

PORTARIA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE AUDITAGEM INTERNA DO CBMDF PARA 2012-2015.

Portaria nº 90, de 12 de dezembro de 2011.

Aprova o Plano de Auditoria Interna do CBMDF para o período de 2012 - 2015 e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei Federal nº 8.255/1991; combinado com o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991, bem como o constante do Planejamento Estratégico da Corporação, para o período de 2011 a 2016; e considerando ainda os autos do Processo nº 053.000.182/2011, resolve:

Art. 1º APROVAR o Plano de Auditoria Interna do CBMDF para 2012-2015.

Art. 2º O Plano de Auditoria Interna, de que trata o artigo anterior, deverá ser disponibilizado na intranet do CBMDF, a partir da publicação deste ato.

Art. 3º A Auditoria promoverá a implementação e o controle do referido Plano.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

MÁRCIO DE SOUZA MATOS - Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO
FEDERAL**

**CONTROLADORIA
AUDITORIA**

**COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITAGEM
INTERNA DO CBMDF**



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA DO CBMDF

PAINT 2012

I – INTRODUÇÃO

“BRÁSILIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITAGEM INTERNA DO CBMDF
2º Grupamento de Incêndio, Área Especial n.º 1, Taguatinga Norte-DF, CEP: 72.115-300 - Fone: 3901-6009
E-mail: auditoria.auditoria@cbm.df.gov.br

Como condições concretizadoras para se efetivar o Plano Estratégico da Corporação, nos exatos termos sobrevividos da publicação constante do Boletim Geral nº 224, de 8 de dezembro de 2010, especificamente em relação à atribuição acometida à Auditoria no item 5.8.2, cuja meta do segmento é a elaboração de um Plano de Auditoria Interna, a ser apresentado ao Subcomando-Geral até o dia 17 de agosto de 2011, que compreenda os anos de 2012 a 2015.

A via regulamentar norteadora das atividades de auditoria da Corporação assenta essencialmente no rol de atribuições do art. 14, do Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, o qual regulamenta o inciso I, do art. 10-B da Lei nº 8.255, de 20 de nov. 1991 (Lei da Organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal), conforme abaixo apontado:

À Auditoria, órgão de controle responsável pela supervisão,
fiscalização, análise e avaliação da administração orçamentária e
financeira, contábil, patrimonial, de pessoal e operacional da
Corporação...

A fim de adequar tecnicamente os procedimentos de auditoria, bem como ainda para compatibilizá-la à mesma dogmática que é aplicada ao Distrito Federal, será utilizado o Manual de Auditoria adotado pelo Distrito Federal, por meio da Portaria nº 21, de 31 de março de 2008, pela Instrução Normativa nº 01, de 23 de janeiro de 2007, da Controladoria Geral da União, no que diz respeito ao planejamento das atividades de auditoria interna e à apresentação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN.T.

Nesta pragmática, os segmentos auditáveis foram relacionados em virtude da possibilidade de infringência à legislação, ocorrência de possíveis falhas, omissões ou impropriedades, quanto à legalidade, legitimidade ou economicidade por parte dos segmentos selecionados.

Os procedimentos e as técnicas de auditoria a serem utilizadas restringem-se ao conjunto de verificações e averiguações, as quais permitirão obter-se evidências ou comprovações suficientes e adequadas, ao modo de se propiciar a análise das informações com

intuito de dar fundamentação aos levantamentos da equipe de auditoria, os quais, mediante relatório, serão levados ao conhecimento do segmento auditado e do Comando, e, conforme o caso, aos Órgãos de controle externo.

Os trabalhos de auditoria serão realizados no sentido de se ofertar recomendações construtivas visando ao aprimoramento dos controles internos e ao aperfeiçoamento das práticas administrativas e operacionais, com estímulo os segmentos da Corporação a dar ênfase aos resultados das suas gestões mediante o criterioso planejamento e o estabelecimento de metas, tudo conforme o Planejamento Estratégico da Corporação.

A fim de constar no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, especificamente em relação às finalidades de auditorias e objetivos operacionais, como decorre do Manual de Auditoria da Controladoria da Corregedoria do Distrito Federal, aprovado por meio da Portaria nº 21, de 31 de março de 2008, as análises terão como objeto os seguintes aspectos:

OBJETIVOS DE GESTÃO DA AUDITORIA

1 - Comprovar a legalidade e legitimidade e avaliar os resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas unidades da administração direto-indireta do complexo administrativo do Distrito Federal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

2 - Dar suporte ao exercício pleno da supervisão governamental, por intermédio das seguintes atividades básicas:

2.1 - examinar a observância da legislação do Distrito Federal específica e normas correlatas;

2.2 - avaliar a execução dos programas de governo, dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

2.3 - observar o cumprimento, pelos órgãos e entidades, dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle;

2.4 - avaliar o desempenho administrativo e operacional das unidades da administração direta e indireta;

2.5 - verificar o controle e a utilização dos bens e valores sob uso e guarda dos administradores ou gestores;

2.6 - examinar e avaliar as transferências e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros das unidades da administração direto-indireta;

2.7 - verificar e avaliar os sistemas de informações e a utilização dos recursos computacionais das unidades da administração direta e indireta.

OBJETIVOS OPERACIONAIS DA AUDITORIA

1 - Examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados.

2 - Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos das unidades da administração direta e indireta.

3 - Constituem objeto do exame de auditoria:

3.1 - os sistemas administrativo e operacional de controle interno utilizados na gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

3.2 - a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam recursos públicos;

3.3 - a aplicação dos recursos transferidos pelo Tesouro do Distrito Federal a entidades públicas ou privadas;

3.4 - os contratos firmados por gestores públicos com entidades privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;

3.5 - os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

3.6 - os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades da administração direta e indireta;

3.7 - os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Poder Público, em especial os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos e com a concessão de avais;

3.8 - a arrecadação e a restituição de receitas de tributos do Distrito Federal;

3.9 - os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas entradas (inputs) e informações de saída (outputs), objetivando constatar:

3.9.1 - segurança física do ambiente;

3.9.2 - segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;

3.9.3 - eficácia dos serviços prestados pela área de informática;

3.9.4 - eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade;

3.9.5 - verificação do cumprimento da legislação pertinente.

Os aspectos a serem observados são fundamentais para a avaliação da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade das gestões da Corporação.

II – O CBMDF

O Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, Decreto Imperial nº 1.775, é uma Corporação cuja principal missão consiste na execução de atividades de defesa civil, prevenção e combate a incêndios, buscas, salvamentos e socorros públicos no âmbito do Distrito Federal.

Fazendo uso das suas atribuições Constitucionais, conforme teleologia do art. 144, da CF e dentro dos limites da lei, o CBMDF é ainda Força Auxiliar e Reserva do Exército Brasileiro, e integram o Sistema de Segurança Pública do Distrito Federal.

Contemplando a imposição da exegese do § 5ª, do art. 144, da Constituição Federal, a Corporação está estruturada em conformidade com a Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

A inovação legislativa advinda da Lei nº 12.086, alterou parte da Lei nº 8.255, no que diz respeito à estrutura funcional da Corporação, adequada-a, nesse sentido, à hordiena formação urbanística do Distrito Federal.

Como disposição regulamentadora da Lei nº 8.255/91, sobreveio o Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, o qual propiciou exequibilidade ao inciso I do art. 10-B, daquela Lei, no sentido de dispor sobre a organização básica do CBMDF. Nesse sentido, o art. art. 4º, do Decreto nº 7.163, deu *status* de órgãos de direção os que seguem abaixo:

- I. Comando-Geral;
- II. Subcomando-Geral;
- III. Estado-Maior-Geral;
- IV. Controladoria;
- V. Departamentos;
- VI. Diretorias; e
- VII. Ajudância-Geral.

A norma regulamentadora dos órgãos de execução do CBMDF sobreveio ao abrigo do Decreto Nº 31.817, de 21 de junho de 2010, o qual imprimiu exequibilidade ao inciso II, do artigo 10-B, da Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991, constando os seguintes seguimentos:

- Órgãos de Apoio:

I – Subordinados ao Comandante-Geral:

- a) Centro de Comunicação Social;
- b) Centro de Inteligência.

II – Subordinados à Diretoria de Ensino:

- a) Academia de Bombeiro Militar;
- b) Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina;
- c) Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças;
- d) Centro de Treinamento Operacional;
- e) Centro de Orientação e Supervisão do Ensino Assistencial.

III – Subordinados à Diretoria de Materiais e Serviços:

- a) Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas;
- b) Centro de Obras e Manutenção Predial;
- c) Centro de Suprimento e Material.

IV – Subordinados à Diretoria de Saúde:

- a) Policlínica Médica;
- b) Policlínica Odontológica;
- c) Centro de Assistência Bombeiro Militar;
- d) Centro de Capacitação Física;
- e) Centro de Perícias Médicas.

- Órgãos de Execução:

- Comando Operacional

I – Subcomando Operacional:

a) Unidades de Multiemprego:

- 1) Grupamento de Bombeiro Militar do Aeroporto;
- 2) Grupamento de Bombeiro Militar de Águas Claras;
- 3) Grupamento de Bombeiro Militar de Arniqueira;
- 4) Grupamento de Bombeiro Militar da Asa Norte;
- 5) Grupamento de Bombeiro Militar da Asa Sul;
- 6) Grupamento de Bombeiro Militar da BR 070;
- 7) Grupamento de Bombeiro Militar de Brasília;
- 8) Grupamento de Bombeiro Militar de Brazlândia;
- 9) Grupamento de Bombeiro Militar da Candangolândia;
- 10) Grupamento de Bombeiro Militar de Ceilândia;
- 11) Grupamento de Bombeiro Militar do Cruzeiro;
- 12) Grupamento de Bombeiro Militar do Gama Oeste;
- 13) Grupamento de Bombeiro Militar do Gama Sul;
- 14) Grupamento de Bombeiro Militar do Gama;
- 15) Grupamento de Bombeiro Militar do Grande Colorado;
- 16) Grupamento de Bombeiro Militar do Guará I;
- 17) Grupamento de Bombeiro Militar do Guará II;

- 18) Grupamento de Bombeiro Militar do Incra VIII;
- 19) Grupamento de Bombeiro Militar do Itapoã;
- 20) Grupamento de Bombeiro Militar do Jardim Botânico;
- 21) Grupamento de Bombeiro Militar do Lago Norte;
- 22) Grupamento de Bombeiro Militar do Lago Sul;
- 23) Grupamento de Bombeiro Militar do Núcleo Bandeirante;
- 24) Grupamento de Bombeiro Militar do Paranoá;
- 25) Grupamento de Bombeiro Militar do Park Way;
- 26) Grupamento de Bombeiro Militar de Planaltina;
- 27) Grupamento de Bombeiro Militar do Recanto das Emas;
- 28) Grupamento de Bombeiro Militar do Recanto das Emas Centro;
- 29) Grupamento de Bombeiro Militar do Riacho Fundo;
- 30) Grupamento de Bombeiro Militar do Riacho Fundo II;
- 31) Grupamento de Bombeiro Militar de Samambaia;
- 32) Grupamento de Bombeiro Militar de Samambaia Centro;
- 33) Grupamento de Bombeiro Militar de Santa Maria;
- 34) Grupamento de Bombeiro Militar de Santa Maria Sul;

- 35) Grupamento de Bombeiro Militar de São Sebastião;
- 36) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte;
- 37) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor Complementar de Indústria e Abastecimento;
- 38) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor de Indústria e Abastecimento;
- 39) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor Industrial de Ceilândia;
- 40) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor “P” Sul de Ceilândia;
- 41) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor de Rádio e Televisão Sul;
- 42) Grupamento de Bombeiro Militar de Sobradinho;
- 43) Grupamento de Bombeiro Militar de Sobradinho II;
- 44) Grupamento de Bombeiro Militar do Sudoeste e Octogonal;
- 45) Grupamento de Bombeiro Militar de Taguatinga;
- 46) Grupamento de Bombeiro Militar de Taguatinga Norte;
- 47) Grupamento de Bombeiro Militar de Taguatinga Sul;
- 48) Grupamento de Bombeiro Militar do Vale do Amanhecer;
- 49) Grupamento de Bombeiro Militar do Varjão;
- 50) Grupamento de Bombeiro Militar do Vicente Pires.

II – Unidades Especializadas:

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

- a) Grupamento de Prevenção e Combate a Incêndio;
- b) Grupamento de Busca e Salvamento;
- c) Grupamento de Atendimento de Emergência Pré-Hospitalar;
- d) Grupamento de Proteção Ambiental;
- e) Grupamento de Proteção Civil;
- f) Grupamento de Aviação Operacional:
 - 1) 1º Esquadrão de Aviação Operacional;
 - 2) 2º Esquadrão de Aviação Operacional.

III – Estado-Maior Operacional:

- a) Seção de Recursos Humanos;
- b) Seção de Logística;
- c) Seção de Emprego Operacional e Estatística;
- d) Seção de Instrução.

IV – Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina.

III – A AUDITORIA DO CBMDF

Conforme exegese do art. 14, do Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, que regulamenta o inciso I, do art. 10-B da Lei no 8.255, de 20 de nov. 1991, a Auditoria do CBMDF, integra a estrutura administrativa da Controladoria, e é o segmento que detém a incumbência de assessoramento e fiscalização da Corporação, no que concerne às atividades de controle interno

“BRÁSÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

em relação à gestão institucional orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal, competindo-lhe:

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as auditorias, de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de gestão de pessoas, inclusive dos fundos e programas especiais;
- Fixar, controlar e fiscalizar prazos para cumprimento de diligências emanadas dos órgãos de controle externo, bem assim manifestar acerca de solicitações de prorrogação de prazos;
- Elaborar e executar o plano anual de auditorias programadas, por amostragem, em face das atividades departamentais de logística, finanças e de recursos humanos da Corporação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Controladoria;
- Realizar auditorias especiais em face do recebimento de denúncias relativas a possíveis ocorrências de fraudes, desvios ou desperdícios de recursos públicos destinados à Corporação, ou ainda em decorrência de reclamações sobre serviços administrativos ou operacionais prestados de forma negligente ou desprovidos da devida exatidão;
- Fixar instruções normativas e fiscalizar os atos administrativos sujeitos à auditoria, observados os princípios da administração pública aplicáveis a cada caso;
- Solicitar ao Controlador do CBMDF quanto à constituição de comissões, segundo as necessidades técnicas pertinentes, para a apuração de atos e fatos que suscitem indícios de ilegalidades ou irregularidades;
- Instaurar, no âmbito de sua esfera de atribuições, auditorias programadas ou especiais, bem assim proceder a auditorias ordinárias nos diversos processos elaborados na Corporação, quando solicitado pelos segmentos institucionais, objetivando-se homologar os atos e fatos administrativos neles praticados;
- Acompanhar e controlar os procedimentos administrativos relativos às tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias, conforme requisições dos órgãos governamentais competentes;
- Proceder a exame preliminar quanto à regularidade na elaboração de inventários, tomadas de contas de agente de material e dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos do CBMDF, com vistas ao envio para os órgãos governamentais competentes, a fim de garantir o cumprimento dos princípios da Administração Pública que lhes sejam aplicáveis;
- Supervisionar quanto ao fiel cumprimento de todas as recomendações, diligências e decisões, exaradas pelos órgãos de controle externo, bem assim solicitar vistas aos processos correccionais, quando nos atos de instauração ou solução de processos administrativos e judiciais diversos, sejam vislumbrados indícios de dano ao erário;

- Obter meios para a formação de banco de dados, quer seja informatizado ou não, contendo listagens cronológicas, de processos, planilhas, escalas operacionais de serviço e mapas de controles diversos, objetivando parametrizar os planos de auditorias programadas na Corporação;
- Comunicar todos os fatos com indícios de irregularidades para conhecimento do Controlador do CBMDF, bem assim avaliar os programas de gestão dos diversos órgãos da Corporação, diante das situações em que se fizer necessário;
- Formular políticas e diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;
- Manifestar-se quanto à nulidade de atos, procedimentos e processos desenvolvidos no âmbito do CBMDF, submetidos à auditoragem, quando assim entender necessário;
- Exercer auditoria jurídico-administrativa, em assessoramento ao Comandante-Geral da Corporação, no que tange aos processos que contenham assuntos, considerados, de elevado interesse e magnitude institucional, sempre que solicitado, ou propor ao Controlador do CBMDF que assim seja procedido, quando necessário à segurança administrativa da Instituição; e
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Controlador do CBMDF, conforme deliberação precedente desta autoridade, segundo as naturezas lhe afins.

IV - PESSOAL DA AUDITORIA

- I. Auditor
- II. Chefe da Seção de Coordenação de Auditorias
- III. Chefe da Seção de Análise de Compatibilidade Normativa
- IV. Chefe da Seção de Auditoria Contábil
- V. Chefe da Seção de Auditoria da Gestão Institucional

LUÍS CARLOS PEIXOTO DA CRUZ

Cargo: Tenente-Coronel

Função: Chefe Auditoria

Formação Acadêmica:

- Curso de Formação de Oficiais do CBMDF
- Acadêmico do Curso de Engenharia Civil

ROGÉRIO DE ASSUNÇÃO CRUVINEL

Cargo: Tenente-Coronel

Função: Subchefe Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Ciências Econômicas
- Pós-graduado em Análise de Sistemas e Administração Financeira.

SILVIO SANTOS SALLES

Cargo: Tenente-Coronel

Função: Analista Contábil da Auditoria

Formação Acadêmica:

- Ciências Contábeis
- Pós-Graduação em Auditoria

MARCOS ADÉLIO NOGUEIRA

Cargo: Subtenente

Função: Adjunto à Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito

ERLERANDRO LOPES DA SILVA

Cargo: Primeiro-Sargento

Função: Adjunto à Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito
- Pós-graduado em Direito Constitucional.

MANOEL MARQUES DE ANDRADE

Cargo: Segundo-Sargento

Função: Adjunto à Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito

JÚLIO CÉSAR RODRIGUES FIGUEIREDO

Cargo: Terceiro-Sargento
Função: Adjunto à Auditoria
Formação Acadêmica:
➤ Ensino Médio

MARCUS CÉSAR MARTINS VASCONCELOS

Cargo: Cabo
Função: Adjunto à Auditoria
Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito
- Pós-graduado em Gestão Pública com Ênfase em Gestão Governamental e Políticas Públicas.

V – DOS TIPOS DE AUDITORIA A SER IMPLEMENTADAS NA CORPORAÇÃO

No que concerne à garantia fundamental da legalidade administrativa e como elementos concretizadores dos atos de auditoria, o Plano de Auditoria terá como foco os seguintes tipos de auditoria:

AUDITORIA DE GESTÃO - atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, certificando a regularidade das contas, verificando a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos, compreendendo entre outros os seguintes aspectos:

- 1.1 - exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas;
- 1.2 - exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- 1.3 - verificação da existência física de bens e outros valores;
- 1.4 - verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos;
- 1.5 - verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- 1.6 - análise da realização físico-financeira em face dos objetivos e metas estabelecidos;
- 1.7 - análise dos demonstrativos e dos relatórios de acompanhamento produzidos com vistas à avaliação dos resultados alcançados e a eficiência gerencial;
- 1.8 - análise da adequação dos instrumentos de gestão - contratos, convênios, acordos, ajustes e outros congêneres - para consecução dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo gestor, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas;

1.9 - análise da compatibilização das contratações, desligamentos e remunerações de pessoal, com a Legislação Vigente.

AUDITORIA PROGRAMADA - é aquela decorrente de programação e realizada no decurso do exercício, com vistas a comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

AUDITORIA OPERACIONAL – atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, pela avaliação do atendimento às diretrizes e normas, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.

Nos anos de 2012, 2013, 2014, serão desenvolvidas **AUDITORIA DE GESTÃO e AUDITORIA PROGRAMADA**. No ano de 2015 será desenvolvida **AUDITORIA OPERACIONAL**, conforme será explanado nos planos anuais de auditoria a serem apresentados ao Comando a partir de 2012.

A auditoria operacional será a última do ciclo, pois será voltada para o exame da ação da Corporação quanto aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia, quanto aos programas institucionais e cumprimentos das metas previstas no Plano Estratégico.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo dos exercícios de 2012 a 2015, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização nas datas estipuladas, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimento ao Tribunal de Contas do Distrito Federal ou Controladoria Geral da União, atividades inerentes à atividade fim da Corporação (escalas extras, incêndios florestais etc.), assim como outras atividades que eventualmente podem ocorrer.

Ressalta-se, ainda, que é imprescindível a participação de militares da Auditoria em Fóruns, Cursos e Seminários referentes à Auditoria ou Gestão Pública, sendo que tais eventos são oportunidades exclusivas para os militares adquirirem novos conhecimentos e informações específicas do trabalho, no sentido de qualificá-los e atualizá-los, uma vez que tais participações tendem a otimizar o desempenho do setor por meio do aperfeiçoamento de métodos e técnicas de auditoria tornando suas atividades de assessoramento, conseqüentemente, mais eficazes e eficientes.

VII – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Na forma que antecede, segue em anexo os Cronogramas Anuais das atividades programadas.

Brasília, ____ de setembro de 2011.

ROGÉRIO DE ASSUNÇÃO CRUVINEL – Ten-Cel. QOBM/Compl.
Presidente da CEPAI/CBMDF
Matr. 1400051

MARCOS ADÉLIO NOGUEIRA - SubTen. QBMG-1
Membro da CEPAI/CBMDF
Matr. 1403160

ERLERANDRO LOPES DA SILVA – 1º Sgt. QBMG-1
Membro da CEPAI/CBMDF
Matr. 1404183

MARCOS CÉSAR MARTINS VASCONCELOS – Cb. QBMG-1
Membro da CEPAI/CBMDF
Matr. 1405901

AÇÕES PARA O FORTALECIMENTO DA AUDITORIA DO CBMDF/ REFERENTES AO ANO DE 2012

INSTALAÇÕES/SEGURANÇA	Atuar no sentido de destinar uma área para a Construção em definitivo das instalações da Controladoria
NORMATIVOS A SEREM CRIADOS	Normas Gerais de Ação, a rotina dos diversos segmentos da Auditoria – Conforme BG nº 082, de 2 de maio de 2011
	Elaborar Instrução Normativa instituindo formulários próprios de Auditoria
EQUIPAMENTOS	Aquisição de novos computadores e NOTEBOOKS
	Aquisição de mobiliários
AQUISIÇÃO DE METODOLOGIAS/SOFTWARES	Desenvolvimento de programa, em conjunto com a Departamento de Ensinos, Pesquisa, Ciência e Tecnologia para acompanhar e controlar os processos de tomadas de contas especial
	Continuação com a Assinatura das edições da IOB – Especializada em Contabilidade Pública, Auditoria, Controladoria e Direito Administrativo
	Atualizar a página da INTRANET da Auditoria com conteúdo especializado e informativo.
PESSOAL	Implementação de palestras internas e externas com intuito de aperfeiçoar as rotinas da Auditoria, bem como divulgar os trabalhos do segmento
	Buscar convênios ou parcerias com a Secretaria de Transparência do DF, TCDF, CGU, TCU ou outros órgãos de controle com intuito de se buscar aperfeiçoamentos, cursos ou troca de conhecimentos.
	Buscar junto à CGU ou outros órgãos públicos ou privados, palestras ou cursos sobre a construção de macro-processos e de como se trabalhar com papéis de trabalho (papéis de auditoria)
	Seleção de pessoal (oficiais e praças) especializados com intuito de completar o efetivo da Auditoria

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO DOS AUDITORES - ANO BASE: 2012

AÇÕES	EVENTO	SERVIDORES	PERÍODO	JUSTIFICATIVAS	CUSTO ESTIMADO	CUSTO TOTAL
TREINAMENTOS/ CURSOS	Pós-Graduação em Auditoria em Organizações do Setor Público	2 Oficiais e 2 Praças – 40% do pessoal	Duração Mínima de 8 meses	Qualificação para atuar na área de Auditoria Interna e Externa em Organizações do Setor Público, finanças e orçamento.	R\$ 2.920,00	R\$ 11.680,00
CONGRESSOS	Congresso Latino-americano de Auditoria Interna (CLAI 2012) - local a definir	1 Oficial e 1 Praça – 20% do pessoal	A definir	necessidade de exercer a auditoria sob as novas práticas de informação financeira e de auditoria para a eficiência do setor público e o bom desenvolvimento das atividades privadas.	U\$ 575,00	U\$ 2.300,00
SEMINÁRIOS	Tomada de Contas e Tomada de Contas Especiais, Prestação de Contas e Controle na Administração Pública	2 Oficiais e 2 Praças – 20% do pessoal	18 a 21 de outubro	Estabelecer procedimentos de Controle, prestação de contas nas organizações e unidades gestoras executoras. Demonstrar técnicas de prestação de contas	R\$ 1.900,00	R\$ 7.600,00
SIMPÓSIOS	Auditoria Prática no Setor Público	2 Oficiais e 2 Praças – 20% do pessoal	15 a 19 de agosto	Capacitar Profissionais com atribuições de fiscalização e auditoria, interna e externa, propiciando a correta aplicação das técnicas e procedimentos usuais de Auditoria do Setor Público.	R\$ 2.190,00	R\$ 8.760,00
ORIENTAÇÕES	Semana de Orientação para as Comissões instituídas pela Auditoria do CBMDF	Membros das Comissões	1º e 2º Semestres	Passar orientações iniciais quanto aos objetivos específicos de cada Comissão	0	0

CRONOGRAMA ANUAL DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS - PAINT / 2012

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

No	OBJETO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AVALIAÇÃO SUMÁRIA QUANTO AO RISCO INERENTE AO OBJETO A SER AUDITADO E SUA RELEVANCIA À ENTIDADE	ORIGEM DA DEMANDA	OBJETIVOS / RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA		LOCAL	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
						Início	Fim		DIAS	H/H
1	Acompanhamento do processo de Prestação de Contas Anual referente ao exercício de 2011 e respectivo Parecer	Em razão da competência híbrida da Corporação, a obrigatoriedade da prestação de contas estão regulamentadas especificamente na Resolução 038, TCDF, de 30 de outubro de 1990, bem como ainda no Decreto Federal nº 3.591/2000, o qual tem por escopo a prestação de orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas.	TCDF CGU TCU	Acompanhar a formalização do Processo de Prestação de Contas Anual, de acordo com a legislação pertinente evitando a rejeição do processo de contas da entidade pelos Órgãos de Controle. O resultado esperado é a entrega do Processo de Contas em conformidade com a legislação pertinente dentro do prazo legalmente determinado.	Análise do Processo de Prestação de Contas referente ao exercício 2011, visando à emissão do Parecer.	07/02/12	28/02/12	Auditoria Interna	10	80

2	Auditoria nos Processos Licitatórios e respectivos contratos do CEMEV (exceto Terceirização e Obras)	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. A ação da auditoria em relação aos processos licitatórios é essencial para assegurar sua formalização em conformidade com a legislação vigente.	TCU e CGU (eventualmente) Auditoria Interna	Verificar a formalização dos processos licitatórios contratos do CEMEV, de modo a assegurar o atendimento às exigências legais pertinentes. O resultado que se espera é a correta formalização dos processos licitatórios, satisfazendo às exigências legais vigentes.	Solicitação dos processos licitatórios e dos contratos e termos aditivos vigentes e os elaborados no exercício – selecionados por amostragem na proporção de 5% para os pregões e 20% para as Dispensas e Inexigibilidades.	03/01/12	30/12/12	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	30	240
3	Auditoria nos Processos Licitatórios de Obras e seus respectivos contratos	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. A ação da auditoria em relação aos processos licitatórios é essencial para assegurar sua formalização em conformidade com a legislação vigente.	TCU e CGU (eventualmente) Auditoria Interna	Verificar a formalização dos processos licitatórios do CBMDF, de modo a assegurar o atendimento às exigências legais pertinentes. O resultado que se espera é a correta formalização dos processos licitatórios, satisfazendo às exigências legais vigentes.	Solicitação dos contratos e termos aditivos vigentes e os elaborados no exercício na proporção de 50%.	03/01/12	30/12/12	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	27	216

4	Gestão de Recursos Humanos (GSV)	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. Faz-se necessário o acompanhamento dos processos da escala e execução dos serviços.	Auditoria Interna	Verificar o cumprimento das legislações pertinentes e analisar as rotinas de controle interno. Evitar impropriedades na área que possam ocasionar uma má utilização dos recursos públicos.	Análise dos processos da escala e execução dos serviços. Os documentos a serem analisados serão devidamente selecionados por amostragem na proporção de 10%.	02/05/12	03/08/12	DGP Comando Operacional	20	160
5	Setor de Patrimônio – Bens Móveis e Imóveis	Impropriedade nas rotinas do Setor de patrimônio, em geral, levando a uma má utilização dos recursos públicos. Atendimento dos preceitos legais pertinentes, bem como aferição dos controles existentes de patrimônio, sua racionalização e verificação de materiais obsoletos.	Auditoria Interna	Examinar a adequação dos registros internos; Verificar os controles internos; Verificar o cumprimento das normas internas e da legislação pertinente. Constatar a ocorrência de impropriedades nas rotinas pertinentes à área visando corrigi-las e evitar reincidência. Analise sobre o aspecto e metodologia de auditoria das observações /	Aferição dos controles apresentados pelos responsáveis pelo setor, que serão, oportunamente, solicitados por esta auditoria e submetidos à inspeção física na proporção de 5%.	06/06/12	01/07/12	CSM	18	144

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

				irregularidades do inventário físico anual						
6	Assistência à Equipe de Auditoria do CGDF e CGU – TCU e TCDF	Irregularidades e impropriedades na aplicação dos recursos públicos. Cumprimento das formalidades legais.	Comando Geral	Acompanhamento e apresentação da prestação de contas do exercício de 2011.	Apresentação de justificativas e esclarecimentos adicionais.	Conforme cronograma da CGDF e CGU – TCU e TCDF		Auditoria Interna	100	400
7	Capacitação AUDIN	Descumprimento do Inciso II do Art. 2º da Instrução Normativa nº 01, de 03/01/2007 – Ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da Auditoria Interna da Entidade; Aprimoramento profissional dos servidores lotados no setor através da atualização do conhecimento.	Inciso II do Art. 2º da Instrução Normativa nº 01, de 03/01/2007	Aprimoramento profissional; Intercâmbio com outras instituições de ensino; Esclarecimento de questionamentos e busca de soluções a problemas comuns no universo público das instituições de ensino.	Participação dos servidores lotados no Setor de Auditoria Interna.	A definir		Auditoria Interna	20	320
8	Processos de diárias e passagens aéreas e ajuda de custo	Impropriedade nas rotinas que leve a uma má utilização dos recursos públicos. Inobservância dos aspectos legais e formais; Cumprimento dos aspectos formais e legais.	Auditoria Interna	Avaliação das rotinas, procedimentos e controles internos. Evitar a ocorrência de práticas que não observem os aspectos legais e formais.	Análise dos processos registrados na DGP e DIOF - documentação conexa, na proporção de 20%.	01/09/12	30/09/12	DGP DIOF	14	112

“BRÁSILIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

9	Almoxarifado	<p>Conforme disposições do Dec. 7.163 inc 5 do art. 14 é função da Auditoria: "examinar inventários, processos de tomada de contas de agente de material".</p> <p>Impropriedade nas rotinas do almoxarifado levando a uma má utilização dos recursos públicos.</p> <p>Atendimento dos preceitos legais pertinentes, bem como aferição nos controles de contagem Física dos Materiais do Almoxarifado e verificação das baixas do estoque.</p>	Auditoria Interna	<p>Exame da adequação dos registros internos;</p> <p>Verificação dos controles internos;</p> <p>Verificação do cumprimento das normas internas e da legislação pertinente, bem como do cumprimento das recomendações deste setor de Auditoria Interna.</p> <p>Constatar a ocorrência de impropriedades nas rotinas pertinentes à área visando corrigi-las e evitar reincidência.</p> <p>Almoxarifado</p> <p>Análise sobre o aspecto e metodologia de auditoria das observações / irregularidades do inventário físico anual</p>	<p>Aferição dos controles apresentados pelos responsáveis pelo setor, que serão, oportunamente, solicitados por esta auditoria e submetidos à inspeção física na proporção de 10%.</p>	03/10/12	28/10/12	Setores de Almoxarifado do CSM, POLICLINICA e CEMAN	12	96
10	Recomendações dos órgãos de Controle Interno e Externo.	<p>Inobservância das recomendações dos órgãos de controle interno e externo e reincidência das ocorrências.</p> <p>Implementação das</p>	CGDF e TCDF – TCU e TCDF	<p>Verificar os atos e fatos administrativos que geraram reprovação ou recomendação e acompanhar</p>	<p>Os exames serão realizados "in loco", sugerindo-se ações de correção</p>	A definir	Auditoria Interna	100	400	

		recomendações		adoção das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo. Neste trabalho o objetivo é alcançar resultados satisfatórios, com atuação de forma integrada, buscando a eliminação total das falhas detectadas, e ainda, buscando apresentar medidas corretivas para as falhas apontadas.	conforme as recomendações da CGDF e TCDF. Verificar quem são os responsáveis, solicitar justificativas quanto aos apontamentos constatados nos relatórios e acompanhar a implementação de ações voltadas à sua regularização.					
11	Revisar e atualizar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para o exercício de 2013.	Descumprimento do preceituado no art.2º da IN nº01 de 03/01/2007, modificada pela IN nº09 de 14/12/2007 Sistematização das atividades planejadas para serem desenvolvidas no ano de 2012.	Auditoria Interna	Traçar metas a serem cumpridas no exercício de 2013. Cumprir o preceituado na legislação pertinente.	Analisar as metas, planos, objetivos, programas e políticas, bem como os resultados obtidos no exercício anterior e traçar o plano de trabalho.	01/10/12	31/10/12	Auditoria Interna	5	40
12	Acompanhamento do Plano Plurianual no âmbito da	Descumprimento das metas e limites previstos no Plano Plurianual. Averiguar o seu correto	CMT GERAL Auditoria Interna	Comprovar a conformidade de sua execução. Evitar o	Acompanhar o cumprimento do Plano Plurianual	03/01/12	30/12/12	CMT GERAL EMG DIOF	10	80

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

	instituição	cumprimento dentro dos limites e ditames legais.		descumprimento das metas e limites previamente estabelecidos no PPA.	no âmbito da instituição			DEALF		
13	Acompanhamento do Orçamento da Instituição	Ausência de conformidade da execução orçamentária com a proposta orçamentária previamente estabelecida. Análise da conformidade na execução orçamentária.	CMT GERAL Auditoria Interna	Comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas nas legislações pertinentes Evitar a ausência de conformidade na execução orçamentária.	Verificar a Execução do Orçamento através do Quadro de Detalhamento da Despesa no SIAFI.	03/01/12	30/12/12	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	20	160
14	Fundo de saúde	Verificar se esta sendo realizado o desconto dependentes, atendimento a usuários fora do sistema, perícia médica, ressarcimentos	DRH DS	Comprovar a conformidade da execução conforme estabelecidas nas legislações pertinentes	Análise dos processos registrados e documentação conexas, na proporção de 20%.	01/04/12	31/10/12	Auditoria Interna	25	200
15	Acompanhamento das recomendações das auditorias realizadas	No processo de auditoria se faz necessário garantir que as recomendações sejam cumpridas para melhorar eficácia e eficiência dos trabalhos desenvolvidos naquele local.	Auditoria Interna	Elaborar documentos questionando sobre as recomendações e realizar visitas para conferência.	Acompanhar o cumprimento das recomendações no âmbito do local que foi auditado.	01/01/12	31/11/12	Auditoria Interna	20	160
16	Mapeamento dos Macroprocessos	No processo de auditoria se faz necessário conhecer o fluxo dos trabalhos	Planejamento estratégico e Auditoria Interna	Elaborar o Mapeamento dos Macroprocessos da Corporação para	Análise dos macroprocessos	01/02/12	31/11/12	Auditoria Interna	200	800

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

26

		desenvolvidos e garantir assim uma melhor avaliação nos processos de auditoria e no planejamento estratégico da Corporação		auxiliar no processo de auditoria						
--	--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT 2012

Nº de ordem	Tipo de atividades	Setores	Profissionais	Período	Total de dias	Total de horas
01	Prestação de Contas	Auditoria Interna	2	07/02/12 a 28/02/12	10	80
02	Processos Licitatórios	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	2	03/01/12 a 30/12/12	30	240
03	Contratos de Obras	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	2	03/01/12 a 30/12/12	27	216
04	Gestão de Recursos Humanos (GSV)	DGP Comando Operacional	2	02/05/12 a 03/08/12	20	160
05	Gestão de Patrimônio	CSM	2	06/06/12 a 01/07/12	18	144
06	Assessoramento a Órgãos Externos	Auditoria Interna	1	03/01/12 a 30/12/12	100	400
07	Capacitação da AUDIN	Auditoria Interna	4	A definir	20	320
08	Processos de diárias e passagens aéreas e ajuda de custo	DGP DIOF	2	01/09/12 a 30/09/12	14	112
09	Gestão de Almoxarifado	Setores de Almoxarifado do CSM, POLICLINIC A e CEMAN	2	03/10/12 a 28/10/12	12	96
10	Acompanhamento das recomendações dos Órgãos Internos e Externos	Auditoria Interna	1	03/01/12 a 30/12/12	100	400

11	Revisar e atualizar e do PAINT 2013	Auditoria Interna	2	01/10/12 a 31/10/12	05	40
12	Acompanhamento da elaboração e execução do PPA	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	2	03/01/12 a 30/12/12	10	80
13	Acompanhamento da execução orçamentária	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	2	03/01/12 a 30/12/12	20	160
14	Fundo de saúde	Auditoria Interna	2	01/04/12 a 31/10/12	25	200
15	Acompanhamento das recomendações das auditorias realizadas	Auditoria Interna	2	01/01/12 a 31/11/12	20	160
16	Mapeamento dos Macroprocessos	Auditoria Interna	1	01/01/12 a 31/11/12	200	800
Total						3.608

ANEXO II
CRONOGRAMA ANUAL
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT 2012

Nº de ordem	Tipo de atividades	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total de horas
01	Prestação de Contas	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80
02	Processos Licitatórios	0	0	0	30	0	30	0	30	0	30	60	60	240
03	Contratos de Obras	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	40	16	216
04	Gestão de Recursos Humanos (GSV)	0	0	0	0	70	70	20	0	0	0	0	0	160
05	Gestão de Patrimônio	0	0	0	0	0	120	24	0	0	0	0	0	144
06	Assessoramento a Órgãos Externos	5	35	40	40	40	40	40	40	40	40	35	5	400
07	Capacitação da AUDIN	0	40	40	40	40	40	40	40	40	0	0	0	320
08	Processos de diárias e passagens aéreas e ajuda de custo	0	0	0	0	0	0	0	0	112	0	0	0	112
09	Gestão de Almoxarifado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	96	0	0	96
10	Acompanhamento das recomendações dos Órgãos Internos e Externos	5	35	40	40	40	40	40	40	40	40	35	5	400
11	Revisar e atualizar e do PAINT 2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	40

12	Acompanhamento da elaboração e execução do PPA	16	16	16	0	0	0	0	0	0	0	0	32	80
13	Acompanhamento da execução orçamentária	16	32	8	16	0	0	20	24	12	0	16	16	160
14	Fundo de saúde	8	16	20	20	0	0	24	24	16	8	36	28	200
15	Acompanhamento das recomendações das auditorias realizadas	0	0	16	32	8	16	20	24	12	0	16	16	160
16	Mapeamento dos Macroprocessos	10	70	80	80	80	80	80	80	80	80	70	10	800
Total														3608

ANEXO III

CARGA HORÁRIA DOS PROFISSIONAIS PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT 2012

Mês	Dias de trabalho	Horas dias	Profissionais na Auditoria	Total de Horas
Janeiro	7,50	04	02	60
Fevereiro	40,50	04	02	324
Março	35,00	04	02	280
Abril	39,75	04	02	318
Mai	37,25	04	02	298
Junho	57,00	04	02	456
Julho	41,00	04	02	328
Agosto	40,25	04	02	322
Setembro	46,50	04	02	372
Outubro	44,25	04	02	354
Novembro	38,50	04	02	308
Dezembro	23,50	04	02	188
Total	451			3608



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO
FEDERAL**

**CONTROLADORIA
AUDITORIA**

**COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITAGEM
INTERNA DO CBMDF**



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA DO CBMDF

PAINT 2013

I – INTRODUÇÃO

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITAGEM INTERNA DO CBMDF
2º Grupamento de Incêndio, Área Especial n.º 1, Taguatinga Norte-DF, CEP: 72.115-300 - Fone: 3901-6009
E-mail: auditoria.auditoria@cbm.df.gov.br

33

Como condições concretizadoras para se efetivar o Plano Estratégico da Corporação, nos exatos termos sobrevividos da publicação constante do Boletim Geral nº 224, de 8 de dezembro de 2010, especificamente em relação à atribuição acometida à Auditoria no item 5.8.2, cuja meta do segmento é a elaboração de um Plano de Auditoria Interna, a ser apresentado ao Subcomando-Geral até o dia 17 de agosto de 2011, que compreenda os anos de 2012 a 2015.

A via regulamentar norteadora das atividades de auditoria da Corporação assenta essencialmente no rol de atribuições do art. 14, do Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, o qual regulamenta o inciso I, do art. 10-B da Lei nº 8.255, de 20 de nov. 1991 (Lei da Organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal), conforme abaixo apontado:

À Auditoria, órgão de controle responsável pela supervisão,
fiscalização, análise e avaliação da administração orçamentária e
financeira, contábil, patrimonial, de pessoal e operacional da
Corporação...

A fim de adequar tecnicamente os procedimentos de auditoria, bem como ainda para compatibilizá-la à mesma dogmática que é aplicada ao Distrito Federal, será utilizado o Manual de Auditoria adotado pelo Distrito Federal, por meio da Portaria nº 21, de 31 de março de 2008, pela Instrução Normativa nº 01, de 23 de janeiro de 2007, da Controladoria Geral da União, no que diz respeito ao planejamento das atividades de auditoria interna e à apresentação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN.T.

Nesta pragmática, os segmentos auditáveis foram relacionados em virtude da possibilidade de infringência à legislação, ocorrência de possíveis falhas, omissões ou impropriedades, quanto à legalidade, legitimidade ou economicidade por parte dos segmentos selecionados.

Os procedimentos e as técnicas de auditoria a serem utilizadas restringem-se ao conjunto de verificações e averiguações, as quais permitirão obter-se evidências ou comprovações suficientes e adequadas, ao modo de se propiciar a análise das informações com

intuito de dar fundamentação aos levantamentos da equipe de auditoria, os quais, mediante relatório, serão levados ao conhecimento do segmento auditado e do Comando, e, conforme o caso, aos Órgãos de controle externo.

Os trabalhos de auditoria serão realizados no sentido de se ofertar recomendações construtivas visando ao aprimoramento dos controles internos e ao aperfeiçoamento das práticas administrativas e operacionais, com estímulo os segmentos da Corporação a dar ênfase aos resultados das suas gestões mediante o criterioso planejamento e o estabelecimento de metas, tudo conforme o Planejamento Estratégico da Corporação.

A fim de constar no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, especificamente em relação às finalidades de auditorias e objetivos operacionais, como decorre do Manual de Auditoria da Controladoria da Corregedoria do Distrito Federal, aprovado por meio da Portaria nº 21, de 31 de março de 2008, as análises terão como objeto os seguintes aspectos:

OBJETIVOS DE GESTÃO DA AUDITORIA

1 - Comprovar a legalidade e legitimidade e avaliar os resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas unidades da administração direto-indireta do complexo administrativo do Distrito Federal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

2 - Dar suporte ao exercício pleno da supervisão governamental, por intermédio das seguintes atividades básicas:

2.1 - examinar a observância da legislação do Distrito Federal específica e normas correlatas;

2.2 - avaliar a execução dos programas de governo, dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

2.3 - observar o cumprimento, pelos órgãos e entidades, dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle;

2.4 - avaliar o desempenho administrativo e operacional das unidades da administração direta e indireta;

2.5 - verificar o controle e a utilização dos bens e valores sob uso e guarda dos administradores ou gestores;

2.6 - examinar e avaliar as transferências e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros das unidades da administração direto-indireta;

2.7 - verificar e avaliar os sistemas de informações e a utilização dos recursos computacionais das unidades da administração direta e indireta.

OBJETIVOS OPERACIONAIS DA AUDITORIA

1 - Examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados.

2 - Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos das unidades da administração direta e indireta.

3 - Constituem objeto do exame de auditoria:

3.1 - os sistemas administrativo e operacional de controle interno utilizados na gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

3.2 - a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam recursos públicos;

3.3 - a aplicação dos recursos transferidos pelo Tesouro do Distrito Federal a entidades públicas ou privadas;

3.4 - os contratos firmados por gestores públicos com entidades privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;

3.5 - os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

3.6 - os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades da administração direta e indireta;

3.7 - os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Poder Público, em especial os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos e com a concessão de avais;

3.8 - a arrecadação e a restituição de receitas de tributos do Distrito Federal;

3.9 - os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas entradas (inputs) e informações de saída (outputs), objetivando constatar:

3.9.1 - segurança física do ambiente;

3.9.2 - segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;

3.9.3 - eficácia dos serviços prestados pela área de informática;

3.9.4 - eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade;

3.9.5 - verificação do cumprimento da legislação pertinente.

Os aspectos a serem observados são fundamentais para a avaliação da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade das gestões da Corporação.

II – O CBMDF

O Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, Decreto Imperial nº 1.775, é uma Corporação cuja principal missão consiste na execução de atividades de defesa civil, prevenção e combate a incêndios, buscas, salvamentos e socorros públicos no âmbito do Distrito Federal.

Fazendo uso das suas atribuições Constitucionais, conforme teleologia do art. 144, da CF e dentro dos limites da lei, o CBMDF é ainda Força Auxiliar e Reserva do Exército Brasileiro, e integram o Sistema de Segurança Pública do Distrito Federal.

Contemplando a imposição da exegese do § 5ª, do art. 144, da Constituição Federal, a Corporação está estruturada em conformidade com a Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

A inovação legislativa advinda da Lei nº 12.086, alterou parte da Lei nº 8.255, no que diz respeito à estrutura funcional da Corporação, adequada-a, nesse sentido, à hordiena formação urbanística do Distrito Federal.

Como disposição regulamentadora da Lei nº 8.255/91, sobreveio o Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, o qual propiciou exequibilidade ao inciso I do art. 10-B, daquela Lei, no sentido de dispor sobre a organização básica do CBMDF. Nesse sentido, o art. art. 4º, do Decreto nº 7.163, deu *status* de órgãos de direção os que seguem abaixo:

- VIII. Comando-Geral;
- IX. Subcomando-Geral;
- X. Estado-Maior-Geral;
- XI. Controladoria;
- XII. Departamentos;
- XIII. Diretorias; e
- XIV. Ajudância-Geral.

A norma regulamentadora dos órgãos de execução do CBMDF sobreveio ao abrigo do Decreto Nº 31.817, de 21 de junho de 2010, o qual imprimiu exequibilidade ao inciso II, do artigo 10-B, da Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991, constando os seguintes seguimentos:

- Órgãos de Apoio:

I – Subordinados ao Comandante-Geral:

- a) Centro de Comunicação Social;
- b) Centro de Inteligência.

II – Subordinados à Diretoria de Ensino:

- a) Academia de Bombeiro Militar;
- b) Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina;
- c) Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças;
- d) Centro de Treinamento Operacional;
- e) Centro de Orientação e Supervisão do Ensino Assistencial.

III – Subordinados à Diretoria de Materiais e Serviços:

- a) Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas;
- b) Centro de Obras e Manutenção Predial;
- c) Centro de Suprimento e Material.

IV – Subordinados à Diretoria de Saúde:

- a) Policlínica Médica;
- b) Policlínica Odontológica;
- c) Centro de Assistência Bombeiro Militar;
- d) Centro de Capacitação Física;
- e) Centro de Perícias Médicas.

- Órgãos de Execução:

- Comando Operacional

I – Subcomando Operacional:

a) Unidades de Multiemprego:

- 1) Grupamento de Bombeiro Militar do Aeroporto;
- 2) Grupamento de Bombeiro Militar de Águas Claras;
- 3) Grupamento de Bombeiro Militar de Arniqueira;
- 4) Grupamento de Bombeiro Militar da Asa Norte;
- 5) Grupamento de Bombeiro Militar da Asa Sul;
- 6) Grupamento de Bombeiro Militar da BR 070;
- 7) Grupamento de Bombeiro Militar de Brasília;
- 8) Grupamento de Bombeiro Militar de Brazlândia;
- 9) Grupamento de Bombeiro Militar da Candangolândia;
- 10) Grupamento de Bombeiro Militar de Ceilândia;
- 11) Grupamento de Bombeiro Militar do Cruzeiro;
- 12) Grupamento de Bombeiro Militar do Gama Oeste;
- 13) Grupamento de Bombeiro Militar do Gama Sul;
- 14) Grupamento de Bombeiro Militar do Gama;
- 15) Grupamento de Bombeiro Militar do Grande Colorado;
- 16) Grupamento de Bombeiro Militar do Guará I;
- 17) Grupamento de Bombeiro Militar do Guará II;

- 18) Grupamento de Bombeiro Militar do Incra VIII;
- 19) Grupamento de Bombeiro Militar do Itapoã;
- 20) Grupamento de Bombeiro Militar do Jardim Botânico;
- 21) Grupamento de Bombeiro Militar do Lago Norte;
- 22) Grupamento de Bombeiro Militar do Lago Sul;
- 23) Grupamento de Bombeiro Militar do Núcleo Bandeirante;
- 24) Grupamento de Bombeiro Militar do Paranoá;
- 25) Grupamento de Bombeiro Militar do Park Way;
- 26) Grupamento de Bombeiro Militar de Planaltina;
- 27) Grupamento de Bombeiro Militar do Recanto das Emas;
- 28) Grupamento de Bombeiro Militar do Recanto das Emas Centro;
- 29) Grupamento de Bombeiro Militar do Riacho Fundo;
- 30) Grupamento de Bombeiro Militar do Riacho Fundo II;
- 31) Grupamento de Bombeiro Militar de Samambaia;
- 32) Grupamento de Bombeiro Militar de Samambaia Centro;
- 33) Grupamento de Bombeiro Militar de Santa Maria;
- 34) Grupamento de Bombeiro Militar de Santa Maria Sul;

- 35) Grupamento de Bombeiro Militar de São Sebastião;
- 36) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte;
- 37) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor Complementar de Indústria e Abastecimento;
- 38) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor de Indústria e Abastecimento;
- 39) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor Industrial de Ceilândia;
- 40) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor “P” Sul de Ceilândia;
- 41) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor de Rádio e Televisão Sul;
- 42) Grupamento de Bombeiro Militar de Sobradinho;
- 43) Grupamento de Bombeiro Militar de Sobradinho II;
- 44) Grupamento de Bombeiro Militar do Sudoeste e Octogonal;
- 45) Grupamento de Bombeiro Militar de Taguatinga;
- 46) Grupamento de Bombeiro Militar de Taguatinga Norte;
- 47) Grupamento de Bombeiro Militar de Taguatinga Sul;
- 48) Grupamento de Bombeiro Militar do Vale do Amanhecer;
- 49) Grupamento de Bombeiro Militar do Varjão;
- 50) Grupamento de Bombeiro Militar do Vicente Pires.

II – Unidades Especializadas:

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

- a) Grupamento de Prevenção e Combate a Incêndio;
- b) Grupamento de Busca e Salvamento;
- c) Grupamento de Atendimento de Emergência Pré-Hospitalar;
- d) Grupamento de Proteção Ambiental;
- e) Grupamento de Proteção Civil;
- f) Grupamento de Aviação Operacional:
 - 1) 1º Esquadrão de Aviação Operacional;
 - 2) 2º Esquadrão de Aviação Operacional.

III – Estado-Maior Operacional:

- a) Seção de Recursos Humanos;
- b) Seção de Logística;
- c) Seção de Emprego Operacional e Estatística;
- d) Seção de Instrução.

IV – Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina.

III – A AUDITORIA DO CBMDF

Conforme exegese do art. 14, do Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, que regulamenta o inciso I, do art. 10-B da Lei no 8.255, de 20 de nov. 1991, a Auditoria do CBMDF, integra a estrutura administrativa da Controladoria, e é o segmento que detém a incumbência de assessoramento e fiscalização da Corporação, no que concerne às atividades de controle interno

em relação à gestão institucional orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal, competindo-lhe:

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as auditorias, de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de gestão de pessoas, inclusive dos fundos e programas especiais;
- Fixar, controlar e fiscalizar prazos para cumprimento de diligências emanadas dos órgãos de controle externo, bem assim manifestar acerca de solicitações de prorrogação de prazos;
- Elaborar e executar o plano anual de auditorias programadas, por amostragem, em face das atividades departamentais de logística, finanças e de recursos humanos da Corporação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Controladoria;
- Realizar auditorias especiais em face do recebimento de denúncias relativas a possíveis ocorrências de fraudes, desvios ou desperdícios de recursos públicos destinados à Corporação, ou ainda em decorrência de reclamações sobre serviços administrativos ou operacionais prestados de forma negligente ou desprovidos da devida exatidão;
- Fixar instruções normativas e fiscalizar os atos administrativos sujeitos à auditoragem, observados os princípios da administração pública aplicáveis a cada caso;
- Solicitar ao Controlador do CBMDF quanto à constituição de comissões, segundo as necessidades técnicas pertinentes, para a apuração de atos e fatos que suscitem indícios de ilegalidades ou irregularidades;
- Instaurar, no âmbito de sua esfera de atribuições, auditorias programadas ou especiais, bem assim proceder a auditorias ordinárias nos diversos processos elaborados na Corporação, quando solicitado pelos segmentos institucionais, objetivando-se homologar os atos e fatos administrativos neles praticados;
- Acompanhar e controlar os procedimentos administrativos relativos às tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias, conforme requisições dos órgãos governamentais competentes;
- Proceder a exame preliminar quanto à regularidade na elaboração de inventários, tomadas de contas de agente de material e dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos do CBMDF, com vistas ao envio para os órgãos governamentais competentes, a fim de garantir o cumprimento dos princípios da Administração Pública que lhes sejam aplicáveis;
- Supervisionar quanto ao fiel cumprimento de todas as recomendações, diligências e decisões, exaradas pelos órgãos de controle externo, bem assim solicitar vistas aos processos correccionais, quando nos atos de instauração ou solução de processos administrativos e judiciais diversos, sejam vislumbrados indícios de dano ao erário;

- Obter meios para a formação de banco de dados, quer seja informatizado ou não, contendo listagens cronológicas, de processos, planilhas, escalas operacionais de serviço e mapas de controles diversos, objetivando parametrizar os planos de auditorias programadas na Corporação;
- Comunicar todos os fatos com indícios de irregularidades para conhecimento do Controlador do CBMDF, bem assim avaliar os programas de gestão dos diversos órgãos da Corporação, diante das situações em que se fizer necessário;
- Formular políticas e diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;
- Manifestar-se quanto à nulidade de atos, procedimentos e processos desenvolvidos no âmbito do CBMDF, submetidos à auditoragem, quando assim entender necessário;
- Exercer auditoria jurídico-administrativa, em assessoramento ao Comandante-Geral da Corporação, no que tange aos processos que contenham assuntos, considerados, de elevado interesse e magnitude institucional, sempre que solicitado, ou propor ao Controlador do CBMDF que assim seja procedido, quando necessário à segurança administrativa da Instituição; e
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Controlador do CBMDF, conforme deliberação precedente desta autoridade, segundo as naturezas lhe afins.

IV - PESSOAL DA AUDITORIA

- I. Auditor
- II. Chefe da Seção de Coordenação de Auditorias
- III. Chefe da Seção de Análise de Compatibilidade Normativa
- IV. Chefe da Seção de Auditoria Contábil
- V. Chefe da Seção de Auditoria da Gestão Institucional

LUÍS CARLOS PEIXOTO DA CRUZ

Cargo: Tenente-Coronel

Função: Chefe Auditoria

Formação Acadêmica:

- Curso de Formação de Oficiais do CBMDF
- Acadêmico do Curso de Engenharia Civil

ROGÉRIO DE ASSUNÇÃO CRUVINEL

Cargo: Tenente-Coronel

Função: Subchefe Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Ciências Econômicas
- Pós-graduado em Análise de Sistemas e Administração Financeira.

SILVIO SANTOS SALLES

Cargo: Tenente-Coronel

Função: Analista Contábil da Auditoria

Formação Acadêmica:

- Ciências Contábeis
- Pós-Graduação em Auditoria

MARCOS ADÉLIO NOGUEIRA

Cargo: Subtenente

Função: Adjunto à Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito

ERLERANDRO LOPES DA SILVA

Cargo: Primeiro-Sargento

Função: Adjunto à Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito
- Pós-graduado em Direito Constitucional.

MANOEL MARQUES DE ANDRADE

Cargo: Segundo-Sargento

Função: Adjunto à Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito

JÚLIO CÉSAR RODRIGUES FIGUEIREDO

Cargo: Terceiro-Sargento
Função: Adjunto à Auditoria
Formação Acadêmica:
➤ Ensino Médio

MARCUS CÉSAR MARTINS VASCONCELOS

Cargo: Cabo
Função: Adjunto à Auditoria
Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito
- Pós-graduado em Gestão Pública com Ênfase em Gestão Governamental e Políticas Públicas.

V – DOS TIPOS DE AUDITORIA A SER IMPLEMENTADAS NA CORPORAÇÃO

No que concerne à garantia fundamental da legalidade administrativa e como elementos concretizadores dos atos de auditoria, o Plano de Auditoria terá como foco os seguintes tipos de auditoria:

AUDITORIA DE GESTÃO - atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, certificando a regularidade das contas, verificando a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos, compreendendo entre outros os seguintes aspectos:

- 1.10 - exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas;
- 1.11 - exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- 1.12 - verificação da existência física de bens e outros valores;
- 1.13 - verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos;
- 1.14 - verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- 1.15 - análise da realização físico-financeira em face dos objetivos e metas estabelecidos;
- 1.16 - análise dos demonstrativos e dos relatórios de acompanhamento produzidos com vistas à avaliação dos resultados alcançados e a eficiência gerencial;
- 1.17 - análise da adequação dos instrumentos de gestão - contratos, convênios, acordos, ajustes e outros congêneres - para consecução dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo gestor, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas;

1.18 - análise da compatibilização das contratações, desligamentos e remunerações de pessoal, com a Legislação Vigente.

AUDITORIA PROGRAMADA - é aquela decorrente de programação e realizada no decurso do exercício, com vistas a comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

AUDITORIA OPERACIONAL – atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, pela avaliação do atendimento às diretrizes e normas, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.

Nos anos de 2012, 2013, 2014, serão desenvolvidas **AUDITORIA DE GESTÃO e AUDITORIA PROGRAMADA**. No ano de 2015 será desenvolvida **AUDITORIA OPERACIONAL**, conforme será explanado nos planos anuais de auditoria a serem apresentados ao Comando a partir de 2012.

A auditoria operacional será a última do ciclo, pois será voltada para o exame da ação da Corporação quanto aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia, quanto aos programas institucionais e cumprimentos das metas previstas no Plano Estratégico.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo dos exercícios de 2012 a 2015, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização nas datas estipuladas, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimento ao Tribunal de Contas do Distrito Federal ou Controladoria Geral da União, atividades inerentes à atividade fim da Corporação (escalas extras, incêndios florestais etc.), assim como outras atividades que eventualmente podem ocorrer.

Ressalta-se, ainda, que é imprescindível a participação de militares da Auditoria em Fóruns, Cursos e Seminários referentes à Auditoria ou Gestão Pública, sendo que tais eventos são oportunidades exclusivas para os militares adquirirem novos conhecimentos e informações específicas do trabalho, no sentido de qualificá-los e atualizá-los, uma vez que tais participações tendem a otimizar o desempenho do setor por meio do aperfeiçoamento de métodos e técnicas de auditoria tornando suas atividades de assessoramento, conseqüentemente, mais eficazes e eficientes.

VII – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Na forma que antecede, segue em anexo os Cronogramas Anuais das atividades programadas.

Brasília, ____ de setembro de 2011.

ROGÉRIO DE ASSUNÇÃO CRUVINEL – Ten-Cel. QOBM/Compl.
Presidente da CEPAI/CBMDF
Matr. 1400051

MARCOS ADÉLIO NOGUEIRA - SubTen. QBMG-1
Membro da CEPAI/CBMDF
Matr. 1403160

ERLERANDRO LOPES DA SILVA – 1º Sgt. QBMG-1
Membro da CEPAI/CBMDF
Matr. 1404183

MARCOS CÉSAR MARTINS VASCONCELOS – Cb. QBMG-1
Membro da CEPAI/CBMDF
Matr. 1405901

AÇÕES PARA O FORTALECIMENTO DA AUDITORIA DO CBMDF/ REFERENTES AO ANO DE 2013

INSTALAÇÕES/SEGURANÇA	Atuar no sentido da elaboração do Projeto de Engenharia e Arquitetura para a Construção em definitivo das instalações da Controladoria
NORMATIVOS A SEREM CRIADOS	Instruções normativas com intuito de melhor doutrinar os atos de competência da Auditoria da Corporação
EQUIPAMENTOS	Implementação atos de segurança interna e aquisição de equipamentos de segurança
AQUISIÇÃO DE METODOLOGIAS/SOFTWARES	Desenvolvimento de um sistema para emitir relatórios e fichas próprias para controle de Auditorias
	Desenvolvimento de um sistema para controle e acompanhar Auditorias
ESTRUTURAL	Implementar junto aos demais segmentos da corporação o mapeamento dos processos a fim de se constituir a estrutura dos macro-processos do CBMDF
PESSOAL	Implementação de palestras internas e externas com intuito de aperfeiçoar as rotinas da Auditoria, bem como divulgar os trabalhos do segmento
	Seleção de pessoal (oficiais e praças) especializados com intuito de completar o efetivo da Auditoria

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO DOS AUDITORES – ANO BASE: 2013

AÇÕES	EVENTO	SERVIDORES	PERÍODO/ DURAÇÃO	JUSTIFICATIVAS	CUSTO ESTIMADO	CUSTO TOTAL
TREINAMENTO/ CURSOS	Pós-Graduação em Auditoria em Organizações do Setor Público	2 Oficiais e 2 Praças – 40% do pessoal	Duração Mínima de 8 meses	Qualificação para atuar na área de Auditoria Interna e Externa em Organizações do Setor Público, finanças e orçamento	R\$ 2.920,00	R\$ 11.680,00
CONGRESSOS	Congresso Latino-americano de Auditoria Interna (CLAI 2013) - local a definir	1 Oficial e 1 Praça – 20% do pessoal	A definir	necessidade de exercer a auditoria sob as novas práticas de informação financeira e de auditoria para a eficiência do setor público e o bom desenvolvimento das atividades privadas.	US\$ 575,00	US\$ 2.300,00
SEMINÁRIOS	Recursos Administrativos e Elaboração de Decisões nas Licitações Públicas	2 Oficiais e 2 Praças – 40% do pessoal	A definir	Esclarecer questões controversas concernentes ao tema, devido à falta de normas específicas.	R\$ 1.790,00	R\$ 7.160,00
SIMPÓSIOS	Como Depreciar e Reavaliar o Patrimônio Público	2 Oficiais e 2 Praças – 40% do pessoal	A definir	Apresentar, detalhar, discutir e orientar sobre inovações introduzidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal na Contabilidade Pública	R\$ 1.790,00	R\$ 7.160,00
ORIENTAÇÕES	Semana de Orientação para as Comissões instituídas pela Auditoria do CBMDF	Membros das Comissões	1º e 2º Semestres	Passar orientações iniciais quanto aos objetivos específicos de cada Comissão	0	0

CRONOGRAMA ANUAL DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS - PAINT / 2013

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

No	OBJETO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AVALIAÇÃO SUMÁRIA QUANTO AO RISCO INERENTE AO OBJETO A SER AUDITADO E SUA RELEVANCIA À ENTIDADE	ORIGEM DA DEMANDA	OBJETIVOS / RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA		LOCAL	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
						Início	Fim		DIAS	H/H
1	Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT 2012	A não elaboração do RAINT prejudica a avaliação dos trabalhos realizados e o planejamento dos trabalhos para o exercício subseqüente, além de configurar descumprimento legal. Esse relatório é relevante, pois poderá subsidiar a melhoria na execução das atividades, nas várias unidades da corporação, propondo formas eficazes e eficientes para a execução dos trabalhos, além de cumprir com as exigências legais,	Auditoria Interna	Relatar as atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna em 2012, confrontando com o planejado no PAINT 2011, de modo a buscar o aperfeiçoamento das atividades de auditoria. O resultado esperado é a elaboração do RAINT em conformidade com a legislação pertinente e seu encaminhamento ao Órgão de Controle Interno dentro do prazo legalmente estabelecido.	Relato sobre as atividades de auditoria interna, em função das ações planejadas no PAINT/2012, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da Auditoria Interna.	03/01/13	28/01/13	Auditoria Interna	10	80

		em conformidade com a Instrução Normativa nº 01, de 03 de janeiro de 2007.								
2	Acompanhamento do processo de Prestação de Contas Anual referente ao exercício de 2012 e respectivo Parecer	Em razão da competência híbrida da Corporação, a obrigatoriedade da prestação de contas estão regulamentadas especificamente na Resolução 038, TCDF, de 30 de outubro de 1990, bem como ainda no Decreto Federal nº 3.591/2000, o qual tem por escopo a prestação de orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas.	TCDF CGU TCU	Acompanhar a formalização do Processo de Prestação de Contas Anual, de acordo com a legislação pertinente evitando a rejeição do processo de contas da entidade pelos Órgãos de Controle. O resultado esperado é a entrega do Processo de Contas em conformidade com a legislação pertinente dentro do prazo legalmente determinado.	Análise do Processo de Prestação de Contas referente ao exercício 2012, visando à emissão do Parecer.	07/02/13	28/02/13	Auditoria Interna	10	80

3	Auditoria nos Processos Licitatórios e respectivos contratos realizados para a COPA de 2014 (exceto Terceirização e Obras)	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. A ação da auditoria em relação aos processos licitatórios é essencial para assegurar sua formalização em conformidade com a legislação vigente.	TCU e CGU (eventualmente) Auditoria Interna	Verificar a formalização dos processos licitatórios nos contratos para a COPA de 2014, de modo a assegurar o atendimento às exigências legais pertinentes. O resultado que se espera é a correta formalização dos processos licitatórios, satisfazendo às exigências legais vigentes.	Solicitação dos processos licitatórios e dos contratos e termos aditivos vigentes e os elaborados no exercício – selecionados por amostragem na proporção de 5% para os pregões e 20% para as Dispensas e Inexigibilidades.	03/01/13 a 30/12/13	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	30	240
4	Auditoria nos Processos Licitatórios de Obras e seus respectivos contratos	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. A ação da auditoria em relação aos processos licitatórios é essencial para assegurar sua formalização em conformidade com a legislação vigente.	TCU e CGU (eventualmente) Auditoria Interna	Verificar a formalização dos processos licitatórios do CBMDF, de modo a assegurar o atendimento às exigências legais pertinentes. O resultado que se espera é a correta formalização dos processos licitatórios, satisfazendo às exigências legais vigentes.	Solicitação dos contratos e termos aditivos vigentes e os elaborados no exercício na proporção de 50%.	03/01/13 a 30/12/13	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	27	216

5	Gestão de Recursos Humanos (Escalas de Serviço)	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. Faz-se necessário o acompanhamento dos processos da escala e execução dos serviços.	Auditoria Interna	Verificar o cumprimento das legislações pertinentes e analisar as rotinas de controle interno. Evitar impropriedades na área que possam ocasionar uma má utilização dos recursos públicos.	Análise dos processos da escala e execução dos serviços. Os documentos a serem analisados serão devidamente selecionados por amostragem na proporção de 10%.	02/05/13	03/08/13	DGP Comando Operacional	20	160
6	Setor de Patrimônio – Bens Móveis e Imóveis	Impropriedade nas rotinas do Setor de patrimônio, em geral, levando a uma má utilização dos recursos públicos. Atendimento dos preceitos legais pertinentes, bem como aferição dos controles existentes de patrimônio, sua racionalização e verificação de materiais obsoletos.	Auditoria Interna	Examinar a adequação dos registros internos; Verificar os controles internos; Verificar o cumprimento das normas internas e da legislação pertinente. Constatar a ocorrência de impropriedades nas rotinas pertinentes à área visando corrigi-las e evitar reincidência. Analise sobre o aspecto e metodologia de auditoria das observações /	Aferição dos controles apresentados pelos responsáveis pelo setor, que serão, oportunamente, solicitados por esta auditoria e submetidos à inspeção física na proporção de 5%.	06/06/13	01/07/13	CSM	18	144

				irregularidades do inventário físico anual						
7	Assistência à Equipe de Auditoria do CGDF e CGU – TCU e TCDF	Irregularidades e impropriedades na aplicação dos recursos públicos. Cumprimento das formalidades legais.	Comando Geral	Acompanhamento e apresentação da prestação de contas do exercício de 2011.	Apresentação de justificativas e esclarecimentos adicionais.	Conforme cronograma da CGDF e CGU – TCU e TCDF		Auditoria Interna	100	400
8	Capacitação AUDIN	Descumprimento do Inciso II do Art. 2º da Instrução Normativa nº 01, de 03/01/2007 – Ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da Auditoria Interna da Entidade; Aprimoramento profissional dos servidores lotados no setor através da atualização do conhecimento.	Inciso II do Art. 2º da Instrução Normativa nº 01, de 03/01/2007	Aprimoramento profissional; Intercâmbio com outras instituições de ensino; Esclarecimento de questionamentos e busca de soluções a problemas comuns no universo público das instituições de ensino.	Participação dos servidores lotados no Setor de Auditoria Interna.	A definir		Auditoria Interna	20	320
9	Processos de diárias e passagens aéreas e ajuda de custo	Impropriedade nas rotinas que leve a uma má utilização dos recursos públicos. Inobservância dos	Auditoria Interna	Avaliação das rotinas, procedimentos e controles internos. Evitar a ocorrência de práticas que não	Análise dos processos registrados na DGP e DIOF - documentação conexa, na	01/09/13	30/09/13	DGP DIOF	14	112

		aspectos legais e formais; Cumprimento dos aspectos formais e legais.		observem os aspectos legais e formais.	proporção de 20%.					
10	Almoxarifado	Conforme disposições do Dec. 7.163 inc 5 do art. 14 é função da Auditoria: "examinar inventários, processos de tomada de contas de agente de material". Impropriedade nas rotinas do almoxarifado levando a uma má utilização dos recursos públicos. Atendimento dos preceitos legais pertinentes, bem como aferição nos controles de contagem Física dos Materiais do Almoxarifado e verificação das baixas do estoque.	Auditoria Interna	Exame da adequação dos registros internos; Verificação dos controles internos; Verificação do cumprimento das normas internas e da legislação pertinente, bem como do cumprimento das recomendações deste setor de Auditoria Interna. Constatar a ocorrência de impropriedades nas rotinas pertinentes à área visando corrigi-las e evitar reincidência. Almoxarifado Análise sobre o aspecto e metodologia de auditoria das observações / irregularidades do inventário físico anual	Aferição dos controles apresentados pelos responsáveis pelo setor, que serão, oportunamente, solicitados por esta auditoria e submetidos à inspeção física na proporção de 10%.	03/10/12	28/10/12	Setores de Almoxarifado do CSM, POLICLINICA e CEMAN	12	96

11	Recomendações dos órgãos de Controle Interno e Externo.	Inobservância das recomendações dos órgãos de controle interno e externo e reincidência das ocorrências. Implementação das recomendações	CGDF e TCDF – TCU e TCDF	Verificar os atos e fatos administrativos que geraram reprovação ou recomendação e acompanhar adoção das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo. Neste trabalho o objetivo é alcançar resultados satisfatórios, com atuação de forma integrada, buscando a eliminação total das falhas detectadas, e ainda, buscando apresentar medidas corretivas para as falhas apontadas.	Os exames serão realizados "in loco", sugerindo-se ações de correção conforme as recomendações da CGDF e TCDF. Verificar quem são os responsáveis, solicitar justificativas quanto aos apontamentos constatados nos relatórios e acompanhar a implementação de ações voltadas à sua regularização.	A definir		Auditoria Interna	100	400
12	Revisar e atualizar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para o exercício de 2014.	Descumprimento do preceituado no art.2º da IN nº01 de 03/01/2007, Sistematização das atividades planejadas para serem desenvolvidas no ano de 2013.	Auditoria Interna	Traçar metas a serem cumpridas no exercício de 2014. Cumprir o preceituado na legislação pertinente.	Analisar as metas, planos, objetivos, programas e políticas, bem como os resultados obtidos no exercício anterior	01/10/13	31/10/13	Auditoria Interna	5	40

					e traçar o plano de trabalho.					
13	Acompanhamento do Plano Plurianual no âmbito da instituição	Descumprimento das metas e limites previstos no Plano Plurianual. Averiguar o seu correto cumprimento dentro dos limites e ditames legais.	CMT GERAL Auditoria Interna	Comprovar a conformidade de sua execução. Evitar o descumprimento das metas e limites previamente estabelecidos no PPA.	Acompanhar o cumprimento do Plano Plurianual no âmbito da instituição	03/01/13	30/12/13	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	10	80
14	Acompanhamento do Orçamento da Instituição	Ausência de conformidade da execução orçamentária com a proposta orçamentária previamente estabelecida. Análise da conformidade na execução orçamentária.	CMT GERAL Auditoria Interna	Comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas nas legislações pertinentes. Evitar a ausência de conformidade na execução orçamentária.	Verificar a Execução do Orçamento através do Quadro de Detalhamento da Despesa no SIAFI.	03/01/13	30/12/13	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	20	160
15	Fundo de saúde	Verificar se esta sendo realizado o desconto dependentes, atendimento a usuários fora do sistema, perícia médica, ressarcimentos	DRH DS	Comprovar a conformidade da execução conforme estabelecidas nas legislações pertinentes	Análise dos processos registrados e documentação conexa, na proporção de 20%.	01/04/13	31/10/13	Auditoria Interna	25	200

16	Acompanhamento das recomendações das auditorias realizadas	No processo de auditoria se faz necessário garantir que as recomendações sejam cumpridas para melhorar eficácia e eficiência dos trabalhos desenvolvidos naquele local.	Auditoria Interna	Elaborar documentos questionando sobre as recomendações e realizar visitas para conferência.	Acompanhar o cumprimento das recomendações no âmbito do local que foi auditado.	01/01/13	31/11/13	Auditoria Interna	20	160
17	Mapeamento dos Macroprocessos	No processo de auditoria se faz necessário conhecer o fluxo dos trabalhos desenvolvidos e garantir assim uma melhor avaliação nos processos de auditoria e no planejamento estratégico da Corporação	Planejamento estratégico e Auditoria Interna	Elaborar o Mapeamento dos Macroprocessos da Corporação para auxiliar no processo de auditoria	Análise dos macroprocessos	01/02/13	31/11/13	Auditoria Interna	200	800

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT 2013

Nº de ordem	Tipo de atividades	Setores	Profissionais	Período	Total de dias	Total de horas
01	Elaboração do RAINT 2012	Auditoria Interna	2	03/01/13 a 28/01/13	10	80
02	Prestação de Contas	Auditoria Interna	2	07/02/13 a 28/02/13	10	80
03	Processos Licitatórios	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	2	03/01/13 a 30/13/13	30	240
04	Contratos de Obras	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	2	03/01/13 a 30/13/13	27	216
05	Gestão de Recursos Humanos (Escalas de Serviço)	DGP Comando Operacional	2	02/05/13 a 03/08/13	20	160
06	Gestão de Patrimônio	CSM	2	06/06/13 a 01/07/13	18	144
07	Assessoramento a Órgãos Externos	Auditoria Interna	1	03/01/13 a 30/13/13	100	400
08	Capacitação da AUDIN	Auditoria Interna	4	A definir	20	320
09	Processos de diárias e passagens aéreas e ajuda de custo	DGP DIOF	2	01/09/13 a 30/09/13	14	112
10	Gestão de Almoarifado	Setores de Almoarifado	2	03/10/13 a 28/10/13	12	96

		do CSM, POLICLINICA e CEMAN				
11	Acompanhament o das recomendações dos Órgãos Internos e Externos	Auditoria Interna	1	03/01/13 a 30/13/13	100	400
12	Revisar e atualizar e do PAINT 2014	Auditoria Interna	2	01/10/13 a 31/10/13	05	40
13	Acompanhament o da elaboração e execução do PPA	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	2	03/01/13 a 30/13/13	10	80
14	Acompanhament o da execução orçamentária	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	2	03/01/13 a 30/13/13	20	160
15	Fundo de saúde	Auditoria Interna	2	01/04/13 a 31/10/13	25	200
16	Acompanhament o das recomendações das auditorias realizadas	Auditoria Interna	2	01/01/13 a 31/11/13	20	160
17	Mapeamento dos Macroprocessos	Auditoria Interna	1	01/01/13 a 31/11/13	200	800
Total						3.688

ANEXO II
CRONOGRAMA ANUAL
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT 2013

Nº de ordem	Tipo de atividades	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total de horas
01	Elaboração do RAIN'T 2012	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80
02	Prestação de Contas	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80
03	Processos Licitatórios	0	0	0	30	0	30	0	30	0	30	60	60	240
04	Contratos de Obras	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	40	16	216
05	Gestão de Recursos Humanos (Escalas de Serviço)	0	0	0	0	70	70	20	0	0	0	0	0	160
06	Gestão de Patrimônio	0	0	0	0	0	120	24	0	0	0	0	0	144
07	Assessoramento a Órgãos Externos	5	35	40	40	40	40	40	40	40	40	35	5	400
08	Capacitação da AUDIN	0	40	40	40	40	40	40	40	40	0	0	0	320

09	Processos de diárias e passagens aéreas e ajuda de custo	0	0	0	0	0	0	0	0	112	0	0	0	112
10	Gestão de Almoxarifado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	96	0	0	96
11	Acompanhamento das recomendações dos Órgãos Internos e Externos	5	35	40	40	40	40	40	40	40	40	35	5	400
12	Revisar e atualizar e do PAINT 2014	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	40
13	Acompanhamento da elaboração e execução do PPA	16	16	16	0	0	0	0	0	0	0	0	32	80
14	Acompanhamento da execução orçamentária	16	32	8	16	0	0	20	24	12	0	16	16	160
15	Fundo de saúde	8	16	20	20	0	0	24	24	16	8	36	28	200
16	Acompanhamento das recomendações das auditorias realizadas	0	0	16	32	8	16	20	24	12	0	16	16	160
17	Mapeamento dos Macroprocessos	10	70	80	80	80	80	80	80	80	80	70	10	800
Total														3688

ANEXO III

CARGA HORÁRIA DOS PROFISSIONAIS PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT 2013

Mês	Dias de trabalho	Horas dias	Profissionais na Auditoria	Total de Horas
Janeiro	17,50	04	02	140
Fevereiro	40,50	04	02	324
Março	35,00	04	02	280
Abril	39,75	04	02	318
Mai	37,25	04	02	298
Junho	57,00	04	02	456
Julho	41,00	04	02	328
Agosto	40,25	04	02	322
Setembro	46,50	04	02	372
Outubro	44,25	04	02	354
Novembro	38,50	04	02	308
Dezembro	23,50	04	02	188
Total	461			3688



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO
FEDERAL**

**CONTROLADORIA
AUDITORIA**

**COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITAGEM
INTERNA DO CBMDF**



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA DO CBMDF

PAINT 2014

I – INTRODUÇÃO

Como condições concretizadoras para se efetivar o Plano Estratégico da Corporação, nos exatos termos sobrevividos da publicação constante do Boletim Geral nº 224, de 8 de dezembro de 2010, especificamente em relação à atribuição acometida à Auditoria no item 5.8.2, cuja meta do segmento é a elaboração de um Plano de Auditoria Interna, a ser apresentado ao Subcomando-Geral até o dia 17 de agosto de 2011, que compreenda os anos de 2012 a 2015.

A via regulamentar norteadora das atividades de auditoria da Corporação assenta essencialmente no rol de atribuições do art. 14, do Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, o qual regulamenta o inciso I, do art. 10-B da Lei nº 8.255, de 20 de nov. 1991 (Lei da Organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal), conforme abaixo apontado:

À Auditoria, órgão de controle responsável pela supervisão, fiscalização, análise e avaliação da administração orçamentária e financeira, contábil, patrimonial, de pessoal e operacional da Corporação...

A fim de adequar tecnicamente os procedimentos de auditoria, bem como ainda para compatibilizá-la à mesma dogmática que é aplicada ao Distrito Federal, será utilizado o Manual de Auditoria adotado pelo Distrito Federal, por meio da Portaria nº 21, de 31 de março de 2008, pela Instrução Normativa nº 01, de 23 de janeiro de 2007, da Controladoria Geral da União, no que diz respeito ao planejamento das atividades de auditoria interna e à apresentação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN.T.

Nesta pragmática, os segmentos auditáveis foram relacionados em virtude da possibilidade de infringência à legislação, ocorrência de possíveis falhas, omissões ou impropriedades, quanto à legalidade, legitimidade ou economicidade por parte dos segmentos selecionados.

Os procedimentos e as técnicas de auditoria a serem utilizadas restringem-se ao conjunto de verificações e averiguações, as quais permitirão obter-se evidências ou comprovações suficientes e adequadas, ao modo de se propiciar a análise das informações com intuito de dar fundamentação aos levantamentos da equipe de auditoria, os quais, mediante relatório, serão levados ao conhecimento do segmento auditado e do Comando, e, conforme o caso, aos Órgãos de controle externo.

Os trabalhos de auditoria serão realizados no sentido de se ofertar recomendações construtivas visando ao aprimoramento dos controles internos e ao aperfeiçoamento das práticas administrativas e operacionais, com estímulo os segmentos da Corporação a dar ênfase aos resultados das suas gestões mediante o criterioso planejamento e o estabelecimento de metas, tudo conforme o Planejamento Estratégico da Corporação.

A fim de constar no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, especificamente em relação às finalidades de auditorias e objetivos operacionais, como decorre do Manual de Auditoria da Controladoria da Corregedoria do Distrito Federal, aprovado por meio da Portaria nº 21, de 31 de março de 2008, as análises terão como objeto os seguintes aspectos:

OBJETIVOS DE GESTÃO DA AUDITORIA

1 - Comprovar a legalidade e legitimidade e avaliar os resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas unidades da administração direto-indireta do complexo administrativo do Distrito Federal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

2 - Dar suporte ao exercício pleno da supervisão governamental, por intermédio das seguintes atividades básicas:

2.1 - examinar a observância da legislação do Distrito Federal específica e normas correlatas;

2.2 - avaliar a execução dos programas de governo, dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

2.3 - observar o cumprimento, pelos órgãos e entidades, dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle;

2.4 - avaliar o desempenho administrativo e operacional das unidades da administração direta e indireta;

2.5 - verificar o controle e a utilização dos bens e valores sob uso e guarda dos administradores ou gestores;

2.6 - examinar e avaliar as transferências e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros das unidades da administração direto-indireta;

2.7 - verificar e avaliar os sistemas de informações e a utilização dos recursos computacionais das unidades da administração direta e indireta.

OBJETIVOS OPERACIONAIS DA AUDITORIA

1 - Examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados.

2 - Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos das unidades da administração direta e indireta.

3 - Constituem objeto do exame de auditoria:

3.1 - os sistemas administrativo e operacional de controle interno utilizados na gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

3.2 - a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam recursos públicos;

3.3 - a aplicação dos recursos transferidos pelo Tesouro do Distrito Federal a entidades públicas ou privadas;

3.4 - os contratos firmados por gestores públicos com entidades privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;

3.5 - os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

3.6 - os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades da administração direta e indireta;

3.7 - os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Poder Público, em especial os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos e com a concessão de avais;

3.8 - a arrecadação e a restituição de receitas de tributos do Distrito Federal;

3.9 - os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas entradas (inputs) e informações de saída (outputs), objetivando constatar:

3.9.1 - segurança física do ambiente:

3.9.2 - segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;

3.9.3 - eficácia dos serviços prestados pela área de informática;

3.9.4 - eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade;

3.9.5 - verificação do cumprimento da legislação pertinente.

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

Os aspectos a serem observados são fundamentais para a avaliação da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade das gestões da Corporação.

II – O CBMDF

O Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, Decreto Imperial nº 1.775, é uma Corporação cuja principal missão consiste na execução de atividades de defesa civil, prevenção e combate a incêndios, buscas, salvamentos e socorros públicos no âmbito do Distrito Federal.

Fazendo uso das suas atribuições Constitucionais, conforme teleologia do art. 144, da CF e dentro dos limites da lei, o CBMDF é ainda Força Auxiliar e Reserva do Exército Brasileiro, e integram o Sistema de Segurança Pública do Distrito Federal.

Contemplando a imposição da exegese do § 5ª, do art. 144, da Constituição Federal, a Corporação está estruturada em conformidade com a Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

A inovação legislativa advinda da Lei nº 12.086, alterou parte da Lei nº 8.255, no que diz respeito à estrutura funcional da Corporação, adequada-a, nesse sentido, à hordiena formação urbanística do Distrito Federal.

Como disposição regulamentadora da Lei nº 8.255/91, sobreveio o Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, o qual propiciou exequibilidade ao inciso I do art. 10-B, daquela Lei, no sentido de dispor sobre a organização básica do CBMDF. Nesse sentido, o art. art. 4º, do Decreto nº 7.163, deu *status* de órgãos de direção os que seguem abaixo:

- XV. Comando-Geral;
- XVI. Subcomando-Geral;
- XVII. Estado-Maior-Geral;
- XVIII. Controladoria;
- XIX. Departamentos;
- XX. Diretorias; e
- XXI. Ajudância-Geral.

A norma regulamentadora dos órgãos de execução do CBMDF sobreveio ao abrigo do Decreto Nº 31.817, de 21 de junho de 2010, o qual imprimiu exequibilidade ao inciso II, do artigo 10-B, da Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991, constando os seguintes seguimentos:

- Órgãos de Apoio:

I – Subordinados ao Comandante-Geral:

- a) Centro de Comunicação Social;
- b) Centro de Inteligência.

II – Subordinados à Diretoria de Ensino:

- a) Academia de Bombeiro Militar;
- b) Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina;
- c) Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças;
- d) Centro de Treinamento Operacional;
- e) Centro de Orientação e Supervisão do Ensino Assistencial.

III – Subordinados à Diretoria de Materiais e Serviços:

- a) Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas;
- b) Centro de Obras e Manutenção Predial;
- c) Centro de Suprimento e Material.

IV – Subordinados à Diretoria de Saúde:

- a) Policlínica Médica;
- b) Policlínica Odontológica;
- c) Centro de Assistência Bombeiro Militar;
- d) Centro de Capacitação Física;
- e) Centro de Perícias Médicas.

- Órgãos de Execução:

- Comando Operacional

I – Subcomando Operacional:

a) Unidades de Multiemprego:

- 1) Grupamento de Bombeiro Militar do Aeroporto;
- 2) Grupamento de Bombeiro Militar de Águas Claras;
- 3) Grupamento de Bombeiro Militar de Arniqueira;
- 4) Grupamento de Bombeiro Militar da Asa Norte;
- 5) Grupamento de Bombeiro Militar da Asa Sul;
- 6) Grupamento de Bombeiro Militar da BR 070;
- 7) Grupamento de Bombeiro Militar de Brasília;
- 8) Grupamento de Bombeiro Militar de Brazlândia;
- 9) Grupamento de Bombeiro Militar da Candangolândia;
- 10) Grupamento de Bombeiro Militar de Ceilândia;
- 11) Grupamento de Bombeiro Militar do Cruzeiro;
- 12) Grupamento de Bombeiro Militar do Gama Oeste;
- 13) Grupamento de Bombeiro Militar do Gama Sul;
- 14) Grupamento de Bombeiro Militar do Gama;
- 15) Grupamento de Bombeiro Militar do Grande Colorado;
- 16) Grupamento de Bombeiro Militar do Guará I;
- 17) Grupamento de Bombeiro Militar do Guará II;

- 18) Grupamento de Bombeiro Militar do Incra VIII;
- 19) Grupamento de Bombeiro Militar do Itapoã;
- 20) Grupamento de Bombeiro Militar do Jardim Botânico;
- 21) Grupamento de Bombeiro Militar do Lago Norte;
- 22) Grupamento de Bombeiro Militar do Lago Sul;
- 23) Grupamento de Bombeiro Militar do Núcleo Bandeirante;
- 24) Grupamento de Bombeiro Militar do Paranoá;
- 25) Grupamento de Bombeiro Militar do Park Way;
- 26) Grupamento de Bombeiro Militar de Planaltina;
- 27) Grupamento de Bombeiro Militar do Recanto das Emas;
- 28) Grupamento de Bombeiro Militar do Recanto das Emas Centro;
- 29) Grupamento de Bombeiro Militar do Riacho Fundo;
- 30) Grupamento de Bombeiro Militar do Riacho Fundo II;
- 31) Grupamento de Bombeiro Militar de Samambaia;
- 32) Grupamento de Bombeiro Militar de Samambaia Centro;
- 33) Grupamento de Bombeiro Militar de Santa Maria;
- 34) Grupamento de Bombeiro Militar de Santa Maria Sul;

- 35) Grupamento de Bombeiro Militar de São Sebastião;
- 36) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte;
- 37) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor Complementar de Indústria e Abastecimento;
- 38) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor de Indústria e Abastecimento;
- 39) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor Industrial de Ceilândia;
- 40) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor “P” Sul de Ceilândia;
- 41) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor de Rádio e Televisão Sul;
- 42) Grupamento de Bombeiro Militar de Sobradinho;
- 43) Grupamento de Bombeiro Militar de Sobradinho II;
- 44) Grupamento de Bombeiro Militar do Sudoeste e Octogonal;
- 45) Grupamento de Bombeiro Militar de Taguatinga;
- 46) Grupamento de Bombeiro Militar de Taguatinga Norte;
- 47) Grupamento de Bombeiro Militar de Taguatinga Sul;
- 48) Grupamento de Bombeiro Militar do Vale do Amanhecer;
- 49) Grupamento de Bombeiro Militar do Varjão;
- 50) Grupamento de Bombeiro Militar do Vicente Pires.

II – Unidades Especializadas:

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

- a) Grupamento de Prevenção e Combate a Incêndio;
- b) Grupamento de Busca e Salvamento;
- c) Grupamento de Atendimento de Emergência Pré-Hospitalar;
- d) Grupamento de Proteção Ambiental;
- e) Grupamento de Proteção Civil;
- f) Grupamento de Aviação Operacional:
 - 1) 1º Esquadrão de Aviação Operacional;
 - 2) 2º Esquadrão de Aviação Operacional.

III – Estado-Maior Operacional:

- a) Seção de Recursos Humanos;
- b) Seção de Logística;
- c) Seção de Emprego Operacional e Estatística;
- d) Seção de Instrução.

IV – Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina.

III – A AUDITORIA DO CBMDF

Conforme exegese do art. 14, do Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, que regulamenta o inciso I, do art. 10-B da Lei no 8.255, de 20 de nov. 1991, a Auditoria do CBMDF, integra a estrutura administrativa da Controladoria, e é o segmento que detém a incumbência de assessoramento e fiscalização da Corporação, no que concerne às atividades de controle interno

em relação à gestão institucional orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal, competindo-lhe:

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as auditorias, de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de gestão de pessoas, inclusive dos fundos e programas especiais;
- Fixar, controlar e fiscalizar prazos para cumprimento de diligências emanadas dos órgãos de controle externo, bem assim manifestar acerca de solicitações de prorrogação de prazos;
- Elaborar e executar o plano anual de auditorias programadas, por amostragem, em face das atividades departamentais de logística, finanças e de recursos humanos da Corporação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Controladoria;
- Realizar auditorias especiais em face do recebimento de denúncias relativas a possíveis ocorrências de fraudes, desvios ou desperdícios de recursos públicos destinados à Corporação, ou ainda em decorrência de reclamações sobre serviços administrativos ou operacionais prestados de forma negligente ou desprovidos da devida exação;
- Fixar instruções normativas e fiscalizar os atos administrativos sujeitos à auditoria, observados os princípios da administração pública aplicáveis a cada caso;
- Solicitar ao Controlador do CBMDF quanto à constituição de comissões, segundo as necessidades técnicas pertinentes, para a apuração de atos e fatos que suscitem indícios de ilegalidades ou irregularidades;
- Instaurar, no âmbito de sua esfera de atribuições, auditorias programadas ou especiais, bem assim proceder a auditorias ordinárias nos diversos processos elaborados na Corporação, quando solicitado pelos segmentos institucionais, objetivando-se homologar os atos e fatos administrativos neles praticados;
- Acompanhar e controlar os procedimentos administrativos relativos às tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias, conforme requisições dos órgãos governamentais competentes;
- Proceder a exame preliminar quanto à regularidade na elaboração de inventários, tomadas de contas de agente de material e dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos do CBMDF, com vistas ao envio para os órgãos governamentais competentes, a fim de garantir o cumprimento dos princípios da Administração Pública que lhes sejam aplicáveis;
- Supervisionar quanto ao fiel cumprimento de todas as recomendações, diligências e decisões, exaradas pelos órgãos de controle externo, bem assim solicitar vistas aos processos correccionais, quando nos atos de instauração ou solução de processos administrativos e judiciais diversos, sejam vislumbrados indícios de dano ao erário;

- Obter meios para a formação de banco de dados, quer seja informatizado ou não, contendo listagens cronológicas, de processos, planilhas, escalas operacionais de serviço e mapas de controles diversos, objetivando parametrizar os planos de auditorias programadas na Corporação;
- Comunicar todos os fatos com indícios de irregularidades para conhecimento do Controlador do CBMDF, bem assim avaliar os programas de gestão dos diversos órgãos da Corporação, diante das situações em que se fizer necessário;
- Formular políticas e diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;
- Manifestar-se quanto à nulidade de atos, procedimentos e processos desenvolvidos no âmbito do CBMDF, submetidos à auditoragem, quando assim entender necessário;
- Exercer auditoria jurídico-administrativa, em assessoramento ao Comandante-Geral da Corporação, no que tange aos processos que contenham assuntos, considerados, de elevado interesse e magnitude institucional, sempre que solicitado, ou propor ao Controlador do CBMDF que assim seja procedido, quando necessário à segurança administrativa da Instituição; e
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Controlador do CBMDF, conforme deliberação precedente desta autoridade, segundo as naturezas lhe afins.

IV - PESSOAL DA AUDITORIA

- I. Auditor
- II. Chefe da Seção de Coordenação de Auditorias
- III. Chefe da Seção de Análise de Compatibilidade Normativa
- IV. Chefe da Seção de Auditoria Contábil
- V. Chefe da Seção de Auditoria da Gestão Institucional

LUÍS CARLOS PEIXOTO DA CRUZ

Cargo: Tenente-Coronel

Função: Chefe Auditoria

Formação Acadêmica:

- Curso de Formação de Oficiais do CBMDF
- Acadêmico do Curso de Engenharia Civil

ROGÉRIO DE ASSUNÇÃO CRUVINEL

Cargo: Tenente-Coronel

Função: Subchefe Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Ciências Econômicas
- Pós-graduado em Análise de Sistemas e Administração Financeira.

SILVIO SANTOS SALLES

Cargo: Tenente-Coronel

Função: Analista Contábil da Auditoria

Formação Acadêmica:

- Ciências Contábeis
- Pós-Graduação em Auditoria

MARCOS ADÉLIO NOGUEIRA

Cargo: Subtenente

Função: Adjunto à Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito

ERLERANDRO LOPES DA SILVA

Cargo: Primeiro-Sargento

Função: Adjunto à Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito
- Pós-graduado em Direito Constitucional.

MANOEL MARQUES DE ANDRADE

Cargo: Segundo-Sargento

Função: Adjunto à Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito

JÚLIO CÉSAR RODRIGUES FIGUEIREDO

Cargo: Terceiro-Sargento
Função: Adjunto à Auditoria
Formação Acadêmica:
➤ Ensino Médio

MARCUS CÉSAR MARTINS VASCONCELOS

Cargo: Cabo
Função: Adjunto à Auditoria
Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito
- Pós-graduado em Gestão Pública com Ênfase em Gestão Governamental e Políticas Públicas.

V – DOS TIPOS DE AUDITORIA A SER IMPLEMENTADAS NA CORPORAÇÃO

No que concerne à garantia fundamental da legalidade administrativa e como elementos concretizadores dos atos de auditoria, o Plano de Auditoria terá como foco os seguintes tipos de auditoria:

AUDITORIA DE GESTÃO - atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, certificando a regularidade das contas, verificando a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos, compreendendo entre outros os seguintes aspectos:

- 1.19 - exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas;
- 1.20 - exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- 1.21 - verificação da existência física de bens e outros valores;
- 1.22 - verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos;
- 1.23 - verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- 1.24 - análise da realização físico-financeira em face dos objetivos e metas estabelecidos;
- 1.25 - análise dos demonstrativos e dos relatórios de acompanhamento produzidos com vistas à avaliação dos resultados alcançados e a eficiência gerencial;
- 1.26 - análise da adequação dos instrumentos de gestão - contratos, convênios, acordos, ajustes e outros congêneres - para consecução dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo gestor, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas;

1.27 - análise da compatibilização das contratações, desligamentos e remunerações de pessoal, com a Legislação Vigente.

AUDITORIA PROGRAMADA - é aquela decorrente de programação e realizada no decurso do exercício, com vistas a comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

AUDITORIA OPERACIONAL – atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, pela avaliação do atendimento às diretrizes e normas, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.

Nos anos de 2012, 2013, 2014, serão desenvolvidas **AUDITORIA DE GESTÃO e AUDITORIA PROGRAMADA**. No ano de 2015 será desenvolvida **AUDITORIA OPERACIONAL**, conforme será explanado nos planos anuais de auditoria a serem apresentados ao Comando a partir de 2012.

A auditoria operacional será a última do ciclo, pois será voltada para o exame da ação da Corporação quanto aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia, quanto aos programas institucionais e cumprimentos das metas previstas no Plano Estratégico.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo dos exercícios de 2012 a 2015, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização nas datas estipuladas, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimento ao Tribunal de Contas do Distrito Federal ou Controladoria Geral da União, atividades inerentes à atividade fim da Corporação (escalas extras, incêndios florestais etc.), assim como outras atividades que eventualmente podem ocorrer.

Ressalta-se, ainda, que é imprescindível a participação de militares da Auditoria em Fóruns, Cursos e Seminários referentes à Auditoria ou Gestão Pública, sendo que tais eventos são oportunidades exclusivas para os militares adquirirem novos conhecimentos e informações específicas do trabalho, no sentido de qualificá-los e atualizá-los, uma vez que tais participações tendem a otimizar o desempenho do setor por meio do aperfeiçoamento de métodos e técnicas de auditoria tornando suas atividades de assessoramento, conseqüentemente, mais eficazes e eficientes.

VII – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Na forma que antecede, segue em anexo os Cronogramas Anuais das atividades programadas.

Brasília, ____ de setembro de 2011.

ROGÉRIO DE ASSUNÇÃO CRUVINEL – Ten-Cel. QOBM/Compl.
Presidente da CEPAI/CBMDF
Matr. 1400051

MARCOS ADÉLIO NOGUEIRA - SubTen. QBMG-1
Membro da CEPAI/CBMDF
Matr. 1403160

ERLERANDRO LOPES DA SILVA – 1º Sgt. QBMG-1
Membro da CEPAI/CBMDF
Matr. 1404183

MARCOS CÉSAR MARTINS VASCONCELOS – Cb. QBMG-1
Membro da CEPAI/CBMDF
Matr. 1405901

AÇÕES PARA O FORTALECIMENTO DA AUDITORIA DO CBMDF/ REFERENTES AO ANO DE 2014

INSTALAÇÕES/SEGURANÇA	Atuar no sentido de licitar a Construção das instalações da Controladoria
NORMATIVOS A SEREM CRIADOS	Revisão do Regimento Interno e Normas Gerais de Ação da Auditoria
PESSOAL	Implementação de palestras internas e externas com intuito de aperfeiçoar as rotinas da Auditoria, bem como divulgar os trabalhos do segmento
	Seleção de pessoal (oficiais e praças) especializados com intuito de completar o efetivo da Auditoria

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO DOS AUDITORES – ANO BASE: 2014

AÇÕES	EVENTO	SERVIDORES	PERÍODO	JUSTIFICATIVAS	CUSTO ESTIMADO	CUSTO TOTAL
TREINAMENTOS/ CURSOS	Especialização de Gestores e Fiscais de Contratos e Comissão de Recebimento de Objetos na Adm. Pública	2 Oficiais e 2 Praças – 40% do pessoal	A definir	Conhecimentos jurídico-práticos imprescindíveis para a correta execução do objeto de contratação.	R\$ 2.190,00	R\$ 8.760,00
CONGRESSOS	Congresso Latino-americano de Auditoria Interna (CLAI 2014) - local a definir	1 Oficial e 1 Praça – 20% do pessoal	A definir	necessidade de exercer a auditoria sob as novas práticas de informação financeira e de auditoria para a eficiência do setor público.	U\$ 575,00	U\$ 2.300,00
SEMINÁRIOS	SIAFI: Operacionalização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal	2 Oficiais e 2 Praças – 40% do pessoal	A definir	Estabelecer estudos e criar rotinas das técnicas de elaboração e acompanhamento de relatórios dos gastos públicos utilizando o SIAFI.	R\$ 1.990,00	R\$ 7.960,00
SIMPÓSIOS	Auditoria Prática no Setor Público	2 Oficiais e 2 Praças – 40% do pessoal	A definir	Capacitar com atribuições de fiscalização e auditoria, interna e externa, propiciando a correta aplicação das técnicas dos Trabalhadores de Auditoria do Setor Público.	R\$ 2.190,00	R\$ 8.760,00
ORIENTAÇÕES	Semana de Orientações para as Comissões instituídas pela Auditoria do CBMDF	Membros das Comissões	1º e 2º Semestres	Passar orientações iniciais quanto aos objetivos específicos de cada Comissão	0	0

CRONOGRAMA ANUAL DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS - PAINT / 2014

No	OBJETO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AVALIAÇÃO SUMÁRIA QUANTO AO RISCO INERENTE AO OBJETO A SER AUDITADO E SUA RELEVANCIA À ENTIDADE	ORIGEM DA DEMANDA	OBJETIVOS / RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA		LOCAL	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
						Início	Fim		DIAS	H/H
1	Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT 2013	A não elaboração do RAINT prejudica a avaliação dos trabalhos realizados e o planejamento dos trabalhos para o exercício subsequente, além de configurar descumprimento legal. Esse relatório é relevante, pois poderá subsidiar a melhoria na execução das atividades, nas várias unidades da corporação, propondo formas eficazes e eficientes para a execução dos trabalhos, além de cumprir com as	Auditoria Interna	Relatar as atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna em 2013, confrontando com o planejado no PAINT 2012, de modo a buscar o aperfeiçoamento das atividades de auditoria. O resultado esperado é a elaboração do RAINT em conformidade com a legislação pertinente e seu encaminhamento ao Órgão de Controle Interno dentro do prazo legalmente estabelecido.	Relato sobre as atividades de auditoria interna, em função das ações planejadas no PAINT/2013, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da Auditoria Interna.	03/01/14	28/01/14	Auditoria Interna	10	80

		exigências legais, em conformidade com a Instrução Normativa nº 01, de 03 de janeiro de 2007.								
2	Acompanhamento do processo de Prestação de Contas Anual referente ao exercício de 2013 e respectivo Parecer	Em razão da competência híbrida da Corporação, a obrigatoriedade da prestação de contas estão regulamentadas especificamente na Resolução 038, TCDF, de 30 de outubro de 1990, bem como ainda no Decreto Federal nº 3.591/2000, o qual tem por escopo a prestação de orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas.	TCDF CGU TCU	Acompanhar a formalização do Processo de Prestação de Contas Anual, de acordo com a legislação pertinente evitando a rejeição do processo de contas da entidade pelos Órgãos de Controle. O resultado esperado é a entrega do Processo de Contas em conformidade com a legislação pertinente dentro do prazo legalmente determinado.	Análise do Processo de Prestação de Contas referente ao exercício 2013, visando à emissão do Parecer.	07/02/14	28/02/14	Auditoria Interna	10	80

3	Auditoria nos Processos Licitatórios e respectivos contratos realizados para a COPA de 2014 e Diretoria de Saúde (exceto Terceirização e Obras)	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. A ação da auditoria em relação aos processos licitatórios é essencial para assegurar sua formalização em conformidade com a legislação vigente.	TCU e CGU (eventualmente) Auditoria Interna	Verificar a formalização dos processos licitatórios nos contratos para a COPA de 2014 e Diretoria de Saúde, de modo a assegurar o atendimento às exigências legais pertinentes. O resultado que se espera é a correta formalização dos processos licitatórios, satisfazendo às exigências legais vigentes.	Solicitação dos processos licitatórios e dos contratos e termos aditivos vigentes e os elaborados no exercício – selecionados por amostragem na proporção de 5% para os pregões e 20% para as Dispensas e Inexigibilidades.	03/01/14 a 30/12/14	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	30	240
4	Auditoria nos Processos Licitatórios de Terceirização (Faxina) seus respectivos contratos	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. A ação da auditoria em relação aos processos licitatórios é essencial para assegurar sua formalização em conformidade com a legislação vigente.	TCU e CGU (eventualmente) Auditoria Interna	Verificar a formalização dos processos licitatórios do CBMDF, de modo a assegurar o atendimento às exigências legais pertinentes. O resultado que se espera é a correta formalização dos processos licitatórios, satisfazendo às	Solicitação dos contratos e termos aditivos vigentes e os elaborados no exercício na proporção de 50%.	03/01/14 a 30/12/14	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	27	216

				exigências legais vigentes.						
5	Gestão de Recursos Humanos (Concursos e Promoções)	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. Faz-se necessário o acompanhamento dos processos da escala e execução dos serviços.	Auditoria Interna	Verificar o cumprimento das legislações pertinentes e analisar as rotinas de controle interno. Evitar impropriedades na área que possam ocasionar uma má utilização dos recursos públicos.	Análise dos processos da escala e execução dos serviços. Os documentos a serem analisados serão devidamente selecionados por amostragem na proporção de 10%.	02/05/14	03/08/14	DGP	20	160
6	Setor de Patrimônio – Bens Móveis e Imóveis	Impropriedade nas rotinas do Setor de patrimônio, em geral, levando a uma má utilização dos recursos públicos. Atendimento dos preceitos legais pertinentes, bem como aferição dos controles existentes de patrimônio, sua racionalização e verificação de materiais obsoletos.	Auditoria Interna	Examinar a adequação dos registros internos; Verificar os controles internos; Verificar o cumprimento das normas internas e da legislação pertinente. Constatar a ocorrência de impropriedades nas rotinas pertinentes à área visando corrigi-las e evitar reincidência. Analise sobre o	Aferição dos controles apresentados pelos responsáveis pelo setor, que serão, oportunamente, solicitados por esta auditoria e submetidos à inspeção física na proporção de 5%.	06/06/14	01/07/14	CSM	18	144

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

				aspecto e metodologia de auditoria das observações / irregularidades do inventário físico anual						
7	Assistência à Equipe de Auditoria do CGDF e CGU – TCU e TCDF	Irregularidades e impropriedades na aplicação dos recursos públicos. Cumprimento das formalidades legais.	Comando Geral	Acompanhamento e apresentação da prestação de contas do exercício de 2011.	Apresentação de justificativas e esclarecimentos adicionais.	Conforme cronograma da CGDF e CGU – TCU e TCDF	Auditoria Interna	100	400	
8	Capacitação AUDIN	Descumprimento do Inciso II do Art. 2º da Instrução Normativa nº 01, de 03/01/2007 – Ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da Auditoria Interna da Entidade; Aprimoramento profissional dos servidores lotados no setor através da atualização do conhecimento.	Inciso II do Art. 2º da Instrução Normativa nº 01, de 03/01/2007	Aprimoramento profissional; Intercâmbio com outras instituições de ensino; Esclarecimento de questionamentos e busca de soluções a problemas comuns no universo público das instituições de ensino.	Participação dos servidores lotados no Setor de Auditoria Interna.	A definir	Auditoria Interna	20	320	

9	Processos de diárias e passagens aéreas e ajuda de custo	Impropriedade nas rotinas que leve a uma má utilização dos recursos públicos. Inobservância dos aspectos legais e formais; Cumprimento dos aspectos formais e legais.	Auditoria Interna	Avaliação das rotinas, procedimentos e controles internos. Evitar a ocorrência de práticas que não observem os aspectos legais e formais.	Análise dos processos registrados na DGP e DIOF - documentação conexa, na proporção de 20%.	01/09/14	30/09/14	DGP DIOF	14	112
10	Almoxarifado	Conforme disposições do Dec. 7.163 inc 5 do art. 14 é função da Auditoria: "examinar inventários, processos de tomada de contas de agente de material". Impropriedade nas rotinas do almoxarifado levando a uma má utilização dos recursos públicos. Atendimento dos preceitos legais pertinentes, bem como aferição nos controles de contagem Física dos Materiais do Almoxarifado e verificação das	Auditoria Interna	Exame da adequação dos registros internos; Verificação dos controles internos; Verificação do cumprimento das normas internas e da legislação pertinente, bem como do cumprimento das recomendações deste setor de Auditoria Interna. Constatar a ocorrência de impropriedades nas rotinas pertinentes à área visando corrigi-las e evitar reincidência. Almoxarifado Analise sobre o aspecto e	Aferição dos controles apresentados pelos responsáveis pelo setor, que serão, oportunamente, solicitados por esta auditoria e submetidos à inspeção física na proporção de 10%.	03/10/12	28/10/12	Setores de Almoxarifado do CSM, POLICLINICA e CEMAN	12	96

		baixas do estoque.		metodologia de auditoria das observações / irregularidades do inventário físico anual						
11	Recomendações dos órgãos de Controle Interno e Externo.	Inobservância das recomendações dos órgãos de controle interno e externo e reincidência das ocorrências. Implementação das recomendações	CGDF e TCDF – TCU e TCDF	Verificar os atos e fatos administrativos que geraram reprovação ou recomendação e acompanhar adoção das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo. Neste trabalho o objetivo é alcançar resultados satisfatórios, com atuação de forma integrada, buscando a eliminação total das falhas detectadas, e ainda, buscando apresentar medidas corretivas para as falhas apontadas.	Os exames serão realizados "in loco", sugerindo-se ações de correção conforme as recomendações da CGDF e TCDF. Verificar quem são os responsáveis, solicitar justificativas quanto aos apontamentos constatados nos relatórios e acompanhar a implementação de ações voltadas à sua regularização.	A definir		Auditoria Interna	100	400
12	Revisar e atualizar o Plano Anual de Atividades de	Descumprimento do preceituado no art.2º da IN nº01 de 03/01/2007,	Auditoria Interna	Traçar metas a serem cumpridas no exercício de	Analisar as metas, planos, objetivos,	01/10/14	31/10/14	Auditoria Interna	5	40

“BRÁSÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

	Auditoria Interna – PAINT para o exercício de 2015.	Sistematização das atividades planejadas para serem desenvolvidas no ano de 2014.		2015. Cumprir o preceituado na legislação pertinente.	programas e políticas, bem como os resultados obtidos no exercício anterior e traçar o plano de trabalho.					
13	Acompanhamento do Plano Plurianual no âmbito da instituição	Descumprimento das metas e limites previstos no Plano Plurianual. Averiguar o seu correto cumprimento dentro dos limites e ditames legais.	CMT GERAL Auditoria Interna	Comprovar a conformidade de sua execução. Evitar o descumprimento das metas e limites previamente estabelecidos no PPA.	Acompanhar o cumprimento do Plano Plurianual no âmbito da instituição	03/01/14	30/12/14	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	10	80
14	Acompanhamento do Orçamento da Instituição	Ausência de conformidade da execução orçamentária com a proposta orçamentária previamente estabelecida. Análise da conformidade na execução orçamentária.	CMT GERAL Auditoria Interna	Comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas nas legislações pertinentes. Evitar a ausência de conformidade na execução orçamentária.	Verificar a Execução do Orçamento através do Quadro de Detalhamento da Despesa no SIAFI.	03/01/14	30/12/14	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	20	160
15	Fundo de saúde	Verificar se esta sendo realizado o desconto dependentes, atendimento a usuários fora do	DRH DS	Comprovar a conformidade da execução conforme estabelecidas nas legislações pertinentes	Análise dos processos registrados e documentação conexa, na proporção de	01/04/14	31/10/14	Auditoria Interna	25	200

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

		sistema, perícia médica, ressarcimentos.			20%.					
16	Acompanhamento das recomendações das auditorias realizadas	No processo de auditoria se faz necessário garantir que as recomendações sejam cumpridas para melhorar eficácia e eficiência dos trabalhos desenvolvidos naquele local.	Auditoria Interna	Elaborar documentos questionando sobre as recomendações e realizar visitas para conferência.	Acompanhar o cumprimento das recomendações no âmbito do local que foi auditado.	01/01/14	31/11/14	Auditoria Interna	20	160

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT 2014

Nº de ordem	Tipo de atividades	Setores	Profissionais	Período	Total de dias	Total de horas
01	Elaboração do RAINT 2013	Auditoria Interna	2	03/01/14 a 28/01/14	10	80
02	Prestação de Contas	Auditoria Interna	2	07/02/14 a 28/02/14	10	80
03	Processos Licitatórios	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	2	03/01/14 a 30/14/14	30	240
04	Contratos Terceirização (Faxina)	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	2	03/01/14 a 30/14/14	27	216
05	Gestão de Recursos Humanos (Concursos e Promoções)	DGP	2	02/05/14 a 03/08/14	20	160
06	Gestão de Patrimônio	CSM	2	06/06/14 a 01/07/14	18	144
07	Assessoramento a Órgãos Externos	Auditoria Interna	1	03/01/14 a 30/14/14	100	400
08	Capacitação da AUDIN	Auditoria Interna	4	A definir	20	320
09	Processos de diárias e passagens aéreas e ajuda de custo	DGP DIOF	2	01/09/14 a 30/09/14	14	112
10	Gestão de Almoarifado	Setores de Almoarifado do CSM, POLICLINICA	2	03/10/14 a 28/10/14	12	96

		e CEMAN				
11	Acompanhamento das recomendações dos Órgãos Internos e Externos	Auditoria Interna	1	03/01/14 a 30/14/14	100	400
12	Revisar e atualizar e do PAINT 2015	Auditoria Interna	2	01/10/14 a 31/10/14	05	40
13	Acompanhamento da elaboração e execução do PPA	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	2	03/01/14 a 30/14/14	10	80
14	Acompanhamento da execução orçamentária	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	2	03/01/14 a 30/14/14	20	160
15	Fundo de saúde	Auditoria Interna	2	01/04/14 a 31/10/14	25	200
16	Acompanhamento das recomendações das auditorias realizadas	Auditoria Interna	2	01/01/14 a 31/11/14	20	160
Total						2.888

ANEXO II
CRONOGRAMA ANUAL
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT 2014

Nº de ordem	Tipo de atividades	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total de horas
01	Elaboração do RAINTE 2013	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80
02	Prestação de Contas	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80
03	Processos Licitatórios	0	0	0	30	0	30	0	30	0	30	60	60	240
04	Contratos de Obras (Faxina)	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	40	16	216
05	Gestão de Recursos Humanos (Concursos e Promoções)	0	0	0	0	70	70	20	0	0	0	0	0	160
06	Gestão de Patrimônio	0	0	0	0	0	120	24	0	0	0	0	0	144
07	Assessoramento a Órgãos Externos	5	35	40	40	40	40	40	40	40	40	35	5	400
08	Capacitação da AUDIN	0	40	40	40	40	40	40	40	40	0	0	0	320
09	Processos de diárias e passagens aéreas e ajuda de custo	40	0	0	0	40	0	0	0	112	0	40	40	112
10	Gestão de Almoxarifado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	96	0	0	96
11	Acompanhamento das recomendações dos Órgãos Internos e Externos	5	35	40	40	40	40	40	40	40	40	35	5	400

“BRÁSÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

94

12	Revisar e atualizar e do PAINT 2015	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	40
13	Acompanhamento da elaboração e execução do PPA	16	16	16	0	0	0	0	0	0	0	0	32	80
14	Acompanhamento da execução orçamentária	16	32	8	16	0	0	20	24	12	0	16	16	160
15	Fundo de saúde	8	16	20	20	0	0	24	24	16	8	36	28	200
16	Acompanhamento das recomendações das auditorias realizadas	0	0	16	32	8	16	20	24	12	0	16	16	160
Total														2888

ANEXO III

CARGA HORÁRIA DOS PROFISSIONAIS PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT 2014

Mês	Dias de trabalho	Horas dias	Profissionais na Auditoria	Total de Horas
Janeiro	16,25	04	02	130
Fevereiro	31,75	04	02	254
Março	25,00	04	02	200
Abril	29,75	04	02	238
Mai	27,25	04	02	218
Junho	47,00	04	02	376
Julho	31,00	04	02	248
Agosto	30,25	04	02	242
Setembro	36,50	04	02	292
Outubro	34,25	04	02	274
Novembro	29,75	04	02	238
Dezembro	22,25	04	02	178
Total	361			2888



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO
FEDERAL**

**CONTROLADORIA
AUDITORIA**

**COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITAGEM
INTERNA DO CBMDF**



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA DO CBMDF

PAINT 2015

I – INTRODUÇÃO

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITAGEM INTERNA DO CBMDF
2º Grupamento de Incêndio, Área Especial n.º 1, Taguatinga Norte-DF, CEP: 72.115-300 - Fone: 3901-6009
E-mail: auditoria.auditoria@cbm.df.gov.br

Como condições concretizadoras para se efetivar o Plano Estratégico da Corporação, nos exatos termos sobrevividos da publicação constante do Boletim Geral nº 224, de 8 de dezembro de 2010, especificamente em relação à atribuição acometida à Auditoria no item 5.8.2, cuja meta do segmento é a elaboração de um Plano de Auditoria Interna, a ser apresentado ao Subcomando-Geral até o dia 17 de agosto de 2011, que compreenda os anos de 2012 a 2015.

A via regulamentar norteadora das atividades de auditoria da Corporação assenta essencialmente no rol de atribuições do art. 14, do Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, o qual regulamenta o inciso I, do art. 10-B da Lei nº 8.255, de 20 de nov. 1991 (Lei da Organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal), conforme abaixo apontado:

À Auditoria, órgão de controle responsável pela supervisão,
fiscalização, análise e avaliação da administração orçamentária e
financeira, contábil, patrimonial, de pessoal e operacional da
Corporação...

A fim de adequar tecnicamente os procedimentos de auditoria, bem como ainda para compatibilizá-la à mesma dogmática que é aplicada ao Distrito Federal, será utilizado o Manual de Auditoria adotado pelo Distrito Federal, por meio da Portaria nº 21, de 31 de março de 2008, pela Instrução Normativa nº 01, de 23 de janeiro de 2007, da Controladoria Geral da União, no que diz respeito ao planejamento das atividades de auditoria interna e à apresentação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN.T.

Nesta pragmática, os segmentos auditáveis foram relacionados em virtude da possibilidade de infringência à legislação, ocorrência de possíveis falhas, omissões ou impropriedades, quanto à legalidade, legitimidade ou economicidade por parte dos segmentos selecionados.

Os procedimentos e as técnicas de auditoria a serem utilizadas restringem-se ao conjunto de verificações e averiguações, as quais permitirão obterem-se evidências ou comprovações suficientes e adequadas, ao modo de se propiciar a análise das informações com

intuito de dar fundamentação aos levantamentos da equipe de auditoria, os quais, mediante relatório, serão levados ao conhecimento do segmento auditado e do Comando, e, conforme o caso, aos Órgãos de controle externo.

Os trabalhos de auditoria serão realizados no sentido de se ofertar recomendações construtivas visando ao aprimoramento dos controles internos e ao aperfeiçoamento das práticas administrativas e operacionais, com estímulo os segmentos da Corporação a dar ênfase aos resultados das suas gestões mediante o criterioso planejamento e o estabelecimento de metas, tudo conforme o Planejamento Estratégico da Corporação.

A fim de constar no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, especificamente em relação às finalidades de auditorias e objetivos operacionais, como decorre do Manual de Auditoria da Controladoria da Corregedoria do Distrito Federal, aprovado por meio da Portaria nº 21, de 31 de março de 2008, as análises terão como objeto os seguintes aspectos:

OBJETIVOS DE GESTÃO DA AUDITORIA

1 - Comprovar a legalidade e legitimidade e avaliar os resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas unidades da administração direto-indireta do complexo administrativo do Distrito Federal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

2 - Dar suporte ao exercício pleno da supervisão governamental, por intermédio das seguintes atividades básicas:

2.1 - examinar a observância da legislação do Distrito Federal específica e normas correlatas;

2.2 - avaliar a execução dos programas de governo, dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

2.3 - observar o cumprimento, pelos órgãos e entidades, dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle;

2.4 - avaliar o desempenho administrativo e operacional das unidades da administração direta e indireta;

2.5 - verificar o controle e a utilização dos bens e valores sob uso e guarda dos administradores ou gestores;

2.6 - examinar e avaliar as transferências e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros das unidades da administração direto-indireta;

2.7 - verificar e avaliar os sistemas de informações e a utilização dos recursos computacionais das unidades da administração direta e indireta.

OBJETIVOS OPERACIONAIS DA AUDITORIA

1 - Examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados.

2 - Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos das unidades da administração direta e indireta.

3 - Constituem objeto do exame de auditoria:

3.1 - os sistemas administrativo e operacional de controle interno utilizados na gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

3.2 - a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam recursos públicos;

3.3 - a aplicação dos recursos transferidos pelo Tesouro do Distrito Federal a entidades públicas ou privadas;

3.4 - os contratos firmados por gestores públicos com entidades privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;

3.5 - os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

3.6 - os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades da administração direta e indireta;

3.7 - os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Poder Público, em especial os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos e com a concessão de avais;

3.8 - a arrecadação e a restituição de receitas de tributos do Distrito Federal;

3.9 - os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas entradas (inputs) e informações de saída (outputs), objetivando constatar:

3.9.1 - segurança física do ambiente;

3.9.2 - segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;

3.9.3 - eficácia dos serviços prestados pela área de informática;

3.9.4 - eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade;

3.9.5 - verificação do cumprimento da legislação pertinente.

Os aspectos a serem observados são fundamentais para a avaliação da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade das gestões da Corporação.

II – O CBMDF

O Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, Decreto Imperial nº 1.775, é uma Corporação cuja principal missão consiste na execução de atividades de defesa civil, prevenção e combate a incêndios, buscas, salvamentos e socorros públicos no âmbito do Distrito Federal.

Fazendo uso das suas atribuições Constitucionais, conforme teleologia do art. 144, da CF e dentro dos limites da lei, o CBMDF é ainda Força Auxiliar e Reserva do Exército Brasileiro, e integram o Sistema de Segurança Pública do Distrito Federal.

Contemplando a imposição da exegese do § 5ª, do art. 144, da Constituição Federal, a Corporação está estruturada em conformidade com a Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a Organização Básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

A inovação legislativa advinda da Lei nº 12.086, alterou parte da Lei nº 8.255, no que diz respeito à estrutura funcional da Corporação, adequada-a, nesse sentido, à hordiena formação urbanística do Distrito Federal.

Como disposição regulamentadora da Lei nº 8.255/91, sobreveio o Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, o qual propiciou exequibilidade ao inciso I do art. 10-B, daquela Lei, no sentido de dispor sobre a organização básica do CBMDF. Nesse sentido, o art. art. 4º, do Decreto nº 7.163, deu *status* de órgãos de direção os que seguem abaixo:

- XXII. Comando-Geral;
- XXIII. Subcomando-Geral;
- XXIV. Estado-Maior-Geral;
- XXV. Controladoria;
- XXVI. Departamentos;
- XXVII. Diretorias; e
- XXVIII. Ajudância-Geral.

A norma regulamentadora dos órgãos de execução do CBMDF sobreveio ao abrigo do Decreto Nº 31.817, de 21 de junho de 2010, o qual imprimiu exequibilidade ao inciso II, do artigo 10-B, da Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991, constando os seguintes seguimentos:

- Órgãos de Apoio:

I – Subordinados ao Comandante-Geral:

- a) Centro de Comunicação Social;
- b) Centro de Inteligência.

II – Subordinados à Diretoria de Ensino:

- a) Academia de Bombeiro Militar;
- b) Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina;
- c) Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças;
- d) Centro de Treinamento Operacional;
- e) Centro de Orientação e Supervisão do Ensino Assistencial.

III – Subordinados à Diretoria de Materiais e Serviços:

- a) Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas;
- b) Centro de Obras e Manutenção Predial;
- c) Centro de Suprimento e Material.

IV – Subordinados à Diretoria de Saúde:

- a) Policlínica Médica;
- b) Policlínica Odontológica;
- c) Centro de Assistência Bombeiro Militar;
- d) Centro de Capacitação Física;
- e) Centro de Perícias Médicas.

- Órgãos de Execução:

- Comando Operacional

I – Subcomando Operacional:

a) Unidades de Multiemprego:

- 1) Grupamento de Bombeiro Militar do Aeroporto;
- 2) Grupamento de Bombeiro Militar de Águas Claras;
- 3) Grupamento de Bombeiro Militar de Arniqueira;
- 4) Grupamento de Bombeiro Militar da Asa Norte;
- 5) Grupamento de Bombeiro Militar da Asa Sul;
- 6) Grupamento de Bombeiro Militar da BR 070;
- 7) Grupamento de Bombeiro Militar de Brasília;
- 8) Grupamento de Bombeiro Militar de Brazlândia;
- 9) Grupamento de Bombeiro Militar da Candangolândia;
- 10) Grupamento de Bombeiro Militar de Ceilândia;
- 11) Grupamento de Bombeiro Militar do Cruzeiro;
- 12) Grupamento de Bombeiro Militar do Gama Oeste;
- 13) Grupamento de Bombeiro Militar do Gama Sul;
- 14) Grupamento de Bombeiro Militar do Gama;
- 15) Grupamento de Bombeiro Militar do Grande Colorado;
- 16) Grupamento de Bombeiro Militar do Guará I;
- 17) Grupamento de Bombeiro Militar do Guará II;

- 18) Grupamento de Bombeiro Militar do Incra VIII;
- 19) Grupamento de Bombeiro Militar do Itapoã;
- 20) Grupamento de Bombeiro Militar do Jardim Botânico;
- 21) Grupamento de Bombeiro Militar do Lago Norte;
- 22) Grupamento de Bombeiro Militar do Lago Sul;
- 23) Grupamento de Bombeiro Militar do Núcleo Bandeirante;
- 24) Grupamento de Bombeiro Militar do Paranoá;
- 25) Grupamento de Bombeiro Militar do Park Way;
- 26) Grupamento de Bombeiro Militar de Planaltina;
- 27) Grupamento de Bombeiro Militar do Recanto das Emas;
- 28) Grupamento de Bombeiro Militar do Recanto das Emas Centro;
- 29) Grupamento de Bombeiro Militar do Riacho Fundo;
- 30) Grupamento de Bombeiro Militar do Riacho Fundo II;
- 31) Grupamento de Bombeiro Militar de Samambaia;
- 32) Grupamento de Bombeiro Militar de Samambaia Centro;
- 33) Grupamento de Bombeiro Militar de Santa Maria;
- 34) Grupamento de Bombeiro Militar de Santa Maria Sul;

- 35) Grupamento de Bombeiro Militar de São Sebastião;
- 36) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte;
- 37) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor Complementar de Indústria e Abastecimento;
- 38) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor de Indústria e Abastecimento;
- 39) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor Industrial de Ceilândia;
- 40) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor “P” Sul de Ceilândia;
- 41) Grupamento de Bombeiro Militar do Setor de Rádio e Televisão Sul;
- 42) Grupamento de Bombeiro Militar de Sobradinho;
- 43) Grupamento de Bombeiro Militar de Sobradinho II;
- 44) Grupamento de Bombeiro Militar do Sudoeste e Octogonal;
- 45) Grupamento de Bombeiro Militar de Taguatinga;
- 46) Grupamento de Bombeiro Militar de Taguatinga Norte;
- 47) Grupamento de Bombeiro Militar de Taguatinga Sul;
- 48) Grupamento de Bombeiro Militar do Vale do Amanhecer;
- 49) Grupamento de Bombeiro Militar do Varjão;
- 50) Grupamento de Bombeiro Militar do Vicente Pires.

II – Unidades Especializadas:

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

- a) Grupamento de Prevenção e Combate a Incêndio;
- b) Grupamento de Busca e Salvamento;
- c) Grupamento de Atendimento de Emergência Pré-Hospitalar;
- d) Grupamento de Proteção Ambiental;
- e) Grupamento de Proteção Civil;
- f) Grupamento de Aviação Operacional:
 - 1) 1º Esquadrão de Aviação Operacional;
 - 2) 2º Esquadrão de Aviação Operacional.

III – Estado-Maior Operacional:

- a) Seção de Recursos Humanos;
- b) Seção de Logística;
- c) Seção de Emprego Operacional e Estatística;
- d) Seção de Instrução.

IV – Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina.

III – A AUDITORIA DO CBMDF

Conforme exegese do art. 14, do Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, que regulamenta o inciso I, do art. 10-B da Lei no 8.255, de 20 de nov. 1991, a Auditoria do CBMDF, integra a estrutura administrativa da Controladoria, e é o segmento que detém a incumbência de assessoramento e fiscalização da Corporação, no que concerne às atividades de controle interno

em relação à gestão institucional orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal, competindo-lhe:

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as auditorias, de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de gestão de pessoas, inclusive dos fundos e programas especiais;
- Fixar, controlar e fiscalizar prazos para cumprimento de diligências emanadas dos órgãos de controle externo, bem assim manifestar acerca de solicitações de prorrogação de prazos;
- Elaborar e executar o plano anual de auditorias programadas, por amostragem, em face das atividades departamentais de logística, finanças e de recursos humanos da Corporação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Controladoria;
- Realizar auditorias especiais em face do recebimento de denúncias relativas a possíveis ocorrências de fraudes, desvios ou desperdícios de recursos públicos destinados à Corporação, ou ainda em decorrência de reclamações sobre serviços administrativos ou operacionais prestados de forma negligente ou desprovidos da devida exatidão;
- Fixar instruções normativas e fiscalizar os atos administrativos sujeitos à auditoria, observados os princípios da administração pública aplicáveis a cada caso;
- Solicitar ao Controlador do CBMDF quanto à constituição de comissões, segundo as necessidades técnicas pertinentes, para a apuração de atos e fatos que suscitem indícios de ilegalidades ou irregularidades;
- Instaurar, no âmbito de sua esfera de atribuições, auditorias programadas ou especiais, bem assim proceder a auditorias ordinárias nos diversos processos elaborados na Corporação, quando solicitado pelos segmentos institucionais, objetivando-se homologar os atos e fatos administrativos neles praticados;
- Acompanhar e controlar os procedimentos administrativos relativos às tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias, conforme requisições dos órgãos governamentais competentes;
- Proceder a exame preliminar quanto à regularidade na elaboração de inventários, tomadas de contas de agente de material e dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos do CBMDF, com vistas ao envio para os órgãos governamentais competentes, a fim de garantir o cumprimento dos princípios da Administração Pública que lhes sejam aplicáveis;
- Supervisionar quanto ao fiel cumprimento de todas as recomendações, diligências e decisões, exaradas pelos órgãos de controle externo, bem assim solicitar vistas aos processos correccionais, quando nos atos de instauração ou solução de processos administrativos e judiciais diversos, sejam vislumbrados indícios de dano ao erário;

- Obter meios para a formação de banco de dados, quer seja informatizado ou não, contendo listagens cronológicas, de processos, planilhas, escalas operacionais de serviço e mapas de controles diversos, objetivando parametrizar os planos de auditorias programadas na Corporação;
- Comunicar todos os fatos com indícios de irregularidades para conhecimento do Controlador do CBMDF, bem assim avaliar os programas de gestão dos diversos órgãos da Corporação, diante das situações em que se fizer necessário;
- Formular políticas e diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;
- Manifestar-se quanto à nulidade de atos, procedimentos e processos desenvolvidos no âmbito do CBMDF, submetidos à auditoragem, quando assim entender necessário;
- Exercer auditoria jurídico-administrativa, em assessoramento ao Comandante-Geral da Corporação, no que tange aos processos que contenham assuntos, considerados, de elevado interesse e magnitude institucional, sempre que solicitado, ou propor ao Controlador do CBMDF que assim seja procedido, quando necessário à segurança administrativa da Instituição; e
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Controlador do CBMDF, conforme deliberação precedente desta autoridade, segundo as naturezas lhe afins.

IV - PESSOAL DA AUDITORIA

- I. Auditor
- II. Chefe da Seção de Coordenação de Auditorias
- III. Chefe da Seção de Análise de Compatibilidade Normativa
- IV. Chefe da Seção de Auditoria Contábil
- V. Chefe da Seção de Auditoria da Gestão Institucional

LUÍS CARLOS PEIXOTO DA CRUZ

Cargo: Tenente-Coronel

Função: Chefe Auditoria

Formação Acadêmica:

- Curso de Formação de Oficiais do CBMDF
- Acadêmico do Curso de Engenharia Civil

ROGÉRIO DE ASSUNÇÃO CRUVINEL

Cargo: Tenente-Coronel

Função: Subchefe Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Ciências Econômicas
- Pós-graduado em Análise de Sistemas e Administração Financeira.

SILVIO SANTOS SALLES

Cargo: Tenente-Coronel

Função: Analista Contábil da Auditoria

Formação Acadêmica:

- Ciências Contábeis
- Pós-Graduação em Auditoria

MARCOS ADÉLIO NOGUEIRA

Cargo: Subtenente

Função: Adjunto à Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito

ERLERANDRO LOPES DA SILVA

Cargo: Primeiro-Sargento

Função: Adjunto à Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito
- Pós-graduado em Direito Constitucional.

MANOEL MARQUES DE ANDRADE

Cargo: Segundo-Sargento

Função: Adjunto à Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito

JÚLIO CÉSAR RODRIGUES FIGUEIREDO

Cargo: Terceiro-Sargento
Função: Adjunto à Auditoria
Formação Acadêmica:
➤ Ensino Médio

MARCUS CÉSAR MARTINS VASCONCELOS

Cargo: Cabo
Função: Adjunto à Auditoria
Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito
- Pós-graduado em Gestão Pública com Ênfase em Gestão Governamental e Políticas Públicas.

V – DOS TIPOS DE AUDITORIA A SER IMPLEMENTADAS NA CORPORAÇÃO

No que concerne à garantia fundamental da legalidade administrativa e como elementos concretizadores dos atos de auditoria, o Plano de Auditoria terá como foco os seguintes tipos de auditoria:

AUDITORIA DE GESTÃO - atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, certificando a regularidade das contas, verificando a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos, compreendendo entre outros os seguintes aspectos:

- 1.28 - exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas;
- 1.29 - exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- 1.30 - verificação da existência física de bens e outros valores;
- 1.31 - verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos;
- 1.32 - verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- 1.33 - análise da realização físico-financeira em face dos objetivos e metas estabelecidos;
- 1.34 - análise dos demonstrativos e dos relatórios de acompanhamento produzidos com vistas à avaliação dos resultados alcançados e a eficiência gerencial;
- 1.35 - análise da adequação dos instrumentos de gestão - contratos, convênios, acordos, ajustes e outros congêneres - para consecução dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo gestor, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas;

1.36 - análise da compatibilização das contratações, desligamentos e remunerações de pessoal, com a Legislação Vigente.

AUDITORIA PROGRAMADA - é aquela decorrente de programação e realizada no decurso do exercício, com vistas a comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

AUDITORIA OPERACIONAL – atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, pela avaliação do atendimento às diretrizes e normas, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.

Nos anos de 2012, 2013, 2014, serão desenvolvidas **AUDITORIA DE GESTÃO e AUDITORIA PROGRAMADA**. No ano de 2015 será desenvolvida **AUDITORIA OPERACIONAL**, conforme será explanado nos planos anuais de auditoria a serem apresentados ao Comando a partir de 2012.

A auditoria operacional será a última do ciclo, pois será voltada para o exame da ação da Corporação quanto aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia, quanto aos programas institucionais e cumprimentos das metas previstas no Plano Estratégico.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo dos exercícios de 2012 a 2015, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização nas datas estipuladas, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimento ao Tribunal de Contas do Distrito Federal ou Controladoria Geral da União, atividades inerentes à atividade fim da Corporação (escalas extras, incêndios florestais etc.), assim como outras atividades que eventualmente podem ocorrer.

Ressalta-se, ainda, que é imprescindível a participação de militares da Auditoria em Fóruns, Cursos e Seminários referentes à Auditoria ou Gestão Pública, sendo que tais eventos são oportunidades exclusivas para os militares adquirirem novos conhecimentos e informações específicas do trabalho, no sentido de qualificá-los e atualizá-los, uma vez que tais participações tendem a otimizar o desempenho do setor por meio do aperfeiçoamento de métodos e técnicas de auditoria tornando suas atividades de assessoramento, conseqüentemente, mais eficazes e eficientes.

VII – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Na forma que antecede, segue em anexo os Cronogramas Anuais das atividades programadas.

Brasília, ____ de setembro de 2011.

ROGÉRIO DE ASSUNÇÃO CRUVINEL – Ten-Cel. QOBM/Compl.
Presidente da CEPAI/CBMDF
Matr. 1400051

MARCOS ADÉLIO NOGUEIRA - SubTen. QBMG-1
Membro da CEPAI/CBMDF
Matr. 1403160

ERLERANDRO LOPES DA SILVA – 1º Sgt. QBMG-1
Membro da CEPAI/CBMDF
Matr. 1404183

MARCOS CÉSAR MARTINS VASCONCELOS – Cb. QBMG-1
Membro da CEPAI/CBMDF
Matr. 1405901

AÇÕES PARA O FORTALECIMENTO DA AUDITORIA DO CBMDF/ REFERENTES AO ANO DE 2015

INSTALAÇÕES/SEGURANÇA	Acompanhar a execução do contrato de Construção das instalações da Controladoria
AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS / SERVIÇOS DE SEGURANÇA PARA A AUDITORIA	Máquina picotadora de papel, máquinas fotográficas, SCANNER e aparelho de FAX
	Aquisição de mobiliários
PESSOAL	Implementação de palestras internas e externas com intuito de aperfeiçoar as rotinas da Auditoria, bem como divulgar os trabalhos do segmento
	Seleção de pessoal (oficiais e praças) especializados com intuito de completar o efetivo da Auditoria

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO DOS AUDITORES - ANO BASE: 2015

AÇÕES	EVENTO	SERVIDORES	PERÍODO	JUSTIFICATIVAS	CUSTO ESTIMADO	CUSTO TOTAL
TREINAMENTOS/ CURSOS	Pós-Graduação em Auditoria em Organizações do Setor Público	2 Oficiais e 2 Praças – 40% do pessoal	Duração Mínima de 8 meses	Qualificação para atuar na área de Auditoria Interna e Externa em Organizações do Setor Público, finanças e orçamento	R\$ 2.920,00	R\$ 11.680,00
CONGRESSOS	Congresso Latino-americano de Auditoria Interna (CLAI 2015) - local a definir	1 Oficial e 1 Praça – 20% do pessoal	A definir	necessidade de exercer a auditoria sob as novas práticas de informação financeira e de auditoria para a eficiência do setor público.	US\$ 575,00	US\$ 2.300,00
SEMINÁRIOS	Auditoria Prática no Setor Público	2 Oficiais e 2 Praças – 40% do pessoal	2º Semestre	Capacitar com atribuições de fiscalização e auditoria, interna e externa, propiciando a correta aplicação das técnicas e procedimentos de Auditoria do Setor Público.	R\$ 2.190,00	R\$ 8.760,00
SIMPÓSIOS	Como Depreciar e Reavaliar o Patrimônio Público	2 Oficiais e 2 Praças – 40% do pessoal	2º semestre	Apresentar, detalhar, discutir e orientar sobre inovações introduzidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal na Contabilidade Pública	R\$ 1.790,00	R\$ 7.160,00
ORIENTAÇÕES	Semana de Orientação para as Comissões instituídas pela Auditoria do CBMDF	Membros das Comissões	1º e 2º Semestres	Passar orientações iniciais quanto aos objetivos específicos de cada Comissão	0	0

CRONOGRAMA ANUAL DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS - PAINT / 2015

No	OBJETO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AVALIAÇÃO SUMÁRIA QUANTO AO RISCO INERENTE AO OBJETO A SER AUDITADO E SUA RELEVANCIA À ENTIDADE	ORIGEM DA DEMANDA	OBJETIVOS / RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA		LOCAL	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
						Início	Fim		DIAS	H/H
1	Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT 2014	A não elaboração do RAINT prejudica a avaliação dos trabalhos realizados e o planejamento dos trabalhos para o exercício subsequente, além de configurar descumprimento legal. Esse relatório é relevante, pois poderá subsidiar a melhoria na execução das atividades, nas várias unidades da corporação, propondo formas eficazes e eficientes para a execução dos trabalhos, além de	Auditoria Interna	Relatar as atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna em 2014, confrontando com o planejado no PAINT 2013, de modo a buscar o aperfeiçoamento das atividades de auditoria. O resultado esperado é a elaboração do RAINT em conformidade com a legislação pertinente e seu encaminhamento ao Órgão de Controle Interno dentro do prazo legalmente	Relato sobre as atividades de auditoria interna, em função das ações planejadas no PAINT/2014, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da Auditoria Interna.	03/01/15	28/01/15	Auditoria Interna	10	80

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

115

		cumprir com as exigências legais, em conformidade com a Instrução Normativa nº 01, de 03 de janeiro de 2007.		estabelecido.						
2	Acompanhamento do processo de Prestação de Contas Anual referente ao exercício de 2014 e respectivo Parecer	Em razão da competência híbrida da Corporação, a obrigatoriedade da prestação de contas estão regulamentadas especificamente na Resolução 038, TCDF, de 30 de outubro de 1990, bem como ainda no Decreto Federal nº 3.591/2000, o qual tem por escopo a prestação de orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas.	TCDF CGU TCU	Acompanhar a formalização do Processo de Prestação de Contas Anual, de acordo com a legislação pertinente evitando a rejeição do processo de contas da entidade pelos Órgãos de Controle. O resultado esperado é a entrega do Processo de Contas em conformidade com a legislação pertinente dentro do prazo legalmente determinado.	Análise do Processo de Prestação de Contas referente ao exercício 2014, visando à emissão do Parecer.	07/02/15	28/02/15	Auditoria Interna	10	80

3	Auditoria nos Processos Licitatórios e respectivos Contratos Operacionais (exceto Terceirização e Obras)	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. A ação da auditoria em relação aos processos licitatórios é essencial para assegurar sua formalização em conformidade com a legislação vigente.	TCU e CGU (eventualmente) Auditoria Interna	Verificar a formalização dos processos licitatórios nos Contratos Operacionais, de modo a assegurar o atendimento às exigências legais pertinentes. O resultado que se espera é a correta formalização dos processos licitatórios, satisfazendo às exigências legais vigentes.	Solicitação dos processos licitatórios e dos contratos e termos aditivos vigentes e os elaborados no exercício – selecionados por amostragem na proporção de 5% para os pregões e 20% para as Dispensas e Inexigibilidades.	03/01/15 a 30/12/15	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	30	240
4	Auditoria nos Processos Licitatórios de Terceirização (manutenção de Vtrs) e seus respectivos contratos	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. A ação da auditoria em relação aos processos licitatórios é essencial para assegurar sua formalização em conformidade com a legislação vigente.	TCU e CGU (eventualmente) Auditoria Interna	Verificar a formalização dos processos licitatórios do CBMDF, de modo a assegurar o atendimento às exigências legais pertinentes. O resultado que se espera é a correta formalização dos processos licitatórios, satisfazendo às exigências legais vigentes.	Solicitação dos contratos e termos aditivos vigentes e os elaborados no exercício na proporção de 50%.	03/01/15 a 30/12/15	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	27	216

5	Gestão de Recursos Humanos (Folha de Pagamento de Ativos e Inativos)	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. Faz-se necessário o acompanhamento dos processos da escala e execução dos serviços.	Auditoria Interna	Verificar o cumprimento das legislações pertinentes e analisar as rotinas de controle interno. Evitar impropriedades na área que possam ocasionar uma má utilização dos recursos públicos.	Análise dos processos da escala e execução dos serviços. Os documentos a serem analisados serão devidamente selecionados por amostragem na proporção de 10%.	02/05/15	03/08/15	DGP DINAP	20	160
6	Setor de Patrimônio – Bens Móveis e Imóveis	Impropriedade nas rotinas do Setor de patrimônio, em geral, levando a uma má utilização dos recursos públicos. Atendimento dos preceitos legais pertinentes, bem como aferição dos controles existentes de patrimônio, sua racionalização e verificação de materiais obsoletos.	Auditoria Interna	Examinar a adequação dos registros internos; Verificar os controles internos; Verificar o cumprimento das normas internas e da legislação pertinente. Constatar a ocorrência de impropriedades nas rotinas pertinentes à área visando corrigi-las e evitar reincidência. Analise sobre o aspecto e metodologia de auditoria das	Aferição dos controles apresentados pelos responsáveis pelo setor, que serão, oportunamente, solicitados por esta auditoria e submetidos à inspeção física na proporção de 5%.	06/06/15	01/07/15	CSM	18	144

				observações / irregularidades do inventário físico anual						
7	Assistência à Equipe de Auditoria do CGDF e CGU – TCU e TCDF	Irregularidades e impropriedades na aplicação dos recursos públicos. Cumprimento das formalidades legais.	Comando Geral	Acompanhamento e apresentação da prestação de contas do exercício de 2011.	Apresentação de justificativas e esclarecimentos adicionais.	Conforme cronograma da CGDF e CGU – TCU e TCDF		Auditoria Interna	100	400
8	Capacitação AUDIN	Descumprimento do Inciso II do Art. 2º da Instrução Normativa nº 01, de 03/01/2007 – Ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da Auditoria Interna da Entidade; Aprimoramento profissional dos servidores lotados no setor através da atualização do conhecimento.	Inciso II do Art. 2º da Instrução Normativa nº 01, de 03/01/2007	Aprimoramento profissional; Intercâmbio com outras instituições de ensino; Esclarecimento de questionamentos e busca de soluções a problemas comuns no universo público das instituições de ensino.	Participação dos servidores lotados no Setor de Auditoria Interna.	A definir		Auditoria Interna	20	320
9	Processos de diárias e passagens aéreas e ajuda de custo	Impropriedade nas rotinas que leve a uma má utilização dos recursos públicos.	Auditoria Interna	Avaliação das rotinas, procedimentos e controles internos. Evitar a ocorrência	Análise dos processos registrados na DGP e DIOF - documentação	01/09/15	30/09/15	DGP DIOF	14	112

		Inobservância dos aspectos legais e formais; Cumprimento dos aspectos formais e legais.		de práticas que não observem os aspectos legais e formais.	conexa, na proporção de 20%.					
10	Almoxarifado	Conforme disposições do Dec. 7.163 inc 5 do art. 14 é função da Auditoria: "examinar inventários, processos de tomada de contas de agente de material". Impropriedade nas rotinas do almoxarifado levando a uma má utilização dos recursos públicos. Atendimento dos preceitos legais pertinentes, bem como aferição nos controles de contagem Física dos Materiais do Almoxarifado e verificação das baixas do estoque.	Auditoria Interna	Exame da adequação dos registros internos; Verificação dos controles internos; Verificação do cumprimento das normas internas e da legislação pertinente, bem como do cumprimento das recomendações deste setor de Auditoria Interna. Constatar a ocorrência de impropriedades nas rotinas pertinentes à área visando corrigi-las e evitar reincidência. Almoxarifado Analise sobre o aspecto e metodologia de auditoragem das observações / irregularidades do inventário físico	Aferição dos controles apresentados pelos responsáveis pelo setor, que serão, oportunamente, solicitados por esta auditoria e submetidos à inspeção física na proporção de 10%.	03/10/12	28/10/12	Setores de Almoxarifado do CSM, POLICLINICA e CEMAN	12	96

				anual						
11	Recomendações dos órgãos de Controle Interno e Externo.	Inobservância das recomendações dos órgãos de controle interno e externo e reincidência das ocorrências. Implementação das recomendações	CGDF e TCDF – TCU e TCDF	Verificar os atos e fatos administrativos que geraram reprovação ou recomendação e acompanhar adoção das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo. Neste trabalho o objetivo é alcançar resultados satisfatórios, com atuação de forma integrada, buscando a eliminação total das falhas detectadas, e ainda, buscando apresentar medidas corretivas para as falhas apontadas.	Os exames serão realizados "in loco", sugerindo-se ações de correção conforme as recomendações da CGDF e TCDF. Verificar quem são os responsáveis, solicitar justificativas quanto aos apontamentos constatados nos relatórios e acompanhar a implementação de ações voltadas à sua regularização.	A definir		Auditoria Interna	100	400
12	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para o exercício de 2016.	Descumprimento do preceituado no art.2º da IN nº01 de 03/01/2007, Sistematização das atividades	Auditoria Interna	Traçar metas a serem cumpridas no exercício de 2015. Cumprir o	Analisar as metas, planos, objetivos, programas e políticas, bem	01/10/15	31/10/15	Auditoria Interna	5	40

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

		planejadas para serem desenvolvidas no ano de 2015.		preceituado na legislação pertinente.	como os resultados obtidos no exercício anterior e traçar o plano de trabalho.					
13	Acompanhamento do Plano Plurianual no âmbito da instituição	Descumprimento das metas e limites previstos no Plano Plurianual. Averiguar o seu correto cumprimento dentro dos limites e ditames legais.	CMT GERAL Auditoria Interna	Comprovar a conformidade de sua execução. Evitar o descumprimento das metas e limites previamente estabelecidos no PPA.	Acompanhar o cumprimento do Plano Plurianual no âmbito da instituição	03/01/15	30/12/15	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	10	80
14	Acompanhamento do Orçamento da Instituição	Ausência de conformidade da execução orçamentária com a proposta orçamentária previamente estabelecida. Análise da conformidade na execução orçamentária.	CMT GERAL Auditoria Interna	Comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas nas legislações pertinentes. Evitar a ausência de conformidade na execução orçamentária.	Verificar a Execução do Orçamento através do Quadro de Detalhamento da Despesa no SIAFI.	03/01/15	30/12/15	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	20	160
15	Fundo de saúde	Verificar se esta sendo realizado o desconto dependentes, atendimento a usuários fora do sistema, perícia médica,	DRH DS	Comprovar a conformidade da execução conforme estabelecidas nas legislações pertinentes	Análise dos processos registrados e documentação conexa, na proporção de 20%.	01/04/15	31/10/15	Auditoria Interna	25	200

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

		ressarcimentos.								
16	Acompanhamento das recomendações das auditorias realizadas	No processo de auditoria se faz necessário garantir que as recomendações sejam cumpridas para melhorar eficácia e eficiência dos trabalhos desenvolvidos naquele local.	Auditoria Interna	Elaborar documentos questionando sobre as recomendações e realizar visitas para conferência.	Acompanhar o cumprimento das recomendações no âmbito do local que foi auditado.	01/01/15	31/11/15	Auditoria Interna	20	160

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT 2015

Nº de ordem	Tipo de atividades	Setores	Profissionais	Período	Total de dias	Total de horas
01	Elaboração do RAINIT 2014	Auditoria Interna	2	03/01/15 a 28/01/15	10	80
02	Prestação de Contas	Auditoria Interna	2	07/02/15 a 28/02/15	10	80
03	Processos Licitatórios	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	2	03/01/15 a 30/15/15	30	240
04	Contratos Terceirização (manutenção de Vtrs)	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	2	03/01/15 a 30/15/15	27	216
05	Gestão de Recursos Humanos (Folha de Pagamento de Ativos e Inativos)	DGP	2	02/05/15 a 03/08/15	20	160
06	Gestão de Patrimônio	CSM	2	06/06/15 a 01/07/15	18	144
07	Assessoramento a Órgãos Externos	Auditoria Interna	1	03/01/15 a 30/15/15	100	400
08	Capacitação da AUDIN	Auditoria Interna	4	A definir	20	320
09	Processos de diárias e passagens aéreas e ajuda de custo	DGP DIOF	2	01/09/15 a 30/09/15	14	112
10	Gestão de Almoxarifado	Setores de Almoxarifado do CSM, POLICLINICA e CEMAN	2	03/10/15 a 28/10/15	12	96

“BRASÍLIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

124

11	Acompanhamento das recomendações dos Órgãos Internos e Externos	Auditoria Interna	1	03/01/15 a 30/15/15	100	400
12	Elaboração do PAINT 2016	Auditoria Interna	2	01/10/15 a 31/10/15	05	40
13	Acompanhamento da elaboração e execução do PPA	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	2	03/01/15 a 30/15/15	10	80
14	Acompanhamento da execução orçamentária	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	2	03/01/15 a 30/15/15	20	160
15	Fundo de saúde	Auditoria Interna	2	01/04/15 a 31/10/15	25	200
16	Acompanhamento das recomendações das auditorias realizadas	Auditoria Interna	2	01/01/15 a 31/11/15	20	160
Total						2.888

ANEXO II
CRONOGRAMA ANUAL
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT 2015

Nº de ordem	Tipo de atividades	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total de horas
01	Elaboração do RAINTE 2014	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80
02	Prestação de Contas	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80
03	Processos Licitatórios	0	0	0	30	0	30	0	30	0	30	60	60	240
04	Contratos de Obras (manutenção de Viaturas)	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	40	16	216
05	Gestão de Recursos Humanos (Folha de Pagamento de Ativos e Inativos)	0	0	0	0	70	70	20	0	0	0	0	0	160
06	Gestão de Patrimônio	0	0	0	0	0	120	24	0	0	0	0	0	144
07	Assessoramento a Órgãos Externos	5	35	40	40	40	40	40	40	40	40	35	5	400
08	Capacitação da AUDIN	0	40	40	40	40	40	40	40	40	0	0	0	320
09	Processos de diárias e passagens aéreas e ajuda de custo	40	0	0	0	40	0	0	0	112	0	40	40	112
10	Gestão de Almoxarifado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	96	0	0	96
11	Acompanhamento das recomendações dos Órgãos Internos e Externos	5	35	40	40	40	40	40	40	40	40	35	5	400

“BRÁSILIA PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

12	Elaboração do PAINT 2016	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	40
13	Acompanhamento da elaboração e execução do PPA	16	16	16	0	0	0	0	0	0	0	0	32	80
14	Acompanhamento da execução orçamentária	16	32	8	16	0	0	20	24	12	0	16	16	160
15	Fundo de saúde	8	16	20	20	0	0	24	24	16	8	36	28	200
16	Acompanhamento das recomendações das auditorias realizadas	0	0	16	32	8	16	20	24	12	0	16	16	160
Total														2888

ANEXO III**CARGA HORÁRIA DOS PROFISSIONAIS
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT 2015**

Mês	Dias de trabalho	Horas dias	Profissionais na Auditoria	Total de Horas
Janeiro	16,25	04	02	130
Fevereiro	31,75	04	02	254
Março	25,00	04	02	200
Abril	29,75	04	02	238
Mai	27,25	04	02	218
Junho	47,00	04	02	376
Julho	31,00	04	02	248
Agosto	30,25	04	02	242
Setembro	36,50	04	02	292
Outubro	34,25	04	02	274
Novembro	29,75	04	02	238
Dezembro	22,25	04	02	178
Total	361			2888