIO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

03	Contratos e Convênios	3.1- Levantar o quantitativo e o montante dos contratos e convênios da SEAGRI.	Acompanhamento dos contratos e convênios sob os aspectos da legalidade, legitimidade e registro contábeis.	01/02 Mensal	31/12	GECONV	(*)
		3.2- Levantar o quantitativo e montante dos contratos de TI.	Acompanhamento dos contratos de TI sob os aspectos da legalidade, legitimidade e registro contábeis.	01/02 Mensal	31/12	GECONV	
		3.3- Acompanhar renovação de todos os contratos da SEAGRI.	Controle dos prazos de renovação dos contratos da SEAGRI.	01/03 Mensal	31/12	GECONV	
		3.4- Verificar o cumprimento do parágrafo 3º, 4º e 5º do artigo 41 do Decreto nº. 32.598/2010 e Cap. III da Cartilha do Executor de Contrato, Portaria nº. 222/2010-SEPLAG.	Realização de reunião com os executores dos contratos e convênios realizados.	01/03 Mensal	31/12	SEAGRI	
04	Gestão de Pessoas	4.1- Verificar os registros de direitos e vantagens nas pastas funcionais dos servidores.	Controle da gestão analisando a conformidade dos registros.	01/03 Mensal	31/12	DIGEP	(*)
		4.2- Verificar os salários e cargos comissionados pagos na SEAGRI.	Controle da gestão de pessoal analisando a conformidade dos registros.	01/03 Mensal	31/12	DIGEP	



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
GABINETE DO SECRETÁRIO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

05	Gestão Contábil e Financeira	5.1- Análise das Contas Contábeis (Ativo e Passivo Circulante e de Curto Prazo).	112191800 – Devedores por Créd. e Reversão a Regularizar 112192800 – Multas e Juros 112290100- Pagtos. Indevidos em Apuração 112290100- Pagtos. Indevidos em Apuração 112290300-Desfalques e Desvios em Apuração 112290500- Responsáveis por Danos em Apuração 112291300- Multas e Juros 1122999200- Outras Responsabilidades - em Apuração 112420000 - Adiantamento de Férias 211110400- INSS Serviços de Terceiros 211491300 - Reversão a Regularizar 212110100 - Fornecedores de Bens e Materiais 212160101 - Restos a Pagar Processados. 212160200 - Restos a Pagar Não Processados. 331903400- Outras Desp. Pess. Contrato Terceirização.	01/03 Bimestral	31/12	UAG	(*)
		5.2- Analisar as Receitas destinadas aos Fundos de Desenvolvimento Rural, de Aval e de Sanidade Animal.	Controle dos recursos financeiros dos Fundos de Desenvolvimento Rural, de Aval e de Sanidade Animal.	01/03 Mensal	31/12	SUAG	



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
GABINETE DO SECRETÁRIO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

06	Gestão de Sistemas Corporativos	6.1- Acompanhar e monitorar os investimentos de TI em segurança da informação.	Controle das recomendações feitas pela CGDF e TCDF, bem como da Lei Distrital 2.572/2000 e do Decreto Distrital 25.750/2005.	01/03 Bimestral	31/12	SUAG	(*)
07	Gestão de Correição	7.1 - Acompanhar as apurações dos processos disciplinares e das sindicâncias	Controle dos prazos das apurações	01/04 Bimestral	31/12	AJL	(*)
		7.2 – Acompanhar as recomendações dos processos disciplinares e das sindicâncias	Controle do cumprimento das recomendações	01/04 Bimestral	31/12	AJL	
08	Função Gerencial	8.1- Acompanhar as diligências e o cumprimento das recomendações da CGDF e TCDF via DODF e sistemas.	Controle do cumprimento das recomendações e diligências para a SEAGRI.	01/02 Diário	31/12	SEAGRI	Humberto
		8.2- Executar demandas extras referentes à área de Função Gerencial.	Atendimento das solicitações e diligências da secretaria.	01/02 Diário	31/12	SEAGRI	

SIGLAS:

SEAGRI Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do DF
 AJL Assessoria Jurídico-Legislativa
 SUAG Subsecretaria de Administração Geral
 DIPLAN Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
 GECONV Gerência de Contratos e Convênios
 DIGEP Diretoria de Gestão de Pessoas
 DILOG Diretoria de Logística
 GEINFO Gerência de Informática



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
GABINETE DO SECRETÁRIO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

GEMAT Gerência de Material
GEPAT Gerência de Patrimônio
GEALM Gerência de Almoxarifado
GETRANS Gerência de Transporte
DIFUNDOS Diretoria de Fundos
STC Secretaria de Estado de Transparência e Controle do DF
SEPLAN Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do DF
SEF Secretaria de Estado de Fazenda do DF
TCDF Tribunal de Contas do Distrito Federal.

OBSERVAÇÕES:

- 1- As datas previstas no cronograma abrangem as etapas de execução dos trabalhos e elaboração de relatório e/ou comunicados internos.
- 2- Os conhecimentos necessários para a realização dos trabalhos são: técnicas e normas de controle interno, licitações e contratos, contabilidade pública, planejamento e orçamento do DF, recursos humanos no serviço público.
- 3- (*) Conforme exposto no Memorando nº 01/2013-UCI/GAB/SEAGRI de 28.01.13, não há possibilidade de formação de equipes de trabalho especializadas para atuação nas ações previstas no PAACI/2013, que contempla 08 (oito) áreas de gestão, pela ausência de lotação de servidores qualificados para atuar nas ações previstas no PAACI/2013, conforme disposto no Decreto nº 33.228, de 28.09.2011 – Estrutura administrativa da SEAGRI. Há, portanto, o desempenho e apoio das equipes concomitantes da STC-DF, que tem planejamento próprio e prazo delimitado de atuação.
- 4- Nomenclatura utilizada para os setores da SEAGRI conforme Portaria nº 47, de 14.10.11 - Processo nº 070.002670/2011 – Elaboração de Minuta de Regimento Interno.



Lista de Documentos PAACI/2013

- 10)Memorando nº 01/2013-UCI/GAB/SEAGRI, de 28.01.13 – Encaminha GAB PAACI/2013;
- 11)Memorando nº 02/2013-UCI/GAB/SEAGRI, de 28.01.13 – Encaminha SUAG PAACI/2013;
- 12)Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI/2013;
- 13)Detalhamento do Plano Anual de Atividades de Controle Interno;
- 14)Estimativa de Horas do Controle Interno para 2013;
- 15)Plano de Trabalho da UCI/2013 – Primeira Etapa;
- 16)Cronograma de Atividades da UCI/2013;
- 17)Das Competências Orgânicas da UCI e Atribuições do Chefe da UCI – Processo nº 070.002.670/2011 – Elaboração de Minuta de Regimento Interno;
- 18)Perguntas e Respostas 2013 sobre UCI.



UNIDADE DE CONTROLE INTERNO-UCI

1- Unidade de Controle Interno.

Unidade de Controle Interno- UCI - é um órgão setorial de nível tático pertencente à estrutura organizacional de cada Secretaria de Estado do Distrito Federal. Entre suas competências cita-se: auxiliar o Secretário da pasta nos assuntos de competência do Controle Interno; acompanhar a execução do orçamento; planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de Controle Interno no órgão a qual a UCI está inserida.

2- Finalidade das UCIs.

As UCIs têm como finalidade executar atividades de Controle Interno, visando acompanhar e controlar concomitantemente a gestão do órgão, objetivando minimizar a ocorrência de desvios.

3- Funcionamento da Unidade de Controle Interno.

As UCIs são constituídas por servidores da carreira de Auditoria de Controle Interno do Distrito Federal e desenvolvem seus trabalhos Por meio da execução do Plano Anual de Atividades de Controle Interno- PAACI.

4- PAACI.

O PAACI é o plano que estabelecerá todas as atividades que serão executadas durante o exercício pelos Auditores de Controle Interno. O plano deve ser elaborado em consonância com os relatórios emitidos pela Secretaria de Transparência e Controle e com as decisões e recomendações do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Com base nestes documentos levantam-se os pontos de criticidade da secretaria que deverão ser acompanhados pela equipe da UCI.

O PAACI deverá ser discriminado com as áreas de trabalho, o objetivo a ser atingido, o escopo da atividade, o cronograma de execução, o local da execução e a equipe que irá executar. Junto com o PAACI deverá ser elaborado o cronograma de execução.

5- Princípios da Unidade de Controle Interno.

A Unidade de Controle Interno se balizará pelos princípios da autonomia gerencial, do julgamento imparcial, da segregação de funções, da relação custo/benefício, das instruções devidamente formalizadas, do sigilo.



- Autonomia gerencial é o respaldo da Alta Administração para com as atividades a serem executadas pelos auditores de Controle Interno, com livre acesso a todas as informações e dependências do órgão.
- Julgamento imparcial é ter independência das ideias, é abster-se de tomar partido ao julgar ou ao constituir julgamento.
- Segregação de funções consiste na separação de funções, como de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações de forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio.
- Relação custo/ benefício este princípio consiste em reconhecer que uma ação do controle não pode exceder o custo do seu benefício.
- Instruções devidamente formalizadas consistem em registrar, formalizar e disciplinar todas as ações, procedimentos e instruções de modo claro e objetivo.
- Sigilo consiste no servidor, exercendo funções de controle interno, guardar segredo, silêncio sobre dados, fatos e informações que tiver acesso na execução dos serviços, que só poderão ser utilizados para elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente.

6- Procedimentos da Unidade de Controle Interno.

Os procedimentos que foram utilizados para a efetivação da Unidade de Controle Interno na SEAGRI.

- a- Elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno- PAACI.
- b- Aprovação do plano por parte do secretário da pasta.
- c- Normatizar a atuação do Controle Interno dentro do órgão.
- d- Registrar todos os aspectos encontrados nas análises e verificações.
- e- Diagnosticar a situação-problema.
- f- Propor a correção dos erros e desvios identificados.
- g- Acompanhar a correção dos erros e desvios.
- h- Recomendar a abertura de procedimento administrativo disciplinar com base na Lei Complementar nº. 840, de 23.12.2011 quando houver necessidade.
- i- Recomendar abertura de Tomada de Contas Especiais com base na Resolução nº. 102/1998- TCDF.
- j- Propor auditoria à Secretaria de Transparência e Controladoria.



7- Metodologia para atuação da Unidade de Controle Interno.

A Unidade de Controle Interno atua de forma preventiva, sistematizada e concomitante visando a racionalidade e a uniformidade de procedimentos, com atuação em todas as dependências do órgão, atendendo ao Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI.

O auditor possui livre acesso a todas as informações, pessoas e documentos solicitados para análise e deverá tratar com sigilo e discrição toda informação a que tiver conhecimento.

A seguir encontram-se relacionadas algumas técnicas e processos de acompanhamento utilizados no desenvolvimento dos trabalhos.

- Utilização de check list para análise e registro das verificações efetuadas.
- Avaliação dos controles internos empregados para salvaguardar os bens móveis, imóveis e de consumo do órgão.
- Elaboração de pontos de controle com o apontamento dos respectivos mecanismos a serem utilizados.
- Utilização do formulário de Solicitação de Ação Corretiva- SAC para propor correção de desvios.
- Análise dos contratos em vigor na secretaria com vistas a comprovar a legalidade e legitimidade.
- Fiscalizar a execução do orçamento do órgão.
- Estabelecimento de critérios de avaliação da eficiência e da eficácia da gestão orçamentária e financeira da secretaria.
- Dar conhecimento ao chefe da pasta, formalmente, de toda informação ou indício de irregularidade referente a assunto diverso de que tiver notícia. Esta informação deve ser tratada como “Achados de Ações de Controle”.
- Elaboração da pauta de reunião a ser realizada com os Executores de Contrato, com o objetivo de avaliar o acompanhamento dos contratos.