



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural
Gabinete
Unidade de Controle Interno

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

PLANO ANUAL DE ATIVIDADE DE CONTROLE INTERNO PAACI - ANO 2014

HUMBERTO PEREIRA DE MATOS



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO **Janeiro/2014**

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI 2014 tem como principal objetivo a análise, verificação e correção de desvios apresentados nas rotinas administrativas das gestões orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de pessoas e de sistemas corporativos como, por exemplo, suprimentos, almoxarifado, acompanhamento da execução de contratos e prestação de contas de convênios, sendo instrumento norteador das atividades de controle interno.

O Art. 1º do Decreto nº 34.367, de 16 .05.2013 dispõe que “*As estruturas organizacionais criadas nas Secretarias de Estado em cumprimento ao disposto no Decreto nº 32.752, de 4 de fevereiro de 2011, passam a denominar-se, uniformemente, Unidade de Controle Interno - UCI*”. Esta se subordina normativa e tecnicamente à Secretaria de Estado de Transparência e Controle do DF, cujo titular integra a Carreira de Auditoria de Controle Interno do DF, sem prejuízo da subordinação administrativa ao Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural do DF.

É de responsabilidade do Chefe da Unidade de Controle Interno o acompanhamento do cumprimento das recomendações consignadas nos Relatórios de Auditoria de Tomada de Contas Anual e de outras demandas oriundas da Secretaria de Estado de Transparência e Controle.

Conforme consta no art. 1º do Decreto nº 33.228, de 28/09/2011, a Unidade de Controle Interno compõe a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do DF, que é órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Governador do Distrito Federal, para a execução de suas atividades, nos termos do artigo 10, do Decreto nº 32.716, de 1º de janeiro de 2011.

As atividades serão desenvolvidas conforme as definições dos objetivos a serem atingidos e o escopo a ser testado, conforme discriminado na tabela a seguir:

ÁREA/PROCESSO DE TRABALHO	OBJETIVOS	ESCOPO
Gestão de Suprimentos/ Almoxarifado e Patrimônio	Fiscalizar o Sistema de Segurança do Almoxarifado	Verificação física do almoxarifado
	Analisar a equação contábil de movimentação do almoxarifado	Conciliação das contas contábeis de movimentação do almoxarifado
	Avaliar as operações patrimoniais da SEAGRI	Monitoramento do registro e controle das incorporações e baixas patrimoniais
Gestão Orçamentária	Avaliar o quadro de detalhamento de despesa – QDD	Controle da execução orçamentária da SEAGRI
	Acompanhar as etapas programadas para execução – SAG	Identificação das causas de desvios nos Programas de Trabalho da SEAGRI
	Verificar o cumprimento das metas previstas no PPA	Acompanhamento do cumprimento das metas do PPA

ÁREA/PROCESSO DE	OBJETIVOS	ESCOPO
-------------------------	------------------	---------------



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural
Gabinete
Unidade de Controle Interno

TRABALHO		
Gestão de Contratos e Convênios	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 contábil
	Levantar o quantitativo e montante dos contratos de TI	Controle da Gestão de TI
	Acompanhar a renovação de todos os contratos da SEAGRI	Controle dos prazos de renovação dos contratos da SEAGRI
	Verificar o cumprimento do parágrafo 3º, 4º e 5º do artigo 41 do Decreto nº 32.598/2010 e Capítulo III da Cartilha do Executor de Contrato, Portaria nº 222/2010-SEPLAG.	Realização de reunião com os executores dos contratos e convênios.
Gestão de Pessoas	Verificar os registros de direitos e vantagens nas pastas funcionais dos servidores	Controle da gestão analisando a conformidade dos registros
	Verificar os salários e cargos comissionados pagos na SEAGRI	Controle da gestão de pessoal, analisando a conformidade dos registros.
Gestão Contábil e Financeira	Análise da conformidade das contas contábeis do balancete da SEAGRI	Verificação dos saldos contábeis das contas do ativo e passivo.
Gestão de Sistemas Corporativos	Acompanhar e monitorar os investimentos de TI em segurança da informação	Controle das recomendações feitas pela STC-DF e TCDF, bem como da Lei Distrital nº 2.572/2000 e do Decreto Distrital nº 25.750/2005.

Além das atividades propostas no Plano Anual de Atividade de Controle Interno 2014, esta UCI também atende as demandas geradas pela Subsecretaria de Administração Geral, Ouvidoria e Gabinete da SEAGRI-DF, nos casos que envolvam a identificação de desvios de procedimentos e a propositura de ações corretivas. Este Plano apresenta informações relativas às atividades a serem desenvolvidas na Unidade de Controle Interno, contendo o detalhamento das ações previstas.

As atividades expostas estão em consonância com as exigências do Tribunal 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, com a Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal Lei- LRF, e também visando atacar os pontos críticos apontados em Relatórios de Ordenadores de Despesas referentes a esta SEAGRI-DF.

O PAACI 2014 foi elaborado obedecendo aos padrões técnicos utilizados na Secretaria de Estado de Transparência e Controle, Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento e na Secretaria de Estado de Fazenda.

I – AÇÕES PREVISTAS DE CONTROLE INTERNO:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
 Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural
 Gabinete
 Unidade de Controle Interno

Nº	Área/ Processo Trabalho	Objetivos	Escopo	Cronograma		Local	Equipe
				Início	Término		
1	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	
2	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	SEAGR I	(*)
		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	SEAGR I	
		2.3- Verificar o cumprimento das metas previstas no PPA.	Acompanhamento do cumprimento das metas no PPA.	01/03 Bimestral	31/12	SEAGR I	
3	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	GECOVN	(*)
		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	GECOVN	
		3.3- Acompanhar renovação de todos os contratos da SEAGRI.	Controle dos prazos de renovação dos contratos da SEAGRI.	01/03 Mensal	31/12	GECOVN	
		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	SEAGR I	
4	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	

Nº	Área/ Processo Trabalho	Objetivos	Escopo	Cronograma	Local	Equipe
----	-------------------------------	-----------	--------	------------	-------	--------



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
 Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural
 Gabinete
 Unidade de Controle Interno

5	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	SUAG	(*)
		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	
6	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	(*)
7	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	
8	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	SEAGR I	Chefe da UCI
		8.2- Executar demandas extras referentes à área de Função Gerencial.	Atendimento das solicitações e diligências da secretaria.	01/02 Diário	31/12	SEAGR I	

Legenda:

Siglas	Descrição
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
GEMAT	Gerência de Material
GEPAT	Gerência de Patrimônio
GEALM	Gerência de Almoarifado
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:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural
Gabinete
Unidade de Controle Interno

- 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- (*) Não há possibilidade de formação de equipes de trabalho especializadas para atuação nas ações previstas no PAACI/2014, que contempla 08 (oito) áreas de gestão, pela ausência de lotação de servidores qualificados para atuar nas ações previstas. Há o desempenho e apoio das equipes de auditoria da STC-DF na Tomada de Contas Anual e em auditorias especiais, que tem planejamento próprio e período delimitado de atuação.
- 4- Nomenclatura utilizada para os setores da SEAGRI conforme Portaria nº 47, de 14.10.11 - Processo nº 070.002670/2011 - Regimento Interno.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
 Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural
 Gabinete
 Unidade de Controle Interno

DETALHAMENTO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – 2014

Mês	Nº de Técnicos estimados	Dias Úteis	Estimativa de tempo			Planejamento 2014
			Execução	Elaboração, digitação e conferência dos relatórios	Horas totais estimadas	
Fevereiro 10 dias	1 Elaboração PAACI 2014	20	60% 96	40% 64	160	3.1 – Levantamento do quantitativo e montante dos contratos e convênios. 3.1 – Acompanhamento dos contratos e convênios sob os aspectos de legalidade e legitimidade e registros contábeis. 3.2 – Atualização de informações no sítio institucional - Lei de Acesso a Informação - Lei Distrital nº 4.990 de 12.12.12. 3.2 – Elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI/2014 8.1 - Acompanhar as diligências e o cumprimento das recomendações da STC e TCDF. 8.2 – Atendimento das solicitações da Secretaria.
Março	1	18	60% 86,4	40% 57,6	144	2.1 - Análise do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD da SEAGRI. 2.2- Acompanhar as etapas programadas p/ execução- SAG. 2.3- Avaliar o cumprimento das metas previstas. 3.1 – Acompanhamento dos contratos e convênios sob os aspectos de legalidade e legitimidade e registros contábeis.. 3.2 – Controle da Gestão de TI 3.3- Acompanhar renovação dos contratos. 3.4- Realização de reunião com os executores de contratos. 4.1 - Verificação dos registros de direitos e vantagens nas pastas funcionais dos servidores. 4.2 - Verificação dos salários e cargos comissionados pagos na SEAGRI. 5.1 – Análise das movimentações de contas contábeis no SIGGO. 5.2- Analisar as receitas destinadas aos Fundos de Desenvolvimento Rural, de Aval e de Sanidade Animal. 8.1 - Acompanhar as diligências e o cumprimento das recomendações da STC e TCDF. 8.2 – Atendimento das solicitações da Secretaria.
Abril	1	20	60% 96	40% 64	160	3.1 – Acompanhamento dos contratos e convênios sob os aspectos de legalidade e legitimidade e registros contábeis.. 3.2 – Controle da Gestão de TI 3.3- Acompanhar renovação dos contratos. 3.4- Realização de reunião com os executores de contratos. 4.1 - Verificação dos registros de direitos e vantagens nas pastas funcionais dos servidores. 4.2 - Verificação dos salários e cargos comissionados pagos na SEAGRI. 7.1 - Acompanhar as apurações dos processos disciplinares e sindicâncias 7.2 - Acompanhar as recomendações dos processos disciplinares e sindicâncias 8.1 - Acompanhar as diligências e o cumprimento das recomendações da STC e TCDF. 8.2 – Atendimento das solicitações da Secretaria.
Maio	1	20	60% 96	40% 64	160	2.1 - Análise do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD da SEAGRI. 2.2- Acompanhar as etapas programadas p/ execução- SAG. 2.3- Avaliar o cumprimento das metas previstas. 3.1 – Acompanhamento dos contratos e convênios sob os aspectos de legalidade e legitimidade e registros contábeis.. 3.2 – Controle da Gestão de TI 3.3- Acompanhar renovação dos contratos. 3.4- Realização de reunião com os executores de contratos. 4.1 - Verificação dos registros de direitos e vantagens nas pastas funcionais dos servidores. 4.2 - Verificação dos salários e cargos comissionados pagos na SEAGRI. 5.1 – Análise das movimentações de contas contábeis no SIGGO. 5.2- Analisar as receitas destinadas aos Fundos de Desenvolvimento Rural, de Aval e de Sanidade Animal. 8.1 - Acompanhar as diligências e o cumprimento das recomendações da STC e TCDF. 8.2 – Atendimento das solicitações da Secretaria.

Mês	Nº de	Dias	Estimativa de tempo	Planejamento 2014
-----	-------	------	---------------------	-------------------



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural
Gabinete
Unidade de Controle Interno

	Técnicos estimados	Úteis	Execução	Elaboração, digitação e conferência dos relatórios	Horas totais estimadas	Atividades a serem desenvolvidas
Junho	1	14	60% 67,2	40% 44,8	112	1.1 - Verificar o Sistema de Segurança do Almoxarifado. 1.2 - Análise da Conta Contábil 199940400 - Estoque Interno. 1.3 - Avaliar as operações patrimoniais da SEAGRI 3.1 - Acompanhamento dos contratos e convênios sob os aspectos de legalidade e legitimidade e registros contábeis.. 3.2 - Controle da Gestão de TI 3.3- Acompanhar renovação dos contratos. 3.4- Realização de reunião com os executores de contratos. 4.1 - Verificação dos registros de direitos e vantagens nas pastas funcionais dos servidores. 4.2 - Verificação dos salários e cargos comissionados pagos na SEAGRI. 7.1 - Acompanhar as apurações dos processos disciplinares e sindicâncias 7.2 - Acompanhar as recomendações dos processos disciplinares e sindicâncias 8.1 - Acompanhar as diligências e o cumprimento das recomendações da STC e TCDF. 8.2 - Atendimento das solicitações da Secretaria.
5 dias	Copa do Mundo					
10 dias	Férias Servidor					
2 dias	Feridos					
Julho	1	23	60% 110,4	40% 73,6	184	2.1 - Análise do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD da SEAGRI. 2.2- Acompanhar as etapas programadas p/ execução- SAG. 2.3- Avaliar o cumprimento das metas previstas. 3.1 - Acompanhamento dos contratos e convênios sob os aspectos de legalidade e legitimidade e registros contábeis.. 3.2 - Controle da Gestão de TI 3.3- Acompanhar renovação dos contratos. 3.4- Realização de reunião com os executores de contratos. 4.1 - Verificação dos registros de direitos e vantagens nas pastas funcionais dos servidores. 4.2 - Verificação dos salários e cargos comissionados pagos na SEAGRI. 5.1 - Análise das movimentações de contas contábeis no SIGGO. 5.2- Analisar as receitas destinadas aos Fundos de Desenvolvimento Rural, de Aval e de Sanidade Animal. 8.1 - Acompanhar as diligências e o cumprimento das recomendações da STC e TCDF. 8.2 - Atendimento das solicitações da Secretaria.
Agosto	1	21	60% 100,8	40% 67,2	168	3.1 - Acompanhamento dos contratos e convênios sob os aspectos de legalidade e legitimidade e registros contábeis.. 3.2 - Controle da Gestão de TI 3.3- Acompanhar renovação dos contratos. 3.4- Realização de reunião com os executores de contratos. 4.1 - Verificação dos registros de direitos e vantagens nas pastas funcionais dos servidores. 4.2 - Verificação dos salários e cargos comissionados pagos na SEAGRI. 7.1 - Acompanhar as apurações dos processos disciplinares e sindicâncias 7.2 - Acompanhar as recomendações dos processos disciplinares e sindicâncias 8.1 - Acompanhar as diligências e o cumprimento das recomendações da STC e TCDF. 8.2 - Atendimento das solicitações da Secretaria.
Setembro	1	21	60% 100,8	40% 67,2	168	2.1 - Análise do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD da SEAGRI. 2.2- Acompanhar as etapas programadas p/ execução- SAG. 2.3- Avaliar o cumprimento das metas previstas. 3.1 - Acompanhamento dos contratos e convênios sob os aspectos de legalidade e legitimidade e registros contábeis.. 3.2 - Controle da Gestão de TI 3.3- Acompanhar renovação dos contratos. 3.4- Realização de reunião com os executores de contratos. 4.1 - Verificação dos registros de direitos e vantagens nas pastas funcionais dos servidores. 4.2 - Verificação dos salários e cargos comissionados pagos na SEAGRI. 5.1 - Análise das movimentações de contas contábeis no SIGGO. 5.2- Analisar as receitas destinadas aos Fundos de Desenvolvimento Rural, de Aval e de Sanidade Animal. 8.1 - Acompanhar as diligências e o cumprimento das recomendações da STC e TCDF. 8.2 - Atendimento das solicitações da Secretaria.

Mês	Nº de	Dias	Estimativa de tempo	Planejamento 2014
-----	-------	------	---------------------	-------------------



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural
Gabinete
Unidade de Controle Interno

	Técnicos estimados	Úteis	Execução	Elaboração, digitação e conferência dos relatórios	Horas totais estimadas	Atividades a serem desenvolvidas
Outubro	1	22	60% 105,6	40% 70,4	176	3.1 – Acompanhamento dos contratos e convênios sob os aspectos de legalidade e legitimidade e registros contábeis.. 3.2 – Controle da Gestão de TI 3.3- Acompanhar renovação dos contratos. 3.4- Realização de reunião com os executores de contratos. 4.1 - Verificação dos registros de direitos e vantagens nas pastas funcionais dos servidores. 4.2 - Verificação dos salários e cargos comissionados pagos na SEAGRI. 7.1 - Acompanhar as apurações dos processos disciplinares e sindicâncias 7.2 - Acompanhar as recomendações dos processos disciplinares e sindicâncias 8.1 - Acompanhar as diligências e o cumprimento das recomendações da STC e TCDF. 8.2 – Atendimento das solicitações da Secretaria.
Novembro	1	20	60% 96	40% 64	160	2.1 - Análise do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD da SEAGRI. 2.2- Acompanhar as etapas programadas p/ execução- SAG. 2.3- Avaliar o cumprimento das metas previstas. 3.1 – Acompanhamento dos contratos e convênios sob os aspectos de legalidade e legitimidade e registros contábeis.. 3.2 – Controle da Gestão de TI 3.3- Acompanhar renovação dos contratos. 3.4- Realização de reunião com os executores de contratos. 4.1 - Verificação dos registros de direitos e vantagens nas pastas funcionais dos servidores. 4.2 - Verificação dos salários e cargos comissionados pagos na SEAGRI. 5.1 – Análise das movimentações de contas contábeis no SIGGO. 5.2- Analisar as receitas destinadas aos Fundos de Desenvolvimento Rural, de Aval e de Sanidade Animal. 8.1 - Acompanhar as diligências e o cumprimento das recomendações da STC e TCDF. 8.2 – Atendimento das solicitações da Secretaria.
dezembro	1 obs: recesso fim de ano	15 5	60% 72	40% 48	120	3.1 – Acompanhamento dos contratos e convênios sob os aspectos de legalidade e legitimidade e registros contábeis.. 3.2 – Controle da Gestão de TI 3.3- Acompanhar renovação dos contratos. 7.1 - Acompanhar as apurações dos processos disciplinares e sindicâncias 7.2 - Acompanhar as recomendações dos processos disciplinares e sindicâncias 8.1 - Acompanhar as diligências e o cumprimento das recomendações da STC e TCDF. 8.2 – Atendimento das solicitações da Secretaria.

NOTAS: - Dias úteis considerando as férias do servidor (160 horas = janeiro; 80 horas = julho);
 - 40 horas serão utilizadas pelo servidor conforme interesse individual (Abono Anual Lei nº 1.303/96);
 - Inclui-se nos 40% previstos para trabalhos externos, possíveis treinamentos do servidor da UCI;
 - No cálculo das horas estimadas, 4 são o número de horas trabalhadas para realizar as atividades externas.
 - Meses atípicos: janeiro, julho e dezembro- férias e abono de final de ano.

RECURSOS HUMANOS EXISTENTES

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO
Chefe da UCI	1
Assessoria Administrativa	1

obs: No cálculo das horas estimadas, 4 são o número de horas trabalhadas para realizar as atividades do PAACI 2014. Este número de horas (4 horas por dia) foi estimado em função de locomoção e horário de expediente nas bases e postos de fiscalização da SEAGRI-DF.

Total de horas para execução das atividades.....	1712
Total de horas para elaboração, digitação e conferência do relatório.....	685
Horas totais estimadas (-janeiro).....	1712
Planejamento e elaboração do PAACI no mês de março de 2014.....	80
	35
Férias + abono do servidor.....	

		Horas Execução	Horas Elab. Relatório
horas mês	meses	60%	40%



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
 Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural
 Gabinete
 Unidade de Controle Interno

jan	-	jan	-	-
fev	160	fev	96,00	64,00
mar	144	mar	86,40	57,60
abr	160	abr	96,00	64,00
mai	160	mai	96,00	64,00
jun	112	jun	67,20	44,80
jul	184	jul	110,40	73,60
ago	168	ago	100,80	67,20
set	168	set	100,80	67,20
out	176	out	105,60	70,40
nov	160	nov	96,00	64,00
dez	120	dez	72,00	48,00
Total	1712	Total	1027,20	684,80

Estimativa de Horas do Controle Interno para 2014

	Dias Úteis	Horas Úteis
jan	20	160
fev	20	160
mar	18	144
abr	20	160
mai	20	160
jun	14	112
jul	23	184
ago	21	168
set	21	168
out	22	176
nov	20	160
dez	15	120
Total	234	1872

Previsão de Atestado	10
Férias + Abono (Individual)	40
Nro Integrantes na UCI	2
Total de Dias Úteis por recurso humano no CI	192,5

* Dos 234 dias úteis foram retirados 40 dias de férias + abono

** Os dias individuais foram multiplicados pelos integrantes da equipe e depois foram retiradas os 40 dias de Previsão de atestado e licença prêmio

Distribuição horária

Nome	Horas/Dia	Horas Úteis Ano	Horas externas	Horas Internas	Nº Dias Internos
Humberto	8	1540	770	770	96,25
(***)	8	1540	770	770	96,25

- (A) total dias úteis no ano..... 234
- (B) total dias úteis por recurso do CI.....192,5
- (C) total dias-férias+abono+prev.atestado.....41,5
- (D) total horas campo (D = C*8) 332
- (A) total horas úteis no ano.....1.872
- (B) total horas úteis por recurso do CI.....1.540
- (C) total horas - férias+abono+prev.atestado..... 332
- (D) total dias ausente (D = C/8)..... 41,5

**Plano de Trabalho
 Primeira Etapa - UCI/2014**

1 – Objetivo



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural
Gabinete
Unidade de Controle Interno

Este documento tem como objetivo apresentar a primeira etapa 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 2014.

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.

Nesta primeira etapa 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 /2014 no mês de janeiro de 2014.
- 2) Levantamento dos contratos ativos;
- 3) Levantamento do histórico dos Relatórios dos Ordenadores de Despesas e de Auditorias realizadas nos últimos (16) dezesseis 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 Contratos e Convênios da SEAGRI-DF no auditório da Secretaria de Estado de Saúde do DF;
- 6) Elaborar pontos de controle com o apontamento dos respectivos mecanismos a serem utilizados;
- 7) Análise dos contratos em vigor na SEAGRI-DF;
- 8) Analisar os processos encaminhados pela Assessoria Jurídica Legislativa – AJL relacionados a Controle Interno;
- 9) Acompanhar a 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.

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO-UCI

1 - Unidade de Controle Interno.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural
Gabinete
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 UCI's.

As UCI's 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 UCI's 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 2014.

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.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural
Gabinete
Unidade de Controle Interno

- 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.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural
Gabinete
Unidade de Controle Interno

- 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.
- Acompanhar a 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.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
 Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural
 Gabinete
 Unidade de Controle Interno

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - PAACI - 2014

ATIVIDADES	Fevereiro	Abril		Maio		Junho
	28/fev	15/abr	30/abr	15/mai	31/mai	15/jun
Elaborar a 1ª etapa do Plano de Trabalho						
Levantar os Contratos ativos						
Acompanhar a proposta de Regimento Interno para a Unidade de Controle Interno						
Analisar processos encaminhados pela AJL						
Analisar contratos com vencimento até junho de 2014						
Analisar contratos com vencimento até setembro 2014						
Analisar contratos com vencimento até dezembro 2014						
Levantar histórico dos Relatórios dos Ordenadores de Despesas e de Auditoria realizadas nos últimos (16) dezesesseis anos, e principalmente dos 2 últimos anos para levantamento dos pontos críticos desta Secretaria						
Elaborar pontos de controle nos apontamentos presentes nos relatórios, com seus respectivos mecanismos						
Elaborar check list de licitações, convite, dispensa/inexigibilidade, contratos, e acordo/convênios/ajustes e do executor do contrato						
Elaborar pauta de reunião a ser realizada com os Executores de Contrato						
Elaborar plano de monitoramento e controle de atos, contratos, convênios, acordos da SEAGRI						

 HUMBERTO PEREIRA DE MATOS
 Chefe da Unidade de Controle Interno