



Terracap

Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA / 2016 - COINT



Dezembro de 2015

FOLHA 03
PROC. 111002258/2015
MAT. 1896.1

Sumário

Sumário.....	1
I – INTRODUÇÃO	2
II – A TERRACAP.....	3
III – A ESTRUTURA DA EMPRESA.....	4
IV - COMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO CONTROLADORIA INTERNA.....	7
V - O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT	9
ANEXOS.....	16
DISPOSIÇÕES GERAIS	19

FOLHA 04
PROC. 111002258/2015
MAT. 1896.1

I – INTRODUÇÃO

O presente Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT - 2016 tem o objetivo de atender às necessidades da TERRACAP, e com isso, programar racional e harmonicamente as atividades da Controladoria Interna - COINT.

Cumpra mencionar que no exercício de 2015, a unidade Auditoria Interna foi reestruturada, passando a ser a unidade Controladoria Interna. Essa reestruturação foi resultado das propostas descritas no PAINT de 2015. Dessa forma, a COINT passou a compreender as funções de: Auditoria e Governança, Corregedoria, Ouvidoria e Fiscalização.

Nesse sentido, os pontos incluídos no presente PAINT contemplam atividades relacionadas às seguintes divisões subordinadas à Controladoria Interna - COINT: Divisão de Auditoria e Governança – DIAUD; Divisão de Corregedoria – DICOR; Ouvidoria – OUVID; Divisão de Fiscalização – DIFIS.

O PAINT de 2016 aborda as ações que a Controladoria Interna da Terracap considera relevantes para o fortalecimento e aprimoramento da gestão das unidades internas. Para atingir esse objetivo, o Plano prevê dentre outras atividades, a realização de auditorias nas áreas críticas na Empresa.

O planejamento contempla também, as atividades administrativas e de gestão da própria COINT, e as capacitações dos colaboradores, que contribuem para o aperfeiçoamento das atividades desempenhadas pela Controladoria.

Para fins de elaboração do presente PAINT, calculou-se a capacidade operacional de cada uma das Divisões da COINT, correlacionando-as com as atividades desempenhadas por cada uma das Divisões.

FOLHA 05
PROC. 111002258/2015
MAT. 1896.1

Ⓢ

Nos tópicos seguintes será apresentada a estrutura da Terracap, a composição da força de trabalho, bem como as atividades previstas para serem realizadas no exercício de 2016.

II – A TERRACAP

A TERRACAP é uma Empresa Pública, integrante do complexo administrativo do Distrito Federal cuja criação foi autorizada por Lei Federal para suceder a antiga Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP. Nessa vertente, a TERRACAP foi criada pela **Lei nº 5.861/1972**, que autorizou o desmembramento da NOVACAP, mediante alteração de seu objeto e constituição da TERRACAP.

Nesse sentido, segundo os dispositivos legais, à TERRACAP compete, essencialmente, executar as atividades imobiliárias de interesse do Distrito Federal, objeto de utilização, aquisição, administração, disposição, incorporação, oneração ou alienação de bens. Portanto, é regida pela sua lei de Criação, pelo seu Estatuto Social e, subsidiariamente, pela Lei das Sociedades por Ações.

A par disso, esta Empresa Pública, após a aprovação da **Lei nº 4.586**, de 13 de julho de 2011, passou a ter a função de **Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal** e não somente de imobiliária. Trata-se de uma profunda transformação em suas funções estatutárias, tornando-as mais abrangentes e com maior responsabilidade social.

FOLHA 06
PROC. 111002258/2015
MAT. 1896.1

III – A ESTRUTURA DA EMPRESA

De acordo com o **Regimento Interno**, a TERRACAP possui a seguinte estrutura administrativa para a execução de suas finalidades institucionais:

Assembleia Geral	ASSEG
Conselho de Administração	CONAD
Conselho Fiscal	CONFI
Diretoria Colegiada	DIRET
Presidência	PRESI
Secretaria dos Órgãos Colegiados	SECOG
Controladoria Interna	COINT
Divisão de Auditoria e Governança	DIAUD
Divisão de Corregedoria	DICOR
Divisão de Fiscalização	DIFIS
Núcleo de Fiscalização	NUFIS
Núcleo de Vistoria	NUVIS
Ouvidoria	OUID
Advocacia e Consultoria Jurídica	ACJUR
Secretaria de Apoio Administrativo	SEAAD
Secretaria de Apoio ao Contencioso	SEACO
Centro de Estudos Jurídicos	CEJUR
Assessoria de Comunicação Social	ASCOM
Coordenação de Planejamento e Modernização	CPLAM
Divisão de Planejamento	DIPLA
Divisão de Modernização Organizacional	DIMOG
Coordenação de Informática	CODIN

FOLHA 07
 PROC. 111002258/2015
 MAT. 1896.1

Divisão de Sistemas	DIDES
Divisão de Suporte	DISUP
Diretoria Financeira	DIFIN
Gerência de Execução Orçamentária e Financeira	GEFIN
Núcleo de Execução Orçamentária	NUCOR
Núcleo de Gestão Financeira	NUGEF
Gerência de Contabilidade	GECOT
Núcleo de Registros Contábeis	NUREC
Núcleo de Controle de Custos	NUCOC
Gerência de Tributos	GETRI
Núcleo de Tributos Rurais	NURAL
Núcleo de Tributos Urbanos	NURBE
Núcleo de Próprios	NUPRO
Diretoria de Gestão Administrativa e de Pessoas	DIGAP
Gerência de Administração	GERAT
Núcleo de Material	NUMAT
Núcleo de Serviços Gerais	NUGER
Núcleo de Gestão de Documentação	NUDOC
Núcleo de Transporte	NUTAN
Gerência de Compras	GECOP
Gerência de Recursos Humanos	GEREH
Núcleo de Gestão de Recursos Humanos	NUREH
Núcleo de Benefícios	NUBEN
Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos	NUDEN
Gerência de Patrimônio	GEPAT

Diretoria de Desenvolvimento e Comercialização	DICOM
Gerência de Desenvolvimento Econômico	GEDES
Núcleo de Desenvolvimento Econômico	NUDES
Núcleo de Programas Especiais	NUESP
Gerência de Comercialização	GECOM
Núcleo de Comercialização	NUCOM
Núcleo de Planejamento de Vendas	NUPEN
Gerência de Pesquisa e Avaliação	GEPEA
Núcleo de Avaliação	NUAVA
Núcleo de Pesquisa	NUPES
Núcleo de Cadastro de Imóveis	NUCAD
Gerência de Administração de Contratos de Imóveis	GERAC
Núcleo de Gestão de Contratos e Concessões	NUGEC
Núcleo de Gestão de Imóveis Vendidos	NUGIV
Gerência de Atendimento ao Cliente	GEATE
Diretoria Técnica	DITEC
Gerência de Projetos	GEPRO
Núcleo de Arquitetura	NUARQ
Núcleo de Registro Imobiliário	NUREG
Gerência de Engenharia	GEREN
Núcleo de Infraestrutura	NUINF
Gerência de Meio Ambiente	GEMAM
Núcleo de Análise Ambiental	NUAMB
Núcleo de Licenciamento, Acompanhamento e Monitoramento Ambiental	NULIC

Gerência de Regularização Fundiária	GEREF
Núcleo de Análise Territorial	NUATE
Núcleo de Projetos de Regularização	NUPRA
Gerência de Cartografia, Geoprocessamento e Topografia	GETOP
Núcleo de Geoprocessamento e Topografia	NUGET
Núcleo de Análise Fundiária	NUANF

IV - COMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO POR CARGO DA CONTROLADORIA INTERNA

A) COINT

Resumo
1 Analista de Finanças e Controle – Cedido pela CGU (Chefe)
2 Auxiliares de Serviços Gerais
1 Auxiliar de Administração
4 TOTAL

B) DIAUD

Resumo
1 Auditora de Controle Interno - Cedido pela CGDF (Chefe)
2 Contadores
2 Economistas
1 Administrador
1 Gestor em Políticas Públicas e Gestão Gov. - Cedido pela CGDF
7 TOTAL

C) DICOR

Resumo
1 Advogado (Chefe)
2 Técnicos Administrativos
1 Contador
1 Socióloga
1 Auxiliar de Adiministração
2 Estagiários - Direito
8 TOTAL

D) OUVID

Resumo	
1	Técnico de Finanças e Controle – Cedido pela CGU (Chefe)
1	Auxiliar de Administração
1	Assistente de Projeto
1	Auxiliar
4	TOTAL

E) DIFIS

Resumo	
19	Auxiliares de Fiscalização (Sendo 1 Chefe)
2	Auxiliares de Administração
1	Bibliotecária
7	Auxiliares de Serviços Gerais
6	Apoio auxiliar
2	Desenhistas
1	Agente de Telecomunicação
1	Telefonista
2	Estagiários - Administração
42	TOTAL

(R)

FOLHA //
PROC. 111002258/2015
MAT. 1896.1

V - O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT

O Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna foi elaborado com vistas a atender às diretrizes traçadas pela Controladoria Geral do Distrito Federal, Tribunal de Contas do Distrito Federal, normas internas e demais legislações aplicáveis à TERRACAP.

O Planejamento dos Trabalhos da COINT para o exercício de 2016 foi elaborado considerando basicamente os seguintes fatores:

- a) Força de Trabalho
- b) Necessidades da Terracap
- c) Para as auditorias: materialidade, relevância e criticidade, bem como o grau de eficiência ou fragilidade dos controles internos.

- **Metodologia de cálculo das horas de atividades**

Com base na força de trabalho disponível para o ano, excluindo-se os estagiários e os menores aprendizes, calcularam-se as horas líquidas por ano para cada Divisão. Para se chegar ao valor das horas líquidas, foram excluídos (feriados, férias, abonos e recessos). Vide Anexo 1.

A seguir será apresentado o planejamento anual de cada Divisão, levando-se em consideração a força de trabalho (horas-homem líquida), bem como a quantidade de procedimentos por atividade a serem realizados.

A) DIAUD

Resumo Anual das Horas de Trabalho - DIAUD				
Atividades	Quantidade de horas/ano	%	Quantidade de Procedimentos	
Capacitação	280	3%	Não se aplica	
Auditorias	5.165	46%	11*	
Monitoramento	2.155	19%	Não se aplica	
Diligências	2.573	23%	322	
Atividades Gerenciais e Administrativas	1.293	12%	Não se aplica	
TOTAL	11.186	100%		

FOLHA 12
PROC. 111002258/2015
MAT. 1896.1

*Para a quantidade de 11 auditorias possíveis de serem realizadas em 2016, foi feita reserva técnica de 20% para auditorias não programadas, ou seja, 2 das 11, se destinam a trabalhos não previstos, demandados pela Empresa ou por órgãos de controle interno e externo. Logo para fins de meta, deve-se considerar apenas 9 auditorias programadas a serem realizadas em 2016.

As atividades da DIAUD compreendem: Capacitação, Auditorias; Monitoramento; Diligências; Atividades Gerenciais e Administrativas.

Para capacitação foram alocadas 280 horas/ano para DIAUD, o que corresponde a 40 horas/ano para cada colaborador. Nessa atividade, a COINT pretende firmar parcerias com outros órgãos, bem como, participar de seminários e congressos.

As atividades de auditoria no contexto da DIAUD referem-se a trabalhos sistematizados, documentados e independentes no qual se avalia objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

Quanto as 9 auditorias programadas para 2016, foi elaborado quadro detalhado, definindo tipo de auditoria, escopo genérico, materialidade, relevância, criticidade, qualificação, bem como previsão de início e fim dos trabalhos. Vide anexo 2.

Já o monitoramento são ações de controle que visam acompanhar as recomendações/planos de ação resultantes das auditorias realizadas na Terracap, que podem ser originárias de trabalhos internos (próprios da DIAUD) e de trabalhos externos (TCDF, CGDF, Auditoria Independente).

As atividades denominadas diligências compreendem a análise da demanda do órgão externo (diligência), o encaminhamento à área interna responsável, o exame da adequabilidade das respostas, bem como, a elaboração da proposta de resposta ao órgão externo. Em casos específicos ainda, a instrução de processos ou formação de dossiê.

Por fim, as atividades gerenciais e administrativas, referem-se a atividades realizadas pelo chefe de Divisão e pelo Assessor, que compreendem desde a supervisão dos trabalhos efetuados, até a elaboração de relatórios gerenciais específicos, assim como, a construção e mapeamento dos processos relacionados às atribuições da área e outras atividades.

Para auxiliar nas atividades, a DIAUD utiliza os sistemas informatizados: GPE, GDO, SICOP, GPT e outros específicos (áreas técnicas) a depender do trabalho de auditoria.

B) DICOR

Resumo Anual das Horas de Trabalho - DICOR			
Atividades	Quantidade de horas/ano	%	Quantidade de Procedimentos
Capacitação	240	3%	Não se aplica
Análise Preliminar	3011	33%	46
Sindicância	301	3%	Não se aplica
PAD	1463	16%	Não se aplica
TCE	646	7%	Não se aplica
Monitoramento	922	10%	Não se aplica
Atividades Gerenciais e Administrativas	2678	29%	Não se aplica
TOTAL	9261	100%	

A Divisão de Corregedoria - DICOR foi criada no ano de 2015, após a transformação da Auditoria Interna em Controladoria Interna, passando a assumir as atribuições conferidas à Comissão Permanente de Sindicância – COSIP e algumas atribuições da antiga Auditoria Interna - AUDIT.

Na formatação atual, a Divisão de Corregedoria funciona como setor responsável pelo recebimento de processos e expedientes contendo demandas apuratórias acerca de cometimento de infrações disciplinares ou eventuais danos à Empresa.

Após o recebimento da demanda é feita a distribuição a um dos integrantes da DICOR para que seja realizada análise preliminar dos fatos narrados e dos fundamentos jurídicos envolvendo a questão, com vistas a propor as medidas correccionais necessárias.

Não identificada infração disciplinar por parte de empregado da Terracap, a Divisão de Corregedoria propõe a COINT o encaminhamento dos autos a Presidência, sugerindo o seu arquivamento.

Por outro lado, uma vez identificados indícios de cometimento de infração disciplinar por parte de empregado da Empresa, a DICOR encaminha os autos à COINT, com vistas a Presidência, sugerindo a abertura de Procedimento de Sindicância ou a abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD.

O Procedimento de Sindicância é realizado quando é necessária maior apuração dos fatos para correta identificação da falta cometida e do responsável. Já o PAD, quando identificadas a autoria e materialidade de infração disciplinar.

No caso de PAD, em que a autoridade instauradora conclui pela aplicação de penalidade, fica a DICOR responsável pelo acompanhamento da aplicação da referida penalidade.

Ainda, caso se vislumbre dano ao erário, a DICOR propõe a COINT o encaminhamento dos autos à Presidência, sugerindo a abertura de Tomada de Contas Especial – TCE.

Além dessas atividades, o setor monitora cada procedimento aberto até a conclusão definitiva do processo, bem como executa atividades gerenciais e administrativas no exercício de suas funções.

Em síntese a DICOR tem a competência de conduzir e acompanhar: investigações preliminares, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, tomada de contas especiais e demais procedimentos de correição no âmbito da Empresa.

As investigações preliminares tem o objetivo de analisar se existem indícios suficientes, de materialidade de infrações disciplinares ou de prejuízo à Empresa, aptos a subsidiarem a instauração de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar ou Tomada de Contas Especial.

Cumprе mencionar que não é possível estabelecer um quantitativo de procedimentos para as atividades de PADs, Sindicâncias e TCEs, uma vez que elas são decorrentes do resultado das Investigações Preliminares, ou seja, dependem do caso concreto.

Por fim, a DICOR no desenvolvimento das suas atividades utiliza os sistemas informatizados relacionados a tramitação de processos e documentos, tais como GPE, SICOP, GPT, bem como, sistemas específicos das áreas finalísticas da Empresa, como: GIU e GAI.

C) OUVID

Resumo Anual das Horas de Trabalho - DIAUD			
Atividades	Quantidade de horas/ano	%	Quantidade de Procedimentos
Atendimentos	2.955	45%	1.650
Monitoramento de Demandas	1.940	29%	Não se aplica
Capacitação	132	2%	12
Atividades Gerenciais e Administrativas	1.588	24%	Não se aplica
TOTAL	6.615	100%	

O principal objetivo da Ouvidoria da Terracap é executar uma atividade institucional de caráter mediador e estratégico, que acolhe as demandas dos clientes/cidadãos não solucionadas por outros canais de atendimento na Empresa, atuando na busca de soluções efetivas dos problemas, de forma humanizada.

Além de identificar situações de criticidade que possam gerar recomendações e orientações à Empresa, a Ouvidoria fomenta a promoção da melhoria contínua dos processos de trabalhos com vistas à satisfação do cliente/cidadão, trabalhando em parceria com todas as unidades orgânicas da Terracap, em especial com a Gerência de Atendimento ao Cliente – GEATE e a Gerência de Administração de Contratos – GERAC.

A Ouvidoria da Terracap, instituída por meio da Decisão de Diretoria Colegiada nº 304/1999, foi criada com o intuito de garantir um canal aberto de comunicação entre a Terracap e o cliente/cidadão, tendo como finalidade registrar, analisar, acompanhar e monitorar as demandas recebidas – reclamações, denúncias, sugestões e elogios – e comunicar a resposta ao cliente/cidadão, além de mediar conflitos internos e externos, de modo a contribuir para o pleno exercício da cidadania e do fortalecimento institucional da Terracap.

Com a implantação da Gerência de Atendimento – GEATE, em outubro de 2012, a Ouvidoria assumiu o papel de instância recursal, cabendo a ela recepcionar o cliente/cidadão que deseja apresentar denúncia, reclamação, sugestão e elogio.

Foram incorporadas às atribuições desempenhadas pela Ouvidoria da Terracap as competências de receber, tratar, monitorar e encaminhar resposta ao cidadão, para as solicitações de informações amparadas pela Lei de Acesso à Informação – LAI, regulamentada em abril de 2013, recebidas pelo Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão – SIC (www.e-sic.df.gov.br). Além disso, também deve manter atualizadas as informações disponibilizadas no link ACESSO À INFORMAÇÃO, no site da Terracap.

Em agosto de 2015, a Terracap passou por uma reformulação em sua composição, tendo a Ouvidoria passado a integrar a estrutura da Controladoria Interna, unidade criada para integrar de forma mais orgânica e sistêmica as atividades de Auditoria, Correição, Fiscalização e Ouvidoria.

A Ouvidoria da Terracap está trabalhando com a finalidade de se consolidar como um instrumento de interação entre todas as unidades orgânicas da Empresa e o cliente/cidadão, operando com sensibilidade no

recebimento e tratamento de demandas e servindo como apoio ao controle da qualidade dos serviços prestados e subsídio para o aprimoramento dos processos de trabalho, visando o fortalecimento da imagem institucional da Empresa e a melhoria da satisfação do cliente/cidadão da Terracap.

Para auxiliar nas atividades de ouvidoria, a equipe utiliza os sistemas informatizados da GAC-Geate (Terracap), TAG e e-SIC (Ouvidoria-Geral do DF), necessários ao recebimento, registro e trâmite das demandas dirigidas à Ouvidoria. Além desses, utiliza ainda os sistemas corporativos para as atividades de apoio e administrativas.

D) DIFIS

Resumo Anual das Horas de Trabalho - DIFIS			
Atividades	Quantidade de horas/ano	%	Quantidade de Procedimentos
Capacitação	780	1%	Não se aplica
Cercamento	3.721	6%	18.000
Levantamento	23.097	38%	3.350
Participação em operações	3.721	6%	200
Ativ. Gerenciais e Administrativas	1.163	2%	Não se aplica
Serviço Administrativo / Escritório	24.797	41%	Não se aplica
Reintegração de Posse	581	1%	14
Limpeza de Lote	2.558	4%	40
TOTAL	60.417	100%	

A Divisão de Fiscalização é composta por duas unidades orgânicas: o Núcleo de Vistoria – NUVIS e o Núcleo de Fiscalização – NUFIS. A fiscalização possui uma grande responsabilidade social no arcabouço de combate a grilagem nas terras públicas e conseqüentemente oferecer um equilíbrio para com a constante ocupação desordenada no quadrilátero do Distrito Federal.

Dentre as diversas atribuições destacam-se as de planejar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes a fiscalização de modo a satisfazer as diretrizes da Companhia em garantir a regularidade do patrimônio, bem como exercer ações operacionais de prevenção e repressão às invasões em terras de propriedade da Terracap. Tal incumbência se perfaz fisicamente em proteger aproximadamente 3.370 Km².

Além das atribuições internas, a fiscalização se obriga a fornecer apoio logístico ao Comitê de Governança do Território do Distrito Federal, em atendimento ao Decreto 36.694 de 25 de agosto de 2015.

FOLHA 17
 PROC. 111002258/2015
 MAT. 1896.1

Q

Desse modo, as atividades da Divisão de Fiscalização - DIFIS vem se aplicando de modo a atender as diretrizes traçadas pela Controladoria Interna da Terracap e o planejamento operacional do Comitê de Governança do Distrito Federal e demais legislações aplicáveis à TERRACAP.

Em suma, as principais atividades desenvolvidas pela DIFIS são: Cercamento; Levantamento; Participações em Operações; Atividades Gerencias e Administrativas; Serviço Administrativo / Escritório; Reintegração de Posse; Limpeza de Lotes ou Áreas.

A título de esclarecimento é importante destacar que atividade de "Cercamento" é prevista sob a condicionante de contratação de mão-de-obra braçal. Processo esse que atualmente encontra-se pendente de resolução administrativa de esfera maior, de modo que consideramos a quantidade de horas, direcionadas no quadro acima, aos funcionários efetivos e realizam as atividades de Chefia de Equipe, no intuito de coordenar o serviço braçal (mapeamento, manuseio de equipamento técnico, técnicas de cercamento, medidas de mediação de conflito, etc).

Quanto as "Participações de Operações", é importante destacar que tal atividade sofre influência por parte do planejamento operacional da Junta de Controle Operacional do Comitê de Governança do Distrito Federal, Art. 4º 36.694 de 25 de agosto de 2015.

Por fim, é de grande valia mencionar que as ações de apoio no cumprimento de "Reintegração de Posse", possuem influência direta em seu cumprimento dado os reflexos oriundos da capacidade de ação do corpo jurídico da Companhia, do julgamento dos feitos judiciais conduzidos pela Vara do Meio Ambiente, da definição quanto a contratação de mão-de-obra braçal e estrutura operacional dado as características atípicas que por ventura possam ocorrer.

Além dos Recursos Humanos disponíveis, cabe mencionar que a DIFIS possui equipamentos e ferramentas que auxiliam as suas atividades, a exemplo da desconstituição de edificações. Conta também com veículos disponibilizados pelo Núcleo de Transporte - NUTAN.

Para auxiliar as atividades operacionais e administrativas da Fiscalização, a equipe utiliza os seguintes sistemas corporativos da Companhia: GPE, GFV, GIU, GEAC, GPF e TERRAGEO, usualmente também faz uso das informações técnicas referentes à Situação Fundiária e Fichas Cadastrais, fornecidas respectivamente pela DITEC, DICOM e PROJU.

FOLHA 19
PROC. 111002258/2015
MAT. 1896.1

ANEXOS

A) ANEXO I

		DIAUD					Atividades					
(A) quantidade de horas por dia	(B) dias úteis trabalhados no mês (Acordo coletivo)	(C) = (A) * (B)	(D) = C * 12	(E) quantidades de dias por ano a excluir (feriados/férias/abonos/recessos)	(F) = (E) * (A) quantidades de horas por ano a excluir (feriados/férias/abonos/recessos)	G = (E) - (F) quantidade de horas líquidas por ano	Capacitação	Auditorias	Monitoramento	Diligências	Atividades Gerenciais e Administrativas	
ABRAÃO	8	22	176	2112	43,5	348	1764	40	1149	575	0	0
ALDIR	6	22	132	1584	43,5	261	1323	40	428	0	855	0
ANTÔNIO	8	22	176	2112	43,5	348	1764	40	1149	575	0	0
JACKELINE	8	22	176	2112	43,5	348	1764	40	431	0	862	431
PEDRO	8	22	176	2112	43,5	348	1764	40	1149	575	0	0
RAFAELA	8	22	176	2112	43,5	348	1764	40	431	431	0	862
RONALDO	6	22	132	1584	43,5	261	1323	40	428	0	855	0
TOTAL DE HORAS				12144		2262	11466	280	5165	2155	2573	1293

Nota:

(E) Vide guia "dias a excluir" da planilha excel.

DICOR										Atividades			
(A) quantidade de horas por dia	(B) dias úteis trabalhados no mês (Acordo coletivo)	(C) = (A) * (B) quantidades de horas por mês	(D) = C * 12 quantidade de horas por ano (sem exclusões)	(E) quantidades de dias por ano a excluir (feriados/férias/abonos/recessos)	(F) = (E) * (A) quantidades de horas por ano a excluir (feriados/férias/abonos/recessos)	G = (E) - (F) quantidade de horas líquidas por ano	Capacitação	Análise Preliminar	Sindicância Disciplinar	TCE	Monitoramento de Procedimentos Disciplinares	Atividades Gerenciais e Administrativas	
DENI	8	22	176	2112	43,5	348	1764	40	862	172	172	172	
HUGO	8	22	176	2112	43,5	348	1764	40	690	172	172	172	
IGOR	8	22	176	2112	43,5	348	1764	40	690	172	172	172	
L													
ONZA	6	22	132	1584	43,5	261	1323	40	257	128	128	257	
GA													
M.													
APARECIDA	6	22	132	1584	43,5	261	1323	40	0	0	0	257	
JULIANA	6	22	132	1584	43,5	261	1323	40	513	0	128	64	
TOTAL DE HORAS				11088		1827	9261	240	3011	301	1463	922	2678

FOLHA 20
 PROC. 111002258/2015
 MAT 1896.1

Nota:

(E) Vide guia "dias a excluir" da planilha excel.

COVID										Atividades		
(A) quantidade de horas por dia	(B) dias úteis trabalhados no mês (Acordo coletivo)	(C) = (A) * (B) quantidade de horas por mês	(D) = C * 12 quantidade de horas por ano (sem exclusões)	(E) quantidades de dias por ano a excluir (feriados/férias/abonos/recessos)	(F) = (E) * (A) quantidades de horas por ano a excluir (feriados/férias/abonos/recessos)	G = (E) - (F) quantidade de horas líquidas por ano	Atendimentos	Monitoramento de Demandas	Capacidade	Atividades Gerenciais e Administrativas		
EUNICE SALVIANO	6	22	132	1584	43,5	261	1323	767	529	26	0	
CORREA NACFUR	8	22	176	2112	43,5	348	1764	494	353	35	882	
GISELE DE MELO MAEDA MENDANHA	8	22	176	2112	43,5	348	1764	847	529	35	353	
REJANE DE ASSIS ARAUJO	8	22	176	2112	43,5	348	1764	847	529	35	353	
VALDÍVIA RIBEIRO LIRA	8	22	176	2112	43,5	348	1764	847	529	35	353	
TOTAL DE HORAS				7920		1305	6615	2955	1940	132	1588	

Nota:

(E) Vide guia "dias a excluir" da planilha excel.

FOLHA 21

PROC. 111002258/2015

MAT. 1896.1

R.

DIRIS										Atividades				
(A) quantidade de horas por dia	(B) dias úteis trabalhados no mês (Acor do coletivo)	(C) = (A) * (B)	(D) = C * 12	(E) quantidades de dias por ano a excluir (feriados/férias/abonos/recessos)	(F) = (E) * (A) quantidades de horas por ano a excluir (feriados/férias/abonos/recessos)	G = (E) - (F) quantidade de horas líquidas por ano	Capacitação	Cerco mento	Levantamento o	Participação em operações	Ativ. Gerenciamento Administrativo Estruturais	Serviço Administrativo / Escritório	Reintegração do Posse	Limpeza de Lote
8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	0	0	581	1.163	0	0	0
8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	0	0	0	0	1.744	0	0
8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	0	0	0	0	1.163	581	0
6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	1.303	0	0	0	0	0
8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	1.163	581	0	0	0	0	0
8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	349	698	349	0	0	0	349
8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	349	698	349	0	0	0	349
8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	349	698	349	0	0	0	349

FOLHA 22
PROC. 111002258/2015

MARCIO APARECIDO	8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	349	698	349	0	0	0	349
VANESSA	8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	0	581	0	0	1.163	0	0
PADILHA	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	1.303	0	0	0	0	0
CLAUS	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	1.303	0	0	0	0	0
DILSON	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	1.303	0	0	0	0	0
VALDERI	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	1.303	0	0	0	0	0
LUCIANO	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	1.303	0	0	0	0	0
SEBASTIÃO	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	1.303	0	0	0	0	0
ALAN	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	1.303	0	0	0	0	0
CLAUDIO	8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	0	1.744	0	0	0	0	0
JORGE															
EUSTÁQUIO DE ABREU	8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	0	1.744	0	0	0	0	0
IGNA	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	0	0	0	1.303	0	0
WAGNER	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	0	0	0	1.303	0	0
ALEXO	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	0	0	0	1.303	0	0
REGINA	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	0	0	0	1.303	0	0
DAVID	8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	0	0	0	0	1.744	0	0
IVOMAR	8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	0	0	0	581	0	1.163	0
ENIVALDO															
JESUS	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	0	0	0	1.303	0	0
HUMBERTO	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	0	0	0	1.303	0	0
GILBERTO	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	0	0	0	1.303	0	0
MARCIO BRITO	8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	581	0	581	0	0	0	581
VICENTE	8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	0	0	0	0	1.744	0	0
CARLOS															
ALBERTO	8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	581	0	581	0	0	0	581
GEILDO	8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	0	0	0	0	1.744	0	0

ANTÔNIO	8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	0	1.744	0	0	0	0	0
CLAUDIO SOARES	8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	0	1.744	0	0	0	0	0
ELIFAS	8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	0	1.744	0	0	0	0	0
JOSÉ PEDRO	8	22	176	2112	43,5	348	1764	20	0	1.744	0	0	0	0	0
MADEIRA	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	0	0	0	1.303	0	0
RILDETE	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	0	0	0	1.303	0	0
DALVA	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	0	0	0	1.303	0	0
ISOLINO	6	22	132	1584	43,5	261	1323	20	0	0	0	0	1.303	0	0
TOTAL DE HORAS				1214		11919	6041	780	3.721	23.097	3.721	1.163	24.797	581	2.5
Nota:				4			7								58

(E) Vide guia "dias a excluir" da planilha excel.

FOLHA 04
PROC. 111002258/2015
MAT. 1896.1

B) ANEXO II


Quadro detalhado das auditorias programadas para 2015

Item	Atividade	Tipo de Auditoria	Escopo Genérico	Materialidade	Relevância	Criticidade	Qualificação	Início	Fim	Equipe
1	Auditoria	Avaliação da Gestão	Convênios	Alta	Alta	Alta	Risco Alto	01/01/2015	31/08/2015	Rafaela e Jackeline
2	Auditoria	Avaliação da Gestão	Convênios	Alta	Alta	Alta	Risco Alto	01/09/2015	31/12/2015	Rafaela e Jackeline
3	Auditoria	Operacional	Controles Internos Convênios	Alta	Alta	Alta	Risco Alto	01/09/2015	31/12/2015	Rafaela e Jackeline
4	Auditoria	Acompanhamento da Gestão	Imóveis/Patrimônio	Alta	Alta	Alta	Risco Alto	01/01/2015	31/08/2015	Aldir e Ronaldo
5	Auditoria	Acompanhamento da Gestão	Receitas/Arrecadação	Alta	Alta	Alta	Risco Alto	01/01/2015	31/08/2015	Abrão e Antônio
6	Auditoria	Operacional	Controles Internos (DICOM)	Alta	Alta	Alta	Risco Alto	01/01/2015	31/08/2015	Pedro
7	Auditoria	Operacional	Controles Internos (DIRUR)	Alta	Alta	Alta	Risco Alto	01/09/2015	31/12/2015	Pedro, Antônio e Abraão
8	Auditoria	Avaliação da Gestão	Contratos (Manutenção e Serviços Gerais)	Alta	Alta	Alta	Risco Alto	01/09/2015	31/12/2015	Aldir e Ronaldo
9	Auditoria	Acompanhamento da Gestão	Recursos Humanos (Folha) Integrado com a CGDF	Alta	Alta	Alta	Risco Alto	01/01/2015	31/08/2015	Abrão e Antônio

DISPOSIÇÕES GERAIS

O resultado das atividades de auditoria da Controladoria Interna será levado ao conhecimento das chefias das áreas envolvidas para manifestação e, após, caso seja o entendimento da equipe de auditoria, para que tomem conhecimento das conclusões da auditoria realizada e adoção das providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório anual de atividades de auditoria interna (RAINT).

Para Apreciação do Controlador Interno.



Rafaela Araujo Ratton

Chefe de Divisão de Auditoria e Governança
(DIAUD/COINT/PRESI/TERRACAP)

De acordo. Submeto à aprovação do Presidente da Terracap, sugerindo envio a Controladoria Geral do Distrito Federal.

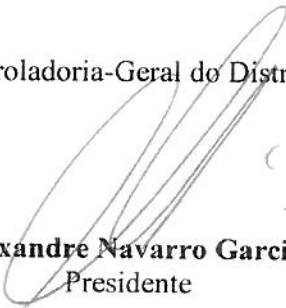
17.12.2015



Luiz Cláudio de Freitas

Controlador Interno
(COINT/PRESI/TERRACAP)

De acordo. Encaminhe-se à Controladoria-Geral do Distrito Federal, na forma proposta.


Alexandre Navarro Garcia
Presidente

FOLHA 26

PROC. 111002258/2015

MAT. 1896.1