

- 1) 2º Ten. QOBM/Intd. JEAN ANDRÉ RODRIGUES DA PAZ, matr. 1402640 (Calibres .40, .380 e .38);
- 2) 2º Ten. RRm. JOSÉ VICENTE DA COSTA, matr. 1400833 (Calibre .380);
- 3) 2º Ten. RRm. LUIZ CARLOS ALVES PINHEIRO, matr. 1401905 (Calibre .380);
- 4) SubTen. QBMG-1 ALBINO JOSÉ DA SILVA MARTINS, matr. 1402307 (Calibre .380);
- 5) SubTen. QBMG-1 EDUARDO DO CARMO OLIVEIRA, matr. 1403258 (Calibre .38);
- 6) SubTen. RRm. CARLOS ALBERTO RIBEIRO, matr. 171185 (Calibre .380);
- 7) 1º Sgt. QBMG-1 GILMAR ALVES DE BRITO, matr. 1300406 (Calibre .380);
- 8) 1º Sgt. QBMG-2 FÁBIO ELOI DOURADO, matr. 1403596 (Calibre .40);
- 9) 1º Sgt. QBMG-3 MARCOS AURÉLIO ALVES SOUSA, matr. 1404223 (Calibre .380);
- 10) 1º Sgt. QBMG-3 RENATO LOPES DE SOUZA, matr. 1404231 (Calibres .40 e .380);
- 11) 1º Sgt. QBMG-1 LUIZ CLAUDIO DE OLIVEIRA, matr. 1414838 (Calibre .380);
- 12) 1º Sgt. RRm. LOURIVALDO NERY RODRIGUES, matr. 1400977 (Calibre .38);
- 13) 1º Sgt. RRm. PAULO CESAR DE O. BRAGA, matr. 1401752 (Calibre .40);
- 14) 2º Sgt. QBMG-1 SILVIO ALVES DOS SANTOS, matr. 1403071 (Calibre .38);
- 15) 2º Sgt. QBMG-1 CÉSAR GONSALVES DE ALENCAR, matr. 1404041 (Calibre .380);
- 16) 2º Sgt. Ref. PTTC DOMINGOS MARTINS DE MENEZES, matr. 1400661 (Calibre .38);
- 17) Cb. QBMG-1 EDSON PEREIRA DE OLIVEIRA, matr. 1406127 (Calibre .380).

(NB nº 102/2013-NCUST/CTROL)

ATO DO DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL

VI – ESCALA PARA A SOLENIDADE DE ENTREGA DAS ESPADAS E DECLARAÇÃO A ASPIRANTES - 2013 CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS – TURMA 33

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26 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, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, resolve:

TORNAR PÚBLICA, como **anexo 1**, em atenção à Nota de Instrução nº 4/ABMIL/DIREN/DEPCT, publicada no anexo 1 do BG nº 226, de 27 nov. 2013, a escala de militares para a Solenidade de Entrega das Espadas e Declaração à Aspirantes/2013, do Curso de Formação de Oficiais – Turma 33.

Em consequência:

a) os Comandantes, Diretores e Chefes dos militares escalados providenciem para que estes tomem conhecimento e cumpram a referida escala. Se houver alguma ausência ou impedimento devidamente justificado que indiquem o(s) seu(s) substituto(s) através do telefone 3901-5916 e do e-mail digep.semov@cbm.df.gov.br;

b) o militar mais antigo fica responsável pela conferência dos militares escalados, devendo passar as alterações ao oficial que estiver à frente do evento para providências cabíveis;

c) todos os militares envolvidos na solenidade deverão comparecer ao treinamento e à solenidade, com exceção dos militares escalados para atividades de prevenção e representação, os quais deverão participar apenas da solenidade.

(NB nº 1319/2013-SEMOV/DIGEP)

3ª PARTE ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

ATOS DO COMANDANTE-GERAL

VII – PORTARIA DE APROVAÇÃO DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE AUDITAGEM INTERNA DO CBMDF PARA O ANO DE 2014

Portaria de 11 de dezembro de 2013.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, inciso 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, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF; considerando o disposto no Planejamento Estratégico da Corporação; e nos termos da Portaria nº 90, de 12 dez. 2011, que aprovou o Plano de Auditoria Interna do CBMDF para o período de 2012 - 2015, publicada no BG nº 236, de 19 dez. 2011, resolve:

Art. 1º APROVAR a atualização do Plano de Auditoria Interna do CBMDF para o ano de 2014, nos termos do [anexo 2](#).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em consequência:

a) a Ajudância-Geral promova a publicação do presente ato no boletim e a DITIC disponibilize o acesso através da intranet;

b) o Estado-Maior-Geral promova a implementação e controle do Plano;

c) a Controladoria, através da Auditoria, promova os atos necessários para que sejam remetidas cópias do referido plano aos órgãos de controle interno do Governo do Distrito Federal.

HAMILTON SANTOS ESTEVES JÚNIOR - Cel. QOB/Comb.
Comandante-Geral

(NB nº 118/2013-AUDIT/CTROL-Cmt-Geral)

VIII – DETERMINAÇÃO PARA COMPARECIMENTO DE MILITARES PARA REUNIÃO COM O SUBCOMANDANTE-GERAL

O COMANDANTE-GERAL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o inciso I do art. 10-B da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, resolve:

CONVOCAR os Chefes do DEPCT, do DESEG, e os Diretores da DINVI, DIVIS, DIEAP e DITIC para reunião com o Subcomandante-Geral, às 14h do dia 18 dez. 2013, no Gabinete do Subcomandante-Geral, com a finalidade de tratar dos assuntos referentes ao desenvolvimento dos sistemas do DESEG.

Em consequência, os militares envolvidos tomem conhecimento.

(NB nº 100/2013-SUBCG/Cmt-Geral)

IX – DETERMINAÇÃO PARA COMPARECIMENTO DE MILITARES PARA REUNIÃO COM O SUBCOMANDANTE-GERAL

O COMANDANTE-GERAL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o inciso I do art. 10-B da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, resolve:

CONVOCAR o Chefe do Estado-Maior-Geral, o Chefe do DEALF e os presidentes das comissões e das subcomissões do Comitê Executivo do PARF para reunião com o Subcomandante-Geral, às 14h do dia 17 dez. 2013, no Salão Nobre do Palácio Imperador Dom Pedro II – QCG, com a finalidade de finalizar o PARF de 2013.

Em consequência:

a) os militares envolvidos tomem conhecimento;

b) solicita-se à Ajudância-Geral que providencie o agendamento do Salão Nobre.

(NB nº 99/2013-SUBCG/Cmt-Geral)

X – RETIFICAÇÃO DA DATA DO 3º ENCONTRO DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO

VOLTAR

PLANO ANUAL

1. DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA DO
CBMDF
2. PAINT 2014

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna 2014 surgiu como condição concretizadora para se efetivar o Plano Estratégico da Corporação de acordo com a publicação constante do Boletim Geral nº 225, de 9 de dezembro de 2010, especificamente em relação à atribuição acometida à Auditoria no item 5.8.2, que estabelece como meta a elaboração de um Plano de Auditagem Interna até o ano de 2015.

A via regulamentar norteadora das atividades de auditoria da Corporação possui seu rol de atribuições no 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 auditagem, bem como ainda compatibilizá-la à mesma dogmática que é aplicada ao Distrito Federal, foi 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, que poderão permitir evidências ou comprovações suficientes e adequadas, de modo a 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 com objetivo de ofertar **recomendações construtivas** visando ao aprimoramento dos controles internos e o aperfeiçoamento das práticas administrativas e operacionais, bem como o estímulo aos segmentos da Corporação para dar ênfase aos resultados das suas gestões mediante o criterioso planejamento e o estabelecimento de metas, segundo preconiza 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.

ii.

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

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 dispõe o 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 § 5^a, 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, adequando-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. 4^o, 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 N° 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:

- 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 o 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 auditoria, 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.

1. IV - EFETIVO DA AUDITORIA

- I. Auditor
- II. Auditor-Adjunto
- III. Secretaria da Auditoria (SEAUD)
- IV. Seção de Coordenação de Auditorias (SECOR);
- V. Seção de Análise de Conformidade Normativa (SACOF);
- VI. Seção de Auditoria Contábil (SACON);
- VII. Seção de Auditoria da Gestão Institucional (SAGIN);

DELFINO BARBOSA GUEDES

Cargo: Coronel

Função: Auditor

Formação Acadêmica:

- Curso de Formação de Oficiais do CBMDF
- Especialização em Gestão Pública

ROGÉRIO DE ASSUNÇÃO CRUVINEL

Cargo: Tenente-Coronel

Função: Auditor-Adjunto e Chefe da Secretaria da Auditoria

Formação Acadêmica:

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

vi.

vii. EMILIA BERNARDES SETÚBAL

Cargo: Major

Função: Seção de Coordenação de Auditorias (SECOR)

Formação Acadêmica:

- Curso de Formação de Oficiais do CBMDF

viii.

ix. RICARDO RAMOS DE ANDRADE

Cargo: 2º Tenente

Função: Gerente Administrativo (Analista) da SECON

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Contabilidade

GEZANIAS ISIDORIO DE SOUSA

Cargo: Subtenente

Função: Assistente da Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Tecnologia da Informação

x.

ERLERANDRO LOPES DA SILVA

Cargo: Subtenente

Função: Assistente da Auditoria

Formação Acadêmica:

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

JOSÉ MESSIAS SERPA MAGALHÃES

Cargo: Primeiro-Sargento

Função: Assistente da Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Contabilidade
- Bacharel em Direito

xi.

xii. **MANOEL MARQUES DE ANDRADE**

Cargo: Primeiro-Sargento

Função: Assistente da Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito

MARCUS CÉSAR MARTINS VASCONCELOS

Cargo: Terceiro-Sargento

Função: Auxiliar da Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito
- Pós graduação em Políticas Públicas e Gestão Governamental

MARCOS SOARES SANTOS

Cargo: Cabo

Função: auxiliar da Auditoria

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Contabilidade
- Bacharel em Economia

xiii. 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 ano de 2014, serão desenvolvidas **AUDITORIA DE GESTÃO e AUDITORIA PROGRAMADA**. No ano de 2015 será desenvolvida **AUDITORIA OPERACIONAL**, conforme

será explanado nos planos anuais de autoria 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 ao programas institucionais e cumprimentos das metas previstas no Plano Estratégico.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo dos exercícios de 2014 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 novembro de 2013.

DELFINO BARBOSA GUEDES – Cel. QOBM/Comb.
Auditor do CBMDF
Matr. 1399838

ROGÉRIO DE ASSUNÇÃO **CRUVINEL** – Ten-Cel. QOBM/Compl.
Auditor-Adjunto do CBMDF
matr. 1400051

EMILIA BERNARDES SETÚBAL – Maj. QOBM/Comb.
matr. 1400019

RICARDO Ramos de Andrade - 2º Ten. QOBM/Compl.
Matrícula1823450

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

INSTALAÇÕES/SEGURANÇA	Atuar no sentido de destinar uma área para 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	Gestão Ética na Administração Pública	2 Oficiais – 20% do pessoal	A definir	Conhecimentos jurídico-práticos imprescindíveis para a correta gestão ética da administração pública.	R\$ 2.290,00	R\$ 4.580,00
TREINAMENTOS/ CURSOS	Auditoria Governamental	1 Oficial e uma praça – 20% do efetivo	A definir	Conhecimentos jurídico-práticos imprescindíveis para a correta gestão auditoria no setor público	R\$ 2.390,00	R\$ 4.780,00
TREINAMENTOS/ CURSOS	Semana da Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas	1 Oficial e uma praça – 20% do efetivo	A definir	Atualizar, aperfeiçoar e gerar conhecimentos relativos aos instrumentos de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito da Administração Pública	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
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	07/02/14	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 espoco 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.	03/01/14	28/02/14	Auditoria Interna	10	80

3	Auditoria nos Processos Licitatórios e respectivos contratos de 2014 da DIMAT 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 e seus respectivos contratos de 2014 concretizados pela DIMAT 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 5% para as Dispensas e Inexigibilidades.	03/01/14 a 30/12/14	Setor de Compras e Licitações da DIMAT e DISAU	30	240
4	Auditoria nos Processos Licitatórios de Terceirização 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,	Solicitação dos contratos e termos aditivos vigentes e os elaborados no exercício na proporção de 5%.	03/01/14 a 30/12/14	Setor de Compras e Licitações da DIMAT	27	216

				satisfazendo às 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 5%.	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 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 5%.	06/06/14	01/07/14	CSM	18	144

				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 5%.	01/09/14	30/11/14	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 5%.	01/10/14	31/10/14	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

	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 dos 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 5%.	01/04/14	31/10/14	Auditoria Interna	25	200

		sistema, perícia médica, 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.	01/01/14	30/11/14	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 RAIN T 2013	Auditoria Interna	2	03/01/14 a 07/02/14	10	80
02	Prestação de Contas	Auditoria Interna	2	03/01/14 a 28/02/14	10	80
03	Processos Licitatórios contratos	Setor de Compras e Licitações da DIMAT e DISAU	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 30/11/14	14	112
10	Gestão de Almoxarifado	Setores de Almoxarifado do CSM, POLICLINICA e	2	01/10/14 a 31/10/14	12	96

		CEMAN				
11	Acompanhamen o das recomendações dos Órgãos Internos e Externos	Auditoria Interna	1	03/01/14 a 30/12/14	100	400
12	Revisar e atualizar e do PAINT 2015	Auditoria Interna	2	01/10/14 a 31/10/14	05	40
13	Acompanhamen o da elaboração e execução do PPA	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	2	03/01/14 a 30/12/14	10	80
14	Acompanhamen o da execução orçamentária	CMT GERAL EMG DIOF DEALF	2	03/01/14 a 30/12/14	20	160
15	Fundo de saúde	Auditoria Interna	2	01/04/14 a 31/10/14	25	200
16	Acompanhamen o das recomendações das auditorias realizadas	Auditoria Interna	2	01/01/14 a 30/11/14	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	40	40	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	60	60	40	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	0	0	40	40	40	40	40	40	40	40	0	320
09	Processos de diárias e passagens aéreas e ajuda de custo	0	0	0	0	0	0	0	0	40	40	32	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	40

PAINT 2015														
13	Acompanhamento da elaboração e execução do PPA	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	80
14	Acompanhamento da execução orçamentária	0	16	8	16	16	16	10	24	12	10	16	16	160
15	Fundo de saúde	0	16	10	20	8	10	24	24	16	8	36	28	200
16	Acompanhamento das recomendações das auditorias realizadas	0	0	16	32	8	16	20	24	12	16	16	0	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	18,75	04	02	150
Março	17,75	04	02	142
Abril	30,75	04	02	246
Mai	30	04	02	240
Junho	50	04	02	400
Julho	33,25	04	02	266
Agosto	31,25	04	02	250
Setembro	28,5	04	02	228
Outubro	48,5	04	02	388
Novembro	39,75	04	02	318
Dezembro	16,25	04	02	130
Total	361			2888

[VOLTAR](#)