



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CRIANÇA
UNIDADE ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO**



**PLANO ANUAL DE ATIVIDADE DE CONTROLE INTERNO
ANO 2012**

I – AÇÕES PREVISTAS DE CONTROLE INTERNO:

Nº	Área/ Processo Trabalho	Objetivos	Escopo	Cronograma		Local
				Início	Término	
01	Gestão de Suprimento/ Almoarifado e Patrimônio	1.1- Fiscalizar o Sistema de Segurança do Almoarifado.	Verificação física do almoarifado.	01/06 Semestral	31/12	Gerência de Almoarifado
		1.2- Analisar as Contas Contábeis: 199940400 - Estoque Interno 6.1.3.1.1.02.00 - Entradas Orçamento. Mat. de Consumo. 5.2.3.1.2.02.00 - Baixa Material de Consumo 6.2.3.1.2.02.00 - Entrada Extra Orçamento Mat. de Consumo	Controle da movimentação das contas. Conciliação da movimentação com o sistema SIGMA.	01/06 Semestral	31/12	SIGGO e SIGMA
		1.3- Avaliar as operações patrimoniais da SECRIANÇA.	Monitorar o registro (bens inventariados) e controle das incorporações e baixas patrimoniais da SECRIANÇA.	01/06 Semestral	31/12	Gerência de Patrimônio
02	Execução Orçamentária	2.1- Avaliar o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD da SECRIANÇA.	Controle da execução orçamentária da SECRIANÇA.	01/05 Bimestral	31/12	SECRIANÇA
		2.2- Acompanhar das Etapas Programadas p/ Execução-SAG.	Identificação das causas de desvios nos Programas de Trabalho da SECRIANÇA.	01/05 Bimestral	31/12	SECRIANÇA
		2.3- Verificar o cumprimento das metas previstas no PPA.	Acompanhamento do cumprimento das metas no PPA.	01/05 Bimestral	31/12	SUAGE
		2.4- Avaliar o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD do Fundo da Criança e do Adolescente.	Identificação das causas de desvios nos Programas de Trabalho do Fundo da Criança e do Adolescente.	01/05 Bimestral	31/12	SUAGE

03	Contratos e Convênios	3.1- Levantar o quantitativo e o montante dos contratos e convênios da SECRIANÇA.	Acompanhamento dos contratos e convênios sob os aspectos da legalidade, legitimidade e registro contábeis.	01/04 Mensal	31/12	DIACO
		3.2- Levantar o quantitativo e o montante dos contratos de TI.	Acompanhamento da elaboração e execução do Plano de TI.	01/04 Mensal	31/12	DIACO
		3.3- Acompanhar renovação de todos os contratos da SECRIANÇA.	Controle dos prazos de renovação dos contratos da SECRIANÇA.	01/05 Mensal	31/12	DIACO
		3.4- Verificar o cumprimento do parágrafo 3º do Artigo 41 do Decreto nº. 32.598/2010 e Cap. III da Cartilha do Executor de Contrato, Portaria nº. 222/2010-SEPLAG.	Realização de reunião com os executores dos contratos e convênios realizados.	01/05 Mensal	31/12	SECRIANÇA
04	Gestão de Pessoas	4.1- Verificar os registros de direitos e vantagens nas pastas funcionais dos servidores.	Controle da gestão analisando a conformidade dos registros.	01/05 Mensal	31/12	DIGEP
		4.2- Verificar os salários e cargos comissionados pagos na SECRIANÇA.	Controle da gestão de pessoal analisando a conformidade dos registros.	01/05 Mensal	31/12	DIGEP
05	Gestão Contábil e Financeira	5.1- Analisar as Receitas destinadas ao Fundo Pró-Gestão.	Controle dos recursos financeiros do Fundo da Criança e do Adolescente.	01/05 Mensal	31/12	SUAGE
		5.2- Análise das Contas Contábeis (Ativo e Passivo Circulante e de Curto Prazo).	1.1.2.1.6.00.00- Rec. Esp. Receber 1.1.2.1.9.00.00- Créd. Div. Receber 1.1.2.1.9.18.00 - Dev por Créd e Reversão a Regularizar 1.1.2.2.2.01.00 - Créd. Parcelados – Deved. Tomada de Contas 1.1.2.2.9.00.00 - Diversos Respons. 112290100- Pagto. Indevidos 112290300-Desfal./Desvios 2.1.1.4.7.00.00 - Ordens Bancárias Não Reclamadas 2.1.1.4.9.01.00 - Depósitos de Terceiros 331903400- Outras Desp. Pess. Contrat. Terceirização.	01/05 Bimestral	31/12	SUAGE

06	Gerência de Sistemas Corporativos	6.1- Acompanhar e monitorar os investimentos de TI em segurança da informação.	Controle das recomendações feitas pela CGDF e TCDF, bem como da Lei Distrital 2.572/2000 e do Decreto Distrital 25.750/2005.	01/05 Bimestral	31/12	DINFO
07	Função Gerencial	7.1- Acompanhar as diligências e o cumprimento das recomendações da CGDF e TCDF.	Controle do cumprimento das recomendações e diligências para a SECRIANÇA.	01/04 Diário	31/12	SECRIANÇA
		7.2- Executar demandas extras referentes à área de Função Gerencial.	Atendimento das solicitações e diligências da secretaria.	01/04 Diário	31/12	SECRIANÇA

SIGLAS:

SECriança Secretaria de Estado da Criança DF;
 SUBSPC Subsecretaria de Políticas para Criança;
 SUBPROTECA Subsecretaria de Proteção da Criança e do Adolescente;
 SUBSIS Subsecretaria do Sistema Socioeducativo;
 SUAGE Subsecretaria da Unidade de Administração Geral;
 DIGEP Diretoria de Gestão de Pessoas
 CGDF Controladoria-Geral do Distrito Federal;
 TCDF Tribunal de Contas do Distrito Federal;
 TI Tecnologia da Informação;
 DIACO Diretoria de Acordos e Cooperações Técnicas

OBSERVAÇÕES:

- 1- As datas previstas no cronograma abrangem as etapas de execução dos trabalhos e elaboração de relatório e/ou comunicados internos.
- 2- Os conhecimentos necessários para a realização dos trabalhos são: técnicas e normas de controle interno, licitações e contratos, contabilidade pública, planejamento e orçamento do DF, recursos humanos no serviço público.