



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



PLANO ANUAL DE ATIVIDADE DE CONTROLE INTERNO
2013

ACÇÕES PREVISTAS DE CONTROLE INTERNO:

Nº	Área/ Processo Trabalho	Objetivos	Escopo	Local
01	Gestão de Suprimento/ Almojarifado e Patrimônio	1.1- Fiscalizar o Sistema de Segurança do Almojarifado.	Verificação física do almojarifado.	Núcleo de Almojarifado
		1.2- Analisar as Contas Contábeis: 199940400 - Estoque Interno 613110200 - Entradas Orçamento Material de Consumo. 523120200 - Baixa Material de Consumo 623120200 - Entrada Extra Orçamento Material de Consumo	Controle da movimentação das contas. Conciliação da movimentação com o sistema SIGMA.	SIGGO e SIGMA
		1.3 - Avaliar as operações patrimoniais da SEDHAB.	Monitoramento do registro (bens inventariados) e controle das incorporações e baixas patrimoniais da SEDHAB.	Núcleo de Patrimônio
02	Execução Orçamentária	2.1- Avaliar o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD da SEDHAB.	Controle da execução orçamentária da SEDHAB.	SEDHAB
		2.2- Acompanhar das Etapas Programadas p/ Execução - SAG.	Identificação das causas de desvios nos Programas de Trabalho da SEDHAB.	SEDHAB
		2.3- Verificar o cumprimento das metas previstas no PPA.	Acompanhamento do cumprimento das metas no PPA.	SEDHAB
		2.4- Avaliar o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD dos Fundos vinculados à SEDHAB	Identificação das possíveis causas de desvios nos Programas de Trabalho dos Fundos vinculados à SEDHAB.	FUNDURB, FUNDHABI e FUNDHIS
03	Licitações	3.1 – Acompanhar os processos licitatórios	Acompanhamento dos processos licitatórios deflagrados na secretaria e acompanhar os processos de compra por meio de adesão a ata de registro de preços e por inexigibilidade	

04	Contratos e Convênios	4.1 - Levantar o quantitativo e o montante dos contratos e convênios da SEDHAB.	Acompanhamento dos contratos e convênios sob os aspectos da legalidade, legitimidade e registro contábeis.	UAG
		4.2 - Acompanhar renovação de todos os contratos da SEDHAB.	Controle dos prazos de renovação dos contratos da SEDHAB.	UAG
		4.3 - 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.	SEDHAB
05	Gestão de Pessoas	5.1 - Verificar os registros de direitos e vantagens nas pastas funcionais dos servidores.	Controle da gestão analisando a conformidade dos registros.	UAG
		5.2 - Verificar os salários e cargos comissionados pagos na SEDHAB.	Controle da gestão de pessoal analisando a conformidade dos registros.	UAG
06	Gestão Contábil e Financeira	6.1 - Analisar as Receitas destinadas aos Fundos vinculados à SEDHAB	Controle dos recursos financeiros dos Fundos	FUNDURB, FUNDHABI e FUNDHIS
		6.2 - Análise Contas Contábeis (Ativo e Passivo Circulante e de Curto Prazo).	112160000 - Rec. Esp. Receber 112190000 - Créd. Div. Receber 112191800 - Dev por Créd e Reversão a Regularizar 112220100 - Créd. Parcelados – Deved. Tomada de Contas 112290000 - Diversos Respons. 112290100 - Pagto. Indevidos 112290300 - Desfal./Desvios 211470000 - Ordens Bancárias Não Reclamadas 211490100 - Depósitos de Terceiros 212160101 - Restos a Pagar Processados 212160102 - Restos a Pagar Não Processados 331903400- Outras Despesas Pessoal Contrato de Terceirização.	UAG
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 SEDHAB.	SEDHAB
		7.2 - Executar demandas extras referentes à área de Função Gerencial.	Atendimento das solicitações e diligências da secretaria.	SEDHAB