



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO RURAL
Gabinete do Secretário
Unidade de Controle Interno

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO PAACI - ANO 2016

HUMBERTO PEREIRA DE MATOS

2016



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO **Fevereiro/2016**

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI/2016 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 e institucionais 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 Controladoria Geral do DF, cujo titular integra a Carreira de Auditoria de Controle Interno do DF, sem prejuízo da subordinação administrativa ao Secretário de Agricultura, Abastecimento 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 Controladoria Geral do DF.

Conforme consta no Inciso V do § 2º do Art. 24 do Decreto nº 36.236, de 01/01/2016, a Unidade de Controle Interno compõe a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do DF, que é órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Governador do Distrito Federal.

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



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO RURAL
Gabinete do Secretário
Unidade de Controle Interno

ÁREA/PROCESSO DE TRABALHO	OBJETIVOS	ESCOPO
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 CGDF 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 2016, esta UCI também atende as demandas geradas pela Subsecretaria de Administração Geral, Ouvidoria, Gabinete e demais setores 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/2016 foi elaborado obedecendo aos padrões técnicos utilizados na Controladoria Geral do DF, Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão e na Secretaria de Estado de Fazenda do DF.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO RURAL
Gabinete do Secretário
Unidade de Controle Interno

I – AÇÕES PREVISTAS DE CONTROLE INTERNO:

Nº	Área/ Processo Trabalho	Objetivos	Escopo	Cronograma		Local	Equipe
				Início	Término		
1	Gestão de Suprimento/ Almoxarifado e Patrimônio	1.1- Fiscalizar o Sistema de Segurança do Almoxarifado.	Verificação física do almoxarifado.	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	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	
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	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	
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	



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO RURAL
Gabinete do Secretário
Unidade de Controle Interno

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

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 Almoxarifado
GETRANS	Gerência de Transporte
DIFUNDOS	Diretoria de Fundos
CGDF	Controladoria Geral do DF
SEPLAG	Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do DF
SEF	Secretaria de Estado de Fazenda do DF
TCDF	Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Observação: Esta legenda contempla as siglas, com suas respectivas descrições, da estrutura organizacional vigente no mês de janeiro de 2016.

- 1- As datas previstas no cronograma abrangem as etapas de execução dos trabalhos e elaboração de relatório e/ou comunicados internos.
- 2- Os principais conhecimentos necessários para a realização dos trabalhos são: técnicas e normas de controle interno, licitações e contratos, contabilidade pública, planejamento e orçamento do DF, e recursos humanos no serviço público.
- 3- (*) Não há possibilidade de formação de equipes de trabalho especializadas para atuação nas ações previstas no PAACI/2016, que contempla 08 (oito) áreas de gestão, pela ausência de lotação de servidores qualificados para atuar nas ações previstas.
- 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, ABASTECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO RURAL
Gabinete do Secretário
Unidade de Controle Interno

DETALHAMENTO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – 2016

Mês	Nº de Técnicos estimados	Dias Úteis	Estimativa de tempo			Planejamento 2016
			Execução	Elaboração, digitação e conferência dos relatórios	Horas totais estimadas	
Fevereiro 10 dias	1 Elaboração PAACI/2016 (Que teve início dos trabalhos em Janeiro de 2016)	19	60% 91,2	40% 60,8	152	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/2016 8.1 - Acompanhar as diligências e o cumprimento das recomendações da CGDF e TCDF. 8.2 – Atendimento das solicitações da Secretaria.
Março	1	22	60% 105,6	40% 70,4	176	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 a 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 CGDF 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 a 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 CGDF e TCDF. 8.2 – Atendimento das solicitações da Secretaria.
Maio	1	22	60% 105,6	40% 70,4	176	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 a 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 CGDF e TCDF. 8.2 – Atendimento das solicitações da Secretaria.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO RURAL
Gabinete do Secretário
Unidade de Controle Interno

Mês	Nº de Técnicos estimados	Dias Úteis	Estimativa de tempo			Planejamento 2016
			Execução	Elaboração, digitação e conferência dos relatórios	Horas totais estimadas	
Junho	1	22	60% 105,6	40% 70,4	176	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 a 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 CGDF e TCDF. 8.2 - Atendimento das solicitações da Secretaria.
Julho	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 a 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 CGDF e TCDF. 8.2 - Atendimento das solicitações da Secretaria.
Agosto	1	23	60% 110,4	40% 73,6	184	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 a 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 CGDF 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 a 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 CGDF e TCDF. 8.2 - Atendimento das solicitações da Secretaria.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO RURAL
Gabinete do Secretário
Unidade de Controle Interno

Mês	Nº de Técnicos estimados	Dias Úteis	Estimativa de tempo			Planejamento 2016
			Execução	Elaboração, digitação e conferência dos relatórios	Horas totais estimadas	
Outubro	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 a 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 CGDF 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 a 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 CGDF e TCDF. 8.2 – Atendimento das solicitações da Secretaria.
Dezembro	1	12	60% 57,6	40% 38,4	96	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 a 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 CGDF e TCDF. 8.2 – Atendimento das solicitações da Secretaria.

NOTAS:- Dias úteis considerando as férias do servidor (160 horas = janeiro);
- 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 na CGDF (§ 3º do Art. 3º do Decreto nº 34.367, de 16.05.2013);
- No cálculo das horas estimadas, 4 horas trabalhadas refere-se à quantidade para realizar as atividades externas no PAACI/2016. Este número de horas (4 horas por dia) é estimado em função de locomoção, considerando o horário de expediente nas urdas, bases e postos de fiscalização da SEAGRI-DF.
- Meses atípicos para desempenho nos setores: janeiro, julho e dezembro- férias, abono e recesso de final de ano.

RECURSOS HUMANOS EXISTENTES

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO
Chefe da UCI	1
Apoio Administrativo	1

Total de horas para execução das atividades.....	1776
Total de horas para elaboração, digitação e conferência do relatório.....	722
Horas totais estimadas (-janeiro).....	1616
Planejamento e elaboração do PAACI no mês de fevereiro de 2016.....	80
Férias + abono do servidor.....	35



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO RURAL
Gabinete do Secretário
Unidade de Controle Interno

		Horas Execução		Horas Elab. Relatório	
horas mês		meses	60%	40%	
jan	-	jan	-	-	
fev	152	fev	91,20	60,80	
mar	176	mar	105,60	70,40	
abr	160	abr	96,00	64,00	
mai	176	mai	105,60	70,40	
Jun	176	jun	105,60	70,40	
jul	168	jul	100,80	67,20	
ago	184	ago	110,40	73,60	
set	168	set	100,80	67,20	
out	160	out	96,00	64,00	
nov	160	nov	96,00	64,00	
dez	96	dez	57,60	38,40	
Total	1776	Total	1.065,60	710,40	

Estimativa de Horas do Controle Interno para 2016

	Dias Úteis	Horas Úteis
Jan	0	0
Fev	19	152
Mar	22	176
Abr	20	160
Mai	22	176
Jun	22	176
Jul	21	168
Ago	23	184
Set	21	168
Out	20	160
Nov	20	160
Dez	12	96
Total	222	1776

Previsão de Atestado	10
Férias + Abono (Individual) + Recesso Natalino	40
Nro Integrantes na UCI	2
Total de Dias Úteis por recurso humano no CI	180,5

* Dos 220 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	1444	722	722	90,25
(***)	8	1444	722	722	90,25

- (A) total dias úteis no ano..... 222
 (B) total dias úteis por recurso do CI.....180,5
 (C) total dias-férias+abono+prev.atestado.....41,5
 (D) total horas campo (D = C*8) 332
 (A) total horas úteis no ano.....1.776
 (B) total horas úteis por recurso do CI.....1.444
 (C) total horas - férias+abono+prev.atestado..... 332
 (D) total dias ausente (D = C/8)..... 41,5



Princípios da Unidade de Controle Interno.

A Unidade de Controle Interno tem por 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.

Metodologia para atuação da Unidade de Controle Interno.

A Unidade de Controle Interno atua de forma preventiva, sistematizada e concomitante visando à racionalidade e à uniformidade de procedimentos, com atuação em todas as dependências do órgão, atendendo ao Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI/2016.

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.