SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Unidade Gestora – 153230

Entidade – Centro Federal de Educação Tecnológica da Bahia

Período – Janeiro a Maio de 2010.

Relatório de Atividades de Auditoria Interna – Janeiro a maio/2010

Relatório referente às atividades desenvolvidas pela Unidade de Auditoria Interna, no período de janeiro a maio de 2010, com objetivo de demonstrar à Ordenadora de Despesas o acompanhamento da gestão, conforme a execução das atividades previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2010, realizadas conforme o acompanhamento abaixo:

1.0 – CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS:

1.1 - INFORMAÇÕES:

- **Lançamento da Rádio WEB IFBA**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia lança a Rádio IFBA Web. O veículo é um canal de comunicação da Instituição com os alunos e servidores de todos os campi. A programação tem periodicidade quinzenal e, inicialmente, apresenta os programas **Cultura em cena**, **IFBA Entrevista** e **IFBA Notícia**. A Rádio IFBA tem caráter educativo, com a proposta de passar informações sobre atividades e produções científicas, culturais e tecnológicas da instituição, abordando também temas do cotidiano. A mais nova ferramenta de comunicação do IFBA, que funcionou como rádio poste de 2008 a 2009, no campus Salvador, agora pretende atingir todos os campi.

- **Eleição para a Reitoria do IFBA e Diretoria do Campus Salvador**

Na última quarta-feira, 24, a comunidade do Instituto Federal da Bahia decidiu através do voto os candidatos que ocuparão os cargos de reitor do IFBA e diretor geral do campus Salvador pelos próximos quatro anos. Para reitoria foi eleita a candidata Aurina Santana com 70,2%, o outro candidato Eduardo Marinho recebeu 25,8% dos votos. A eleição teve ainda 2,5% de votos nulos e 1,3% de brancos. A previsão de início de mandato da reitoria é abril deste mesmo ano. O candidato eleito para direção geral do campus Salvador foi Albertino Nascimento com 64,6% dos votos, o candidato Luiz Gustavo obteve 29,5%. "O voto é um direito de todo cidadão e no IFBA não seria diferente. Acho importante que minha opinião seja considerada", afirma a aluna Maria Laura Azevedo, da turma 4831 de Operação de Processos Químicos. Confiram no anexo o relatório dos votos em todos os campi para reitoria do IFBA e do campus Salvador para a Diretoria Geral.

- **Reitora do IFBA toma posse em Brasília**

A reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA), Aurina Oliveira Santana, foi empossada na manhã desta quinta-feira, 6, pelo Ministro da Educação, Fernando Haddad, em Brasília. A cerimônia, com a presença do secretário de Educação Profissional do MEC, Eliezer Pacheco, empossou também os reitores dos Institutos Federais do Tocantins e do Paraná. Aurina Santana, que foi reitora *Pro tempore* do Instituto, foi eleita pela comunidade acadêmica para comandar o IFBA por mais quatro anos.

- **Campus Paulo Afonso assina Termo de Cessão**

O Campus Paulo Afonso recebeu a visita da Reitora Aurina Santana para assinatura da escritura definitiva do Termo de Cessão da área física do Campus Paulo Afonso, resultado da parceria de excelência estabelecida com a Companhia Hidro Elétrica do São Francisco (CHESF), representada neste ato pelo Administrador Regional, Gilberto de Barros Pedrosa Junior. O diretor do Campus Paulo Afonso, professor Arleno José de Jesus, também presente no ato, considerou de fundamental importância este momento para consagrar o êxito da expansão da educação profissional e tecnológica na Região Norte do Estado da Bahia, já que desde 2008 a professora Aurina Santana vem articulando parcerias para, inclusive concretizar a implantação do Campus Paulo Afonso.

- **Reitora do IFBA assina Acordo de Metas em Brasília**

A Reitora Aurina Oliveira Santana assina hoje, 19, às 16h, em Brasília, o Plano de Acordo de Metas e Compromissos MEC/Institutos Federais. O documento é um acordo no mesmo molde do Programa de Apoio aos Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) e tem o objetivo de efetivar a reestruturação e reorganização dos Institutos Federais, criados pela Lei nº 11.892/2008. O Plano, assinado pelos IFs, será levado para cada Instituto, que fará ajustes para adequar os termos e ações à sua realidade. Um dos pontos é referente à conclusão média dos cursos técnicos de nível médio e de graduação. A intenção é elevar gradualmente a taxa de conclusão dos referidos cursos. O objetivo é alcançar a meta mínima de 90% de eficácia da instituição no ano de 2016, com meta intermediária de, no mínimo, 75% no ano de 2013. Outros pontos tratam: da manutenção de pelo menos 50% de matrículas no ensino técnico de nível médio e manutenção de pelo menos 20% de matrículas em cursos de licenciaturas e de formação de professores; da implantação da modalidade Educação à Distância como atividade regular; do desenvolvimento de programas de ensino, pesquisa e extensão interagindo os Campi do Instituto Federal; e programas interinstitucionais interagindo o Instituto Federal com outras Instituições Nacionais e Internacionais. O Plano também dispõe sobre outros pontos e compromissos assumidos pelo MEC e por cada Instituto Federal. O Plano de Acordo de Metas e Compromissos MEC/Institutos Federais terá vigência de quatro anos e poderá ser rescindido ou denunciado.

- **Campus Barreiras elege Técnica- Administrativa para cargo de Direção**

O Campus de Barreiras realizou a eleição para Direção Geral. Com votos de alunos, professores e técnicos administrativos foi eleita a pedagoga Dicíola Baqueiro, com 57,7% dos votos. O candidato Helder da Silva Ribeiro apresentou 36,5% dos votos. Para a Diretora Geral o marco da eleição não polariza categorias. “Vejo que foi uma conquista poder se candidatar. Mas nunca fui favorável à divisão de categorias e sempre achei importante a competência técnica. Fico feliz de estar sendo a primeira técnica administrativa a ser eleita para esse cargo, mas nunca vi divisão entre professores e técnicos. Sempre olhei para a competência e o perfil de cada um”, explica Dicíola Baqueiro. A nova diretora pretende fazer uma gestão com participação entre os segmentos do IFBA. “A candidatura foi resultado de uma frente ampla na escola. Foi uma construção e é parte de uma construção coletiva. Ela representa um momento importante de mudança que acompanha as transformações do Instituto. Estou com muita expectativa para promover uma gestão participativa de fato”, conclui a diretora Dicíola Baqueiro.

1.2 – CONSTATAÇÕES:

1.2.1 – **Ação nº. 01** - PAINT/2010:

Auditar convênios, portarias decorrente de descentralizações e termos aditivos, mantidos pelo IFBA com outros órgãos federais, estaduais e municipais.

- Solicitação de Auditoria – **S.A** nº **08/2010 – Atendida parcialmente**

Solicitação de Prestação de Contas do Convênio referente aos Contratos nº: **140.6.711.20-9** e **140.6.711.30.6/ PROMINP –** O Coordenador do Convênio **e**ncaminhou a Auditoria Interna o Relatório das atividades executadas, até o momento, restando ainda a conclusão final das ações inerentes ao Projeto, a qual tem previsão de ocorrer no mês de outubro/2010

Fonte: Memorando nº S/N – Prof. Paulo César Andrade/ Campus Simões Filho

- Solicitação de Auditoria – **S.A nº 011/2010 – Aguardando resposta**

Solicitação de Prestação de Contas do Convênio referenciado no Ofício nº. **301/2010/PROEP/DIPRO/FNDE/MEC**, datado de 23 de fevereiro de 2010.

1.2.2 **– Ação nº. 04 -** PAINT/2010:

Fiscalizar o funcionamento dos Núcleos e Grupos de Pesquisa.

- Solicitação de Auditoria – **S.A nº 002/2010 – Atendida parcialmente**

Solicitação de Prestação de Contas do Convênio ECV/159/2006/ELETROBRÁS.

1.2.3 **- Ação nº 14 -** PAINT/2010:

Examinar a situação dos professores em Regime de Dedicação Exclusiva e outros servidores com carga horária acima de 60 horas semanal

- Solicitação de Auditoria – **S.A nº. 07/2010 – Atendida**

Averiguou-se a atualização da situação dos professores de Dedicação Exclusiva-DE, demais servidores com carga horária acima de 60 horas. A DGP apresentou resposta à Auditoria Interna implementando regularização das situações e, informou que alguns professores que constam na relação já se encontram excluídos do quadro do IFBA;

Fonte: Memorando nº 026/2010 – Diretoria Gestão de Pessoas

1.2.4 **- Ação nº 15 -** PAINT/2010

Monitorar as aposentadorias, pensões, férias, substituições, remuneração da folha de pagamento e vantagens decorrentes de Sentenças Judiciais.

- Solicitação de Auditoria- **S.A nº. 01/2010** – **Atendida**

Verificou-se a planilha de Prestação de Contas do Processo Seletivo/2010 do IFBA enviada, referente aos pagamentos efetuados no Demonstrativo de Despesas conforme rubrica - 331900420, Gratificação por Encargo de Curso. Tendo como resultado apresentação de Planilha de Prestação de Contas do processo Seletivo do IFBA

Fonte: Memorando nº. 18/2010 Coordenação Técnica de Seleção de Alunos

- Solicitação de Auditoria- **S.A nº. 03/2010** - **Atendida**

Reitera a Solicitação de Auditoria nº 01/2010, datada de 19 de fevereiro de 2010.

- Solicitação de Auditoria- **S.A nº. 10/2010** – **Atendida**

Solicitação à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP do demonstrativo de atualização cadastrais dos Pensionsitas e Aposentados, no período 2008/2009.

A DGP apresentou Relatório dos dados cadastrais da Coordenação de Benefícios – COBEN, com atualização parcial, informando, que alguns servidores foram convocados para comparecerem para as devidas atualizações.

Fonte: DGP/ Coordenação de Benefíicios

- **<u>Acompanhamento das publicações em Diário Oficial</u>**

Acompanhamento de Editais, Licitações e Dispensas, Portarias de nomeações, designações, afastamentos e exonerações entre outros, no âmbito de IFBA;
Acompanhamento e divulgação das publicações das Legislações em geral.

- **Fechamento Mensal**:

As informações Financeiras e Contábeis do período não foram disponibilizadas em função da falta de acesso (senha SIAFI) ás novas Unidades Gestoras – UG's, criadas em função da descentralização, por ocasião da transformação do antigo CEFET-BA em **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA, criado pela Lei nº. 11.892/2008 e, consequentemente, a** Expansão da Rede Federal de Educação Profissional.
Espera-se a liberação de autorização ao acesso amplo para as consultas e acompanhamentos devidos.

- **Atualização:**

Participação da servidora Marlene Pereira Vilas Boas - Gerente da Auditoria Interna, no "**XXXII FONAI**" realizado em Florianópolis – SC, no período de 17 a 22 de maio de 2010.
Evidência: Oficio Circular n.º 07/2010 /AECI/GM/MEC

2.0 - REGULARIDADES DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS:

2.1 - Ação nº. 02 prevista no PAINT/2010:

Auditar contratos e fornecimentos de bens e serviços adquiridos nas diversas modalidades de licitação, especialmente aqueles referentes ao Programa de Expansão.

- **Solicitação de Auditoria - S.A nº. 004/2010 – Atendida**

Apresentação do processo nº. 23142.009085/2009 - Nota de Empenho no valor de R$ 14.900,00 (quatorze mil, e novecentos reais), solicitado pela equipe de Auditoria da CGU.

- **Solicitação de Auditoria - S.A nº. 005/2010 – Atendida**

Aplicou-se Check list documental processo nº. 23142009065/2009, e vista ao Contrato/Concessão de Espaço Físico (Restaurante/Cantina); observou-se Parecer da Procuradoria Jurídica com ressalva fl. 04 (verificar legislação Lei 8.66/1993). Houve retificação por parte do setor competente.

- **Solicitação de Auditoria - S.A nº. 06/2010 – Atendida**

Verificou-se por meio de check list (análise documental) o processo nº. 23142000070/2009 objeto - Prestação de Serviço de Informática; ressalva no parecer da Procuradoria Jurídica nas fls. 33 a 35 e 63 e 86. As quais foram retificadas e os trâmites legais concluídos em conformidade.

Fonte: Pró Reitoria de Administração e Planejamento - PROAP

- **Solicitação de Auditoria- S.Anº. 009/2010 – Atendida**

Analisaram-se as regularidades dos procedimentos explícitos nas cláusulas do Contrato nº. 015/2009, celebrado a época entre o CEFET - BA e a Sociedade PONTONET COMÉRCIO DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA E EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICO LTDA. Constatou-se que a empresa cumpre com suas obrigações e deveres administrativos, previstos no Contrato nº 15/2009.

Fonte: Memorando s/nº 2010 - Diretoria de Tecnologia da Informação

3.0 - ATENDIMENTO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO – CGU-BA

3.1 - Notificações da CGU-BA em 2010.

- No período compreendido entre março e maio de 2010 atendemos a Equipe de Auditoria da Controladoria Geral da União – CGU-BA, que esteve instalada neste IFBA, realizando os trabalhos de Auditoria de Gestão em consonância com o disposto no art. 26 da Lei nº 10.180 de 06. 01.2001. Foi atendido um total de 29 (vinte e nove) Solicitações de Auditoria – S.A expedidas pela Equipe supracitada, direcionada aos Setores baixo:

- Pró-Reitoria de Administração e Planejamento – PROAP
- Pró- Reitoria de Ensino - PROEN
- Pró- Reitoria de Extensão - PROEX
- Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP
- Diretoria de Planejamento – DEPLAN
- Diretoria de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil - DOF

- Em atendimento ao Ofício nº. 11974/2010CGU - Regional/BA/CGU/PR, de 16 de abril de 2010**,** que trata do **c**ruzamento de dados dos servidores do Ministério da Educação com a Relação Anual de Informações Sociais - **RAIS**, foi encaminhado á Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP o Memo. 034/2010, para conhecimento e adoção dos procedimentos cabíveis;

- Encaminhamento do Ofício nº. 0019/2010/GAB/Reitoria, à Controladoria Geral da União – CGU-BA, referente ao reencaminhamento do PAINT/2010 e RAINT/2009.

Evidência: Solicitações de Auditoria CGU-BA, nº. 01 a 29, datadas de março a maio/2010.
Memorando nº. 034/2010 – Auditoria interna
Ofício nº. 019/2010/GAB/ Reitoria.

4.0 - ATENDIMENTO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO – TCU-BA

4.1 - Notificações do TCU-BA em 2010

Em atendimento ao Ofício **296/2010 – TCU/ SECEX- BA,** solicitando apresentação das providências adotadas pela atual direção do IFBA, acerca das recomendações/determinações expedidas pela Equipe de Auditoria da Controladoria Geral da União – CGU, durante a realização dos trabalhos que versaram sobre as impropriedades descritas em seu Relatório de Auditoria nº. 175.144/ 2006, foram encaminhados expedientes aos Setores/ Servidores relacionados no Ofício em referência.

Posteriormente, foi enviado ao Tribunal de Contas da União - TCU o Ofício nº. 118/2010/GAB/Reitoria/, datado em 09 de abril de 2010 e seus anexos, respondendo aos questionamentos constantes do ofício supracitado.

5.0 – RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA:

1. Observar a legislação - Lei 8.666/1993, aplicáveis aos Processos de Licitações e Contratos Administrativos, para que não reincidam os procedimentos adotados nas fls. 33-35, 63 e 68, referentes ao processo nº. 23142000070/2009 – PONTONET;
2. Igualmente, na fl. 04, processo nº. 23142009065/2009 - Concessão espaço físico Restaurante/Cantina do Campus Salvador;
3. Nos trâmites dos processos de Dispensas/Licitação sejam verificadas as assinaturas de todos os membros da Comissão de Licitação;
4. Maximizar os controles nos trâmites dos processos para evitar extravios dos mesmos.

Salvador, 31 de maio de 2010.

Juliano Marques de Aguilar
Coordenador de Auditoria Interna
Matricula 0268289

ACOMPANHAMENTO DO PAINT/2010

PAINT - 2010.

I. AÇÃO		II. AVALIAÇÃO SUMÁRIA DO RISCO	III. DEMANDA	IV. OBJETIVOS	V. ESCOPO	VI. CRONOGRAMA	VII. LOCAL	VIII. RECURSOS HUMANOS
Nº.	DESCRIÇÃO							
CONTROLE DE GESTÃO								
1	Auditar convênios, portarias decorrente de descentralizações e termos aditivos, mantidos pelo IFBA com outros órgãos federais, estaduais e municipais.	Não cumprimento das metas físicas e financeiras previstas de acordo com sua regularidade.	Controle de Gestão	Conhecer a realidade dos convênios, visando identificar os compromissos assumidos com forma e prazo da prestação de contas de acordo com o Edital. Acórdão Nº2731/2008-TCU.	Sistemas de Informações. Contratos e Processos.	Maio e Outubro	Reitoria, Campi, PROEX, DIOF, CPG	Auditor e Assistente Administração. Homens/hora 2/360 por ano.
2	Auditar contratos e fornecimentos de bens e serviços adquiridos nas diversas modalidades de licitação, especialmente aqueles referentes ao Programa de Expansão.	Falha na execução das solicitações em relação a quantidade, qualidade licitada, conforme sua regularidade e, .Atendimento ao Acórdão 3.796/2007.	Controle de Gestão	Identificar os contratos, fornecedores e volume de recursos decorrentes de aquisição de bens e serviços através de Licitação.	Contratos, Processos e Sistemas de Informações.	Março a Junho	CPL, DIOF e DIMAP.	Auditor e Assistente Administração. Homens/Hora 2/ 480 por ano
3	Monitorar as metas do Plano Anual através do acompanhamento da execução das Ações de Programas de Governo.	Não cumprimento das regularidades das metas.	Controle de Gestão.	Acompanhar a execução do Plano. de metas, através das ações de P.de Governo, verificando se a execução orçamentária e financeira estão de acordo com a programação.	Processos e Sistemas de Informações.	Novembro e Dezembro	CAMPI, DEPLAN e demais setores.	Auditor e Assistente Administração. Homens/Hora 2/ 360 por ano
4	Fiscalizar o funcionamento dos Núcleos e Grupos de Pesquisa.	Analise da prestação de contas; Exame dos serviços prestados; Verificação da legalidade na aplicação dos recursos arrecadados/ recebidos.	Controle de Gestão	Verificar o funcionamento, a atuação dos Núcleos e Grupos de Pesquisa, seu regimento e convênios.	Processos, Contratos e Bens.	Julho a agosto	Coordenações dos Núcleos e Grupos de pesquisas.	Auditor e Assistente Administração. Homens/Hora 2/360 por ano

PAINT - 2010.

ACOMPANHAMENTO DO PAINT/2010

I. AÇÃO		II. AVALIAÇÃO SUMÁRIA DO RISCO	III. DEMANDA	IV. OBJETIVOS	V. ESCOPO	VI. CRONOGRAMA	VII. LOCAL	VIII. RECURSOS HUMANOS
Nº.	DESCRIÇÃO							
5	Examinar o funcionamento dos Campi	Procedimentos inadequados na folha de freqüência, afastamentos, atestados médicos, não atendimento médico, os planos de cursos, diários de classe. Falha na localização e tombamento dos bens móveis;Falta de controle das entradas e saídas dos bens e matérias, da frota de veículos e acidentes imprevistos nas áreas físicas.	Controle de Gestão	Verificar os expedientes dos campi.	Bens e processos.	Maio e Setembro	Campi e Diretorias Gerais, Divisão de Recursos Humanos, Departamento de Ensino, C. de Cursos, Serviço de Patrimônio, S. de Compras e S. de Transportes, serviço médico.	Auditor e Assistente Administração. Homens/Hora 2/ 480 por ano
6	Acompanhar o exame de seleção e vestibular da Instituição.	Verificação do cumprimento das metas físicas previstas e de sua regularidade.	Controle de Gestão	Analisar a conformidade do Edital	Bens e Processos.	março	Coordenação Técnica da Seleção de Alunos.	Auditor e Assistente Administração. Homens/Hora 2/ 360 por ano
GESTÃO FINANCEIRA/CONTÁBIL								
7	Acompanhar o funcionamento da receita própria da entidade.	Caracterização de outros ingressos existentes na Conta Única como Receita Própria.	Gestão Financeira Contábil.	Analisar o acompanhamento da arrecadação de receitas próprias.	Sistemas de Informações e Processos.	Mensal	Campi, PROEX, DIOF e Dir. de Contabilidade Financeira.	Auditor e Assistente Administrativo. Homens/Hora 1/ 80 por ano
8	Acompanhar os Pagamentos e execução das despesas conforme LOA.	Impedimento da emissão das certidões negativas. Aplicação da legislação tributária.	Gestão Financeira Contábil.	Analisar o Acompanhamento dos procedimentos de pagamentos tomando por critério a documentação fiscal e os dispositivos da Lei 4.320/67, bem como outras Legislações Tributárias.	Sistemas de Informações e Processos.	Mensal	DIOF e Dir. de Contabilidade Financeira.	Auditor e Assistente Administrativo. Homens/Hora 1/80 por ano
9	Acompanhar a aplicação das despesas realizadas através do Cartão de Pagamento do Governo Federal.	Excesso de percentual de compras de acordo com o orçamento.	Gestão Financeira Contábil.	Verificar a natureza dos processos, a sua legalidade e fidedignidade na aplicação e prestação de contas das despesas realizadas.	Sistemas de Informações e Processos.	Mensal	DIOF e Dir. de Contabilidade Financeira.	Auditor e Assistente Administrativo. Homens/Hora 1/ 80 por ano

I.	II.	III.	IV. OBJETIVOS	V.	VI.	VII.	VIII.

ACOMPANHAMENTO DO PAINT/2010

	AÇÃO	AVALIAÇÃO SUMÁRIA DO RISCO	DEMANDA		ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	RECURSOS HUMANOS
GESTÃO PATRIMONIAL								
10	Acompanhar o sistema de controle do patrimônio e do almoxarifado decorrente de aquisições pela Entidade e Doações.	Divergências entre os relatórios do Almoxarifado e do Patrimônio e os emitidos pela Contabilidade.	Gestão Patrimonial.	Verificar o nível de consistência dos controles patrimoniais da Entidade.	Sistemas de Informações, Bens e Processos.	Mensal	Dir. de Contabilidade, Serviço de Almoxarifado e Departamento de Patrimônio.	Auditor e Assistente Administrativo. Homens/Hora 1/ 80 por ano
GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS								
11	Auditar os serviços prestados de forma contínua ao IFBA por terceiros (Limpeza, vigilância, combustíveis, passagens aéreas e. Informática.	Falta de controle feito pelo Gestor do contrato e a falta de pessoal fixado para exercer as atividades, gerando prejuízo ao erário e ao funcionamento do Instituto.	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços.	Análise do processo Licitação. E identificação do cumprimento de cláusulas contratuais, aferir a efetiva prestação dos serviços e reciprocidade das obrigações e análise dos processos de pagamento.	Sistema de Informações, Processos.	Julho e novembro	PROAP e Campi, Divisão de Serviços Auxiliares, serviço de Transportes, Coordenação de Informática.	Auditor e Assistente Administração Homens/Hora 2/ 360 por ano
12	Acompanhar as Obras e Reformas do Plano de Expansão II.	Não comprimento dos prazos previstos gerando atrasos nas entregas da obras, causando prejuízos ao funcionamento dos Campi.	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	Analisar os processos licitatórios, cumprimento das cláusulas contratuais, medições, regularidade das Empresas e análise do pagamento e segurança do trabalho e meio ambiente.	Visitas, Sistema de Informações, processos.	Março a setembro	Campi, DIOF, DIMAP	Auditor e Assistente Administração. Homens/Hora 2/ 480 por ano
12	Acompanhar as Obras e Reformas do Plano de Expansão II.	Não comprimento dos prazos previstos gerando atrasos nas entregas da obras, causando prejuízos ao funcionamento dos Campi.	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	Analisar os processos licitatórios, cumprimento das cláusulas contratuais, medições, regularidade das Empresas e análise do pagamento e segurança do trabalho e meio ambiente.	Visitas, Sistema de Informações, processos.	Março a setembro	Campi, DIOF,DIMAP	Auditor e Assistente Administração. Homens/Hora 2/ 480 por ano

I.	II.	III.	IV. OBJETIVOS	V.	VI.	VII.	VIII.

ACOMPANHAMENTO DO PAINT/2010

AÇÃO		AVALIAÇÃO SUMÁRIA DO RISCO	DEMANDA		ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	RECURSOS HUMANOS
13	Acompanhar as ações da Entidade constante do orçamento de 2010 e de outros órgãos.	Devolução de recursos pela ineficiência da execução das ações ou pelas solicitações constantes do orçamento do IFBA e de outros órgãos.	Gestão Orçamentária.	Verificar os índices de aplicação dos recursos disponíveis e as respectivas metas alcançadas e projeções futuras.	Sistemas de informações, Processos e Bens.	Outubro	DEPLAN, DIMAP. S.COMPRAS.	Auditor e Assistente Administrativo. Homens/Hora 2/ 120 por ano
GESTÃO DE PESSOAS								
14	Examinar a situação dos professores em Regime de Dedicação Exclusiva e outros servidores com carga horária acima de 60 horas semanal.	Acumulação de cargos indevidos com prejuízo à Instituição.	Gestão de Pessoas	Verificar a comprovação dos indícios e irregularidades, normalizando a situação.	Sistemas de Informações, cumprimento de leis e regulamentos e Processo.	Abril./maio	PROEN, DGP, Campi, Coord. Cursos e Coord. de Cadastro.	Auditor e Assistente Administrativo. Homens/Hora 2/ 120 por ano
15	Monitorar as aposentadorias, pensões, férias, substituições, remuneração da folha de pagamento e vantagens decorrentes de Sentenças Judiciais.	Pagamento dos casos de pensões, férias, substituições, remuneração, vantagens decorrentes de sentenças judiciais.	Gestão de Pessoas.	Averiguar e corrigir a legalidade dos processos de aposentadoria, pensões e substituições.	Sistemas de Informações, cumprimento de leis e regulamentos e Processos.	Mensal	DGP, C. de Cadastro e C. de Legislação e Normas.	Auditor e Assistente Administrativo. Homens/Hora 1/ 80 por ano
16	Verificar a movimentação de servidores, decorrentes de cessão, requisição e redistribuição, lotação provisória, afastamentos e outros.	Informação imprecisa de informação referente a regularização dos servidores cedidos, redistribuídos, lotação provisória, afastamento e outros.	Gestão de Pessoas.	Identificar os atos oficiais e quantificar força de trabalho disponibilizada, sem prejuízo para a Instituição.	Sistemas de Informações, cumprimento de leis e regulamentos e Processos.	Mensal	Reitoria, Diretor Geral, DGP, C. de Cadastro, C. de Legislação e Normas, COREP e COBEN.	Auditor e Assistente Administrativo. Homens/Hora 1/ 80 por ano

ACOMPANHAMENTO DO PAINT/2010

I. AÇÃO		II. AVALIAÇÃO SUMÁRIA DO RISCO	III. DEMANDA	IV. OBJETIVOS	V. ESCOPO	VI. CRONOGRAMA	VII. LOCAL	VIII. RECURSOS HUMANOS
17	Participar dos aperfeiçoamentos técnicos para realização das atividades de Auditoria Interna.	Ineficiência da execução das atividades de auditoria.	Gestão de Pessoas.	Proporcionar treinamento em administração pública.	Sistemas de Informações e Processos.	Durante o ano.	Reitoria, DGP, CADEP e DIOF.	Auditor e Assistente Administrativo. \
18	Participar do XXXII e XXXIII FONAI.	Não atualização das atividades em Auditoria Interna.	Gestão de Pessoas.	Atualizar e capacitar os técnicos da Auditoria.	Sistemas de Informações e Processos.	Maio e Novembro	Reitoria e DIOF.	Coordenador ou Substituto.

Juliano Marques de Aguilar
Coordenador de Auditoria Interna
Matricula 0268289

Tabela de Siglas

Sigla	Nome
CGU	Controladoria Geral da União
COBEN	Coordenação de Benefícios
CPL	Comissão Permanente de Licitação
DEPLAN	Departamento de Planejamento
DGI	Diretoria de Gestão da Infra-Estrutura
DGP	Diretoria de Gestão e Pessoas
DGTI	Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação
DIMAP	Divisão de Material e Patrimônio
DOF	Diretoria de Execução Orçamentária, Finanças e Contábil
DOU	Diário Oficial da União
IN	Instrução Normativa
LOA	Lei de Orçamento Anual
PMA	Plano de Metas Anual
PPA	Plano Plurianual
PROAP	Pró Reitoria de Administração
PRODI	Pro Reitoria de Desenvolvimento Institucional
PROEN	Pro Reitoria de Ensino
PROEX	Pro Reitoria de Extensão
PROPI	Pró Reitoria de Pesquisa e Inovação
SA	Solicitação de Auditoria
SFCI	Secretaria Federal de Controle Interno
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIMEC	Sistema Integrado do Ministério da Educação e Cultura
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCU	Tribunal de Contas da União