



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

**EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO
DISTRITO FEDERAL**

Presidência

Assessoria de Controle Interno

Relatório SEI-GDF n.º 1/2019 - EMATER-DF/COFIS/PRESI/CONIN

Brasília-DF, 30 de janeiro de 2019

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA CONSOLIDADO 2018

(Art.12, inciso VI, do Regimento Interno da Emater-DF)

MARIA CRISTINA FIRMINO DA MOTA

ROSANE DA COSTA FERNANDES

Este relatório apresenta a consolidação da execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAAAI, da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Distrito Federal – EMATER/DF, referente ao exercício 2018.

A elaboração e execução do PAAAI/2018 obedeceram às normas aplicadas no Distrito Federal e ao Regimento Interno da EMATER-DF.

O referido Plano é composto pelos itens indicados como obrigatórios pela Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF e por itens pertinentes à área de negócio da Emater-DF- a Assistência Técnica e a Extensão Rural - que consistem no atendimento às demandas do produtor rural, efetivadas por seu corpo técnico – bem como em transmitir conhecimento das boas práticas agrícolas, que se traduzem tanto no fomento à produção rural quanto no desenvolvimento humano global daqueles que vivem no espaço rural.

A auditoria proativa, ou seja, preventiva, visa mitigar falhas, verificando a existência dos controles e, em havendo, se estão sendo cumpridos sistematicamente. Em não havendo, sugerir, recomendar e orientar o Ordenador de Despesas da Empresa para sua implantação.

As auditorias foram realizadas em setores pré-definidos, englobando as seguintes áreas/processos de trabalho:

ITEM	ÁREA/PROCESSOS DE TRABALHO
01	Gestão de Risco e Estrutura de Controles Primários;
02	Licitações, Contratos e Convênios;
03	Registros Ouvidoria e L.A.I;
04	Gestão Contábil e Financeira;
05	Função Gerencial;
06	Execução Orçamentária;
07	Gestão de Suprimento/Almoxarifado e Patrimônio;
08	Gestão de Pessoas;
09	Assistência Técnica e Extensão Rural

Neste documento apresentam-se os resultados sintetizados dos trabalhos, cujos detalhamentos já foram apresentados à Presidência da Emater-DF e à Controladoria-Geral do Distrito Federal-CGDF, por ocasião dos relatórios periódicos, que foram produzidos conforme o Plano aprovado (8146585).

As atividades programadas no PAAAI/2018 foram todas realizadas.

De notar-se que por atribuição regimental este CONIN tem incumbência de receber as

demandas dos diversos Órgãos de Controle, distribuí-las aos setores competentes e consolidar as informações vindas desses setores, elaborando as minutas a serem encaminhadas como respostas, instruindo sobre os documentos comprobatórios e ao final encaminhando por meio de sistemas eletrônicos, conforme o caso.

Há ainda a participação em diversos cursos afetos à área de controle interno, bem como em atividades da Controladoria-Geral do Distrito Federal, Tribunal de Contas do Distrito Federal entre outras correlatas, tendo em vista as mudanças que se observam na área da gestão pública, a exemplo da implementação de gestão de risco, lei anticorrupção, entre outras práticas que se definem como *compliance*.[\[1\]](#)

Posto isto, seguem os resultados sintetizados dos trabalhos:

1. GESTÃO DE RISCO E ESTRUTURA DE CONTROLES PRIMÁRIOS

OBJETIVOS: Apoiar a implantação da gestão de risco (1.1); Compor o comitê de gestão de risco (1.2); Realizar mapeamento de processos (1.3); Avaliar a eficácia e desempenho dos controles internos da Entidade (1.4).

1.1 - Apoiar a implantação da gestão de risco – 1ª parte.

A atual fase é de implementação do plano de ação para tratar os riscos já identificados nas duas gerências que foram definidas como piloto

1.1 - Apoiar a implantação da gestão de risco – 2ª parte.

A Gestão de Riscos está parcialmente implementada na Emater-DF, cujas áreas piloto já estabeleceram o Plano de Ação, que vem sendo implementadas, conforme Processo SEI-GDF nº 0072.000.346/2016 (digitalizada a parte física).

Onde se encontram registradas as Matrizes de Risco e os respectivos Planos de Ação, bem como as Atas de todas as reuniões realizadas pelo Comitê.

Estão definidas mais duas áreas a terem seus riscos mapeados: a Coordenadoria de Operações-COPER e a Gerência de Pessoal.

1.2 - Compor o comitê de gestão de risco – 1ª parte.

Em cumprimento a este ponto, esta Assessoria de Controle Interno compõe o comitê de que trata o item, na pessoa da responsável pela área – Maria Cristina Firmino da Mota, matrícula 917-2 – nos termos da Portaria Conjunta nº 12, de 15 de abril de 2016, em cujo § 4º, do artigo 1º se encontra a previsão de que desempenhará função integrativa com o Auditor de Controle Interno designado pela Controladoria-Geral do Distrito Federal, no desenvolvimento das atividades.

1.2 - Compor o comitê de gestão de risco – 2ª parte.

Em cumprimento a este ponto, a (o) Responsável pela Assessoria de Controle Interno compõe o comitê de que trata o item, nos termos da vigente Portaria Conjunta nº 12, de 15 de abril de 2016, em cujo § 4º, do artigo 1º se encontra a previsão de que desempenhará função integrativa com o Auditor de Controle Interno designado pela Controladoria-Geral do Distrito Federal-CGDF, no desenvolvimento das atividades.

No exercício dessa função integrativa, estão sendo realizadas as tratativas para atualização das normas regentes da matéria, quais sejam a Portaria Conjunta CGDF e Emater-DF, e a

Instrução da Emater-DF que institui a política interna de gestão de riscos, obedecendo, respectivamente, à Norma ABNT NBR ISO 31000:2018 e o Decreto Distrital 37.302, de 29/04/2016.

1.3 - Realizar mapeamento de processos - 1ª parte.

No processo nº 072.000.142/2017, encontram-se registradas as atividades desenvolvidas pelo grupo de trabalho designado pela Instrução nº 153/2017, composto por profissionais com formação nas áreas competentes para a matéria.

Foi concluído o mapeamento do processo de compras, modelado utilizando a ferramenta Bizagi Modeler que é um software gratuito, desenvolvido pela empresa BIZAGI, para modelagem descritiva, analítica e de execução, de processos.[\[2\]](#)

Em análise atual do referido processo verifica-se a juntada do Relatório final (fls. 69/73) da Comissão designada para a atividade, bem o Relatório de Risco (fls. 75/78).

O Relatório, que se encontra em fase de conhecimento à Alta Direção da Empresa, encaminha sugestões do grupo de trabalho, o que será objeto de acompanhamento pelo CONIN.

1.3 -Realizar mapeamento de processos - 2ª parte.

Para atender a este ponto, foi atuado o processo nº 072.000.142/2017, onde se encontra registrada a criação de grupo de trabalho por meio da Instrução nº 153/2017, composto por profissionais com formação nas áreas competentes para a matéria.

Conclusos os trabalhos, o relatório foi submetido à Direção da Emater-DF para decidir sobre a forma de implementação.

Após os trâmites internos, verificou-se que com o advento da Lei Nacional 13.303/2016, os processos de aquisições e contratações sofreram significativas alterações; assim, está em andamento a confecção de um manual para disciplinar essa matéria.

Dessa forma, este CONIN manterá o acompanhamento.

1.4 - Avaliar a eficácia e desempenho dos controles internos da Entidade

Esta é uma atividade hodierna - tanto assim, que foi planejada para o longo do exercício - tendo em vista as atribuições regimentais desta Assessoria de Controle Interno, que prioriza sua função proativa junto a todos os setores, no sentido de verificar a efetividade dos controles existentes, sugerindo seu aperfeiçoamento quando aplicável.

Os controles administrativos serão avaliados a partir de visitas e de análises documentais, as quais se tomam por amostra para o presente relatório.

Assim, selecionaram-se três Escritórios Locais (São Sebastião-ELSEB; Alexandre Gusmão- ELALG; BRAZLÂNDIA- ELBRA); a Gerência de Pessoal- GEPES e a gerência de Material e Patrimônio-GEMAP-Controle de conformidade nas aquisições e controle de patrimônio.

Os critérios para as amostras são:

Em relação aos escritórios, sua relevância, por ser área de negócio da Empresa. Foram analisados aspectos como adequação do ambiente institucional; gestão de processos da atividade fim; uso de veículos e equipamentos; informações das ações da área fim cadastradas em sistemas internos próprios; acompanhamento de ações de crédito rural; informações sobre produção agropecuária e prestação de serviços ao produtor.

Em relação à GEPES, a materialidade, tendo em vista que movimenta significativa parte do orçamento da Empresa, vez que além das atividades administrativas gerais depende exclusivamente do seu capital humano para desenvolver uma de suas atividades precípuas, qual seja

a extensão rural, que consiste em apertada síntese, em levar conhecimento ao produtor rural.

Assim, foram analisados os controles existentes quanto aos direitos e vantagens conferidos aos empregados.

Finalmente, em relação à GEMAP, a conformidade, tendo em vista que é o setor responsável pela maioria das fases do trâmite para aquisições de materiais e serviços para toda a Empresa, bem como por manter o controle sobre os bens tombados e os materiais de almoxarifado.

A resultante do trabalho no quanto foi avaliado é a seguinte:

Quanto aos três escritórios Locais, apresentaram necessidade de aprimoramento dos controles.

Quanto à GEPES, analisaram-se por amostragem 8 benefícios legais e 6 benefícios convencionais (previstos em Acordo Coletivo de Trabalho) em que se verificou a correção das concessões e a eficácia dos controles, tendo em vista a verificação das pastas funcionais; Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH e os processos administrativos de pagamento, podendo-se atestar presentes as condições autorizadoras das concessões.

Não foram encontrados erros nas análises, conforme já relatado nos relatórios trimestrais.

Quanto à GEMAP, verificou-se que apesar de concentração de atividades para aquisições e contratações, se observa o princípio de segregação de funções vez que verificada a divisão de atividades de registros e execução, observando-se ainda, o princípio da competência para aprovar e autorizar despesas, que é privativa de Ordenadores de Despesas.

Observou-se fragilidade nos controles primários consistentes em: sistema de gestão patrimonial desatualizado e passível de pane; atraso no envio da conferência patrimonial para compor o relatório anual de patrimônio; ausência de Termo de Responsabilidade para alguns bens e necessidade de avaliação de bens patrimoniais, a fim de estabelecer seu real valor.

Foram feitas tratativas com a GEMAP para sanar as questões que lhe são competentes - Despacho SEI-GDF EMATER-DF/COFIS/PRESI/CONIN, datado de 08/11/2018 - conforme registros no Processo SEI-GDF nº 00072-00003273/2018-36.

Assim, será mantido o monitoramento, ao tempo em que ressaltamos que é da competência da Alta Gestão providenciar ações para resolução definitiva quanto ao sistema de gestão patrimonial, assim também a contratação de empresa para realizar a avaliação de bens patrimoniais, conforme recomendam os Auditores Independentes em seus pareceres anuais, juntados aos processos de prestação de contas anuais da Emater-DF.

Ressaltamos que essas recomendações foram feitas por ocasião do último relatório trimestral de auditoria datado de 30/10/2018, o qual foi encaminhado ao então Presidente da Emater-DF que, por meio do Ofício SEI-GDF Nº 284/2018 - EMATER-DF/COADM/COFIS/PRESI deu conhecimento à Controladoria-Geral do Distrito Federal-CGDF comprometendo-se a envidar esforços no sentido de acatar integralmente as recomendações deste CONIN. (Processo SEI-GDF 0072000421/2017).

Neste ponto passa-se à análise dos controles contábeis os quais serão avaliados, tendo por base o relatório técnico dos Auditores Independentes realizados anualmente por ocasião da prestação de contas da Empresa, que são apresentadas à Controladoria-Geral do Distrito Federal-CGDF e julgadas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal-TCDF.

Esses relatórios são previamente apresentados ao Conselho Fiscal da Emater-DF, por ocasião da conclusão dos trabalhos de auditoria e são resultantes de análise feita por técnicos independentes, contratados para avaliar os registros contábeis da Empresa, com base nas Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis a Empresas do setor público, portanto, representa análise imparcial das escriturações.

Verifica-se, por ocasião da análise do Relatório e Parecer dos Auditores Independentes, datado de 02 de abril de 2018, referente ao exercício 2017 que, a exemplo dos exercícios anteriores (2013, 2014, 2015 e 2016), persiste a recomendação de ajustes decorrentes da necessidade de realizar estudos para determinar a vida útil e valor residual dos ativos imobilizados; recomendação endossada pelo TCDF quando do julgamento das contas do exercício 2013.

2. LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

OBJETIVOS: Realizar fiscalização preventiva nos projetos básicos e Termos de Referência (2.1); Acompanhar a Inscrição e Controle dos contratos no sistema SIAC/SIGGO (2.2); Verificar o cumprimento do art. 41 de Decreto 32.598/2010 e o Capítulo III da Cartilha do Executor de Contrato, Portaria 111/2010 – SEPLAG (2.3); Realizar e acompanhar o fluxo de processo de contratações por meio de Licitação na Entidade (2.4).

2.1 Realizar fiscalização preventiva nos projetos básicos e Termos de Referência.

Realizou-se análise de Termo de Referência versando contratação de serviços e aquisição de materiais, com base na Lei 10.520/2002 – Pregão, conforme abaixo:

- 1) Processo SEI nº 00072-00003369/2018-02 contratação de Serviços de fornecimento de refeições preparadas, lanches e similares (Kit lanches);
- 2) Processo SEI nº 00072-00002549/2018-69 Aquisição de Bebedouros elétricos;
- 3) Processo SEI nº 0072-000354/2017 Contratação de empresa especializada na PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TELEFÔNICO FIXO COMUTADO (STFC), destinado ao uso do público em geral na modalidade Local e Longa Distância Nacional, (chamadas interurbanas) e internacionais com ligações originadas de telefones fixos.

Da análise restou verificado o seguinte:

Estão presentes os requisitos legais que conferem conformidade ao objeto analisado, vez que nos referidos instrumentos foram verificados os seguintes elementos constitutivos: objeto; justificativa para a aquisição/contratação; especificações detalhadas; quantitativo; prazos, locais de entrega/ recebimento dos materiais ou da prestação do serviço; estimativa de custo; forma de pagamento; condição de participação no certame; obrigações recíprocas; penalidades e foro.

Assim, é possível atestar a conformidade dos termos de referência analisados e ainda atestar que, dado o fato de o procedimento estar sistematizado na GEMAP, é mínimo o risco de elaboração de projeto básico ou termo de referência deficiente, vez que da análise dos instrumentos se extrai a adequada capacidade da equipe elaboradora.

Dessa forma, resta atendido o objetivo do presente ponto, tendo vista que se propõe à análise da existência de informações suficientes e conformes dos instrumentos, para a realização de certame licitatório.

Pelo exposto, não há recomendações ao ponto.

2.2 – Acompanhar a Inscrição e Controle dos Contratos no Sistema SIAC/SIGGO.

Para a consecução do presente ponto, realizou-se entrevista com o Gerente de Contratos e Convênios-Gconv.

O gerente informou que com a implantação do sistema e-contratos da Secretaria de Planejamento – SEPLAG, a própria Gerência realiza a inscrição dos contratos celebrados pela Emater-DF no Sistema Integrado de Administração Financeira SIAC, do Sistema Integrado de Gestão Governamental -SIGGO, quando da formalização dos contratos, dispensando a necessidade de envio

dos instrumentos à Gerência de Contabilidade para a inscrição em comento.

Por ocasião da entrevista demonstrou a efetivação dessas inscrições no próprio Sistema, SIAC/SIGGO.

2.3- Verificar o cumprimento do art. 41 do Decreto 32.598/2010 e o Capítulo III da Cartilha do Executor de Contrato, Portaria 111/2010 SEPLAG.

Em relação ao presente ponto, cujo objetivo é verificação do cumprimento dos preceitos insculpidos no artigo 41 do Decreto 32.598/2010 e o Capítulo III da Cartilha do Executor de Contrato (Portaria 111/2010 SEPLAG) tem-se que:

Com o advento do SEI-GDF, os processos correm por meio eletrônico, perdendo o objeto o ponto da Cartilha do Executor que se refere à oferta pontual de documentos ao Executor, já que o processo eletrônico estará sempre disponível, na íntegra, para as consultas necessárias.

Com relação à inclusão de relatórios circunstanciados, ainda são verificadas falhas quanto à apresentação tempestiva à Gerência de Contratos e Convênios-Gconv, conforme preconizado nas próprias Instruções nomeantes.

Tendo em vista a implantação do Sistema e-contratos o executor terá mais uma ferramenta prática e eficaz onde poderá registrar todos os atos de sua competência.

Em entrevista ao gerente da Gconv este demonstrou que esta funcionalidade do Sistema e-contratos ainda não está disponível.

Verificaram-se os registros dos contratos no Sistema SIAC/SIGGO.

Este CONIN manterá o acompanhamento e em conjunto com a Assessoria Jurídica da Empresa realizará um encontro técnico com os executores, a fim de informar acerca das normas e rotinas das atribuições, para evitar falhas.

2.4 - Realizar e acompanhar o fluxo de processo de contratações por meio de Licitação na Entidade

Da análise realizada é possível atestar conformidade à autuação e instrução dos processos com Pedido de Compras e demais documentos instrutórios; presentes também pareceres técnico e jurídico, respostas aos questionamentos e impugnação dos potenciais fornecedores; autorização de despesa e empenho, a adjudicação e a homologação. Esta última, caracterizando ato de controle praticado pelo Ordenador de Despesas, autoridade competente para assinar contratos em nome da Emater-DF.

Presentes, ainda, os registros patrimoniais e contábeis.

3. REGISTROS DA OUVIDORIA E L.A.I.

OBJETIVOS: Acompanhar os registros e o status atualização das solicitações dos cidadãos (3.1); Periodicamente verificar junto à Ouvidoria da Unidade denúncias/reclamações apresentadas pela sociedade, acompanhando a sua apuração (3.2); Acompanhar as solicitações de informações dos cidadãos (3.3).

3.1-Verificação nos relatórios produzidos pela Ouvidoria e no sítio eletrônico da Emater-DF quanto à conformidade/ consonância com os preceitos da L.A.I. e do Regimento Interno da Empresa.

Para o alcance do objetivo deste ponto, examinou-se o sítio eletrônico da Emater-DF, no

link da ouvidoria, onde se verifica que há relatórios mensais, onde constam as demonstrações de atendimentos realizados, nos moldes preconizados pela Ouvidora-geral do Distrito Federal.

Encontra-se também disponibilizado o Plano de Ação para o presente exercício, onde se contempla previsões de atividades que veem ao encontro dos propósitos estampados na L.A.I., inclusive quanto ao fomento à execução do Plano de Dados Abertos.

No tópico “Estratégia de Ação” o item 1 já prevê ação no sentido de bem cumprir os preceitos legais.

Dessa análise é possível afirmar, que está contemplada previsão para cumprimento das atribuições regimentais da Ouvidoria da Emater-DF que se encontram insculpidos no artigo 11 do Regimento Interno da Empresa e, como não poderia deixar de ser, converge com os propósitos da L.A.I.

Ante o que se relata, será mantido acompanhamento.

3.2-Verificar a adequação do tratamento dado às demandas recebidas, bem como a forma de apurá-las, nos termos da Legislação regente.

Em atendimento a este ponto foi realizada a consulta ao site eletrônico da Emater-DF e entrevista ao Ouvidor, objetivando adquirir informações mais detalhadas quanto aos procedimentos para atendimento das demandas à Ouvidoria, e de que forma a atividade se relaciona com os princípios insculpidos na Lei Distrital nº 4.990/2012 - Lei de Acesso à Informação - notadamente a transparência da Administração face aos anseios de informação dos cidadãos.

Na entrevista foi informado que as demandas são recebidas por meio do Sistema de Ouvidoria do Distrito Federal-OUV-DF.

Essas demandas são separadas de acordo com o tipo de manifestação: denúncias, elogios, informações, reclamações, solicitações, sugestões.

As informações podem ser solicitadas por qualquer cidadão, pessoalmente na sede da empresa, pela internet via site da Emater-DF - campo "Ouvidoria" ou por telefone, este último é realizado pela central de atendimento telefônico, que está centralizada na CODEPLAN – Companhia de Planejamento do Distrito Federal, que após triagem das demandas, encaminha aos órgãos correspondentes para devido atendimento.

Para melhor entendimento o Ouvidor acessou o sistema OUV-DF, onde demonstrou que as demandas são recebidas por encaminhamento daquele Sistema Geral; realiza-se análise e resposta preliminar, e em seguida encaminha-se para os trâmites internos, a fim de obter subsídios para a resposta.

Ao final segue-se o fluxo normativo, com a inclusão das respostas: preliminar; complementar e definitiva, indicando ao usuário, os meios disponíveis para acompanhamento no sistema OUV-DF, cumprindo os prazos previstos na legislação vigente, nos moldes recomendados pela Ouvidora-geral do Distrito Federal.

Em consulta ao sítio eletrônico da Emater-DF, no Relatório Semestral de atividades 2018, tem-se:

No quadro demonstrativo por tipo de manifestação, realizados por meio do sistema OUV-DF, verificam-se os seguintes registros: uma denúncia, dezesseis elogios, uma informação, três reclamações, nove solicitações e duas sugestões, totalizando trinta e duas manifestações.

Observou-se que o quadro demonstrativo indica as demandas por número/tipo, destino (setor responsável pelas informações as serem prestadas); e situação. Constando no campo “SITUAÇÃO” o *status* “Respondido”, para todas as manifestações apresentadas.

O Ouvidor esclareceu que tal *status* é disponibilizado pelo Sistema OUV-DF, concluído os tramites do atendimento pela Ouvidoria, bem como pela avaliação do manifestante que poderá

assinalar a demanda como respondida, ou não respondida, neste último caso o respectivo *status* indicará situação “Não Respondida”.

Para fins de complementação ao presente relatório foram consultados por amostragem, os processos SEI abaixo relacionados, que tratam das manifestações indicadas no quadro demonstrativo do sistema OUV-DF:

1. Nº 00072.00002095/2018-26 - Atendimento ao Cidadão (manifestação anônima), Re-044682 - reclamação referente à visita técnica;

2. Nº 00072.00002291/2018-09 – Atendimento ao Cidadão (manifestação anônima), El-053152 – elogio referente atendimento assistência técnica;

3. Nº 00072.00002446/2018-07 – Atendimento ao Cidadão - So-058655 – solicitação referente animais soltos em vias públicas - nas proximidades da sede da Empresa;

4. Nº 00072.00002570/2018-64 – Atendimento ao Cidadão - In-065219 – informação referente animais soltos em vias públicas - nas proximidades da sede da Empresa;

5. Nº 00072.00002758/2018-11 – Atendimento ao Cidadão (manifestação anônima), Re-071409 - reclamação referente ao fornecimento de água mineral;

Dos processos consultados constatou-se que foram realizados os procedimentos internos, encaminhando-se as respectivas áreas competentes em cada caso, para a devida apuração e apresentação de resposta, encerrados os trâmites necessários, concluso o processo, a resposta foi enviada ao cidadão, constando no histórico de cada manifestação gerada pelo sistema o *status* “Respondida”.

Por todo exposto, depreende-se que a Ouvidoria da Empresa, tem observado às normas inerentes a sua atividade, dando o tratamento adequado às demandas recebidas, de forma a garantir o direito aos cidadãos ao acesso à informação, tanto assim que a maioria das manifestações recebidas no período foi de elogios.

Importante destacar que a Ouvidoria da Emater-DF foi premiada como ouvidoria nota 10, tendo sido classificada em 1º lugar no Ranking de Resolutividade, durante a 1ª Reunião de Trabalho do Sistema de Gestão de Ouvidores do Distrito Federal - 2018, realizada na Escola de Governo.

3.3 - Verificar os registros das solicitações de informações (SIC) e a condução do procedimento, até a prestação da informação solicitada ou direcionamento diverso, se for o caso.

Para desenvolver as atividades referentes a este ponto, realizou-se entrevista com o Ouvidor e análise do Relatório Semestral de Atividades da Ouvidoria 2018, disponível no site eletrônico da EMATER-DF.

Na entrevista, o Ouvidor informou que as demandas referentes à Lei nº 4990/2012 – Lei de Acesso a Informação – LAI, são recebidas por meio do Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão - e-SIC.

As solicitações podem ser realizadas por qualquer cidadão, pela internet via sistema e-SIC, disponível no portal da transparência e nos sites do Governo do Distrito Federal - GDF, ou diretamente na Ouvidoria, não sendo possível a solicitação por telefone.

Informou ainda, que a Ouvidoria atua em conjunto com o Comitê de Acesso à Informação, nas atividades referentes à atualização da Carta de Serviço, acessível no site da empresa.

Em consulta ao Relatório Semestral de atividades 2018, disponível no sítio eletrônico da Emater-DF, verificou-se o seguinte:

No quadro demonstrativo de solicitações pelo sistema ao cidadão – e-SIC, consta um total de oito solicitações recebidas no período de janeiro a junho de 2018, indicando o número de

protocolo, setor demandado, entrada, prazo, situação e solicitante, todas demonstrando o status “Respondido” no campo “Situação”.

Para melhor compreensão das demandas, no universo de oito solicitações recebidas, selecionamos três amostras, consultando os respectivos processos no SEI:

1. Processo SEI nº 00072-00001490/2018-91 -Documentação e Informações-requerimentos de documentos, protocolo e-SIC nº 00072.000001/2018-48, 00072.000002/2018-48 e 00072.000003/2018-48, solicitação de informação, ambos referentes à disponibilização de declaração de bens de diretores da Empresa – após análise dos setores competentes, não sendo autorizada a liberação das informações pelo Diretor da Empresa, por tratar-se de informação pessoal sensível, preservado pela LAI – interposto recurso junto a Ouvidoria e a Controladoria Geral do Distrito Federal - CGDF – desprovidos em ambos os órgãos, mantendo-se a negativa da liberação em razão da matéria.

2. Processo SEI nº 00072.00001227/2018-01 -Documentação e Informações-requerimentos de documentos, protocolo e-SIC nº 00072.000004/2018-81, solicitação de informação, referente a dados da temática da Bioeconomia no contexto Área Metropolitana de Brasília –AMB. Fornecidas respostas pelas gerências competentes, a liberação foi autorizada pelo diretor da empresa, observando-se o sigilo disposto na legislação vigente.

3. Processo SEI nº 00072.00002192/2018-19 - Documentação e Informações-requerimentos de documentos, protocolo e-SIC nº 00072.000005/2018-26, solicitação de informação referente ao contrato de fornecimento de água mineral - fornecida resposta pela gerência competente – autorizada a liberação das informações pelo diretor da empresa, conforme legislação em vigor.

Observou-se nos processos consultados, os trâmites necessários ao atendimento da demanda, encaminhando-se as gerências competentes para cada caso, para manifestação, perpassando pela avaliação/análise do (a) diretor (a) executivo (a) da empresa, responsável pelo monitoramento da LAI, autorizada ou não a liberação das informações, gera-se a notificação de resposta, a ser disponibilizada no sistema e enviada por e-mail, se cadastrado pelo solicitante.

Salientamos que em caso de resposta insatisfatória, o solicitante poderá interpor recurso, exemplo disso, tem-se a informação no relatório semestral da Ouvidoria de que um cidadão que apresentou seis recursos direcionados à Ouvidoria da Emater-DF, como também CGDF, percorridos os trâmites, os órgão competentes decidiram manter a resposta fornecida pela Empresa, tendo em vista tratar-se de informação pessoal sensível, protegida pela LAI.

Verifica-se assim, a conformidade no cumprimento das atividades realizadas pela Ouvidoria, prestando as informações no prazo estipulado, observando as normas vigentes, de forma a garantir aos cidadãos o acesso à informação garantido por lei.

Importante destacar que na cerimonia da III Edição do Índice de Transparência Ativa, realizada no dia 05/12/2018 durante a 4ª semana de combate a corrupção, a Ouvidoria da EMATER-DF foi premiada com a entrega de uma placa por estar entre os 40 Órgãos da Administração Distrito Federal que atingiu 100% do Índice de Transparência Ativa.

4. GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA.

OBJETIVOS: Realizar o acompanhamento e enquadramento legal das fases alusivas à liquidação da despesa (4.1); Acompanhar o atendimento ao Decreto nº 36.757/2015 e suas alterações que cuida dos procedimentos emergenciais para reestabelecer o equilíbrio orçamentário e financeiro do GDF(4.2); Promover análise prévia dos processos alusivos ao reconhecimento de despesas de exercícios anteriores – DEA's. (4.3) e seguir as diretrizes definidas no Checklist DEA (4.4).

4.1 - Analisar processos de pagamento, por amostragem, a fim de verificar a regularidade da documentação para a apuração do direito do Credor.

Para este ponto tomou-se por base a materialidade (R\$ 3.962.842,75 - três milhões novecentos e sessenta e dois mil oitocentos e quarenta e dois reais e setenta e cinco centos) e examinou-se um processo de pagamento, sob o aspecto da legalidade, nos termos do artigo 63, da Lei 4.320/1964, caput e parágrafos primeiro e segundo, que assim dispõem:

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

1º Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Dessa forma, analisou-se o Processo nº 072.000.002/2018 – SODEXO PASS DO BRASIL SERVIÇOS E COMERCIO S.A - Pagamento de fatura – (exercício 2018) – referente ao Contrato nº 007/2015- GCONV, para verificar o atendimento ao normativo acima, conforme segue:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar: Edital Pregão Eletrônico nº 247/2014-SULIC/SEPLAG e anexos; contrato nº 007/2015- GCONV cujo objeto é a prestação de serviços de gerenciamento, implementação e administração de cartão eletrônico/magnético de auxílio refeição e alimentação aos empregados da EMATER-DF; (fls.02/21);

II - a importância exata a pagar – faturas do prestador nºs 489804; 489806; 489807; 642233; 642236; 840266; 840267; 007630; 007628; 007626; (fls. 75; 76; 77; 122; 123; 169; 170; 216; 217; 218);

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação: identificação do Credor nas Ordens bancárias (fl.84; 129; 174; 225);

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo: Contrato nº 007/2015-GCONV (fls.02/18), 2º Termo Aditivo nº 008/2017-GCONV (fls. 19/21);

II - a nota de empenho – constantes (fl. 37; 125; 220);

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço - faturas do prestador nºs 489804; 489806; 489807; 642233; 642236; 840266; 840267; 007630; 007628; 007626; (fl. 75; 76; 77; 122; 123; 169; 170; 216; 217; 218); e solicitação de pagamento do executor (fls.78; 124; 171; 219);

Assim, verifica-se regularidade da liquidação das despesas no processo examinado.

4.2 - Acompanhar o atendimento ao Decreto nº 36.757/2015 e suas alterações que cuida dos procedimentos emergenciais para reestabelecer o equilíbrio orçamentário e financeiro do GDF.

Em atendimento ao este ponto, encaminhamos solicitação de informações aos setores

competentes, que encaminharam as seguintes manifestações:

- Decreto nº 36.757/2015 – Estabelece procedimentos emergenciais para reestabelecer o equilíbrio orçamentário e financeiro do Poder Executivo do Distrito Federal.

Foram realizados os ajustes para redução de acordo com as possibilidades da EMATER-DF, [...].

Atualmente estão vigentes apenas os contratos relacionados abaixo:

Contratado	Nº Contrato	Objeto	Valor Inicial	Valor com redução 25%	Valor atual com reajustes previstos
OI S.A - Processo 072.000.303/2011	004/2013	Telefonia Fixa - Local	R\$ 297.788,96	R\$ 223.341,72	R\$ 249.647,68
CLARO S.A Processo 072.000.322/2014	026/2014	Telefonia Móvel Pós pago	R\$ 187.889,40	R\$ 140.917,05	R\$ 140.917,05

- Decreto nº 37.121/2016 - Dispõe sobre a racionalização e o controle de despesas públicas no âmbito do Governo do Distrito Federal.

[...] No que tange ao disposto no Art. 7º, III, do Decreto 37.121 de 16 de fevereiro de 2016, informamos que todos os pedidos de capacitação de servidores que demandaram a utilização de recursos financeiros do Distrito Federal, recebidos por esta Gerência após a edição do normativo, foram avaliados atendendo às determinações da legislação:

"Art. 7º Fica vedada aos órgãos da administração direta, às autarquias e fundações públicas e às empresas dependentes a assunção de compromissos que impliquem gastos com as seguintes despesas:

I- diárias de viagem;

II- aquisição de passagens aéreas;

III- participação em cursos, congressos, seminários e eventos afins;

Este CONIN verificou, em caso concreto, que as demandas referentes à pessoal são encaminhadas para exame da Câmara de Governança - SEPLAG, para decidir quando se enquadram nas hipóteses de excepcionalidades normatizadas no referido decreto distrital.

Com relação ao gasto com combustíveis, realizou-se entrevista com empregada lotada na Gerência de Infraestrutura que informou que o controle primário para o quesito é feito por meio de cartões para abastecimento onde são creditados R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais) como cota mensal para cada veículo.

As excepcionalidades são decididas pela Alta Administração, mediante solicitação justificada.

- Decisão nº 01/2015 – Dispõe sobre instituição de programas de desligamento incentivado ou voluntário.

"[...] Observadas às disposições do Decreto nº 36.757 de 16 de fevereiro de 2015 e cumprindo as determinações da Decisão nº 1/2015 do Comitê de Governança de Pessoas, a Emater-DF elaborou minuta de Programa de Desligamento Voluntário, encaminhando-as para apreciação e deliberação

da Governança-DF, seguindo as orientações dispostas nos citados normativos. Os trâmites realizados encontram-se registrados nos autos do Processo nº 0072-000434/2015, ainda em tramitação para aprovação.”

4.3 - Promover análise prévia dos processos alusivos ao reconhecimento de despesas de exercícios anteriores – DEA's e 4.4 seguir as diretrizes definidas no Checklist DEA.

Por oportuno salientamos que nos termos do artigo 4º do Decreto distrital nº 37.594/2016, os processos objetos da presente matéria somente passariam pelo crivo desta Assessoria de Controle Interno, quando seu montante atingisse ou superasse o valor de R\$ 100.000,00.

Porém, por ser ponto constante do Plano Anual de Auditoria Interna, realizou-se análise por amostragem em processos referentes à DEA, conforme segue:

Reconhecimento de dívida alusivo a pessoal e encargos sociais:

- Processos SEI-GDF 0007200005138/2018-25, cujo objeto é “pagamento retroativo aos empregados que completaram tempo de serviço em dezembro de 2016 e não receberam o adicional de tempo de serviço, tendo em vista retorno do anuênio no Acordo Coletivo de Trabalho 2018-2020.”

Para orientar a Presidência da Emater-DF, analisou-se também, Processo correlato - SEI-GDF nº 00072-00001990/2018-23/ Pessoal Negociação Sindical e Acordo Coletivo –Solicita Implantar o ACT 2018/2020 na Folha de Pagamento Abril – que se encontra ainda em trâmite na Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG. (Governança).

- Processos SEI-GDF nº 0007200003447/2018-61 cujo objeto é “a inclusão do valor referente à verba de Equalização/Extensão Administrativa do Acordo Judicial - 26,05%, prevista na cláusula quinta do Acordo Coletivo de Trabalho na base de cálculo do adicional de periculosidade [...] retroatividade pecuniária quinquenal, a partir do requerimento”.

O CONIN informou que o Processo SEI GDF nº 00072-00002398/2018-49, que originou o pleito em questão, se encontra ainda em análise na SEPLAG (Governança).

- Processos SEI-GDF nº 0072000278/2016 cujo objeto cujo objeto é a “realização de pagamento de DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, referentes à diferença de abono saúde à empregada do Quadro Comissionado da EMATER-DF, relativo ao exercício de 2016, com os devidos acréscimos legais dos encargos sociais estimados, objeto do processo nº 072.000.272/2016.”

Analisadas os processos e juntados os *Checklist's*, em atendimento ao subitem 4.4, encaminhamos ao Gabinete da Presidência da Emater-DF, acompanhados das devidas anotações quanto aos itens faltantes para a regularidade da instrução processual.

O Gabinete informou às áreas correlacionadas.

Os Processos se encontram ainda em curso.

5. FUNÇÃO GERENCIAL.

OBJETIVOS: Acompanhar o cumprimento das recomendações consignadas nos Relatórios de Auditoria e de Inspeções e de outras demandas oriundas do Órgão Central de Controle Interno, promovendo, quando necessário, a inserção de informações no Sistema de Gestão de Auditoria do Distrito Federal – SaeWeb (5.1); - Acompanhar diligências e o cumprimento das recomendações do TCDF (5.2); Manter relação atualizada de todos os processos administrativos e judiciais que possam influir na regularidade Fiscal da Entidade, além de estágio atual e o valor estimado de cada registro (5.3).

5.1- Acompanhar o cumprimento das recomendações consignadas nos Relatórios de Auditoria e de Inspeções e de outras demandas oriundas do Órgão Central de Controle Interno, promovendo, quando necessário, a inserção de informações no Sistema de Gestão de Auditoria do Distrito Federal – SaeWeb.

O presente ponto diz respeito ao acompanhamento das implementações de soluções para apontamentos da Controladoria Geral do Distrito Federal à EMATER-DF.

Por força das atribuições regimentais este Controle Interno distribui as solicitações dos auditores do Controle Interno Central aos setores competentes para ofertarem informações.

Vindas tais informações, essas são compiladas e encaminhadas à Presidência da Emater-DF em forma de respostas ou justificativas, para que sejam encaminhadas à Controladoria-Geral do Distrito Federal.

Quanto às recomendações do Controle Interno Central e as determinações do Tribunal de Contas do Distrito Federal, exaradas nos processos de julgamentos das prestações de contas anuais e outras auditorias realizadas ao longo do ano, este CONIN dá conhecimento à Alta Direção da Empresa, com indicação das providências internas a serem adotadas.

Esta Assessoria de Controle Interno mantém os registros das demandas e de suas respostas e os monitoramentos são mantidos.

5.2 – Acompanhar diligências e o cumprimento das recomendações do TCDF

Este CONIN encaminha as demandas do Órgão de Controle Externo, dando conhecimento às áreas competentes por meio de Notas Técnicas ou outros instrumentos, para que ofertem respostas ou implementem os comandos veiculados em Diligências ou Decisões.

Da mesma forma com os Acórdãos que, como já informado no item 5.1, o mais das vezes confirmam as recomendações dos relatórios de auditoria da Controladoria-Geral do Distrito Federal- CGDF.

São mantidos os acompanhamentos.

5.3 - Manter relação atualizada de todos os processos administrativos e judiciais que possam influir na regularidade Fiscal da Entidade, além de estágio atual e o valor estimado de cada registro.

Para este ponto elaborou-se breve questionário abordando os pontos que sujeitariam a Empresa a incorrer em negativação quanto a sua regularidade e se aplicou aos responsáveis pela Coordenadoria de Administração e Finanças; ao Gerente da área de contratos e convênios e ao Chefe da Assessoria Jurídica.

Para esse fim e com base no Decreto nº 35.109/2014 verificou-se o seguinte:

REGULARIDADE JURÍDICA: Está atualizada a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica- CNPJ, contendo os seguintes dados: Código e descrição da natureza jurídica; Código e descrição da atividade econômica; nome da entidade; endereço completo; nome do titular ou dirigente máximo se encontra em regularização na Junta comercial do Distrito Federal e Receita Federal, devido à mudança recente.

REGULARIDADE FISCAL: estão atualizadas: Certidão negativa de débitos relativa às contribuições previdenciárias e as de terceiros; Certidão de regularidade do FGTS e a Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União. Quanto à Certidão negativa de débitos do cadastro específico do Instituto Nacional do Seguro Social (CEI/INSS) para obras de construção civil, a exigência não se aplica à EMATER-DF.

REGULARIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA: Não existe pendência ou restrição no Cadastro Informativo

de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN); segundo respondeu o Coordenador de Administração e Finanças, em entrevista.

Também não há pendências nas prestações de contas de recursos ou transferências voluntárias recebidas da União.

Quanto a pagamentos de empréstimos e financiamentos junto à União e captação de recursos nacionais e internacionais, o ponto não se aplica à Emater-DF.

REGULARIDADE ADMINISTRATIVA: Há acompanhamento no SICONV das datas de vencimento e se encontram cumpridos os prazos das prestações de contas de convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres celebrados com órgãos e entidades da Administração Pública Federal. (Despacho SEI-GDF EMATER-DF/DIREX/COGEM/GCONV- ID 17621817 - Processo SEI-GDF nº 00072000003273-2018-36)

Por fim, verificou-se junto à Assessoria Jurídica, a atualização da relação dos processos administrativos e judiciais que possam influir na regularidade Fiscal da Entidade, seu estágio atual e o valor estimado de cada registro. (Despacho SEI-GDF EMATER-DF/COFIS/PRESI/ASJUR – ID 17606798 - Processo SEI-GDF nº 00072000003273-2018-36)

Ressalte-se que a Emater-DF tem histórico de cumprimento tempestivo de decisões judiciais e outras obrigações, o que reduz o risco de negatificação da Empresa.

6. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

OBJETIVOS: Acompanhar e controlar a execução orçamentária. (6.1); Acompanhamento das Etapas Programadas para Execução constantes do Sistema SAG – Sistema de Acompanhamento Governamental (6.2) Verificar cumprimento das metas previstas no PPA (6.3).

6.1 - Acompanhar e controlar a execução orçamentária.

Para atendimento deste ponto, efetuou-se consulta ao Sistema Integrado de Gestão Governamental– SIGGO e, constatando-se ausência de empenho e liquidação em alguns programas, questionou-se a Gerência de Programação Orçamentária-GEPRO e a Gerência de Finanças-GEFIN, que esclareceram o que segue:

1 - No Programa Trabalho 20.122.6001.3903.9699 REFORMA DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS-EMATER-DISTRITO FEDERAL, existe saldo de dotação orçamentária de R\$ 300.000,00, na fonte 220, no entanto não existem processos de execução de despesas em andamento em razão da inexistência de recursos financeiros suficientes para realização de compromissos, como demonstrado no documento inserido sob o nº (13474485).

2 - Quanto ao Programa Trabalho 20.122.6211.2426.0007 FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DE APOIO AO INTERNO E SUA FAMÍLIA-EMATER-DISTRITO FEDERAL, informa-se que a EMATER-DF firmou o contrato administrativo nº 011/2018-GCONV com a **FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL – FUNAP, que por objeto a Contratação de 05 (cinco) sentenciados do Sistema Penitenciário do Distrito Federal, conforme Processo nº 00072-00001966/2018-94, cujos executores do Contrato constam da Instrução nº 233/2018-EMATER-DF, protocolo nº (11291401).**

As informações complementares quanto a não liquidação do empenho poderão ser solicitadas aos executores do contrato.

3 - No Programa Trabalho 20.126.6207.1471.0020 MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO-EMATER-DISTRITO FEDERAL, existe saldo de dotação orçamentária de R\$ 500.000,00, na fonte 220, no entanto não existem processos de execução de despesas em andamento, em razão da inexistência de recursos financeiros suficientes como demonstrado no documento inserido sob o nº

(13474485).

4 - Programa Trabalho 20.451.6207.1984.0046 CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS-EMATER-DISTRITO FEDERAL, existe saldo de dotação orçamentária de R\$ 500.000,00, na fonte 220, no entanto não existem processos de execução de despesas em andamento, em razão da inexistência de recursos financeiros suficientes como demonstrado no documento inserido sob o nº (13474485).

Com relação ao saldo de dotação de R\$ 800.000,00, na fonte 232, informa-se que existe o processo nº 072.000.467/2016 em andamento, Abertura de Convênio com a SEAD. – Construção do Centro de Agricultura Familiar no Parque Ivaldo Cenci PAD-DF, que tem como Executor o S. Nívio Gonçalves Guimarães, Instrução inserida sob o nº (13475054). Para maiores informações sobre a execução das despesas sugere-se que sejam solicitadas ao Executor do Convênio.

Com relação ao Programa de Trabalho 20.606.6207.4107.004 depende do certame licitatório em andamento constante do Processo nº 00072-00002344/2018-83, cuja informação de disponibilidade de recursos encontra-se no protocolo nº 10365184.

Registramos que as informações vieram acompanhadas dos documentos citados.

Este Controle Interno manterá os acompanhamentos e, por ocasião da análise do relatório anual de atividades da Emater-DF atualizará os registros, do que informará à Presidência desta Empresa, por meio do relatório consolidado das atividades desta Assessoria de Controle Interno, no prazo estabelecido pelo Regimento Interno da Emater-DF.

6.2 - Acompanhamento das Etapas Programadas para Execução constantes do Sistema SAG – Sistema de Acompanhamento Governamental - 1ª parte.

Para atendimento deste ponto, efetuou-se consulta ao Sistema de Integrado de Gestão Governamental – SIGGO, módulo Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG, em conformidade com o Plano Anual de Auditoria Interna aprovado.

O Relatório das Etapas Programadas para Execução demonstra transcurso normal; exceto por aqueles cuja execução está programada para o segundo semestre do corrente exercício.

Já o demonstrativo da execução física e financeira por programa de trabalho revela consonância entre as etapas previstas e as efetivamente realizadas.

6.2 - Acompanhamento das Etapas Programadas para Execução constantes do Sistema SAG – Sistema de Acompanhamento Governamental – 2ª parte.

Para atendimento deste ponto, efetuou-se consulta ao Sistema de Integrado de Gestão Governamental – SIGGO, módulo Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG, em conformidade com o Plano Anual de Auditoria Interna aprovado.

O Demonstrativo da execução física e financeira por programa de trabalho demonstra as etapas programadas e sua consonância com as etapas realizadas.

6.3- Verificar cumprimento das metas previstas no PPA –1ª parte.

Em cumprimento a este ponto, nos termos do planejamento, recorreu-se também ao SIGGO; modulo Plano Plurianual – PPA, onde se examinou o cumprimento das metas estabelecidas, a partir dos indicadores adotados.

Na análise não foi identificada a atualização dos dados, pelo que se fará acompanhamento e verificação junto ao setor competente, para então encaminhar relato conclusivo quando da próxima verificação, que se dará no segundo semestre.

6.3- Verificar cumprimento das metas previstas no PPA – 2ª parte.

Em cumprimento a este ponto, nos termos do planejamento, recorreu-se também ao SIGGO; modulo Plano Plurianual – PPA, Fase 2, onde se examinou o cumprimento das metas estabelecidas, a partir dos indicadores adotados.

A título de demonstração entre resultados desejados e efetivamente alcançados, toma-se o Programa Temático 6207 - Brasília Competitiva, em cujo indicador 1484 - “Participação no PAA/PNAE/PAPA-DF” – era desejável um total de 1.360 enquanto o número alcançado foi de 1.657; bem assim, o indicador “Índice de Satisfação” que também superou o desejado para o período.

Observa-se que no campo destinado às justificativas se encontram declinados os motivos que levaram à superação do índice estabelecido.

7. GESTÃO DE SUPRIMENTO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.

OBJETIVOS: Fiscalizar o Sistema de Segurança do Almojarifado. (7.1); Conciliar os valores constantes nos Demonstrativos de Almojarifado (7.2); Avaliar as Operações Patrimoniais - requisições, doações, outros- (7.3); Acompanhar a Gestão dos Processos de Aquisições e Contratações de serviços (7.4).

7.1 - Fiscalizar o Sistema de Segurança do Almojarifado – 1ª parte.

Em atendimento a este ponto foi realizada uma visita ao setor de Almojarifado, entrevistando o responsável direto pelos recebimentos e entregas dos materiais e os devidos registros no Sistema de Gestão de Material - SIGMA. NET.

Constatou-se a eficiência na realização do controle de entrada e saída dos materiais, os quais se encontram organizados da seguinte forma:

Entradas:

O recebimento é realizado mediante notas de recebimento, notas fiscais e notas de empenho, com atesto de recebimento, as quais são devidamente arquivadas no setor por mês correspondente.

Saídas:

Para saídas são registradas através do Pedido Interno de Material – PIM, que ao ser gerado opera baixa automática no SIGMA.NET, sendo mantido o controle físico em arquivo.

Em relação à segurança do sistema verifica-se que o mesmo é monitorado pela SEPLAG-Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, e tem se apresentado confiável e eficiente, não se registrando erros.

Em relação aos produtos alimentícios, estão bem acondicionados sobre estruturas de madeira, erguidos do piso e com ventilação.

Os Pneus e lubrificantes foram acondicionados em sala separada; sendo que alguns pneus estão em depósito provisório, com previsão de sua utilização para curto prazo; verificou-se que os pneus estão abrigados, sem risco de exposição a intempéries.

Os extintores foram recarregados, contudo se encontravam com data de vencimento próxima, do que foi dado conhecimento ao gerente da GINFR – Gerência de Infraestrutura, que informou das providências internas ora em andamento.

Ausência de sinalização no piso, de forma que o acesso aos extintores fique livre. Ponto reiterado por não ter sido corrigido; portanto mantida a recomendação de sinalização, tendo em vista que, em primeiro lugar é medida de segurança, além da necessidade de cumprimento da norma

regente. (NR 23 - Proteção Contra Incêndios, conforme artigo 200, da consolidação das leis do trabalho-CLT).

Conclusão:

Os controles existentes no Almoxarifado quanto ao acondicionamento dos bens de consumo e quanto aos devidos registros são satisfatórios.

A ausência de sinalização no piso abaixo dos extintores vulnera a segurança física do local, representa perigo à segurança das pessoas e inobservância à norma regente.

Recomendação:

Providenciar a sinalização do piso onde se localizam os extintores de incêndio, garantindo livre acesso aos equipamentos de segurança.

7.1 - Fiscalizar o Sistema de Segurança do Almoxarifado – 2ª parte.

Para realização deste trabalho foi realizada visita ao almoxarifado, bem como analisado o Relatório de Inventário Anual de Almoxarifado exercício 2018, que foi submetido à aprovação do Presidente da Emater-DF, (Processo SEI-GDF nº 0007200006083/2018-71).

A Comissão afirma que os controles para a entrada e saída de materiais é eficiente, porém é recomendado melhor aproveitamento das funcionalidades do SIGMA.net, tanto pelos usuários solicitantes quanto por aqueles que operam o sistema no atendimento das demandas de material e de controle.

No tocante à segurança do sistema tem-se apresentado confiável e eficiente, não sendo registrados erros, conforme atesta a Comissão signatária do relatório.

No tocante à segurança física, verificou-se necessidade readequar o acesso ao extintor junto à porta de entrada, com sinalização no piso e ainda atualizar a recarga, que se encontrava fora da validade, na ocasião da visita.

7.2 - Conciliar os valores constantes nos Demonstrativos de Almoxarifado – 1ª parte.

Os documentos de registros do almoxarifado são encaminhados regularmente à gerência de contabilidade-GECON para os devidos lançamentos.

Analisou-se o relatório de inventário do Segundo Trimestre, cadastrado no sistema SIGMA-NET sob o nº 201800002, onde se demonstra a regularidade dos procedimentos de controles internos.

O relatório foi submetido à Diretoria de Gestão de Suprimentos e Almoxarifado (SEPLAG) e segundo o setor competente, não há ressalvas à regularidade, no relatório apresentado.

7.2 - Conciliar os valores constantes nos Demonstrativos de Almoxarifado – 2ª parte.

Em entrevista com a gerente de contabilidade, que desempenha a atividade de conciliação, este certificou conformidade entre os registros contábeis e o demonstrativo encaminhado pela Gerência de Material e Patrimônio.

Ressalte-se a possibilidade de confrontação das informações contidas no SIGMA.NET e

os lançamentos no Sistema Integrado de Gestão Governamental –SIGGO - módulo Sistema Integrado de Administração Contábil-SIAC, o que configura meio eficiente de controle.

7.3 - Avaliar as Operações patrimoniais (requisições, doações, outros).

Em atendimento a este ponto, foi realizada solicitação de relatório de inventário anual de bens e entrevista ao responsável pelo setor do patrimônio, onde se verificou o seguinte:

Os procedimentos para controle dos bens patrimoniais, quais sejam requisições e transferências internas, são registrados no sistema ASI – Sistema Integrado de Gestão em almoxarifado, específico da empresa.

Após os lançamentos das informações, o Sistema gera o documento próprio, a exemplo do Termo de Transferência Interna e do Termo de Responsabilidade, que deve ser impresso, assinado e arquivado.

Os bens patrimoniais disponibilizados para uso das unidades locais, gerências, coordenadorias e demais setores da empresa, ficam sob a guarda e responsabilidade do gerente.

Além disso, naquelas unidades ou gerência que tenham sob sua guarda veículos da Empresa, a responsabilidade sobre esses será do gerente; porém, quando da utilização pelos demais empregados no desempenho de suas atividades o condutor do veículo será o responsável por ele; devendo registrar em boletim o trajeto percorrido, conforme previsão na Norma de Transporte da EMATER-DF.

Em relação aos veículos novos adquiridos pela Empresa no exercício 2016 e 2017, cujos processos se encontram em inspeção da CGDF, informou que já foram providenciados os termos e colhidas às assinaturas dos responsáveis, através do processo SEI nº 00072-00004510/2018-86.

Informou que há um processo em tramite para aquisição de placas identificativas para utilização naqueles bens recentemente adquiridos.

Comunicou que há um processo de doação em curso, em que a CEASA decidiu realizar a doação para EMATER-DF, dos bens referentes à rede verde, que estavam cedidos a Empresa desde 2015.

Para fins de complementação, consultou-se o processo SEI nº 0071.000142/2015 – Material: Empréstimo, Cessão de material permanente – Termo de Cessão de uso do Bem Móvel – EMATER-DF e SEAGRI, no qual consta a documentação pertinente para a efetivação da doação, autorizada pelo conselho de administração da CEASA.

O processo foi encaminhando a EMATER-DF para as providências relativas à incorporação dos bens ao patrimônio da empresa, que se encontra em curso.

No tocante à conferência patrimonial anual, realizada pelos empregados/agentes patrimoniais designados pelo Presidente para compor o relatório de inventário anual dos bens, informou se encontra em atraso em razão de falha no Sistema, entretanto, foram atualizadas de acordo com o recebimento da conferência patrimonial de cada unidade ou gerência.

Relatou que o sistema é antigo e lento, e que muitas vezes trava e demora a retornar chegando a ficar até mais de um dia sem poder utilizado, fato que prejudica muito a realização dos trabalhos.

Esclareceu que a Gerência de Tecnologia da Informação mantém rotina diária de backup para evitar a perda de dados cadastrais, por uma pane repentina.

Por todo exposto, verifica-se falhas no controle primário consistente na fragilidade da segurança do sistema; ausência de providências quanto aos controles disponíveis como a impressão de formulário correspondente ao procedimento: requisição, doação, transferência ou termo de responsabilidade, colhendo as devidas assinaturas dos responsáveis, mantendo-se a guarda em arquivo físico.

Recomendação:

Verificar os meios possíveis para atualização do sistema, a fim de evitar problemas futuros devido a possível pane, conforme relata o empregado;

Efetuar os mecanismos para alocação dos bens, sempre com emissão do documento correspondente à ação, com recolhimento da assinatura dos responsáveis.

Notificar os agentes patrimoniais que ainda não encaminharam a conferência do seu setor - estabelecendo prazo para fazê-lo - a fim de concluir a atualização dos registros patrimoniais.

Reiteramos a necessidade de realizar a contratação de empresa especializada em avaliação de bens, para desenvolver os trabalhos de individualização daqueles cujo registro contábil e patrimonial foi realizado em conjunto.

Os pontos serão mantidos em monitoramento por este CONIN.

7.4 -Acompanhar a gestão dos processo de aquisições e contratações de serviços.

Para o atendimento deste ponto que versa sobre Gestão de processos de aquisições e contratações de serviços realizou-se uma visita à gerência de material e patrimônio/GEMAP - tendo em vista suas atribuições regimentais para realizar a atividade.

Com o objetivo de verificar o controle primário, referente às atividades realizadas pela gerência, qual seja aquele exercido de forma rotineira para a consecução de objetivos estabelecidos.

Assim entrevistou-se uma das empregadas que realizam a atividade voltada ao objeto do ponto - que consiste nos procedimentos para aquisições e contratações de serviços.

Na entrevista tratou sobre os gerenciamentos dos processos, como também dos procedimentos preparatórios para as aquisições e contratações de serviços, evidenciando a existência de controles para o cumprimento das normas por *checklist* e controle da gerência para cada pedido de compras.

Ressaltou que com o advento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI melhorou os trâmites do processo, que antes se concentravam todos na gerência para atuar os processos, agora os mesmos têm o início no setor solicitante com o pedido de compras, seguindo os trâmites formais.

Informou que com a Lei nº 13.303/2016 referente normas gerais sobre licitações e contratos administrativos no âmbito da Emater-DF, foi implementado pela Empresa o Regulamento de Licitações e Contratos da EMATER-DF, passando a vigorar a partir de 1º de julho de 2018, constante do processo SEI nº 00072-00001985/2018-11.

O regulamento dispõe em seu artigo 5º sobre as modalidades de licitação no âmbito da empresa:

Art. 5º. Ficam definidas as seguintes modalidades de licitação da Emater-DF:

- I - pregão;
- II - concorrência;
- III - concurso;
- IV- leilão.

Sendo a modalidade padrão das licitações da empresa o Pregão, e em regra, na sua forma eletrônica, tendo como base o decreto Federal nº 5.450/2005.

Os artigos 6º e 7º tratam sobre as modalidades por dispensa e inexigibilidade de licitação respectivamente, limitando-se o valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para obras e serviços de engenharia e para outros serviços, compras e alienação até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), com a devida justificativa e comunicação à autoridade competente para homologação.

Esclareceu que instrução normativa nº 001/2014 da Emater-DF indica a importância do controle das despesas, a fim de que não ultrapasse os valores acima estipulados, observando as novas regras contidas no Regulamento da Empresa, que se encontra em pleno vigor.

Assim, verificou-se que o processo está sendo realizado de acordo com a legislação e com as normas procedimentais internas.

8. GESTÃO DE PESSOAS.

OBJETIVOS: Verificar os registros de direitos e vantagens nas pastas funcionais dos servidores (8.1); Acompanhamento das rubricas de pessoal pagas pela entidade (8.2); Verificar o planejamento e a execução de ações de capacitação de servidores, notadamente, as voltadas para qualificação de executores de contratos e congêneres. (8.3).

8.1 – Verificar os registros de direitos e vantagens nas pastas funcionais dos servidores.

Em atendimento a este ponto realizamos 03 (três) dias de visitas a gerência de pessoal, tendo sido examinado in loco um total de 15 (quinze) pastas funcionais, sendo possível extrair os seguintes dados:

BENEFÍCIOS E DIREITOS PAGOS PELA EMPRESA:

Legais

Vale-transporte – esse benefício foi instituído pela Lei 7418/1995, tendo sido alterada pela Lei 7619/1987, sendo regulamentado pelo do Decreto 95247/1987.

Em consulta aos Processos Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 00072-00002526/2018-54 e nº 00072-00002529/2018-98 - Pessoal: Folha de Pagamento do mês de abril/2018, observamos que foi efetuado o pagamento de 09 (nove) auxílios transportes para empregados do quadro efetivo da empresa e 09 (nove) para os empregados jovens aprendizes, totalizando a concessão do benefício para 18 (dezoito) empregados. Não tendo sido verificado nenhum erro de valores.

Complemento de Benefício – Lei 8.213/1991 e Cláusula sexta do ACT 2016/2018 – o empregado fará jus ao benefício que por motivo de acidente ou doença precisem se afastar de suas atividades laborais em período superior a 15 (quinze) dias, e consiste no complemento ao valor pago pela Previdência Social em razão de afastamento, até o limite do valor do salário percebido pelo empregado.

Em entrevistas foi informado que atualmente há dois empregados afastados de suas atividades laborais por motivo de doença, tendo sido concedido o benefício após os trâmites normativos e que após a implementação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI na empresa, gerou-se processo digital - SEI nº 00072-00002466/2018-70 – Pessoal: Auxílio Doença – correspondente ao afastamento previdenciário.

Disponibilizou-se o referido processo a este Controle Interno para consulta.

Da análise verificou-se a regularidade da concessão do benefício, com base na documentação juntada: atestado médico, homologação do atestado pela empresa contratada, requerimento e declaração do empregado, requerimento do benefício junto ao INSS com agendamento de perícia médica, comunicação de acidente de trabalho – CAT.

Seguindo os trâmites formais foram juntados ainda, parecer jurídico aprovado pelo presidente da empresa, comunicado de decisão do INSS e demonstrativos do lançamento do

complemento do benefício no SIGRH no mês de maio/2018, carta de concessão e cálculo INSS, bem como o demonstrativo de lançamento do desconto correspondente em tela do Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH no mês de julho/2018 estando o processo ainda em andamento.

Diante do exposto, constatou-se a conformidade da concessão do benefício, nas análises efetivadas.

Convencionais

Auxílio Deficiente Físico – Cláusula décima quinta do ACT 2016/2018 – dos portadores de necessidades especiais – este benefício será concedido aos empregados que tenham filhos ou dependentes com necessidades especiais, mediante comprovação por meio de laudo médico.

A Empresa conta atualmente 07 (sete) empregados que fazem jus ao recebimento do benefício, salientamos que um deles faz jus ao recebimento de 02 (dois) benefícios, tendo em vista que tem dois filhos nesta situação, totalizando assim o pagamento efetivo de 08 (oito) auxílios. Tendo sido confirmado esse quantitativo em consulta ao Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH do mês de maio/2018, não sendo observado nenhum erro no pagamento.

Para que seja concedido o benefício, se faz necessário que o empregado encaminhe o requerimento junto à gerência de pessoal, devendo ser anexado a documentação comprobatória (laudo médico), sendo aberto um processo que é analisado pela assessoria jurídica, a fim de verificar existência dos pressupostos. Após análise, constando-se o direito, se dá ciência ao empregado da decisão, informado da necessidade da renovação periódica do laudo médico, a depender de cada caso.

Na visita a gerência, consultamos as pastas funcionais dos empregados que atualmente recebem o benefício, analisando os processos referentes:

1 - Processo nº 00072.000.353/2015 – matrícula nº 939-3 – o pagamento do benefício está autorizado até o mês de setembro/2018, quando nova documentação devesse ser apresentada, para este caso a periodicidade de atualização documental é semestralmente;

2 - Processo nº 0072.000.441/2010 – matrícula nº 522-3 - está autorizado até o mês de março/2019, quando deverá apresentar nova documentação. Com periodicidade documental anual.

3- Processo nº 0072.000.237/2006 – matrícula nº 186-4 este processo não foi analisado, pois o mesmo estava em tramites de análise documental periódica, o qual será analisado em outro momento.

4 - Processo nº 0072.000.198/2017 – matrícula nº 741-2 - autorizado o pagamento até o mês de agosto/2018 – quando deverá ser apresentada nova documentação - periodicidade semestral.

5 - Processo nº 0072.000.231/2017 – matrícula nº 976-8 - o mesmo não foi analisado, tendo em vista estar em análise documental periódica, devendo ser consultado em outro momento.

6 - Processo nº 0072.000.178/2015 – matrícula nº 795-1 – está atualizado e autorizado o pagamento até o mês de abril/2019 – quando deverá ser apresentada nova documentação para autorização da continuidade do pagamento com periodicidade anual.

7 - Processo nº 0072.000.275/2013 – matrícula nº 101-5 – este já foi consultado tendo em vista que já foi constatada deficiência irreversível não necessitando mais da apresentação de laudos periódicos;

Auxílio Creche – Cláusula Décima Terceira do ACT 2016/2018 – o benefício será concedido aos empregados que tiverem filhos com idade de até 06 (seis) anos e 11(once) meses. A Instrução Normativa nº 011/2015 de 27 de outubro de 2015 – normatizou o referido benefício devendo ser autuado o processo individual para cada solicitação.

O procedimento necessário para efetivação do recebimento é a abertura de processo no SEI-GDF, onde o interessado deverá anexar requerimento específico, bem como a certidão de nascimento e declaração de que o cônjuge não recebe o auxílio, encaminhando-se à Gerência de Pessoal para as providências necessárias.

Em pasta funcional consultada - matrícula nº 754-4 – verificou-se a presença de requerimento de auxílio creche – anterior a IN 011/2015 – sendo arquivado diretamente na pasta funcional toda documentação necessária para o recebimento do benefício, após lançamento em folha de pagamento no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH. (requerimento, certidão de nascimento, declaração do cônjuge de que não recebe o benefício no órgão em que trabalha).

Em consulta a pasta funcional - matrícula: 748X – verificou-se que a empregada está em licença maternidade, verificou-se, também, a regularidade da documentação constante no Processo SEI nº 00072-00002888/2018-45 – Pessoal: Auxílio Creche/Pré-escola - requerimento do benefício, certidão de nascimento e declaração do cônjuge com as informações de que esse não recebe o benefício e ainda a observância aos trâmites formais, anexando-se demonstrativo do lançamento no SIGRH com a inclusão do benefício no contra cheque no mês de junho/2018.

Consultado os processos no SEI – Pessoal: Folha de Pagamento - referente ao mês de abril/2018 – UA 01 nº 0072-00002526-2018-54 e UA 02 nº 00072-00002529/2018-98 – identificamos um total de 105 (cento e cinco) auxílios creches pagos naquele mês.

Ressaltamos que o pagamento desse benefício é variável, pois ocorrem em razão da concessão (nascimentos) ou da exclusão (quando do atingimento da idade de 06 (seis) anos e 11(onze) meses).

Para o seu efetivo controle a GEPES conta o Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, que é programado para esse efeito. Neste ponto observa a presença do controle primário utilizado na gerência quando da verificação mensal e realizando as correções das exclusões quando necessário.

Auxílio Natalidade – Cláusula Décima Sétima do ACT 2016/2018 e Instrução Normativa nº 011/2015 de 27 de outubro de 2015 – normatizou o referido benefício devendo ser autuado o processo individual para cada solicitação.

O benefício no valor correspondente ao nível AS 01 da tabela salarial, será concedido aos empregados, em razão do nascimento de filho, ou por ocasião de adoção, mediante requerimento e apresentação dos seguintes documentos: certidão de nascimento ou comprovante de adoção e declaração do cônjuge de que não recebe o auxílio. Com SEI o próprio empregado abre processo preenche o requerimento, anexa comprovante e encaminha a GEPES para providências necessárias para o efetivo pagamento.

Consultada a pasta funcional matrícula nº 754-4 – verificou-se a presença de requerimento de auxílio natalidade que foi pago ao empregado mediante requerimento correspondente, tendo sido autuado o processo físico via SICOP nº 0072.000.124/2015 – Assunto: Auxílio Financeiro – Natalidade – incluída toda documentação pertinente ao recebimento do benefício (requerimento, certidão de nascimento, nota de empenho, nota de lançamento, ordem bancária, TED) – seguindo os trâmites normal do processo até o efetivo pagamento, arquivando-se na pasta funcional do empregado.

Na pasta de matrícula nº 748-X – devido encontrar-se em licença maternidade e com a implementação do SEI na empresa – solicitou-se o encaminhamento do processo (restrito) ao CONIN para análise, o que foi de pronto atendido.

Ao examinar o Processo SEI nº 00072-00002898/2018-81 correspondente ao auxílio natalidade – verificou-se que a documentação cabível para seu regular recebimento foi anexada ao processo (requerimento do benefício, certidão de nascimento e a declaração do cônjuge com as informações de que ele não recebe o auxílio), seguindo os procedimentos necessários, passando pela

coordenadoria – COAFI – Coordenadoria de Administração e Finanças, GEFIN Gerência de Finanças e GECON – Gerência de Contabilidade nas quais foram incluídos NE - Nota de Empenho, NL – Nota de Lançamento, OB - Ordem Bancária (assinada pelo ordenador de despesa) e comprovante de pagamento da OB em conta da respectiva empregada.

Após consulta aos processos acima citados, tem-se que os benefícios foram pagos aos empregados respeitando aos requisitos necessários para concessão do mesmo, assim verifica-se a conformidade no pagamento.

Arquivo de informações profissionais:

Nas pastas analisadas consta a documentação de contratação e demais documentos pessoais dos empregados, com processos individuais, sendo possível verificar conformidade nas informações.

Verificou-se que as Declarações do Imposto de Renda - IRPF encontram-se arquivadas nas pastas da mesma forma que os demais documentos. Cabe destacar, porém, que se trata de documento sigiloso, devendo ser realizado o arquivo adequado.

Ressalte-se que com o advento do SEI-GDF, o documento está sendo encaminhado via processo individual e restrito.

Licença Maternidade/salário maternidade – com previsão na Lei 769/2008 com alterações dadas pela Lei 790/2008 e na Cláusula trigésima terceira do ACT 2016/2018 — A EMATER-DF contempla em seu acordo coletivo benefício da licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias de acordo com a Lei acima mencionada, mediante documentação comprobatória.

Verificou-se que há atualmente 03 (três) empregadas recebendo o benefício.

Em análise amostral verificou-se na pasta funcional de uma empregada -matrícula, 748- a apresentação de documento por cópia, pelo que se recomendou juntar documento original, para futura verificação.

Este ponto será monitorado por este CONIN.

Conclusão

Das análises realizadas na Gerência de Pessoal, não foram encontradas falhas médias ou graves. Apenas alguma inobservância de forma, a ser sanada sob a orientação deste Controle Interno.

De maneira geral observou-se que os controles realizados pela gerência são eficientes no que tange à concessão dos benefícios legais e convencionais dos empregados desta Emater-DF, conforme os presentes relatos.

Recomendação

Adequar o arquivamento de Declaração de Imposto de Renda, por se tratarem de documentos sigilosos.

Solicitar a empregada de matrícula nº 748-X o encaminhamento do documento original, para seu devido arquivamento, visando à conformidade.

8.2 – Acompanhamento das rubricas de pessoal pagas pela entidade.

Em atendimento a este ponto realizamos a consulta ao Processo SEI nº 00072-00003526/2018-71(UA001) e Processo SEI nº 00072.00003528/2018-61 (UA 002) ambos referente à folha de pagamento do mês de junho/2018 – disponibilizados pela gerência da pessoal da Emater-DF – GEPEPES, como também em visita à referida gerência, tendo sido examinado in loco um total de 15 (quinze) pastas funcionais. Esses dados foram utilizados na elaboração deste relatório.

BENEFÍCIOS E DIREITOS PAGOS PELA EMPRESA:

Legais

Salário – valor pago ao empregado em contrapartida aos serviços prestados à empresa, de acordo com contrato de trabalho e o plano de cargos e salários. A análise foi realizada nos benefícios listados abaixo.

O salário é a base para cálculos das gratificações e alguns benefícios previstos no acordo coletivo de trabalho da Empresa, sendo a remuneração aplicável a outros benefícios, conforme referência em cada tópico.

Em análise ao processo da folha de pagamento e relatório PAGEMP01– resumo de proventos e descontos - Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos- SIGRH, referente ao de junho/2018 foi possível identificar o pagamento de salário para um total de 308 (trezentos e oito) empregados, desses 299 (duzentos e noventa e nove) são empregados efetivos, cedidos e comissionados e 09 (nove) jovens aprendizes.

Não foram encontrados erros em relação aos valores pagos.

Abono Pecuniário – direito facultado ao empregado de converter em pecúnia 1/3 de suas férias, com previsão na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT em seu artigo 143, tendo como base de cálculo o valor da remuneração.

Para tanto se faz necessário requerê-lo no prazo de até 15 (dias) antes do término do período aquisitivo. Consultado o processo da folha de pagamento verificou-se que foram pagos os respectivos direitos, mês de junho/2018, para 34 (trinta e quatro) empregados.

Dois Terços de Férias – pago com base no valor da remuneração do empregado - Direito do trabalhador ao recebimento de pelo menos 1/3 (um terços) de férias, conforme previsto no art. 7º inciso XVII da Constituição Federal. O Parágrafo Primeiro da Cláusula Trigésima Primeira do ACT 2018/2020 - EMATER-DF ampliou esse direito concedendo aos seus empregados o pagamento de 2/3 de férias.

O pagamento do benefício se dá em duas parcelas destacadas no contracheque, juntamente com as verbas salariais de férias, as quais têm sido pagas junto ao pagamento do salário do mês anterior ao gozo das férias, cumprindo-se assim o prazo para pagamento estabelecido no art. 145 da CLT de até 02 dias antes do início da fruição.

Em consulta ao processo da folha de pagamento do mês de junho/2018, verificou-se que foram pagos 2/3 de férias para 106 (cento e seis) empregados do quadro da tabela de emprego permanente, e 1/3 de férias para 02 (dois) empregados, que por não comporem o quadro de empregados efetivos (requisitados-SEAGRI), não fazem jus ao benefício convencional.

Adiantamento de Férias – Art. 142 da CLT e Cláusula Trigésima Primeira do ACT 2018/2020 – valor corresponde à quantidade de dias de fruição, tendo por base de cálculo o valor da remuneração do empregado, sendo concedido ao empregado o direito de efetuar a restituição em até 10 (dez) parcelas, que serão descontadas em folha de pagamento.

Da análise do processo da folha de pagamento do mês de junho/2018, constatou-se que foi efetuado o pagamento para o total de 21(vinte e um) empregados. Não foram encontrados erros.

Verbas Rescisórias – Art. 477 da CLT – em visita gerência verificou-se o registro de três

rescisões contratuais, no período de janeiro a julho de 2018, sendo um jovem aprendiz e dois empregados do quadro efetivos.

As rescisões se deram no mês de maio/2018 de um empregado jovem aprendiz matrícula: 1089-8 e no mês de julho/2018 de empregados do quadro efetivo - matrículas: 760-9 e 399-9, as quais foram disponibilizadas para análise, tendo sido observado que os cálculos relativos às verbas rescisórias, foram efetuados de acordo com as previsões legais.

A gerente informou ainda que as rescisões referentes aos empregados do quadro efetivo serão registradas junto ao controle de lançamentos de admissões e demissões no Sistema de Registros de Admissões e Concessões - SIRAC do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF.

Insalubridade – Art. 189 da CLT e Cláusula Quadragésima Primeira do ACT 2018/2020 – da análise das pastas funcionais por amostragem identificou-se que os empregados de matrículas: 758-7; 928-8 e 737-4 recebem o referido adicional, conforme documentos arquivados na pasta, quais sejam as instruções individuais que autorizam o pagamento do adicional de insalubridade de acordo com o laudo técnico de insalubridade e periculosidade, elaborado pela empresa BRASILMED, constante do processo nº 072.000.386/2014, o qual indica que fazem jus ao recebimento do adicional: os médicos veterinários e o mecânico, no grau médio.

Para o recebimento do benefício, no caso dos médicos veterinários, se faz necessário que o empregado esteja atuando em uma das unidades locais contemplada pelo laudo.

Em consulta ao processo da folha de pagamento do mês de junho/2018, constatamos o pagamento do referido benefício para um total de 28 (vinte e oito) empregados.

Cabe destacar que esse quantitativo é variável, pois em caso de transferência de empregados de lotação, o quantitativo poderá aumentar (se a unidade de lotação que não estiver contemplada no laudo para a unidade contemplada), ou diminuir (caso seja realizado o inverso).

Periculosidade – Prevista no Art. 193 da CLT e na Cláusula Quadragésima Primeira do ACT 2018/2020 – Atualmente a empresa conta com dois empregados que exercem atividade na área de eletricidade, os quais fazem jus ao recebimento do referido benefício conforme documentação acostada aos processos nº 0072.000.198/2009 – Matrícula nº 279-8 e processo nº 0072.000.285/2010 – Matrícula nº 772-2. Em consulta ao processo da folha de pagamento - mês de junho/2018 verificou-se a conformidade do pagamento aos empregados.

Convencionais

Abono Saúde – o benefício será concedido aos empregados da tabela de empregos permanentes, emprego em comissão e os cedidos (por meio de termo de opção). Conforme Cláusula Décima Quarta do ACT 2018/2020 – ficando a empresa isenta de quaisquer despesas dessa natureza.

Consultado o processo referente à folha pagamento do mês de junho/2018 identificamos o pagamento de 299 (duzentos e noventa e nove) benefícios, sendo: 279 (duzentos e setenta e nove) empregados efetivos, 02 (dois) requisitados da SAB, 01 (um) requisitado TCB, 03 (três) requisitados SEAGRI e 14 (quatorze) empregados comissionados, esse benefício não é pago aos aprendizes, não tendo sido observado nenhum erro de valores.

Gratificação de Atuação no Meio Rural – Cláusula Sétima do ACT 2018/2020 – esta gratificação será concedida aos empregados da tabela de emprego permanente que exercem suas atividades laborais nas unidades locais da empresa, sendo pago de acordo com a tabela abaixo:

Grupo	Unidades e/ou Localidades da EMATER/DF.	(%) Percentual
I	Gerência de Projetos Estratégicos (para atendimento na RIDE).	45
II	Jardim.	40

III	Tabatinga, Rio Preto, Pipiripau, Taquara, PAD/DF, CENTRER, Alexandre Gusmão e Vargem Bonita, Gerência Regional Leste e Gerência Regional oeste.	20
IV	Brazlândia, Gama, Planaltina, São Sebastião Sobradinho, Ceilândia, Paranoá.	10

Os valores são calculados sobre o salário inicial da tabela de empregos permanentes de nível superior (ST 09). Em consulta ao processo da folha de pagamento do mês de junho/2018 verificou-se que foram concedidos o benefício para 140 (Cento e quarenta empregados). Esse quantitativo é variável, tendo em vista que pode ocorrer mudança de lotação de empregados.

DESCONTOS LEGAIS PROMOVIDOS (dos empregados)

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social - Contribuição Previdenciária – o referente tributo incide sobre valor da remuneração mensal do empregado. Em consulta ao processo da folha de pagamento do mês de junho/2018, estando o processo separado por área fim (UA 01) e área meio (UA 02).

Assim verificou-se o lançamento do desconto INSS na área fim para 183 empregados no valor de R\$ 113.728,61 e na área meio o desconto foi lançado ao total de 111 empregados no valor de R\$ 68.784,68.

Cabe destacar que os empregados requisitados da SAB, SEAGRI e TCB o recolhimento do referido imposto é realizado pelo órgão de origem, quando inferior ao teto, será lançado o desconto da diferença em folha de pagamento da Emater-DF.

Na folha de pagamento dos jovens aprendizes identificou-se o lançamento do desconto referente ao INSS na área fim para 04 empregados no valor de R\$ 147,53 e na área meio para 05 empregados no valor de R\$ 183,13.

Verificamos o recolhimento dos mesmos via GPS - guia de previdência social, todas com data de vencimento para o dia 20/07/2018, tendo sido pagas no dia 19/07/2018.

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – incidência tributária com base no valor da remuneração mensal do empregado. Verificou-se no processo da folha de pagamento do mês de junho/2018, que foi expedida a GRF - guia de recolhimento do FGTS, contando os valores a serem recolhidos da área fim e da área meio na mesma guia com vencimento no dia 07/07/2018, totalizando o valor de R\$ 543.632,90, referente a 297 empregados, tendo sido efetuado o pagamento no dia 04/07/2018.

A guia referente recolhimento do FGTS dos empregados jovem aprendiz (área fim e área meio) o total de 09 empregados, com vencimento no dia 07/07/2018, foi paga no dia 04/07/2018, valor total de R\$ 123,62.

Para os 03 (três) empregados requisitados da SEAGRI os são regidos pelo Regime Próprio de Previdência- RPPS, para os quais não efetuados o recolhimento do FGTS.

ANÁLISES COMPLEMENTARES – CONTROLES PRIMÁRIOS

Anotação das férias na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – previsto na

CLT em seu artigo 135, §1º - objetivando cumprir esse dispositivo legal, a gerente de pessoal informou que quando do encaminhamento do aviso de férias ao empregado segue, também, a solicitação de apresentação da CTPS para a devida anotação.

Abono Assiduidade - Cláusula Quadragésima do ACT 2018/2020 – Portaria nº 98/2001 – Secretaria de Estado de Gestão Administrativa do GDF – para a concessão deste benefício se faz necessária à solicitação por meio de requerimento específico com a devida autorização do chefe imediato – sendo realizado o controle em cada gerência.

Ressalte que a gerente de pessoal informou que a partir de 2018 está sendo realizado o controle geral do referido benefício utilizado pelos empregados, os quais são registrados em planilha específica quando da conferência do boletim e folha de frequência, as quais são enviadas por todas as unidades da empresa a gerência para controle e arquivo.

Informou ainda que está sendo elaborada uma nova norma referente ao controle de frequência, a fim de regulamentar os procedimentos e o cumprimento dos prazos, tendo em vista que os registros devem ser lançados no sistema SIGRH, mensalmente.

Observando neste ponto o controle primário na gerência.

Conclusão

Das análises constatou-se que a gerência tem realizado a concessão de benefícios aos empregados de acordo com o disposto nas normas vigentes.

Observou-se ainda a regularidade quanto ao recolhimento e valores pagos no prazo legal, referente aos tributos incidentes na folha de pagamento.

Assim, das consultas realizadas, constatou-se que a gerência tem realizado controle eficiente, conforme as conclusões do presente relatório.

8.3 - Verificar o planejamento e a execução de ações de capacitação de servidores, notadamente, as voltadas para qualificação de executores de contratos e congêneres.

Para desenvolver as atividades referentes a este ponto, realizou-se visita à Gerência de Desenvolvimento Institucional – GEDIN e análise relação de capacitação de servidores exercícios 2017 e 2018 disponibilizada por meio eletrônico.

Em entrevista, a empregada responsável por esta atividade, informou que a gerência organiza as demandas de capacitações em arquivos separados por ano. Os documentos referentes à capacitação dos empregados são arquivados em pastas individuais.

Para demonstrar como é realizado o controle, a empregada acessou a planilha onde são lançadas todas as informações referentes à qualificação dos empregados. Explicou que as atualizações são realizadas de acordo com os recebimentos de relatório de capacitação, certificado ou documento correspondente, encaminhados pelos empregados.

Informou que são emitidos certificados ou declaração de participação nos cursos, treinamentos ou capacitações realizados pela Emater-DF, seja para aqueles ofertados a comunidade, realizados pelo Centro de Capacitação Tecnológica e Desenvolvimento Rural – CENTRER seja para os que são ministrados internamente voltados para qualificação dos empregados.

Esclareceu que a gerência é a responsável pela emissão dos respectivos documentos, observando a frequência mínima que é de 75% (setenta e cinco por cento), conferida por meio de lista de presença, com a emissão de declaração para os cursos com carga horária de até 40 horas, e o certificado para aqueles com carga horária superior a 40 horas.

A GEDIN atua ainda na elaboração e atualização das normas internas de capacitação,

bem como faz o levantamento anual para o Plano Anual de Capacitação – PAC, porém como depende da disponibilidade de recursos financeiros, encerra-se o exercício sem a realização do plano.

Salientamos que o Decreto nº 37.121 de 16 de fevereiro de 2016, em seu artigo 7º, inciso III, veda aos órgãos da administração direta, às autarquias e fundações públicas e às empresas dependentes a assunção de compromissos que impliquem gastos com despesas com participação em cursos, congressos, seminários e eventos afins.

Assim, a GEDIN iniciou um trabalho de divulgação interna dos cursos gratuitos oferecidos por diversas instituições, como a Escola de Governo-EGOV, Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, entre outras.

Destaque-se que em alguns casos as qualificações funcionais, foram realizadas através de recursos de convênios.

Da consulta a relação de capacitação de servidores, verificou-se que estão sendo realizadas capacitações em diversas áreas, dentre elas a execução de contratos, a fim de aprimorar o conhecimento daqueles empregados indicados para o desempenho dessa atividade, observando a recomendação da Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF.

Assim sendo, no exercício de 2018 foram realizadas 118 capacitações de empregados oferecidas por essas instituições, com atualização até 16/10/2018, nas seguintes áreas.

No ano de 2017 foram realizadas 487 capacitações de empregados, nas seguintes áreas.

Todas as capacitações estão documentadas na Gerência.

Dessa forma, diante da indisponibilidade de recursos, a Emater-DF tem buscado meios possíveis para garantir a capacitação dos empregados, visando qualidade no atendimento e prestação dos serviços públicos.

9. ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL.

OBJETIVOS: Adequação do Ambiente Institucional para as atividades de ATER (9.1); Gestão de Processos da Atividade Fim (9.2); Recursos Humanos (9.2.1); Prestação de Serviços (9.2.2); Comunicação Interna e Comunicação Administrativa (9.2.3); Uso dos Veículos e Equipamentos (9.3); Uso do Novo Sistema de Registros das Ações de ATER – EmaterWeb- Cadastro e Planejamento (9.4); Uso do Sistema EmaterWeb – Acompanhamento das Ações de ATER (9.5); Crédito Rural e uso do Novo Sistema de Registros das Ações de ATER – EmaterWeb (9.6); Uso das Informações Conjunturais ou Informações de Produção Agropecuária – IPA e seu relato junto ao Novo Sistema de Registros das Ações de ATER – EmaterWeb (9.7); Prestação de Serviços (P.U, DCAA, e DAP) e seu lançamento no Novo Sistema de Registros das Ações de ATER – EmaterWeb (9.8).

9.1 - Adequação do Ambiente Institucional para as atividades de ATER

Em atendimento a este ponto foram visitados os escritórios locais de Alexandre Gusmão, Brazlândia e São Sebastião, onde foi realizada entrevista aos gerentes, sendo possível sintetizar os seguintes dados para constituir o relatório:

Questões de auditoria:

1 - As instalações são adequadas para as atividades de ATER? O escritório tem sala de reunião?

Na visita ao escritório de São Sebastião, constatou-se que o espaço é bem reduzido, e todos os empregados realizam suas atividades em um mesmo ambiente, pois não há divisórias, o que prejudica o atendimento aos produtores.

O espaço da recepção também é bem limitado, o que impossibilita a realização do atendimento conjuntamente pelos dois empregados administrativos lotados no escritório e não há sala de reunião.

Sobre as instalações dos equipamentos de informática, se faz necessária uma melhor adequação referente às fiações principalmente da internet, que fica exposta em um espaço reduzido, o que demanda um maior cuidado na movimentação dos empregados no ambiente.

O ar condicionado está precisando de manutenção. Tendo sido orientado fazer solicitação junto ao setor responsável – Gerência de Infraestrutura - GINFR.

Falta de armários para armazenamento do material de trabalho e arquivos, porém o espaço do escritório não é compatível com a necessidade esclareceu o gerente. Indicou como alternativa de melhoria seria a digitalização de toda documentação do arquivo físico – para desafogar o espaço.

Contudo foi informado pelo gerente que está prevista a realização de reforma do escritório, cujo pregão será realizado no dia 28 de novembro, devendo iniciar os trabalhos no mês de dezembro do corrente ano.

O escritório de Brazlândia, conta com uma boa estrutura, com recepção, sala para reunião adequada, com divisórias, garagem para guarda dos carros, no entanto, a gerente informou que se faz necessária a manutenção das instalações.

Sinalizou que há algumas rachaduras na parede do prédio próximo a uma coluna, razão pela qual solicitou junto à área competente uma avaliação a fim de garantir a segurança local, formalizada via processo SEI nº 0007200003494/2018-12 – em 21/06/2018, não havendo resposta até a data da visita realizada no dia 22/11/2018.

Em consulta ao andamento do processo no SEI – verifica-se que o mesmo foi encaminhado a GINFR na data informada, tendo sido concluído em 25/09/2018, sem nenhuma manifestação da gerência nos autos.

Já as instalações do escritório de Alexandre Gusmão, não se encontram em boas condições, destacando-se os seguintes apontamentos:

- Portas corroídas;
- Cadeiras muito ruins;
- Apresenta goteiras no período chuvoso;

Apesar de contar com uma sala de reunião, o gerente relatou que a estrutura é muito antiga, necessitando manutenção das instalações elétricas; que o portão está em péssimas condições, já aconteceu de cair, e que os veículos da empresa são guardados no meio do pátio ao final do dia, para evitar possível furto, apesar de indicar que a segurança no local é precária.

Por fim, o gerente informou que o escritório precisa de reforma, indicou que havia um projeto de reforma a qual seria realizada em parceria com a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, mas não foi concluído o processo.

Assim, para este ponto ficou demonstrado inconformidade nos escritórios de Alexandre Gusmão e São Sebastião, neste último com possível cessação da inconformidade com a realização da reforma prevista, e a conformidade parcial no escritório de Brazlândia que poderá vir a ser sanada quando do atendimento da solicitação da manutenção, solicitada.

2 - As instalações são mantidas limpas e organizadas?

Neste ponto verificou-se em dois escritórios a conformidade e em um deles a conformidade com ressalvas em razão do seguinte relato:

Para o gerente de São Sebastião a limpeza é satisfatória diante a adequação do espaço.

No escritório de Brazlândia indicou uma conformidade total para este quesito.

Em Alexandre Gusmão foi relatado que conta com uma colaborada da empresa terceirizada, mantendo as dependências limpas, contudo o escritório está precisando de uma limpeza geral – com a utilização de máquina, esclareceu que foi solicitado junto à área competente (GINFR), mas não obteve resposta.

Diante da informação, orientou-se formalizar a solicitação junto à área competente por meio de processo SEI.

3 - Os equipamentos de informática atendem às necessidades da Gerência Local?

Para este questionamento verificou-se uma conformidade total no geral, tendo em vista as novas aquisições realizadas pela empresa por meio de convênio, constante do relatório de auditoria interna do exercício 2017, contudo foi apresentado o seguinte relato:

O gerente de São Sebastião relatou a falta de aparelho estabilizador para impressora, fato já informado a área competente por meio de Ordem de Serviço - OS, mas como os equipamentos são de uma empresa terceirizada ainda não recebeu um retorno.

Ressaltou ainda à necessidade de uma impressora colorida para o melhor desenvolvimento das atividades realizadas pelos empregados.

4 - A rede de computadores, a intranet e a internet está funcionando adequadamente?

Para este item o escritório de São Sebastião, informou que melhorou muito, indicando uma conformidade total.

No escritório de Brazlândia – indicou que a internet está funcionando, que melhorou bastante, com eventuais quedas, como acontece no escritório central.

Em Alexandre Gusmão o gerente relatou - em sede de monitoramento, já que este ponto foi tratado na visita realizada pelo Controle Interno - CONIN em 2017 - que a internet embora tenha melhorado um pouco em relação, o sinal ainda é ruim, o que prejudica a realização das atividades. O gerente acredita que a solução possível seja aumentar a altura da antena – informando que a Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN já sinalizou está providenciando.

Verificando assim uma conformidade parcial para este ponto.

Pontos importantes que foram relatados:

- No escritório de Alexandre Gusmão a empregada assistente administrativo indicou sobre a preocupação com o controle dos bens patrimoniais e equipamentos de informática, pois está sendo realizada a retirada ou troca dos equipamentos (entrada e saída), sem nenhuma documentação de movimentação ou registro.
- Também em Alexandre Gusmão foi relatado à necessidade da instalação de placa de identificação na entrada do escritório, bem com o de localização externa, indicou que já foi informada a GINFR, mas não obteve resposta. Nesse caso o coordenador regional Rodrigo Teixeira informou que a placa externa é de competência do Departamento de Estradas de

Rodagem do Distrito Federal - DRE e sugeriu o contato com a Assessoria de Comunicação da EMATER-DF - ASCOM. Orientamos abrir processo SEI para encaminhamento e acompanhamento da Solicitação.

Recomendações:

1. Analisar, junto aos setores competentes, se há planejamento de ações relacionadas às diversas demandas levantadas como: reformas; estacionamento para veículos; reparação e aquisição de cadeiras, como também a manutenção dos aparelhos de ar condicionado, a fim de garantir a adequação e realização das atividades nas unidades;
2. Verificar as possibilidades para atendimento da demanda referente aos equipamentos de informática relatada pela unidade de São Sebastião;
3. Solicitar manifestação da Gerência de Infraestrutura - GINFR quanto à solicitação da unidade de Brazlândia, contida no processo SEI nº 0007200003494/2018-12 – em 21/06/2018;
4. Verificar as possíveis alternativas a fim de solucionar os problemas relativos à insegurança, relatada em visita à unidade local de Alexandre Gusmão.

9.2 – Gestão de Processos da Atividade Fim.

Para o atendimento este ponto realizou-se entrevista aos gerentes das unidades locais de Alexandre Gusmão, Brazlândia e São Sebastião, das quais extraímos dados para compor o presente relatório:

Questões de auditoria:

1. É realizada a reunião semanal da equipe para planejamento das atividades?

Todos os gerentes entrevistados informaram que reunião semanal está entre as atividades realizadas pela unidade, para o planejamento, acompanhamento e demais informativos. Demonstrando a conformidade total ao ponto.

2. É realizada a programação semanal dos extensionistas?

Nos três escritórios visitados foi relatado que essa programação é realizada juntamente com a reunião semanal, onde são repassadas as demandas e os técnicos se organizam para realização das atividades, sendo atribuída conformidade total.

3. O arquivamento da documentação de beneficiários e propriedades atende às necessidades da Empresa?

Os gerentes informaram que não atende devido à demanda de atendimentos, sendo o espaço, bem como os armários insuficientes para o armazenamento, guarda e preservação dos documentos, tendo sido feitas os seguintes apontamentos:

O gerente de São Sebastião esclareceu que os arquivos referentes aos novos beneficiários já estão sendo realizados por meio digital, pois para mantê-los em meio físico seria necessário mais um armários e como não há espaço no escritório, indicando que planeja efetuar a digitalização de todos os documentos físicos, a fim de reduzir o volume de papéis.

Já em Brazlândia foi destacada importância de ter na empresa, uma comissão setorial para análise de documento dos arquivos, com o objetivo de verificar a temporalidade e a possibilidade de descarte de alguns documentos em razão da grande demanda e do espaço reduzido.

Assim ficou constatada a inconformidade para este ponto.

4. O arquivamento de documentos internos atende às necessidades da Empresa?

Os escritórios de São Sebastião e Alexandre de Gusmão estão conforme.

O escritório de Brazlândia atende em parte, em razão da grande demanda e da falta de espaço.

Conferindo a este ponto uma conformidade parcial.

No entanto, com a instituição do Sistema Eletrônico de Informações-SEI na Empresa desde janeiro de 2018, este ponto deverá ser sanado, pois a tramitação de documentos é realizada por meio digital, reduzindo o volume de papéis impressos.

5. O controle da solicitação de atendimentos ao produtor é realizado pela gerência local e é monitorada pelo gerente?

Neste item verificou a conformidade total nas unidades visitadas, pois realizam o controle dos atendimentos. No entanto, ainda não há uma padronização para realização desta atividade.

Em São Sebastião é utilizado o modelo novo de OS - ordem de serviço, criada pelo empregado João Victor, onde os atendimentos são lançados e as informações são enviadas/acompanhadas por e-mail.

No escritório de Brazlândia é utilizado um modelo adaptado pelo assistente administrativo da Unidade, similar ao modelo criado administrativo da Unidade de Sobradinho.

Já no escritório de Alexandre Gusmão, o gerente informou que está verificando como fazer para incluir o referido modelo.

9.2.1 - Os Recursos Humanos

1. O funcionário administrativo participou de capacitação para padronização de procedimentos de arquivo?

Para este quesito ficou demonstrada a inconformidade em todos os escritórios visitados, nenhum empregado participou de cursos de arquivos. Porém foi relatado que todos realizaram o curso obrigatório para implementação do SEI.

A título de complementação a empregada lotada na unidade de Alexandre Gusmão, informou que além do curso do SEI, participou do curso cadastro do NIS – Número de Identificação Social – que será utilizado para o cadastro dos produtores no projeto Brasil Sem Miséria - relatando que foi de grande proveito.

2. As Normas Internas disponíveis na Intranet são de conhecimento de todos os funcionários?

Todas as unidades visitadas informaram ter conhecimento das normas internas da empresa, demonstrando para este ponto uma conformidade total.

9.2.2 - A prestação de Serviços

1. A cobrança dos serviços de ATER vem sendo realizada conforme Instrução Normativa nº 011 de 23 de outubro de 2017?

Em sede de monitoramento, constatou-se no escritório de Alexandre de Gusmão que foi sanada a falha apontada no exercício 2017, quanto à emissão de nota fiscal referente à cobrança de taxas aos serviços prestados aos produtores.

Relatou-se que é encaminhado um recibo para Gerência de Contabilidade – GECON que emite nota fiscal correspondente.

2. O controle para a cobrança de serviços da norma é eficiente e atende aos princípios de gestão de recursos públicos?

Foi verificada conformidade parcial, tendo em vista não haver uma padronização na forma utilizada para realização dos controles de créditos, como também da não observância nos prazos de encaminhamento.

No escritório de São Sebastião os comprovantes de recebimento dos créditos são encaminhados para Coordenadoria de Operações - COPER.

Já nos escritórios de Alexandre Gusmão e Brazlândia encaminham os comprovantes de créditos diretamente para Gerencia de Finanças - GEFIN.

3. O controle da venda de livretos é eficiente e atende aos princípios da gestão de recursos públicos?

Nas unidades de Brazlândia e de Alexandre Gusmão ficou demonstrado que executam o serviço de maneira eficiente, realizando o controle mensal dos mesmos com o encaminhamento dos comprovantes a GEFIN, não sendo utilizado modelo padrão.

O escritório de São Sebastião não apresentou conformidade no ponto.

O assistente administrativo do escritório de Brazlândia relatou que teve a iniciativa de abrir um processo no SEI para o encaminhamento dos comprovantes de créditos a GEFIN.

9.2.3 - Comunicação Interna e Comunicação Administrativa.

1. A comunicação administrativa obedece aos padrões definidos pelo GDF?

Neste ponto verificou-se uma conformidade total, pois todos os escritórios estão utilizando os padrões do GDF, de acordo com modelo disponível no SEI.

2. A padronização visual definida pela EMATER está sendo utilizada em formulários e correspondências?

Todos os escritórios informaram que estão utilizando os modelos padronizados pelo sistema SEI, e os disponibilizados pela empresa nos eventos coletivos. Apresentando assim uma conformidade total.

3. A padronização visual definida pela EMATER está sendo utilizada adequadamente em material de divulgação?

Neste item verificou-se a conformidade total, em todas as unidades visitadas, pois informaram que fazem o uso do material de padronização visual, conforme orientação da empresa, e normalmente contam com o auxílio da Gerência de Metodologia e Comunicação Rural - GEMEC e Assessoria de Comunicação - ASCON.

Como complementação ao sistema EmaterWeb foi informado que segue:

No escritório de Alexandre Gusmão, empregada assistente administrativo relatou que no SisAter era possível gerar e imprimir um relatório com os dados cadastrais do produtor, porém no EmaterWeb só permite a sua visualização que não é de boa qualidade (ruim) e não permitindo a impressão, ressaltou que esse relatório é importante para auxiliar na emissão da Declaração de

Aptidão ao Pronaf - DAP e como a internet na unidade ainda é muito lenta, se dispuser do documento impresso facilita o atendimento.

O Coordenador Regional, se encontrava presente e esclareceu que as demandas referente ao EmaterWeb devem ser enviadas ao responsável na Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN, e questionou ao gerente da unidade se faz parte no grupo do WhatsApp criado para este fim. Ele respondeu que não. Em face disso, o coordenador se encarregou de encaminhar a referida demanda.

Recomendações:

1. Sugerir à COPER estabelecer padronização da forma de controle dos atendimentos e serviços cobrados, seguindo as orientações constantes da Instrução Normativa nº 011 de 23 de outubro de 2017, com a inclusão de modelo padrão no sistema SEI para encaminhamento dos comprovantes de recebimento de crédito a GEFIN, observando-se os prazos.

2. Sugerir à COGEM estruturar uma comissão setorial para análise de documento dos arquivos, conforme sugerido no escritório de Brazlândia.

9.3 – Uso de Veículos e Equipamentos no Novo Sistema de Registros de Ações de ATER.

Para o atendimento deste ponto realizamos dois dias de visitas às unidades locais de São Sebastião, Alexandre Gusmão e Brazlândia, sendo realizada entrevista com os gerentes, tornando possível extrair as informações para constituir o seguinte relatório.

Questões de auditoria:

1. Os veículos lotados na Unidade Local atendem às necessidades de ATER?

Para este ponto verificou-se uma conformidade total, pois todas as unidades visitadas.

2. Os veículos estão bem conservados?

Em sede de monitoramento, verificou-se o apontamento do escritório Alexandre de Gusmão, que na época da visita deste Controle Interno - CONIN para realização das atividades referente ao relatório de 2017, de dois veículos utilizados não estarem em boas condições devido ao desgaste temporal, tendo sido informado que os atuais veículos utilizados no escritório estão novos.

Nos demais escritórios os gerentes indicaram que contam com veículos estão em boas condições para realização das atividades, conferindo assim a conformidade total para o ponto.

3. É realizada programação do uso de veículos?

No escritório de São Sebastião é realizada a programação para uso dos veículos, nos demais escritórios visitados foi informado que não fazem a programação porque não há necessidade, em razão dos veículos disponíveis na unidade serem suficientes para quantidade de técnicos. Assim verifica-se uma conformidade total.

4. No EmaterWeb as informações sobre os veículos e equipamentos lotados na gerência estão atualizadas?

Para este ponto foi informado que no novo sistema EmaterWeb, não tem este campo disponível.

A gerente de Brazlândia informa que no SisAter, que ainda não foi completamente desativado, as informações encontram-se atualizadas.

Desta forma, com a substituição do sistema SisAter pelo sistema EmaterWeb, este ponto deixará de ser aplicado, sem prejuízo do controle patrimonial, que é acompanhado por este CONIN.

9.4 – Uso do Sistema EmaterWeb (Cadastro e Planejamento).

Em atendimento a este ponto realizamos dois dias de visitas nos escritórios locais de São Sebastião, Alexandre Gusmão e Brazlândia, tendo sido realizada entrevista com os gerentes, tornando possível extrair dados para constituir o relatório que se segue:

Questões de auditoria

1. Os técnicos estão lançando no EmaterWeb todas as informações requeridas no sistema?

Nos três escritórios visitados informaram que os técnicos estão realizando os lançamentos das informações no novo Sistema EmaterWeb.

2. O cadastro de beneficiários está atualizado e com informações completas no EmaterWeb?

Neste ponto as unidades visitadas apresentaram conformidade total, informando ainda que os novos cadastros estão sendo atualizados periodicamente de acordo com a demanda.

No entanto, a empregada assistente administrativo do escritório de Alexandre Gusmão informou que no novo sistema ao efetuar o cadastro do produtor, no campo do CPF, quando da inclusão do cônjuge ocorre inconsistência. Para este apontamento o coordenador regional Rodrigo Teixeira informou que demanda deve ser enviada a Gerência de Tecnologia da Informação – GETIN.

3. O cadastro de propriedades está atualizado e com informações padronizadas e completas no EmaterWeb?

Todos os escritórios visitados demonstram que estão com as informações atualizadas no novo sistema. Apresentando uma conformidade total.

No escritório de Alexandre Gusmão foi informado que no novo sistema na inclusão do cadastro de propriedade, apresenta inconsistência para o campo de atualização. Para este apontamento o coordenador regional Rodrigo Teixeira informou que demanda deve ser enviada a GETIN.

4. Em planejamento-Área de atuação? Em planejamento-Analise/Diagnóstico? E em planejamento-Plano de trabalho? As informações estão completas e atualizadas no EmaterWeb?

Para os três tópicos as unidades visitadas apresentaram uma conformidade total, pois em ambas as informações estão atualizadas e são lançadas no sistema periodicamente de acordo com a demanda.

Para melhor compreensão das atividades o gerente de São Sebastião, indicou que na área agrícola os atendimentos são divididos por técnicos, sendo atendida do início ao fim pelo mesmo técnico. Informou ainda que em relação ao planejamento-Plano de trabalho, que é lançado no novo sistema EmaterWeb somente o resultado do trabalho.

Sobre estes pontos sobre ao planejamento a gerente de Brazlândia esclareceu há três sistemas interligados:

- Planejamento Anual – sistema próprio;
- EmaterWeb;
- Painel de resultado;

Assim é feito o Planejamento Anual em um sistema próprio, o qual é lançado no EmaterWeb e consulta os lançamentos no sistema Painel de resultado.

Recomendação:

1. Informar à COGEM/GETIN – quanto às falhas no EmaterWeb, indicadas pela unidade de Alexandre Gusmão, referente a inconsistência na inclusão do cônjuge no campo do CPF quando a efetivação do cadastro de produtor, bem como no campo de atualização do cadastro de propriedade.

9.5 – Uso do Sistema EmaterWeb (Acompanhamento das Ações de ATER).

Para o atendimento foi realizada visita aos escritórios locais de São Sebastião, Alexandre Gusmão e Brazlândia, tendo sido realizada entrevista com os gerentes, tornando possível extrair dados para constituir o relatório que se segue:

Questões de auditoria:

1. As ações de ATER (Métodos coletivos) programadas estão sendo realizadas?

No escritório de Alexandre Gusmão indicou que as ações estão sendo realizadas. Em São Sebastião e Brazlândia foi informado pelos gerentes que a maior parte das ações programadas foram realizadas, mas como surge outras que não estavam na programação e são atendidas em razão da demanda. Exemplo à castração de animais.

Demonstrando assim a conformidade parcial para este item.

2. Os atendimentos realizados estão sendo relatados adequadamente?

Para este ponto verificou a conformidade total, pois os atendimentos estão sendo realizados e lançados de maneira adequada no novo sistema EmaterWeb.

3. É realizado controle dos contatos realizados?

Neste item as unidades visitadas demonstram uma conformidade parcial.

No escritório de São Sebastião o gerente informou que nem todos são lançados no sistema EmaterWeb, devido à falta de tempo diante da demanda.

Em Brazlândia a gerente indicou que não estavam lançando, pois havia sido informado que essa atividade não seria lançada no EmaterWeb, desta forma estão fazendo a adequação para os registros no sistema.

4. Os métodos coletivos programados estão sendo relatados adequadamente?

As unidades visitadas demonstraram que os métodos coletivos estão sendo relatados, sendo efetuado os lançados no EmaterWeb. Conferindo uma conformidade total para este ponto.

5. As metas definidas pelos programas estratégicos estão com alcance esperado para o trimestre?

Neste item constatou-se a conformidade total, pois todos os escritórios visitados informaram que está de acordo com o esperado.

Em complementação o gerente de Alexandre Gusmão informou que os programas Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural - ANATER e Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural Mais Gestão (ATER MAIS) estão bem adiantados, já o gerente de São Sebastião mencionou que última reunião de gerentes (anterior à data da visita 20/11/2018), o escritório estava em segundo lugar no Sistema denominado "Painel de Resultados."

9.6 – Crédito Rural.

Em atendimento a este ponto realizamos dois dias de visitas aos escritórios locais de São Sebastião, Alexandre Gusmão e Bralândia, tendo sido realizada entrevista com os gerentes, tornando possível extrair dados para constituir o relatório que se segue:

Questões de auditoria:

1. O campo Crédito Rural no Sistema EmaterWeb está atualizado?

Todos os escritórios locais visitados indicaram que estão com os dados referentes ao Crédito Rural lançados e atualizados no EmaterWeb, demonstrando para este ponto uma conformidade total.

Foi informado pelo gerente de São Sebastião que este campo ainda está em fase de transição do sistema SisAter para o EmaterWeb, e que a maioria do crédito rural realizado pela unidade são do PROSPERA. Já em Alexandre Gusmão os créditos rurais realizados são de ATER do convênio ANATER e Bralândia também indicou trabalhar mais os convênios MAPA e ANATER.

Essa documentação é encaminhada a GEDEC para supervisão e controle.

2. As supervisões de crédito estão sendo realizadas conforme a programação?

Para este quesito verificamos uma conformidade parcial, pois os gerentes informaram que controle necessita de ajustes, sendo indicado pelo escritório de Alexandre Gusmão que no EmaterWeb não há campo específico para a esse controle.

Ressaltando ainda que a documentação é enviada a Gerência de Desenvolvimento Econômico Rural - GEDEC que realiza o controle e supervisão dos créditos.

3. É realizado controle da remuneração da ATER dos projetos de Crédito encaminhados diretamente aos Bancos?

A GEDEC realiza as atividades supervisão da documentação referente aos projetos de crédito rural, Programa de Microcrédito-PROSPERA Fundo de Desenvolvimento Rural - FDR, Programa de Fortalecimento da Agricultura Familiar-PRONAF, como também dos recebimentos dos serviços realizados, conforme disciplinado na Instrução Normativa da EMATER-DF nº 11/2017.

Em visita a GEDEC o gerente que esclareceu que para aqueles projetos nos quais se

cobram taxas, o controle ainda não é efetivo, em razão de ser repassado direto do banco para o produtor.

Entretanto indicou que para os projetos financiados pelo Banco do Brasil – BB, já tem um sistema próprio que está em fase de adaptação, por meio do qual será possível realizar um controle eficiente.

Aqueles realizados pelo Banco de Brasília – BRB, apesar de não haver sistema similar ao do Banco do Brasil, é repassada a informação por meio de contato direto com funcionário do daquele Banco.

Informou ainda que a gerência tem planejamento de buscar outras formas que se mostrem eficientes para o controle com os demais financiadores.

Em sede de monitoramento, em que pese o ponto ainda se encontrar em desconformidade, cabe destacar que houve uma melhora em razão da existência de controles efetivos como os realizados junto ao BB e BRB, conforme indicação do Coordenar de Finanças – COAFI relatado no PAAAI/2017.

Já em sede de controle primário efetivado pela Gerência de Finanças – GEFIN verificou-se que as falhas apontadas no exercício anterior, quanto ao recebimento dos comprovantes de créditos, continuam dificultando a identificação da origem do crédito, prejudicando o correto lançamento e registro desses créditos, na forma e nos prazos das normas regentes.

Questionado se comprovantes enviados pelas unidades locais estão sendo realizados via processo SEI, foi informado que apenas o escritório de Brazlândia utiliza desse expediente, fazendo-se necessária a padronização do procedimento, para tornar-se eficaz.

Recomendações:

1. À GEDEC, fomentar a implementação da adoção nos moldes do sistema disponibilizado pelo Banco do Brasil, a fim de garantir a efetividade dos atendimentos realizados pela empresa.

2. Sugerir à (s) área (s) competente (s) a inclusão no SEI de formulário de controle de recebimentos dos créditos, vendas de livretos, emissão de carteirinha e demais serviços dos quais são cobradas as taxas conforme Instrução Normativa nº 011 de 23 de outubro de 2017, de forma a identificar os respectivos documentos, para que seja possível a GEFIN efetuar correto registro.

9.7 – Informações Conjunturais (IPA).

Para o atendimento a este ponto foi realizada entrevista com os gerentes das unidades locais de São Sebastião, Alexandre Gusmão e Brazlândia, tornando possível extrair dados para constituir o relatório que se segue:

Questões de auditoria:

1. A coleta das informações conjunturais vem sendo realizado pelos extensionistas nos atendimentos?

Em todos os escritórios visitados, indicaram que os técnicos estão realizando a tarefa de forma adequada, evidenciando assim a presença de conformidade total para este ponto.

2. Existe monitoramento do gerente local para essa finalidade?

Neste ponto ficou demonstrado que em todas as unidades visitadas, os gerentes realizam a atividade de monitoramento, de maneira adequada.

O gerente de São Sebastião complementou informando que participa em conjunto com o técnico de forma a se inteirar das ações realizadas por eles, como também o faz através do Sistema Painel de Controle de Resultado.

Podendo-se aferir a conformidade total para este ponto.

3. As informações conjunturais (IPA) coletadas pelos extensionistas estão sendo relatadas no EmaterWeb?

Para este item ficou os gerentes das unidades visitadas indicaram que as informações referentes ao IPA estão sendo lançadas pelos técnicos no EmaterWeb, demonstrando assim a conformidade total, para este ponto.

4. Existe controle do acompanhamento de Unidades de Experimentação na gerência?

Dos escritórios visitados há uma Unidade de Experimentação de leite em Brazlândia e quatro no escritório de São Sebastião, sendo três com fossa séptica e uma com bomba (gotejamento) – kit de irrigação, esclarecendo que realizam o controle desta atividade.

Para fins de complementação o gerente de São Sebastião informou ainda que o projeto feito para unidade que utiliza o kit irrigação – bomba – gotejamento, é a unidade referência para outras propriedades assistidas pelas empresas, ressaltou que quando o produtor conseguiu adquirir o kit próprio ele devolveu o da EMATER-DF, sua propriedade continua evoluindo e sendo acompanhada por um técnico da empresa.

Demonstrando a conformidade total para o ponto.

5. Foi emitido relatório de Unidade de Experimentação à Gerência Tática Responsável?

Para este ponto foi conferida a conformidade parcial, tendo vista a informação da gerente de Brazlândia de que não foi emitido o relatório na unidade.

Já o gerente do escritório de São Sebastião informou que o relatório foi emitido no projeto da ANATER.

Recomendação:

1. À COPER, recomendar a unidade de Brazlândia que providencie o relatório da unidade de experimentação do leite, a fim de corrigir a falha.

9.8 – Prestação de Serviços (PU; DCAA e DAP).

Para o atendimento a este ponto realizamos dois dias de visitas aos escritórios locais de São Sebastião, Alexandre Gusmão e Brazlândia, realizando-se entrevista com os gerentes, das quais foi possível extrair as seguintes informações para constituir o presente relatório:

Questões de auditoria:

1. Os planos de Utilização - PU'S elaborados possuem qualidade e consistência?

Em todas as unidades visitadas, os gerentes informaram que realizam esta atividade, de acordo com a demanda, seguindo os critérios exigidos para a elaboração da PU, sendo enviada toda a documentação a gerência de Gerência de Meio Ambiente - GEAMB, para conferência e demais providencia ao encaminhamento a Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural - SEAGRI.

Podendo se indicar a conformidade total para este ponto.

2. Os requerimentos de DCAA elaborados possuem qualidade técnica?

Os gerentes dos escritórios visitados indicaram que os requerimentos elaborados pelos técnicos, mediante solicitação do produtor, seguindo as orientações e os critérios para sua emissão, sendo realizada visita a propriedade do requerente, e encaminhada à documentação via processo SEI a GEAMB para finalização.

Demonstrando a presença de conformidade total.

Em visita a GEAMB foram confirmados os procedimentos seguidos pelos escritórios onde ocorreram as visitas, indicando que realizam a conferência da documentação, e encaminha para a SEAGRI e também auxiliam em caso de dúvidas referentes aos procedimentos para elaboração de PU, bem como da DCAA.

3. A Unidade local emitiu DAP'S para todos os agricultores familiares dapeáveis?

Para este ponto foi apresentada a conformidade total, pois todos os gerentes dos escritórios visitados informaram que as DAP'S, estão sendo emitidas para todos os agricultores familiares, de acordo com a demanda.

4. O controle da emissão de DAP'S está atualizado no EmaterWeb?

Em todas as unidades visitadas indicaram que estão com os dados referentes ao DAP'S lançados de forma atualizada no EmaterWeb, podendo atribuir a conformidade total neste item.

Atividades desenvolvidas pelo CONIN - Atribuições Regimentais Interno da Emater-DF.

Este CONIN tem atribuição orientativa, nos termos do artigo 12 do Regimento Interno da Emater-DF.

Assim, presta informações aos empregados da empresa - dentro de sua área de atuação ou ainda indicando a área competente, conforme o caso.

Além disso, participa das reuniões do Conselho de Administração, a fim de prestar esclarecimentos e se manter inteirado das decisões tomadas pelo Colegiado.

Na atividade orientativa desempenha diversas ações, bem como produz diversos documentos, como se demonstra nos quadros a seguir:

DOCUMENTOS ORIENTATIVOS 1º TRIMESTRE – NOTAS TÉCNICAS

DOCUMENTO	ASSUNTO	ORIENTAÇÕES	AREA
	Ofício-Circular nº 20/2017-GP TCDF		

Nota Técnica nº 01 2018 - CONIN	Trata-se de Auditoria de Regularidade, levada a efeito na antiga Secretaria de Gestão Administrativa e Desburocratização-Segad/DF, atual Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão-Seplag/DF. , com a finalidade de “verificar regularidade do cumprimento de decisões plenárias”. Entre as quais, o caso específico de <u>cessão de servidores</u> , sobre o qual discorre o Ofício-Circular acima referenciado.	Traçou-se paralelo entre as normas que regem a matéria na Administração Indireta, sugerindo adotar entendimento análogo, em casos concretos avaliar a aplicação de entendimento análogo, visando à conformidade com o entendimento do TCDF.	Gabinete da Presidência, com vistas à Assessoria Jurídica.
Nota Técnica SEI nº 01 2018 CONIN	Ofício SEI-GDF n.º 97/2018 - CGDF/SUBC I Ação de Controle Nº 10/2018-DIGOV/COIPG/COGEI/SUBC/CGDF. Resultado de Auditoria de Conformidade em Prestação de Contas Anual da Emater, referente ao exercício 2015 trazendo constatações e recomendações.	Elaborou-se resposta À CGDF (Proc. SEI nº 00072.0001951/2018-26), orientando as áreas correlatas a cada recomendação, sobre providências para evitar incorrer nas falhas apontadas.	Coordenadoria de Gestão e Modernização – COGEM e Coordenadoria de Administração e Finanças – COAFI.

ANÁLISE PROCESSOS - AMOSTRAGEM

DOCUMENTO	ASSUNTO	ORIENTAÇÕES	AREA
Proc. Nº 072.000.471/2017 – Furto de veículo.	Ocorrência furto de veículo Fiat Uno Mille Way – Placa JKF3692(Apuração)	DESPACHO Nº 09/2018-CONIN Encaminha Anexo II - Demonstrativo de Não Instauração de Tomada de Contas Especial Nº 01/2018, conforme disposto no artigo 19 da Instrução normativa nº 04 de 21 de dezembro de 2016, da Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF, parte final. Em atendimento ao disposto na parte inicial do artigo acima referenciado, <u>deverá ser extraída cópia do anexo II para ser encaminhada à CGDF, conforme minuta elaborada por este CONIN e disponibilizada no endereço eletrônico do Gabin/Direx.</u>	Gabinete da Presidência.
		DESPACHO Nº 19/2018-CONIN	

Proc. Nº 072.000.196/2017	Autorização pagamento de multas. Desconto em folha de pagamento.	Orienta sobre a utilização do Sistema de Índices e Indicadores Econômicos e de Atualização de Valores – SINDEC, para atualização de valores de débitos reconhecidos administrativamente, conforme preconiza o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF. As atualizações pelo referido Sistema devem ser realizadas uma vez ao ano, na data do início da cobrança e no primeiro dia do ano subsequente, em caso de parcelamento, caso em que deve ser atualizado o saldo remanescente.	Coordenadoria de Administração e Finanças - COAFI
Proc. Nº 072.000.263/2014 acidente de trânsito	Acidente de Trânsito - Fiat Uno Mille – Placa JIC 6198.	DESPACHO Nº 21/2018-CONIN Verificou-se que mesmo promovidas às diligências pela ASJUR e a Gerência de Infraestrutura, não foi possível localizar o terceiro(s) responsável (eis). Verificado que o bem foi adquirido com recursos de convênio, recomenda-se adotar as medidas cabíveis junto à Gerência de Contratos e Convênios.	Coordenadoria de Administração e Finanças - COAFI
Proc. Nº 072.000.177/2017	Abertura de Sindicância	DESPACHO Nº 26 /2018-CONIN informa ciência à CGDF, em razão de o procedimento atender à recomendação do órgão Central de Controle Interno.	Gabinete da Presidência

OUTROS DOCUMENTOS ORIENTATIVOS 1º TRIMESTRE

DOCUMENTO	ASSUNTO	ORIENTAÇÕES	ÁREA
Circular nº 18/2017-GP-TCDF	Avaliação Índice de Transparência Ativa	Orienta à área competente sobre prazo para resposta ao Ofício- Circular nº	Assessoria de

Proc. Nº 072.000.251/2016	Auditoria do Tribunal de Contas do Distrito Federal acerca de Transparência Ativa	Circular nº 18/2017-GP TCDF em razão do recesso daquele Tribunal.	Comunicação.
Decreto Distrital nº 38800/2018	Condutas vedadas aos agentes públicos no período eleitoral	Informa e orienta divulgação.	Gabinete da Presidência.
DESPACHO Nº 15/2018-CONIN	Sindicância – indícios de infração disciplinar.	Realização de registros finais no Sistema de Quadros Demonstrativos-CGDF.	Arquivo

Houve também, participação em cursos e treinamentos afetos à área de atuação, os quais foram oferecidos por Órgãos de Controle, devidamente registrados na Gerência de Desenvolvimento Institucional - GEDIN; conforme norma interna.

Rosane da Costa Fernandes

Matrícula 941-5

Assistente Administrativo

Maria Cristina Firmino da Mota

Matrícula 917-2

Chefe da Assessoria de Controle Interno

[1] Conjunto de disciplinas para fazer cumprir as [normas](#) legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da [instituição](#) ou [empresa](#), bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer. Disponível em <https://wikipedia.org/wiki/compliance> - acesso em 29/01/2019.

[2] Informação constante do Manual de Gestão de Processos, criado pela Comissão.



Documento assinado eletronicamente por **ROSANE DA COSTA FERNANDES - Matr.0000941-5, Assistente Administrativo(a)**, em 30/01/2019, às 12:01, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA CRISTINA FIRMINO DA MOTA - Matr.0000917-2, Assistente Administrativo(a)**, em 30/01/2019, às 12:04, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **17745084** código CRC= **12E1643E**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Parque Estação Biológica, Ed. Sede EMATER-DF - Bairro Asa Norte - CEP 70770-915 - DF

(61) 3311-9312

0072-000421/2017

Doc. SEI/GDF 17745084