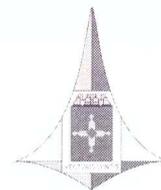


**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA  
CONSOLIDADO 2017**

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

**MARIA CRISTINA FIRMINO DA MOTA**





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 2017.

A elaboração e execução do PAAAI/2017 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 produzidos conforme planejamento devidamente aprovado (fls. 08/28).

As atividades programadas no PAAAI/2017 foram todas realizadas, entretanto, em razão da escassez de pessoal e da crescente demanda de assessoramento nas diversas questões administrativas da Emater-DF, optou-se por executar o Plano com redução das amostras e em períodos diferentes do planejado, havendo concentração de trabalho principalmente nos meses finais, em que se realizaram a maioria dos itens programados para todo o exercício.

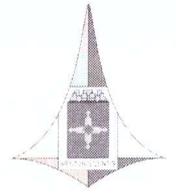
Importante ressaltar a valorosa colaboração da servidora Kelly Francisca Ribeiro Eustáquio – Matrícula nº 745-5, para a consecução dos trabalhos de visita aos escritórios locais.

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*.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>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.

*João*  
*ck*



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**

Em atendimento ao este ponto, esta Assessora de Controle Interno tem participado ativamente do processo, cujos trabalhos iniciais para coleta de informações e estabelecimento do contexto de gestão de risco ocorreram no período de agosto a dezembro de 2016, com o devido acompanhamento e subsídio aos auditores da Controladoria-Geral do Distrito Federal-CGDF, componentes do Comitê.

Foram feitos ajustes no documento de contextualização e restaram definidas as gerências de Informática e de Contratos e Convênios como “pilotos”.

Todos os registros referentes à matéria se encontram autuados no processo administrativo n° 072.000.346/2016 e a atual fase é de implementação do plano de ação para tratar os riscos já identificados nas duas gerências.

### **1.2- Compor o comitê de gestão de risco**

Em cumprimento a este ponto, esta Assessoria de Controle Interno compõe o comitê de que se trata, na pessoa da responsável pela área – MARIA CRISTINA FIRMINO DA MOTA, matrícula 917-2– nos termos da Portaria Conjunta n° 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.

### **1.3 -Realizar mapeamento de processos**

Para atender a este ponto, foi atuado o processo n° 072.000.142/2017, onde se encontram registrada a criação de grupo de trabalho por meio da Instrução n° 153/2017, composto por profissionais com formação nas áreas competentes para a matéria.

Foi definida a área de compras como piloto e o atual processo de compras foi modelado utilizando-se a ferramenta Bizagi Modeler que é um software gratuito, desenvolvido pela empresa BIZAGI, para modelagem descritiva, analítica e de execução, de processos.<sup>2</sup>

Em entrevista, com membro da Comissão foi informada a conclusão do trabalho cujo relatório será submetido à Direção da Emater-DF para decidir sobre a forma de implementação.

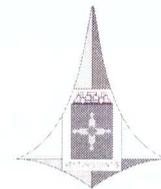
### **1.4 - Avaliar a eficácia e desempenho dos controles internos da Entidade**

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 foram avaliados a partir de visitas e de análises documentais por amostra.

<sup>2</sup>Informação constante do Manual de Gestão de Processos, criado pela Comissão.





Assim, selecionaram-se três Escritórios Locais (Sobradinho-ELSOB; Alexandre Gusmão- ELALG; Ceilândia - ELCEI); a Gerência de Pessoal- GEPES e a gerência de Material e Patrimônio-GEMAP.

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 sistema interno próprio - SisAter<sup>3</sup>; 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.

Para tanto se tomou por base os apontamentos de relatórios dos exercícios anteriores, bem como as normas legais e infra legais, aí incluídas as normas internas; para se verificar, quanto aos apontamentos, o seu acatamento e a correção das falhas apontadas; e quanto às normas, sua observância, evitando cometimento de inconformidades e/ou irregularidades.

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

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

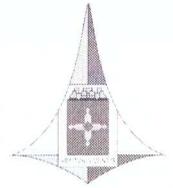
Quanto à GEPES, analisaram-se por amostragem 8 benefícios legais e 6 benefícios convencionais (previstos em Acordo Coletivo de Trabalho) em que se verificou a correção das concessões e a eficácia dos controles, tendo em vista a verificação das pastas funcionais; Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos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

Ressaltou-se falha formal, consistente em ausência de assinatura em formulário, recomendando-se a correção.

Quanto à GEMAP, verificou-se que apesar de concentrar diversas atividades para aquisições e contratações, se observa o princípio de segregação de funções vez que as atividades são executadas por empregados diversos, observando-se ainda, o princípio da competência para aprovar e autorizar despesas, que é privativa de Ordenador de Despesas.

Acerca de cada ponto em que se observam fragilidade nos controles primários efetuam-se recomendação, se dá ciência à Presidência da Emater-DF e às Coordenadorias, para incluí-las em monitoramento, por ocasião da execução do Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna do exercício seguinte.

<sup>3</sup> Sistema de Assistência Técnica e Extensão Rural



Com relação aos controles contábeis, tomam-se por base os relatórios técnicos 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 suas escriturações.

Assim, feito um apanhado dessas auditorias nos últimos exercícios (2013, 2014, 2015 e 2016) tem-se que em todas as análises, excetuam-se possíveis ajustes decorrentes da necessidade de realizar estudos para determinar a vida útil e valor residual dos ativos imobilizados.

As recomendações são do conhecimento da Alta Direção e já têm tratamento em trâmite nesta Emater-DF.

## **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. . (subitem 2.2); 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. (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**

A análise preventiva foi realizada em Projetos Básicos versando sobre dispensa de licitação em razão do valor, nos termos da Lei 8.666/93, para aquisição de material por Cotação Eletrônica, assim como para prestação de serviços por dispensa de licitação, na forma convencional.

Quanto aos Termos de Referência versando contratação de serviços, com base na Lei 10.520/2002 - Pregão, esses também foram analisados.

Verifica-se, inclusive, consonância com as orientações ofertadas pela Subsecretaria de Licitações e Compras – SULIC, consolidadas em um guia cuja finalidade é orientar a Administração a bem confeccionar os instrumentos objetos do presente relatório.

Assim, é possível atestar a conformidade dos projetos básicos e 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 prende à análise da existência de informações suficientes e conformes para a realização de certame licitatório, nos instrumentos analisados.

### **2.2 - Acompanhar a Inscrição e Controle dos contratos no sistema SIAC/SIGGO.**

Para a consecução do presente ponto, realizou-se consulta ao Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO (módulo SIAC).

Da consulta restou verificado que a maioria dos contratos vigentes, segundo lista fornecida pela Gerência de Contratos e Convênios – Gconv, não está registrada no referido Sistema.

Solução possível, é que se estabeleça como parte obrigatória do fluxo dos processos de contratações, a passagem desses pela Gerência de Contabilidade - Gecon, logo





após a assinatura dos contratos assinados pelas partes, para que se efetivem os devidos registros no SIAC/SIGGO.

Esta Assessoria de Controle Interno entende pertinente a solução apresentada pelo que recomenda sua adoção, informando que manterá monitoramento do ponto, inclusive quanto à possibilidade de solução quanto ao fluxo, com o advento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nesta Emater-DF.

### **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.**

Para a realização do 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), foram selecionados processos de contratações tomando como base a materialidade e/ou a relevância do objeto, dada à impossibilidade de análise de todos os processos da Empresa.

O objetivo é verificar se foram ofertados ao executor os documentos básicos necessários ao bom desempenho da atribuição.

Analisado o processo nº 072.000.216/2016 versando sobre aquisição de veículos automotores, restou observado o seguinte:

Foram cumpridos os preceitos das normas (artigo 41, II, do Decreto 32.598/2010 e capítulo III, da Cartilha do Executor) porque é prática da Empresa que os executores detenham a guarda dos próprios autos quando da ciência de sua designação e durante toda a execução do objeto contratado.

No que tange aos atos do executor, observou-se ausência de relatórios, assim retornou-se o processo ao executor para juntada dos documentos faltantes, a fim de se completar a regularidade instrutiva.

Em conclusão, os controles previstos ainda não se encontram totalmente observados, sendo recomendável a melhoria da instrução e acompanhamento dos processos.

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

Para a realização do presente ponto, a análise foi realizada, também, nos processos acima referenciados, tendo por base para a seleção os mesmos pressupostos, quais sejam a materialidade e/ou relevância, desta feita, sob o prisma da verificação do fluxo, ou seja, se estão contempladas as etapas normativas.

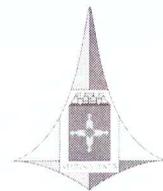
Os processos foram devidamente autuados com Pedido de Compras e demais documentos instrutórios; presentes a adjudicação e a homologação. Esta última, caracterizando ato de controle praticado pelo Ordenador de Despesas, autoridade competente para assinar contratos em nome da Emater-DF.

Será mantido o acompanhamento e sugerida reunião para esclarecimentos quanto à necessidade de manter a boa instrução dos processos e melhorias nos atos dos executores.

## **3. REGISTROS OUVIDORIA E L.A.I.**

OBJETIVOS: 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. (subitem 3.1); Verificar a adequação do tratamento dado às demandas recebidas, bem como a forma de apurá-las, com base na L.A.I. (subitem 3.2); Acompanhar as solicitações de informações ao cidadão. (subitem 3.3).

*Assinatura*  
6



### **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 verificam dados dos atendimentos efetuados pela Ouvidoria referente ao primeiro trimestre de 2017, informando o número de atendimentos às solicitações dos cidadãos, divididas por assunto.

Observou-se cumprimento ao preceituado no artigo 12 da Lei de Acesso à Informação bem como ao inciso I, do artigo 11 do Regimento Interno da Emater-DF que incumbe a Ouvidoria de “propiciar ao cidadão o acesso a todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal, em especial à Emater-DF, em busca de solução para suas demandas”.

### **3.2 - Verificar a adequação do tratamento dado às demandas recebidas, bem como a forma de apurá-las, com base na L.A.I.**

A presente atividade foi realizada por meio de verificação das informações constantes do sítio eletrônico da Emater-DF e por entrevista ao Ouvidor a fim de obter informações detalhadas quanto ao fluxo 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.

Das informações constantes no relatório do primeiro semestre de 2017, que se encontra publicado no sítio eletrônico da Empresa em observância o princípio da transparência ativa, é possível extrair o seguinte:

A Ouvidoria registrou quinze manifestações, sendo três sugestões; um pedido de informação; cinco elogios; uma solicitação; três reclamações e duas denúncias.

Todas as manifestações se encontram com o *status* “Respondida”, no campo “SITUAÇÃO”.

Da entrevista com o Ouvidor foi possível adentrar a forma de tratamento dado essas demandas para poder exibir tal situação no referido relatório.

Nesse contexto, a atividade de Ouvidoria vem ao encontro da finalidade da Lei de Acesso à Informação, uma vez que se constitui em instrumento de interface entre a Administração e o cidadão, contribuindo para a consecução da previsão insculpida no artigo 3º da LAI - que assegura aos cidadãos o direito à informação - ao tempo em que fomenta a observância aos princípios informados no mesmo artigo.

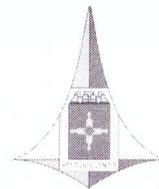
Assim, é possível afirmar que a Ouvidoria da Emater-DF pauta suas atividades, observando - além das normas que lhe ditam as condutas próprias da atividade - os preceitos fomentadores do pleno exercício da cidadania que são informados na L.A.I.

### **3.3 - Acompanhar as solicitações de informações ao cidadão.**

A presente atividade foi realizada por meio de entrevista ao Ouvidor e por análise do Relatório de Atividades da Ouvidoria, de onde se extraiu o seguinte:

Da entrevista com o Ouvidor obteve-se informação de que a Emater-DF foi considerada conforme com os preceitos da Lei de Acesso à Informação em critérios da Controladoria-Geral do Distrito Federal-CGDF

*Forame*  
*M*



O Relatório da Ouvidoria relativo ao segundo semestre de 2017 registra demonstrativo de solicitações pelo sistema, onde detalha os dados referentes aos atendimentos e nomina o cidadão atendido, além de informar a tipologia, quantidade e percentuais das demandas atendidas.

Entretanto, veio a esta Emater-DF relatório prévio resultante de auditoria realizada pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal-TCDF acerca da matéria, onde foram feitos alguns apontamentos indicando para as devidas correções a Instrução Normativa nº 2/2015 e o Guia de Transparência Ativa, ambos da Controladoria-Geral do Distrito Federal do Distrito Federal-CGDF, em que se baseou para verificar a conformidade do sítio eletrônico da Emater com os mandamentos da LAI.

Para fim de atualização e atendimento da demanda, foram inseridos no sítio eletrônico da Emater-DF os seguintes dados: Link da CGDF de acordo com o modelo apontado e os Relatórios-Voto referentes a julgamentos de contas desta Empresa, dos exercícios 2010, 2011, 2012 e 2013, para fins de adequação.

As respostas foram devidamente encaminhadas àquele TCDF.

#### **4. GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**

OBJETIVOS: Analisar processos de pagamento, por amostragem, a fim de verificar a regularidade da documentação para a apuração do direito do Credor. (subitem 4.1); Acompanhar o atendimento ao Decreto nº 36.757/2016 que cuida dos procedimentos emergenciais para restabelecer o equilíbrio orçamentário e financeiro do GDF; (subitem 4.2); Promover análise prévia dos processos alusivos ao reconhecimento de despesas de exercícios anteriores – DEA's. (subitem 4.3) e seguir as diretrizes definidas no Checklist DEA (subitem 4.4).

8

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

Em atendimento ao este ponto examinam-se processos 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;

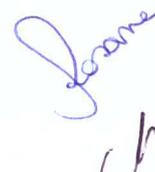
III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

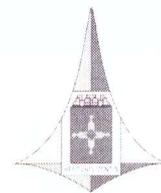
Com base nesses preceitos analisaram-se os processos abaixo relacionados, podendo se atestar a regularidade da liquidação nessas amostras:

Processo ° 072.000.025/2017, Contrato nº 005/2013- GCONV; Prestação de Serviços Telefônicos Fixo Comutado;

Processo ° 072.000.014/2017, Contrato nº 001/2013- GCONV. Locação de Imóvel para Instalações do Escritório da Emater-DF em Cristalina-GO;

Processo ° 072.000.071/2017 – inexigibilidade – fornecimento de água.



**4.2 - Acompanhar o atendimento ao Decreto nº 36.757/2016 que cuida dos procedimentos emergenciais para restabelecer o equilíbrio orçamentário e financeiro do GDF.**

Em atendimento ao este ponto, reproduzimos o quadro de resultados apresentados pela área responsável, com as informações pertinentes:

Redução valor global de cada um dos contratos corporativos em 25% - Base legal: Art. 3º, I, II e III, do Decreto 36.757, de 16 de setembro de 2015. Em relação ao Inciso IV esclarecemos que não se aplicam a esta Empresa Pública, pois a mesma não promove pagamento de participação nos lucros ou resultados obtidos com as suas atividades (Tabela I).

**TABELA I**  
**REDUÇÃO VALOR GLOBAL CONTRATOS 25%**  
**Art. 3º, II, Decreto 36.757, de 16 de setembro de 2015.**

CONTRATO/ CONTRATADA/PROCESSO	OBJETO	VALOR CONTRATO	REDUÇÃO DE 25%	CONTRATO AJUSTADO
008/2010 – Copysystems Copiadoras Sistemas e Serviços Ltda – 072.000.282/2010	Fornecimento e instalação de Impressoras (Estimado)	181.259,70	45.314,93	135.944,78
004/2013- OI S.A – 072.000.458/2014	Telefonia Fixo Longa Distância. Estimado	13.787,09	3.446,77	10.340,32
005/2013-OI S.A – 072.000.303/2011	Telefonia Fixo- Comutado Local (Estimado)	297.788,96	74.447,24	223.341,72
014/2013-Brasilmed Auditoria Médica e Serviços S/A Ltda – 072.000.169/2012	Serviços especializados de medicina do trabalho e engenharia de segurança do trabalho	31.788,77	7.947,19	23.841,58
9912276008 – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT- 072.000.171/2011	Serviços de correios (Estimativa)	10.000,00	2.500,00	7.500,00
Contrato 016/2014-Sistema GP-Web Ltda-ME- 072.000.091/2014	Serviços de suporte técnico ao software online e telefônico.	65.692,00	16.423,00	49.269,00
026/2014- Claro S.A.-072.000.322/2014	Serviço Telefonia Móvel – Pós-Pago	15.657,45	3.914,36	11.743,09
022/2011- Oracle do Brasil Sistemas Ltda- 072.000.395/2011	Prestação dos serviços de manutenção e suporte em 02(dois) equipamentos servidores de rede, modelo SUN FIRE	9.871,68	2.467,92	7.403,76
<b>TOTAL</b>		<b>625.845,65</b>	<b>156.461,41</b>	<b>469.384,24</b>

Com relação a aumento de pessoal, informamos que a Emater - DF, não teve aumento de despesas com pessoal, apenas houve crescimento vegetativo e que todas as nomeações para cargos comissionados foram acompanhadas de exonerações, ou seja, houve apenas substituição de cargos, dessa forma não gerando impacto financeiro.

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

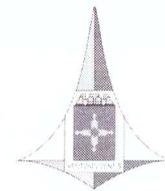
Por oportuno salientamos que nos termos do artigo 4º do Decreto distrital nº 37.594/2016, os processos objetos da presente matéria somente passariam pelo crivo desta Assessoria de Controle Interno, quando seu montante atingisse ou superasse o valor de R\$ 100.000,00.

Porém, em atendimento a este ponto, constante do Plano Anual de Auditoria Interna, solicitamos amostragens tomando como critérios a materialidade e/ou a complexidade do objeto, bem como a examinou-se amostra de DEA referente a pessoal.

Da análise restou:

**Reconhecimento de dívida alusivo a fornecedores de bens e serviços:**

Entrevistou-se a Coordenadora de Gestão e Modernização, que informou não ter sido realizado pagamento desse tipo de despesa no exercício 2017; entretanto se autuaram processos com essa finalidade, cujos pagamentos deverão ocorrer ao longo do exercício 2018.



Dessa forma, esta Assessoria de Controle Interno expediu o memorando nº 18/2017-CONIN, destinado à Coordenadoria de Administração e Finanças, por meio do qual encaminhou o *checklist* elaborado pela Controladoria-Geral do Distrito Federal-CGDF, o qual norteia a verificação da conformidade normativa nos processos de reconhecimento de dívidas referentes a fornecimento de bens e serviços, para que sejam juntados aos processos que tenham essa finalidade.

No mesmo documento, recomendou que ao final da instrução e antes da realização dos pagamentos, os processos sejam submetidos à ASJUR para análise da conformidade, inclusive quanto ao referido *checklist*.

### **Reconhecimento de dívida alusivo a pessoal e encargos sociais:**

Analisou-se o Processo nº 072.000.141/2017, cujo objeto é o pagamento de valores referentes à substituição de função a ser conferido a diversos empregados que desempenharam a atribuição, conforme norma interna.

O processo se encontra ainda em curso.

Assim, se verificou os encaminhamentos para abertura de processo de reconhecimento de dívida, com base no decreto distrital nº 37.594/2016.

Juntou-se ao referido processo o *checklist* elaborado pela CGDF, a fim de que ao final da instrução se possa aferir a conformidade de todo o processo com o arcabouço normativo que rege a matéria e assim se efetivarem os pagamentos.

O processo foi encaminhado ao Coordenador da área competente para a instrução dos demais processos, do que se manterá acompanhamento.

Este ponto será incluído nos apontamentos de monitoramento desta Assessoria de Controle Interno para acompanhamento e verificação de sua conformidade.

10

## **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).

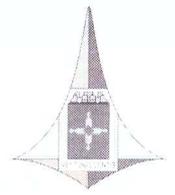
### **5.1- Acompanhar o cumprimento das recomendações consignadas nos Relatórios de Auditoria e de Inspeções e de outras demandas oriundas do Órgão Central de Controle Interno, promovendo, quando necessário, a inserção de informações no Sistema de Gestão de Auditoria do Distrito Federal – SaeWeb.**

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

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, visto ser atribuição regimental desta Assessoria.





Selecionaram-se alguns assuntos relevantes para demonstração do quanto se afirma, conforme segue:

-Resolução de apontamento feito pelo Órgão Central de Controle em auditoria de pessoal realizada no exercício 2013 “em vários órgãos e entidades do Complexo Administrativo do Distrito Federal, tendo por objeto os pagamentos dos Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade efetuados aos servidores, assim como os procedimentos de concessão dessas vantagens.”, que recomendou em relatório final que a Emater-DF regularizasse a concessão de insalubridade e periculosidade fazendo elaborar os instrumentos exigidos pelas normas trabalhistas – Laudos de Insalubridade e periculosidade - os quais se encontram devidamente implementados na Empresa, passando por atualizações periódicas;

-Regularização da distribuição de kits de irrigação a produtores rurais, com supervisão para sua correta utilização e aproveitamento – auditoria em prestação de contas realizada no exercício 2014;

- Respostas a duas demandas via SAEWWB, quais sejam uma referente à Solicitação de Ação Corretiva N° 49/2016-SUBCI/CGDF, sobre conciliação de pagamento de 13° salário e uma auditoria sobre ausência de recolhimento mensal de encargos previdenciários e sociais.

- Acompanhamento e constante busca pela observância das recomendações veiculadas nos relatórios e certificados de auditorias que compõem as prestações de contas anuais que findam por vir confirmadas em Acórdãos do Tribunal de Contas, por ocasião dos julgamentos das contas anuais e são levadas ao conhecimento de toda a Empresa por intermédio desta Assessoria de Controle Interno, por suas atribuições regimentais.

## **5.2 – Acompanhar diligências e o cumprimento das recomendações do TCDF**

Em relação ao Tribunal de Contas do Distrito Federal-TCDF, vinda a demanda daquele Órgão de Controle Externo, esta Assessoria a analisa e dá conhecimento às áreas competentes ou para ofertar respostas ou para implementar 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.

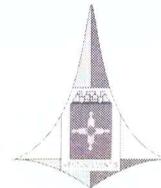
Exemplos do que se afirma são:

- Ofício-Circular n° 8/2017 GP (Decisão 3209/2017- TCDF, versando sobre auditoria de regularidade cujo objetivo foi avaliar a suficiência das medidas adotadas pelo Governo do Distrito Federal para mitigar a responsabilidade subsidiária da Administração prevista no enunciado da Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho, bem como a conformidade e o impacto financeiro das repactuações e revisões de contratos de prestação de serviços continuados no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal.

-O Ofício-Circular n° 16/2017-GP, em que o TCDF resolveu alertar os órgãos do Distrito Federal, para observância do disposto na Decisão n° 4587/2017 que trata de aplicação de sanção por ausência de comprovação de regularidade fiscal nos contratos com a Administração.

- Ofício-Circular n° 18/2017-GP que tratou de auditoria levada a efeito pelo TCDF, cujo objetivo é aferir a transparência ativa e passiva nas entidades da Administração Indireta do Distrito Federal. Nesse caso, os apontamentos foram encaminhados ao Comitê de Gestor de Acesso à Informação da Emater-DF, para providências.





### **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 a regularidade jurídica; fiscal; econômico-financeira e administrativa assim apuraram-se:

**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); 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.

Por fim, verificou-se atualizada a relação de todos os processos administrativos e judiciais que possam influir na regularidade Fiscal da Entidade, seu de estágio atual e o valor estimado de cada registro.

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

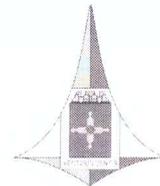
## **6. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**OBJETIVOS:** Acompanhar a Execução no Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD. - período maio/setembro - (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) - período de maio/junho - novembro/dezembro.

### **6.1 - Acompanhamento da Execução no Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD**

Para atendimento deste ponto, efetuou-se consulta ao Sistema Integrado de Gestão Governamental– SIGGO, onde se analisou o QDD verificando-se alguns programas cujas verbas destinadas se encontravam disponíveis sem empenho ou empenhadas sem liquidação.

Questionadas, as áreas competentes assim esclareceram:



Quanto às verbas disponíveis sem empenho, a Gerência de Programação Orçamentária – GEPRO informou que já foram adotadas as ações para a utilização dos recursos orçamentários pelas áreas pertinentes e que aquela gerência foi demandada para informar a existência das dotações orçamentárias visando à plena execução das metas e ações planejadas.

No mesmo documento listou os programas que sofreram contingenciamento por parte da Secretaria Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLAG, em razão de ajustes das contas públicas motivados pela baixa arrecadação, bem como os programas sobre os quais a gerência informou a existência da dotação às áreas demandantes, para que efetivem sua execução.

Quanto às verbas empenhadas e sem liquidação, a Gerência Financeira informou se tratarem de empenhos estimativos de despesas obrigatórias e/ou de caráter continuados, de água e esgoto, energia elétrica e telefonia entre outros, bem como de contratos em andamento, cujas prestações ainda se encontram em execução conforme planejado e contratado.

Analisado o QDD do final do exercício 2017 e contatada a área responsável quanto à existência de valores empenhado e não liquidados, esclareceu-se que os registros do final do exercício no SIGGO retratam as ações adotadas pela Empresa em razão do Decreto Distrital nº 38/583/2017 que “Dispõe sobre os prazos e procedimentos para encerramento do exercício financeiro de 2017, e dá outras providências”.

## **6.2 - Acompanhamento das Etapas Programadas para Execução constantes do Sistema SAG – Sistema de Acompanhamento Governamental**

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.

Já 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**

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.

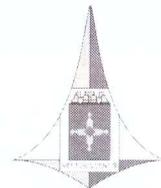
A título de demonstração entre resultados desejados e efetivamente alcançados, toma-se o Programa Temático 6207 - Brasília Competitiva, em cujo indicador - “Agricultor Assistido” – era desejável um total de 11.800 atendimentos enquanto o número alcançado foi de 12.362; bem assim, o indicador “Índice de Satisfação” que também superou o desejado para o período; na análise realizada na primeira parte da execução do presente PAAAI.

Observa-se que no campo destinado às justificativas se encontram declinados os motivos tanto do alcance quanto do não alcance de alguns objetivos.

Examinado o Relatório anual de atividades ao final do exercício 2017 foram encontrados os seguintes resultados para os indicadores “Agricultor Assistido” – número desejável de atendimentos: 11.800 enquanto o número alcançado foi de 12.362; bem assim no indicador “Participação no PAA; PNAE e PAPA-DF”, onde o resultado desejado era da ordem de 1.110 e o resultado final foi 1.501.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Informações colhidas no Relatório Anual de Atividades da Emater-DF.





No Programa para Operação Especial (0001) verifica-se a liquidação do quanto empenhado.<sup>2</sup>

Destaca-se a ausência de liberação de recursos por Emenda Parlamentar para o Programa “Capital Cultural” (6219), o que impossibilitou sua execução.<sup>2</sup>

## **7. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

OBJETIVOS: Fiscalizar o Sistema de Segurança do Almojarifado. (7.1) – períodos junho./julho e novembro/dezembro; Conciliar os valores constantes nos Demonstrativos de Almojarifado. (7.2); - períodos maio/junho - novembro/dezembro - Avaliar operações patrimoniais Requisições, Doações, outros. (7.3); Acompanhar a gestão dos processos de aquisições e contratações de serviços. (7.4) - período março/setembro.

### **Período junho/julho.**

#### **7.1 - Fiscalizar o Sistema de Segurança do Almojarifado.**

Para realização deste trabalho foram solicitados os registros documentais das entradas e saídas de materiais, bem como se realizou visita ao setor de Almojarifado, onde se entrevistou o responsável direto pelos recebimentos e entregas de materiais e os devidos registros no Sistema de Gestão de Material - SIGMA.net.

Verificou-se que o controle para a entrada e saída de materiais é eficiente, e se encontra organizado da seguinte forma:

#### **Entradas:**

São feitas mediante notas de recebimento, notas fiscais e notas de empenho, que se encontram devidamente arquivadas no setor.

#### **Saídas:**

As saídas se dão por meio de Pedido Interno de Material – PIM, que ao ser gerado opera baixa automática no SIGMA. NET e que também é mantido em arquivo físico.

No tocante à segurança do sistema tem-se apresentado confiável e eficiente, não se registrando erros.

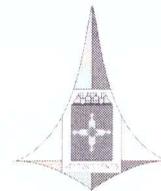
Quanto à segurança física, os produtos alimentícios se encontram bem acondicionados sobre estruturas de madeira, erguidos do piso e com ventilação.

Pneus e lubrificantes se encontram em sala separada; sendo que alguns pneus estão em depósito provisório, porém a previsão de sua utilização é para curto prazo.

Os extintores foram recarregados desde a última recomendação desta Assessoria, no exercício 2016, porém já se encontram com a recarga vencida, entretanto, estão sendo recolhidos para a recarga que será realizada pela empresa ENGECONS – Engenharia, Consultoria e Serviços LTDA ME, contratada para tal fim, na modalidade dispensa de licitação, por meio do processo nº 0072.000.123/2017 - aquisição de material de consumo.

Verificou-se também, ausência de sinalização no piso, de forma que o acesso aos extintores fique livre.

Tendo em vista a recomendação constante do relatório deste Controle Interno - exercício 2016 - no sentido de verificar melhor destinação para as bobinas de papel de fax sem movimentação, verificou-se que foram incluídas na relação de bens disponibilizados para leilão, constante no processo nº 0072.000.213/2016 – Alienação Bem Patrimonial – Bens Moveis.

**Período de maio a junho****7.2 - Conciliar os valores constantes nos Demonstrativos de Almoarifado.**

Toda a documentação já mencionada no item anterior é encaminhada por cópia à Contabilidade para os devidos registros.

As informações extraídas do SIGMA.NET estão de acordo com os lançamentos no Sistema Integrado de Gestão Governamental –SIGGO - módulo Sistema Integrado de Administração Contábil-SIAC, conforme confrontação entre as informações dos relatórios demonstrativos mensais encaminhados pelo setor de almoarifado e consulta ao SIAC-SIGGO. Não se observando nenhuma divergência.

Em conclusão, os controles existentes no Almoarifado 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.

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

**Período de Novembro a Dezembro****7.1 - Fiscalizar o Sistema de Segurança do Almoarifado.**

Para realização deste trabalho foi realizada visita ao almoarifado e analisado o Relatório de Inventário Anual de Almoarifado exercício 2017 que, por força do artigo 15, do Decreto 38.583/2017; do artigo 23, da Instrução Normativa nº 01/2015 e do artigo 2º, da Instrução Normativa nº 04/2014, deve ser encaminhado a Subsecretaria de Contabilidade, da Secretaria de Fazenda do Distrito Federal – SUCON/SEF.

O relatório demonstra 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.

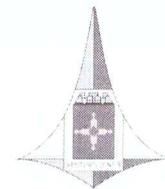
No tocante à segurança física, verificou-se que o acesso aos extintores foi liberado, o que foi recomendado quando da última visita realizada por esta Assessoria de Controle Interno restando, entretanto, a necessidade de sinalização no piso.

Durante a visita, recomendou-se a mudança de lugar de material que se encontrava obstruindo parcialmente a livre circulação, o que foi prontamente atendido pelo servidor responsável.

**Período de Novembro a Dezembro****7.2 - Conciliar os valores constantes nos Demonstrativos de Almoarifado.**

Verificou-se que o Relatório de Inventário Anual de Almoarifado do exercício 2017 foi encaminhado à SUCON/SEF e em entrevista com a gerente do setor de patrimônio, esta certificou sua aprovação, ou seja, não foi reportada nenhuma inconformidade por aquele Órgão; o qual realiza o controle central do Sistema de Gestão de Material- SIGMA.net, e que detecta e relata inconsistências na conciliação, se houver.

Ademais, lembramos 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 assegura mais um meio eficiente de controle.



### **7.3- Avaliar operações patrimoniais (Requisições, Doações, outros).**

Para a realização deste ponto encaminhou-se por escrito solicitação de esclarecimentos acerca dos controles existentes, versando sobre termos de transferência e doações de bens e termos de responsabilidade de guarda de bens e conferências físicas de bens.

Vindas as respostas (Memorando nº 151/2017-GEMAP) tem-se que:

- 1- As requisições e transferências internas são feitas pelo sistema próprio. Há, também, controle por documento físico com campos para registro de assinaturas do responsável pela operação no setor de patrimônio; do responsável pelo setor cedente, bem como do responsável pelo setor recebedor, que configura o Termo de Guarda e Responsabilidade sobre os bens.
- 2- As doações são tramitadas em processos próprios e seus efeitos são registrados pelo setor de patrimônio, seja na condição de doador ou de donatário.
- 3- O inventário anual é composto pelos termos de responsabilidade, que são conferidos *in loco* por empregados designados para esse fim por meio de Instrução interna.

Assim, é possível afirmar que os controles patrimoniais existentes são eficientes e adequados para localização dos bens que estejam devidamente identificados, bem como para identificar os responsáveis por esses bens nos setores onde estão alocados.

Entretanto, em recente auditoria realizada pela Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF foi detectada falha na incorporação de bens patrimoniais.

A falha apontada consiste em ausência de registro individualizado por valor, dos equipamentos (switches e nobreaks) que compõem as Estações Radio Bases – ERB's cujo objeto é permitir a conexão da Sede da Emater-DF às suas Gerências Locais.

Essa constatação gerou recomendação por parte da CGDF, no sentido de providenciar a correta incorporação dos bens.

Pelo exposto, recomenda-se verificar se há outros bens, cuja forma de registro patrimonial e contábil seja em conjunto, para promover sua individualização e corretos registros.

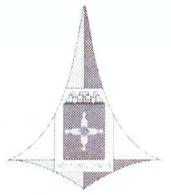
A forma encontrada para regularização é a contratação de empresa especializada em avaliação de imobilizados (Impairment), conforme registrado no processo administrativo nº 072.000.243/2015.

Em face disso, reiteramos a recomendação deste CONIN, no sentido de que seja demandada a Coordenadoria de Administração e Finanças – COAFI a fim de que impulse a referida contratação, tendo em vista que, internamente, não há como valorar individualmente os bens para que seja possível sua efetiva incorporação ao patrimônio da Empresa, como recomendou a CGDF, por seus auditores.

Acerca de doações, tem-se o seguinte:

Em consulta ao processo nº **072.000.062/2017 - Doação de veículo - transferência de bens patrimoniais** – SEAGRI – verificou-se a doação de 04 veículos à Secretaria de Agricultura do Distrito Federal- SEAGRI, conforme discriminação abaixo:





Nº	Modelo	Placa	Ano	Preço
01	Fiat Uno Mille Fire Flex	JGN 9978	2005	R\$ 5.950,00
02	Fiat Uno Mille Fire Flex	JGN 9918	2005	R\$ 5.950,00
03	Fiat Uno Mille Fire Flex	JGO 6498	2005	R\$ 5.950,00
04	Ford Courier	JGC 2481	2005	R\$ 5.950,00

Foram comprovadas a baixa patrimonial (fls. 14/17) e baixa contábil (fl. 22/23); o termo de doação devidamente assinado e cópia dos documentos dos respectivos veículos.

Já o processo nº 072.000.508/2017 - Doação de Veículo – Carro – trata de doação do veículo Fiat Uno Fire – Placa JGP1610 à PMDF,

A ASJUR opina pela legalidade da doação (Despacho nº 11/2018 fl.17 verso e anverso, fl.18), com base no art. 17, II, “a”, da Lei nº 8666/93, que dispõe sobre a doação em razão do interesse social.

A doação foi aprovada pelo Conselho de Administração, em sua 1ª ata de reunião do dia 14/02/2018 como também da deliberação 001/2018 (fls.20/22).

Foram anexados aos autos os documentos pertinentes ao regular andamento inclusive o termo de doação pela GCONV, cuja regularidade das cláusulas foi atestada pela ASJUR, com sugestão da inclusão na **“Cláusula quarta – Da Liberalidade da Doação - indicando se o carro será buscado pela PMDF na sede da EMATER-DF ou será entregue àquele órgão, e em qual prazo”**.

No tocante à alienação de bens tem-se o seguinte:

Em 15/12/2017 foi realizado leilão de bens inservíveis da Emater-DF, cujo trâmite se encontra registrado no processo nº 072.000.359/2016.

Foram leiloados 26 automóveis, um caminhão e vários bens patrimoniais e de almoxarifado que estavam sem uso na Emater-DF como mesas, cadeiras e armários.

O valor de arrecadação estimado foi de cerca de 200 mil reais.

Com perspectiva de entrada do referido valor no orçamento da empresa como recurso de capital para ser utilizado para investimentos, como aquisição de bens patrimoniais, conforme orienta a legislação.<sup>5</sup>

#### **7.4- Acompanhar a gestão dos processos de aquisições e contratações de serviços.**

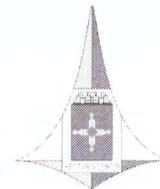
Para a realização deste ponto que versa sobre Gestão de processos de aquisições e contratações de serviços foi realizada visita à gerência de material e patrimônio/GEMAP - tendo em vista suas atribuições regimentais para realizar a atividade.

A finalidade da visita foi conhecer o controle primário da atividade, assim entendido aquele exercido de forma rotineira para a consecução de objetivos estabelecidos.

Para o entendimento mais fiel do gerenciamento dos processos em questão entrevistou-se uma das empregadas que realizam o trabalho objeto do ponto - que consiste nos procedimentos para aquisições e contratações de serviços.

A entrevista versou sobre os procedimentos que precedem as aquisições e contratações de serviços, cuja exposição demonstrou a existência de controles para observância das normas por *checklist*, destacando que as aquisições se dão precipuamente pelas modalidades:

<sup>5</sup>Informater Ano VIII, nº 226/2017.



- a) Pregão eletrônico, regulamentado pela Lei 10.520/2002, que pode ser realizado diversas vezes no exercício com as cautelas de observância à natureza dos itens;
- b) Dispensa de licitação, com o valor limite de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil), por elemento de despesa, não podendo ser desmembrado para não configurar fracionamento.

Informou que instrução normativa nº 001/2014 da Emater-DF indica a importância do controle das despesas, a fim de que não ultrapasse o valor acima estipulado, sendo computado o valor total anual por grupo de despesas, observando assim o disposto no art. 24, inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Assim, verificou-se que o processo foi realizado de acordo com a Lei 8.666/93 e com as normas procedimentais internas, neste caso a Instrução nº 01/2014.

Em que pese a existência de controles no gerenciamento dos processos de aquisições e contratações, que são essenciais para a realização do negócio da Emater-DF, a implementação do mapeamento de processos que se encontra em andamento na Empresa certamente irá aperfeiçoar a atividade objeto deste relatório.

Pelo exposto, aguarda-se a implementação do referido mapeamento de processos, sem recomendações.

#### **7.4- Acompanhar a gestão dos processos de aquisições e contratações de serviços – complementar - Análise processo de aquisições por Dispensa de Licitação Por Valor.**

O presente Relatório trata dos pontos de auditoria relativos aos casos de aquisições por dispensa de licitação, em razão do valor - Dispensa de Licitação por Valor, prevista no artigo 24, da Lei 8.666/93.

Em atendimento a este ponto foi aplicada a técnica de análise processual por amostragem, com objetivo de verificar a conformidade dos procedimentos adotados com as normas vigentes.

#### **Dispensa de Licitação (artigo 24, inciso II, da Lei 8.666/93):**

Analisado o Processo nº 072.000.313/2017, cujo objeto é a aquisição de material consumo (gêneros alimentícios), para realização de cursos de capacitação e demais atividades constantes no plano anual de trabalho da gerência solicitante. (fl. 02-05)

A Assessoria Jurídica opinou em Parecer no sentido de que os procedimentos já realizados, bem como a pretensão de contratação direta, apresentaram os requisitos formais determinados por lei, sugerindo algumas providências para continuidade do processo, sendo possível atestar a regularidade de seu transcurso.

### **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). – períodos de maio a junho - Verificar o cumprimento das ações para capacitação de servidores, principalmente para os executores de contratos. (8.3) – período de setembro a outubro.

Em atendimento a este foi realizado o trabalho na gerência de pessoal, tendo sido examinado *in loco* um total de 24 (vinte e quatro) pastas funcionais, sendo possível extrair os seguintes dados:

*Josane*  
i N



### **8.1 e 8.2 Verificar os registros de direitos e vantagens nas pastas funcionais dos servidores e Acompanhamento das rubricas de pessoal pagas pela entidade**

#### **Benefícios e Direitos Pagos pela Empresa:**

- **Legais**

SALÁRIOS; ABONO PECUNIÁRIO; VERBAS, INSALUBRIDADE, DOIS TERÇOS DE FÉRIAS, COMPLEMENTO DE BENEFÍCIO, VALE-TRANSPORTE.

- **Convencionais**

AUXÍLIO DEFICIENTE FÍSICO; AUXÍLIO CRECHE; ABONO SAÚDE; LICENÇA MATERNIDADE/SALÁRIO MATERNIDADE; GRATIFICAÇÃO DE ATUAÇÃO NO MEIO RURAL; ADIANTAMENTO DE FÉRIAS.

Todos os benefícios e direitos legais e convencionais acima listados se encontram concedidos na forma da legislação regente e/ou do Acordo Coletivo de Trabalho da Emater-DF, não se verificando nenhum erro de valores, conforme detalhamentos constantes dos relatórios individuais já encaminhados à Presidência da Emater-DF e à CGDF, nos prazos estabelecidos no PAAAI/2017.

#### **Descontos Legais Promovidos (dos empregados)**

CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (INSS) E DESCONTO REFERENTE FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS).

Dessa forma, também para os descontos legais se observou conformidade, nos termos já detalhamentos os relatórios individuais já encaminhados à Presidência da Emater-DF e à CGDF, nos prazos estabelecidos no PAAAI/2017.

Em relação ao recolhimento dos tributos incidentes sobre a folha de pagamento, observou-se regularidade tanto no que se refere aos valores pagos quanto em referência aos prazos legais.

Os controles da Gerência, com relação às análises realizadas, se mostraram eficientes, ante o que se relatou.

### **8.3 - Verificar o cumprimento das ações para capacitação de servidores, principalmente para os executores de contratos.**

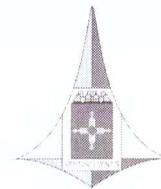
Em atendimento a este ponto solicitou-se à Gerência de Desenvolvimento Institucional – GEDIN, relação de capacitação de servidores.

Verificaram-se capacitações para diversas áreas de atividades da empresa, contemplando aquelas voltadas para execução de contratos, visando dar suporte aos empregados indicados para essa atividade, inclusive para cumprir recomendação da Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF, veiculada na solicitação de auditoria nº 10/2017-DARES/COMOT/COGEA/SUBCI/CGDF, oriunda de auditoria de conformidade realizada na Emater-DF, no exercício 2014.

Assim, foram realizadas 43 capacitações em 2015; 25 capacitações em 2016 e 129 capacitações de empregados em 2017, com atualização até 25/09/2017.

Dessa forma, a despeito das limitações financeiras conjunturais, a Emater-DF tem envidado esforços no sentido de qualificar seus empregados para melhor prestação de serviços ao público, fomentando a participação dos seus empregados em qualificações ofertadas por instituições governamentais.

*Forame*  
*J*



## 9. ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

OBJETIVOS: Verificar: a Adequação do Ambiente Institucional. (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 de Veículos e Equipamentos (9.3) Uso do Sistema de Assistência Técnica e Extensão Rural - SisAter (Cadastramento e Planejamento) (9.4); Uso do Sistema de Assistência Técnica e Extensão Rural – SisAter (Acompanhamento das ações de ATER (9.5) Crédito Rural (9.6); Informações Conjunturais ou Informações de Produção Agropecuária (IPA) (9.7) Prestação de Serviços, Plano de Utilização (PU), Declaração de Conformidade da Atividade Ambiental (DCAA) e Declaração de Aptidão ao Programa de Fortalecimento da Agricultura Familiar-Pronaf (DAP) (9.8)

Para a consecução dos trabalhos foram realizadas visitas aos escritórios locais de Sobradinho, Alexandre Gusmão e Ceilândia, em que foram entrevistados os respectivos gerentes.

Os resultados dos trabalhos foram detalhados em relatórios já apresentados à Presidência e à Direção da Emater-DF e devidamente encaminhados à CGDF, dos quais se pinça em síntese:

### **9.1 - Adequação do ambiente institucional em relação às instalações para atividade de Atividades Técnicas e Extensão Rural-ATER, bem como os recursos de informática**

Quanto às instalações a adequação é parcial.

Em Alexandre Gusmão a sala de reuniões é pequena e sem ar condicionado e em Ceilândia não há sala de reuniões.

No escritório de Sobradinho, constataram-se paredes sem pintura e com rachaduras, bem como o ar condicionado sem funcionamento.

Também foi relatada preocupação com a segurança no escritório de Ceilândia, pois o mesmo está localizado na área de propriedade da Feira do Produtor e Atacadista, não é fechado em volta, não há cobertura para os veículos e as cadeiras são inadequadas.

Falta a limpeza de calhas a fim de evitar alagamentos no período de chuvas e relatou-se deficiência de materiais de limpeza como exemplo a água sanitária;

Verificou-se a necessidade de capinar em volta do escritório.

Quanto aos equipamentos de informática verificou-se conformidade parcial, com destaque para a aquisição de novos computadores e *tablet's* por meio de convênio firmado com a Secretaria Especial de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Agrário.

Os equipamentos foram entregues pelo senhor governador Rodrigo Rollemberg, no dia 24/08/2017, durante o evento “Café Tecnológico” realizado na Casa do Cerrado, sendo 69 *ultra books* e 145 *tablet's*.

Entretanto, no escritório de Sobradinho três técnicos da unidade se encontravam sem computador, no dia da visita.

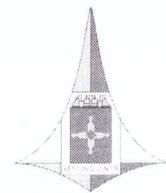
No que se refere à intranet e internet, dentre as unidades visitadas, Alexandre Gusmão e Ceilândia utilizam a internet via rádio.

Em Alexandre Gusmão foi relatado que há muitos problemas para utilização da internet, pois é muito lenta, o que prejudica a realização dos trabalhos, como emissão da DAP, o uso do SisAter e o atendimento ao produtor.

### **9.2 - Gestão de Processos da Atividade Fim:**

No tocante ao planejamento das atividades, foi verificada conformidade em todas as unidades visitadas, as quais realizam reuniões semanais com as equipes para tal finalidade.





Já com relação ao arquivamento de documentação de beneficiários e propriedades atendidos restou demonstrada falta de espaço para tanto, já que os armários disponíveis são insuficientes para a organização e preservação dos documentos.

Observa-se a ausência de padronização da organização dos documentos e a necessidade de melhorar a qualidade do material das pastas suspensas para aumentar sua durabilidade garantindo a boa guarda do acervo documental

### **9.2.1 Recursos Humanos**

Verifica-se necessidade de atualização de capacitação para os funcionários administrativos, em razão de que já transcorreram alguns anos desde a última capacitação para essa categoria.

Demanda-se que as capacitações sejam realizadas em períodos integrais, em vez de em vários períodos de meio expediente, devido à distância entre o escritório e o local em que comumente se realizam essas capacitações.

Outro ponto verificado foi o conhecimento das normas internas, que apresentou conformidade nos escritórios visitados, salvo o escritório de Ceilândia.

Neste caso foi realizada *in loco* consulta à intranet, onde foi apresentado o passo a passo de acesso para o acesso às normas.

A gerência incluiu na pauta da próxima reunião o repasse da informação aos demais empregados.

### **9.2.2 A prestação de Serviços**

Tendo em vista que alguns dos serviços da Emater-DF são prestados mediante cobrança, nos termos da sua Instrução Normativa 02/2017, questionou-se se a cobrança dos serviços de ATER vem sendo realizada conforme a referida Instrução Normativa.

Apurou-se conformidade, sem prejuízo de algumas considerações como a necessidade de aprimoramento na qualidade das carteiras do produtor rural, como sua plastificação visando maior durabilidade, tendo em vista a qualidade da prestação proposta.

Por se tratar de prestação onerosa, há relatos de solicitação de nota fiscal por alguns beneficiários.

Os escritórios visitados demonstraram efetuar o controle com eficiência neste trabalho.

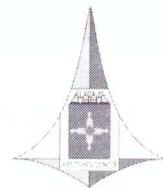
Quanto ao controle da venda de livretos, as unidades de Alexandre Gusmão e Ceilândia demonstraram que executam o serviço de maneira eficiente, realizando o controle mensal dos mesmos.

Tal controle se dá através do formulário da Gerência de Finanças – GEFIN, no qual são registrados o nome do beneficiário, o valor e a data do depósito sendo encaminhado a GEFIN, demonstrando conformidade total.

Contudo, nem todos os escritórios utilizam o formulário, sendo o controle realizado de forma diferente, como no escritório de Sobradinho que demonstrou não executar o efetivo controle desse trabalho, verificando-se conformidade parcial para este ponto.

### **9.2.3 - Comunicação Interna e Comunicação Administrativa**

Para este item, foi informada a observância aos padrões do GDF, salvo por uma das unidades que demonstrou a conformidade parcial.



Já a padronização visual definida pela EMATER para formulários e correspondências, se mostrou parcialmente conforme, pois ainda se observou alguma ausência de adesão aos modelos de documentos.

No que se refere à padronização visual, foi ressalvada a necessidade de atualização dos adesivos em alguns veículos.

Assim, em todos os casos onde a observância aos modelos e normas se encontraram parciais, foram feitos acessos à intranet e demonstrados os caminhos para encontrar os modelos padrão desses instrumentos.

### **9.3 - Uso de veículos e equipamentos**

Para este ponto para os seguintes (9.4; 9.5; 9.6 e 9.7) elaboraram-se algumas questões, as quais seguem acompanhadas das apurações:

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

Nesse quesito foi possível constatar conformidade nos escritórios visitados e uma significativa melhoria quando comparada ao resultado do exercício anterior.

2 - Os veículos estão bem conservados?

Para este quesito, foi apontado pela unidade de Alexandre de Gusmão que dois dos veículos utilizados estão velhos.

3 - É realizada programação do uso de veículos?

Neste ponto foi possível verificar conformidade, salvo pelo escritório da Ceilândia, no qual foi relatado que não utilizam programação para uso dos veículos.

4 - As informações sobre os veículos e equipamentos lotados na gerência estão atualizadas no SisAter?

Verificou-se inconformidade para o item, vez que os dados referentes aos veículos utilizados nos escritórios visitados, não estão atualizados no referido sistema.

### **9.4 - Uso do SisAter (Cadastro e Planejamento)**

1- Os técnicos estão lançando no SisAter todas as informações requeridas pelo sistema?

Na visita foi possível conferir conformidade para o ponto.

2- O cadastro de beneficiários está atualizado e com informações completas no SisAter?

Dos escritórios visitados, foi constatado que o cadastro dos beneficiários no referido sistema encontra-se atualizados, exceto pela unidade de Sobradinho, na qual a gerente acessou o sistema no momento da visita e constatou que alguns cadastros se encontravam com dados incompletos.

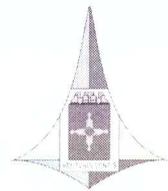
Verifica-se necessário realizar a complementação de informações no sistema, dentre elas as referentes às propriedades do Lago Oeste, que passaram a ser atendidas pelo escritório, a fim estabelecer conformidade para o ponto.

3- O cadastro de propriedades está atualizado e com informações padronizadas e completas?

Neste ponto ficou demonstrado que apenas o escritório de Alexandre Gusmão apresenta conformidade total.

Nos demais escritórios visitados faz-se necessário efetuar lançamentos de dados complementares e atualização de informações referentes às propriedades.





Em relação à padronização dessas informações, relatou-se que com a demanda de junção de outras propriedades que eram atendidas pela unidade Brasília, verificou-se que os lançamentos não estavam seguindo o mesmo padrão já adotado pelo escritório de Ceilândia.

Um exemplo citado é a fotografia para a carteira de produtor em que o padrão da cor de fundo deve ser verde, porém foram recebidas algumas carteiras da unidade Brasília com o fundo na cor branca.

4- Em “planejamento-Área de atuação” as informações estão atualizadas e completas?

Neste ponto, nos escritórios Alexandre de Gusmão e Ceilândia, ficou demonstrado conformidade parcial.

Tal situação se deve ao remanejamento do atendimento a propriedades, que passaram a ser assistidas por essas unidades, devendo as informações ser atualizadas no Sistema.

### **9.5 - Uso do SisAter (Acompanhamento das Ações de Ater)**

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

De maneira global as ações de ATER realizadas pelas unidades visitadas apresentaram uma conformidade parcial.

Foram relatados alguns pontos que dificultam a sua realização, seja pela falta de recursos para realização do evento, ou pela falta de veículos, ou ainda por depender da ação de outros órgãos.

Um exemplo são as campanhas de vacinação de animais, que está diretamente relacionada com a da Secretaria de Saúde, que disponibiliza as vacinas.

Outro ponto são as demandas urgentes, como no caso da crise hídrica que interferiu na execução da programação de muitos escritórios; em alguns casos precisaram ser canceladas ações já programadas.

2 - Os atendimentos realizados estão sendo relatados adequadamente?

Neste quesito constatamos que os atendimentos estão sendo realizados de maneira adequada; entretanto, o gerente do escritório de Alexandre de Gusmão relatou que alguns técnicos, devido ao volume de tarefas, acabam deixando de efetuar o lançamento no sistema, de imediato.

3 - É realizado controle dos contatos realizados com o produtor?

Em geral o controle dos contatos está sendo realizado. Contudo não se verificou padronização para tal controle o que dificulta sua verificação, inclusive dos lançamentos no SisAter.

Dessa forma, conclui-se pela conformidade parcial do ponto, que necessita de padronização e estabelecimento de controles.

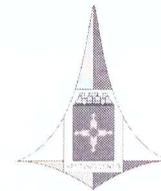
4- Os métodos coletivos programados estão sendo relatados adequadamente?

Os escritórios visitados demonstraram que os métodos coletivos estão sendo relatados, sendo efetuado os lançados no Sistema SisAter. O ponto está conforme.

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

Neste item relatou-se que algumas intercorrências interferem na realização desses programas, a exemplo das ações aditivas (ao planejamento inicial das gerências





táticas/unidade) - em que há participação de produtores - implicando participação de uma unidade em evento realizado por outra unidade ou gerência.

Alega-se que essas ações não seguem nenhum padrão e não fazem parte do planejamento inicial das gerências táticas ou unidades, sendo sugerido que sejam incluídas.

## **9.6 - Crédito Rural**

1- O campo Crédito Rural do SisAter está atualizado?

As unidades locais visitadas apresentaram conformidade parcial para este item, alegando que algumas informações dependem de comunicação por parte do agricultor, que em alguns casos não retorna para passar a informação correspondente, relato ocorrido na visita ao escritório de Ceilândia.

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

De acordo com informações do gerente da Gerência de Desenvolvimento Econômico Rural - GEDEC e do Supervisor da Regional Oeste, respectivamente.

A GEDEC realiza a atividade de análise de documentação de projeto de crédito PROSPERA<sup>6</sup>, FDR<sup>7</sup> e PRONAF<sup>8</sup> referentes aos Grupos “A”<sup>9</sup> e “A/C”<sup>10</sup>, bem como o recebimento de serviços prestados referentes projetos de créditos, nos casos em que a Instrução Normativa da EMATER-DF 02/2017, atualizada pela IN 011/2017 de 23/10/2017, prevê cobrança.

Os projetos de créditos relativos aos demais grupos são enviados diretamente aos bancos.

Ressaltam que o processo tem início com a visita técnica à propriedade para elaboração e emissão de projeto de crédito e que o técnico responsável pela supervisão do processo produtivo realiza pelo menos uma visita anual, de acordo com o Manual de Crédito Rural para extensionistas da Emater-DF, em vigor.

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

Em visita à GEDEC o gerente informou que atualmente há dificuldades para um controle efetivo dos projetos nos quais se cobram a taxa e cuja transação creditícia seja da competência do Banco do Brasil, porque a instituição não mais realiza o repasse.

Nesses casos o valor da taxa deverá ser pago à Emater-DF diretamente pelo produtor/agricultor após aprovação e recebimento do crédito, demandando outra forma de controle.

Mencionou-se que quando o crédito é realizado pelo Sistema de Cooperativas de Crédito do Brasil – SICOOB, os valores correspondentes à taxa, são repassados diretamente para conta da EMATER-DF.

Porém, em razão de o SICOOB não trabalhar com o Banco de Brasília - BRB, é necessário que o repasse seja feito via Transferência Eletrônica Disponível - TED ou Documento de Crédito - DOC em que se cobram tarifas bancárias.

<sup>6</sup>PROSPERA – Programa de Microcrédito – orientado do FUNGER/DF (Fundo de Geração de Emprego e Renda) é administrado pela SEATRAB/DF - Secretaria Adjunta do Trabalho do Distrito Federal, sendo repassado aos proponentes pelo BRB - Banco de Brasília.

<sup>7</sup>FDR – Fundo de Desenvolvimento Rural – os projetos são elaborados pela EMATER-DF, sendo orientado e realizado pela SEAGRI – Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural, sendo os recursos repassados pelo BRB.

<sup>8</sup>PRONAF – Programa de Fortalecimento da Agricultura Familiar – orientado pelo INCRA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, financiados pelo BB - Banco do Brasil e BRB - Banco de Brasília.

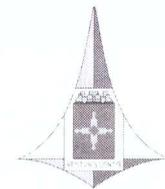
<sup>9</sup>Grupo “A”: assentados pelo PNRA ou beneficiários do Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF) que não contrataram operação de investimento sob a égide do Programa de Crédito Especial para a Reforma Agrária (Procera) ou que ainda não contrataram o limite de operações ou de valor de crédito de investimento para estruturação no âmbito do Pronaf;

<sup>10</sup>Grupo “A/C”: assentados pelo PNRA ou beneficiários do PNCF, que: Grupo “A/C”: assentados pelo PNRA ou beneficiários do PNCF, que:

I - tenham contratado a primeira operação no Grupo “A”;

II - não tenham contratado financiamento de custeio, exceto no próprio Grupo “A/C”.





Então para diminuir os custos com essas tarifas, a cada semestre efetua-se um único depósito referente a todas as taxas de créditos realizados no período.

Informou ainda que a GEDEC coordena os projetos de créditos e efetua o controle de todos os projetos do PROSPERA em planilha própria do setor, sendo os mesmos lançados no SISATER pelo técnico responsável por sua elaboração.

Em contato com o empregado da Gerência de Finanças – GEFIN foi informado que há alguns recebimentos via TED da SICOOB. Contudo relatou que não recebe a referência do tipo de crédito, ou produtor, nem quantitativo das taxas, dificultando a correta identificação dos valores recebidos pela Emater-DF.

O empregado informou que poucas unidades estão utilizando e enviando o formulário próprio que acompanha a norma interna de cobrança de serviços e aquelas que o fazem, na maioria das vezes encaminham depois do prazo interno para lançamentos.

Diante das informações coletadas, verifica-se uma inconformidade para este ponto, que carece de padronização para o efetivo controle e correta alocação financeira dos créditos.

#### **Recomendações:**

- 1) Elaborar termo de responsabilidade para que, realizado e entregue o projeto de crédito ao produtor, este se comprometa a retornar à Empresa para efetuar o pagamento da taxa correspondente.
- 2) Verificar junto ao SICOOB a possibilidade de ser encaminhada à empresa, relação onde conste de forma individualizada os créditos referentes a cada transferência efetuada para que seja possível fazer a correta identificação e efetivo controle.

Ressaltamos a importância de orientar os técnicos a incluir o número de matrícula junto à assinatura de qualquer documento, objetivando a identificação do signatário.

#### **9.7 - Informações Conjunturais (Informação de Produção Agropecuária IPA-)**

1- A coleta das informações conjunturais vem sendo realizada pelos extensionistas nos atendimentos?

Dos escritórios visitados, Ceilândia e Sobradinho informaram que os empregados estão realizando a tarefa de maneira adequada, ficando evidenciada a conformidade total neste quesito.

Já na unidade de Alexandre de Gusmão se verifica falta parcial de atualização dos lançamentos no SisAter.

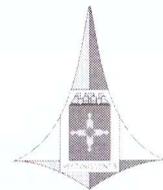
Também se verificou necessária a padronização de forma em todos os escritórios.

2- Existe monitoramento do gerente local para essa finalidade?

Neste ponto ficou constatado nos escritórios visitados que os gerentes executam monitoramento das atividades podendo-se afirmar que há sensível avanço do monitoramento por parte dos gerentes - mais inteirados e críticos.

3- As informações conjunturais (Informações de Produção Agropecuária - IPA) coletadas pelos extensionistas estão sendo relatadas nos SisAter?

Neste item ficou demonstrado que as referidas informações - que se referem exclusivamente à produção agropecuária - estão sendo devidamente lançadas no Sistema, apresentando uma conformidade total, em todas as unidades visitadas.



### **9.8 - Prestação de Serviços, Plano de Utilização (PU), Declaração de Conformidade da Atividade Ambiental (DCAA) e Declaração de Aptidão ao Programa de Fortalecimento da Agricultura Familiar-Pronaf (DAP)**

Para o presente ponto - que tem como objeto aferir se os institutos acima nominados cumprem a finalidade a que se destinam - elaboraram-se questões abrangendo cada um desses institutos, que se contextualizam conforme abaixo:

A partir do Plano Anual de Auditoria Interna, elaboraram-se quesitos os quais se aplicaram aos gerentes, conforme segue:

#### **PU:**

O Plano de Utilização da Unidade de Produção (PU) é uma peça técnica de responsabilidade do requerente ou do concessionário, elaborada com base em regulamento próprio da Administração Pública, que firma compromisso de utilização da terra rural; descreve a atividade rural atual e futura na gleba, bem como ela será desenvolvida, além de informar quem está ocupando o imóvel, cuja propriedade é da Companhia Imobiliária de Brasília – Terracap, administradas pela Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal – SEAGRI/DF. O PU somente deve ser elaborado quando solicitado pela SEAGRI-DF. Com a informação, o GDF pode renovar os contratos de concessão de uso.

A EMATER-DF elabora o PU gratuitamente para o produtor familiar.

Ao elaborar os PUs, por meio da Emater-DF, o Sistema Público da Agricultura também pode monitorar com mais eficácia a questão ambiental, relacionada às áreas de Reserva Legal e de Preservação Permanente.

Assim, levantou-se a seguinte questão:

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

A Unidade de Alexandre de Gusmão informou que não realiza a atividade.

Já no escritório de Ceilândia e Sobradinho, o ponto restou avaliado conforme, pois segue os critérios exigidos, podendo se aferir uma conformidade total.

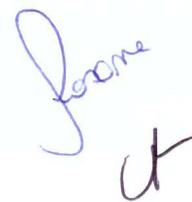
#### **DCAA:**

A Declaração de Conformidade de Atividade Agropecuária - DCAA- É um documento que informa sobre atividades dispensadas de licenciamento pelo órgão ambiental. Pode ser concedida às atividades listadas nas portarias conjuntas nº 1 e 2/2012, publicadas pela Seagri e Ibram, e na RESOLUÇÃO Nº 11 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017 do Conselho de Meio Ambiente (Conam) e que possuem reduzido potencial poluidor e degradador, desde que não impliquem em supressão de vegetação nativa, na intervenção em área de preservação permanente ou de reserva legal e apresentem outorga de uso de recursos hídricos, quando necessária, em propriedade que adote boas práticas de produção.

A DCAA beneficia o Produtor rural conferindo-lhe mais agilidade nos procedimentos de obtenção de financiamento das atividades agrícolas e pecuárias elencadas na Portaria Conjunta Ibram/Seagri.

A EMATER-DF elabora gratuitamente o requerimento da DCAA para produtor familiar. Já para o produtor patronal o serviço é cobrado conforme valores previsto na Instrução normativa nº 02/2017/Emater-DF.

Dessa forma, questionou-se:





2- Os requerimentos de DCAA elaborados possuem qualidade técnica?

Neste ponto, todos os gerentes entrevistados informaram que os requerimentos elaborados pelos técnicos, são realizados com visita à propriedade, observando os critérios para sua emissão, atribuindo ao item nota máxima, demonstrando a conformidade total.

**DAP:**

DAP - Declaração de Aptidão ao Pronaf – é o documento de identificação do agricultor familiar e é requisito para seu acesso às linhas de crédito do Pronaf e outras políticas públicas voltadas para a agricultura familiar.

Na DAP são registradas informações sobre os agricultores familiares candidatos a obter financiamentos do Programa, compreendendo desde sua completa identificação, organização social a que pertencem, condição de uso e posse da terra, atividades desenvolvidas, composição da renda, utilização da força de trabalho familiar e contratada.

A DAP é assinada pelo agricultor e pela entidade que lhe presta assistência técnica, com a chancela de uma organização a que pertença o agricultor familiar (sindicato, federação, confederação, associação de produtores e assim por diante), fundamental para o controle social do Programa.

A DAP deve ser fornecida gratuitamente pelas entidades credenciadas, e não é permitido qualquer tipo de cobrança, nem a exigência de filiação ou vínculo do agricultor com a entidade que emitir/assinar a Declaração de Aptidão.

Assim formularam-se as seguintes questões:

3- A Unidade local emitiu DAP'S para todos os agricultores familiares passíveis de serem contemplados?

Neste quesito foi apresentada a conformidade total, pois em todos os escritórios visitados, os gerentes classificaram a presença da nota máxima ao item, pois as DAP'S estão sendo emitidas para todos os agricultores familiares.

4- O controle da emissão de DAP'S está atualizado no SisAter?

Todas as unidades visitadas demonstraram estar com os dados das DAP's lançados de forma atualizada no SisAter, conferindo a conformidade total neste item.

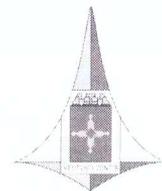
As respostas aos quesitos foram endossadas pelos gerentes da Gerência de Meio Ambiente-GEAMB e Gerência de Desenvolvimento Econômico Rural – GEDEC.

De tudo, é possível conferir conformidade ao ponto, visto que restou comprovado que a prestação dos serviços de que ora se trata cumpre a finalidade a que se destina, eis que vem concretizar previsões estampadas no seu Estatuto Social - Capítulo II, artigo 6º - que define objetivos e diretrizes de ação desta Empresa.

Em relação a este item 9, no que concerne às Informações Conjunturais e Crédito Rural, consultou-se o relatório anual de atividades da Emater-DF.

Verifica-se que os dados relativos às informações conjunturais – IPA lançados no sistema informatizado da Emater-DF – SisAter, constitui importante fonte de informações a diversas instituições da área de estatísticas, como IBGE, CONAB, CODEPLAN, visto que tais dados são transformados em indicadores de produção para o levantamento do Produto Interno Bruto – PIB do Distrito Federal (p. 36), corroborando a importância da prestação do serviço, na vertente colaborativa dessa Empresa com o Governo do Distrito Federal, insculpidas em seu Estatuto Social e Regimento Interno.





Com relação ao crédito Rural, o referido relatório (p. 7) reporta as principais linhas de crédito acessadas, a quantidade de projetos realizados, contratados e renovados, bem como os principais itens financiados.

Reporta ainda, a redução do acesso às linhas de crédito apontando como razão a crise econômica que o Brasil vem enfrentando e a crise hídrica no Distrito Federal em 2017, que afetou os produtores.

### **Considerações Finais**

Com a finalidade de perseguir o aprimoramento dos trabalhos executados no vasto campo das ações de controle interno e a despeito da falta de pessoal com lotação no CONIN para desenvolver as atividades, como restou devidamente justificado neste documento, este CONIN envidou esforços para executar o PAAAI/2017 na íntegra, ainda que por amostragem reduzida com concentração de atividades em curto período.

Conforme se pode depreender deste Relatório, a atividade de controle interno para consolidar as ações desenvolvidas com foco de atuação orientativa e preventiva visando a atender às necessidades desta Empresa vem apresentando significativo êxito, vez que apresenta pontos solucionados já no curso dos trabalhos, bem assim outros apontamentos consubstanciados em falhas formais de pronto sanadas.

Este CONIN salienta que as recomendações não atendidas continuarão a ser objeto de monitoramento.

É o Relatório que ora submetemos à apreciação dessa Presidência, para conhecimento e, se assim o ajuizar, aprová-lo, com a devida comunicação aos setores responsável e posterior publicação na Intranet e Internet, bem como dar ciência à Controladoria-Geral do Distrito Federal.

28

Brasília-DF, 29 de março de 2018.



Rosane da Costa Fernandes  
Matrícula 941-5



**Maria Cristina Firmino da Mota**  
Matrícula 917-2  
Chefe da Assessoria de Controle Interno

