



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR

Resolução nº 024/CONSUP/IFRO, de 01 de agosto de 2014.

Dispõe sobre o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2014 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no D.O.U. de 30/12/2009, em conformidade com o disposto no Estatuto; considerando o Processo nº 23243.000528/2014-35 e, considerando ainda a aprovação unânime dos conselheiros durante a 2ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, em 27/03/2014,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2014 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

ÉCIO NAVES DUARTE
Presidente do Conselho Superior
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RONDONIA

PAINT

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

ANO

2014

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA **PAINT**

EXERCÍCIO 2014

IFRO - RONDÔNIA

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. INSTITUIÇÃO	7
3. AUDITORIA INTERNA	15
4. RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E TECNOLÓGICOS	15
5. ÁREAS DE ATUAÇÃO	16
6. AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTA E SEUS OBJETIVOS	17
7. RESULTADOS ESPERADOS	23
8. AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÕES PREVISTAS PARA O FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA.....	23
9. MÉTODO A SER APLICADO.....	24
10. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS	24
11. CONSIDERAÇÕES GERAIS	25

1. INTRODUÇÃO

Apresentamos o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, referente ao exercício de 2014, que tem por finalidade estabelecer as atividades a serem executadas na Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) programada para o referido exercício.

Considerando o cumprimento do artigo 2º da Instrução Normativa nº 01/2007-CGU/SFC, o PAINT deverá ser elaborado com as seguintes informações:

DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Art. 2º O planejamento das atividades de auditoria interna das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal será consignado no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT, que deverá abordar os seguintes itens:

I - ações de auditoria interna previstas e seus objetivos; e

II - ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria interna na entidade.

§ 1º Na descrição das ações de auditoria interna, para cada objeto a ser auditado, serão consignadas as seguintes informações:

I - número sequencial da ação de auditoria;

II - avaliação sumária quanto ao risco inerente ao objeto a ser auditado, e sua relevância em relação à entidade;

III - origem da demanda;

IV - objetivo da auditoria, contendo os resultados esperados, devendo-se especificar de que forma as vulnerabilidades do objeto a ser auditado poderão ser mitigadas;

V - escopo do trabalho, explicitando, tanto quanto possível, sua representatividade em termos relativos, e demonstrando a amplitude dos exames a serem realizados, em relação ao universo de referência concernente ao objeto a ser auditado;

VI - cronograma contendo a data estimada de início e término dos trabalhos;

VII - local de realização dos trabalhos de auditoria; e

VIII - recursos humanos a serem empregados, com a especificação da quantidade de homens-hora de auditores a serem alocados em cada ação de auditoria e os conhecimentos específicos que serão requeridos na realização dos trabalhos.

§ 2º Do detalhamento das ações de desenvolvimento institucional e capacitação deverão constar justificativas para cada ação que se pretende realizar ao longo do exercício.

§ 3º Na descrição das ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna deverão constar informações relativas à revisão de normativos internos, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares ou outros.

Os trabalhos de auditoria serão realizados segundo as normas de auditoria aplicáveis ao serviço público federal e as práticas contábeis adotadas no Brasil, objetivando emitir opinião sobre as contas das

unidades analisadas, assim como diagnosticar e certificar a gestão dos recursos alocados executada por seus agentes responsáveis.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de alguns fatores externos, não programados, como: treinamentos, trabalhos especiais, atendimento ao TCU, à CGU, as demandas oriundas do Reitor, Conselho de Dirigentes, Pró-Reitorias e Diretorias de Administração e demais setores integrantes da Instituição.

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAINT:

Para a elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna foram considerados os planos, metas e objetivos do IFRO, além dos resultados dos últimos trabalhos de auditoria especificados no RAINT/2013, como também a legislação aplicável. Considerando a atual estrutura da Auditoria Interna e a demanda existente, as atividades de continuidade e acompanhamento do relatório foram incluídas nas ações previstas no PAINTE/2014.

O RAINT é encaminhado para o Órgão de Controle Interno até 31 de janeiro do ano seguinte, a auditoria interna apresenta os resultados dos trabalhos que estavam previstos no PAINTE do exercício, como também de ações não planejadas. Para a sua confecção observa-se a seguinte estrutura de informações, conforme art. 3º da IN 1/2007-CGU/SFC:

ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA.

Art. 10. A apresentação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna, no prazo previsto no art. 7º, será efetuada por meio do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, que conterà o relato sobre as atividades de auditoria interna, em função das ações planejadas constantes do PAINTE do exercício anterior, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da unidade de auditoria.

Art. 11. O RAINT observará a seguinte estrutura de informações:

- I - descrição das ações de auditoria interna realizadas pela entidade;*
- II - registro quanto à implementação ou cumprimento, pela entidade, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos central e setoriais do Sistema de Controle Interno e pelo Conselho Fiscal ou órgão equivalente da entidade;*
- III - relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da unidade, com base nos trabalhos realizados;*
- IV - fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna;*
- V - desenvolvimento institucional e capacitação da auditoria interna. § 1º A Secretaria Federal de Controle Interno detalhará o conteúdo do RAINT.*
- § 2º Por ocasião da entrega do RAINT, o órgão de controle interno sob cuja atuação*

fiscalizatória encontra-se abrangida a entidade, deverá agendar, para realização, no prazo de 30 (trinta) dias, reunião na qual a unidade de auditoria interna fará exposição dos pontos relevantes do relatório entregue.

2. INSTITUIÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) é uma autarquia federal, vinculada ao Ministério da Educação (MEC), resultado da integração da Escola Federal de Rondônia, criada pela Lei nº. 11.534 de 25/10/2007, e da Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste, criada pela Lei nº. 8.670 de 30/06/1993, instituído pela Lei Federal nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, lei esta responsável pela reorganização da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica, unindo as escolas técnicas, agrotécnicas e CEFETS em Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia distribuídos em todo o território nacional.

O IFRO é detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, equiparado às Universidades Federais.

Instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica para os diversos setores da economia e na realização de pesquisa e desenvolvimento de novos produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, oferecendo mecanismos para educação continuada.

Informamos alteração da subordinação da auditoria interna através da **Resolução nº 15/CONSUP/IFRO, de 3 de outubro de 2013;**

Art. 1º APROVAR, na Estrutura Organizacional da Reitoria, a subordinação direta da Auditoria Interna – AUDINT ao Conselho Superior do Instituto Federal de Rondônia.

Art. 2º REVOGAR, no que couber, os termos da Resolução nº 10/2011/CONSUP/IFRO, de 15/4/2011, do Conselho Superior deste Instituto Federal.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFRO

Resolução nº 10/2011/CONSUP/IFRO, de 15 de abril de 2011 - Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Reitoria e Campi.

Resolução nº 46/2012/CONSUP/IFRO, de 15 de novembro de 2012 - Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Campi Cacoal e Porto Velho Zona Norte.

Resolução nº 15/ 2013/CONSUP/IFRO, de 3 de outubro de 2013 - *Dispõe sobre a alteração da Resolução nº 10/2011/CONSUP/IFRO, que aprova a Estrutura Organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.*

Resolução nº 20/2013/CONSUP/IFRO, de 3 de outubro de 2013 (Errata) - *Dispõe sobre a alteração da Resolução nº 10/2011/CONSUP/IFRO, que aprova a Estrutura Organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.*

ESTRUTURA REITORIA

1. Conselho Superior — CONSUP
 - 1.1. Auditoria Interna
2. Reitor – **Écio Naves Duarte**
 - 2.1. Assessoria Especial
 - 2.2. Chefia de Gabinete
 - 2.3. Colégio de Dirigentes
 - 2.4. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
 - 2.5. Comissão de Ética
 - 2.6. Comissão Própria de Avaliação — CPA
 - 2.7. Comissão Permanente de Pessoal Docente — CPPD
 - 2.8. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação — CIS/PCCTAE
 - 2.9. Ouvidoria
 - 2.10. Comissão Permanente de Exames — COPEX
 - 2.11. Auditoria Interna
 - 2.12. Procuradoria Jurídica
 - 2.13. Assessoria de Comunicação e Eventos
 - 2.14. Assessoria de Relações Internacionais
 - 2.15. Pró-Reitoria de Ensino**
 - 2.15.1. Diretoria de Desenvolvimento do Ensino
 - 2.15.1.1. Coordenação do Ensino Técnico
 - 2.15.1.2. Coordenação de Ensino Graduação
 - 2.15.2. Diretoria de Educação a Distância
 - 2.15.2.1. Coordenação de Tecnologia Educacional
 - 2.15.2.2. Coordenação de Desenvolvimento Pedagógico
 - 2.15.2.3. Coordenação de Desenvolvimento e Suporte
 - 2.15.3. Diretoria de Assuntos Estudantis
 - 2.15.3.1. Coordenação-Geral de Registros Acadêmicos
 - 2.15.3.2. Coordenação de Assistência Estudantil
 - 2.16. Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação**
 - 2.16.1. Coordenação de Pesquisa e Inovação
 - 2.16.2. Coordenação de Pós-Graduação
 - 2.16.3. Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica
 - 2.17. Pró-Reitoria de Extensão**
 - 2.17.1. Coordenação de Integração Ensino e Sociedade

2.17.2. Coordenação de Programas, Projetos e Ações de Extensão

2.17.3. Coordenação de Educação Inclusiva

2.18. Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

2.18.1. Diretoria de Administração

2.18.1.1. Coordenação Geral de Administração e Manutenção

2.18.1.2. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado

2.18.1.3. Coordenação de Contratos e Convênios

2.18.1.4. Coordenação de Compras e Licitações

2.18.1.5. Coordenação de Finanças

2.18.2. Diretoria de Planejamento e Orçamento

2.18.2.1. Coordenação de Projetos

2.18.2.2. Coordenação de Execução e Fiscalização

2.19. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

2.19.1. Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação

2.19.1.1. Coordenação de Suporte a Redes

2.19.1.2. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

2.19.2. Pesquisador Institucional

2.20. Diretoria de Gestão de Pessoas

2.20.1. Coordenação de Pagamento de Pessoal

2.20.2. Coordenação de Seleção, Cadastro e Aposentadoria

2.20.3. Coordenação de Desenvolvimento Humano e Social

ESTRUTURA CAMPUS CACOAL

1. Diretor JULIANO CRISTHIAN SILVA

1.1. Chefia de Gabinete

1.2. Conselho Escolar

1.3. Coordenação de Comunicação e Eventos

1.4. Coordenação de Avaliação e Controle Interno

1.5. Coordenação de Gestão de Pessoas

1.6. Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação

1.7. Diretoria de Ensino

1.7.1. Departamento de Produção

1.7.1.1. Coordenação de Produção Animal

1.7.1.2. Coordenação de Produção Vegetal

1.7.1.3. Coordenação de Processamento de Produtos Vegetais e Animais

1.7.2. Coordenação de Apoio ao Ensino

1.7.3. Coordenação de Registros Acadêmicos

1.7.4. Coordenação de Assistência ao Educando Coordenação de Biblioteca

1.8. Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

1.8.1. Coordenação de Pesquisa e Inovação

1.8.2. Coordenação de Pós-Graduação

1.9. Departamento de Extensão

1.9.1. Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade

1.9.2. Coordenação de Formação Inicial e Continuada

1.10. Diretoria de Planejamento e Administração

1.10.1. Coordenação de Orçamento e Finanças

1.10.2. Coordenação de Serviços Gerais

1.10.3. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado

1.10.4. Coordenação de Compras e Licitações

ESTRUTURA CAMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE

1. Diretor-Geral MIGUEL FABRÍCIO ZAMBERLAN

1.1. Chefia de Gabinete

1.2. Conselho Escolar

1.3. Coordenação de Comunicação e Eventos

1.4. Coordenação de Avaliação e Controle Interno

1.5. Coordenação de Gestão de Pessoas

1.6. Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação

1.7. Diretoria de Ensino

1.7.1. Coordenação de Apoio ao Ensino

1.7.2. Coordenação de Registros Acadêmicos

1.7.3. Coordenação de Biblioteca

1.7.4. Coordenação de Assistência ao Educando

1.8. Diretoria de Planejamento e Administração

1.8.1. Coordenação de Orçamento e Finanças

1.8.2. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado

1.8.3. Coordenação de Serviços Gerais

1.8.4. Coordenação de Compras e Licitações

1.9. Departamento de Extensão

1.9.1. Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade

1.9.2. Coordenação de Formação Inicial e Continuada

1.10. Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

1.10.1. Coordenação de Pesquisa e Inovação

1.10.2. Coordenação de Pós-Graduação

1.11. Departamento de Produção de EaD

1.11.1. Coordenação de Design Visual e Ambientes de Aprendizagem Coordenação de Produção e Geração Audiovisual

1.11.2. Coordenação de Material e Design Instrucional

ESTRUTURA CAMPUS VILHENA

1. Diretor-Geral - MARIA FABÍOLA MORAES DA ASSUMPÇÃO SANTOS

1.1. Chefia de Gabinete

1.2. Conselho Escolar

1.3. Coordenação de Comunicação e Eventos

1.4. Coordenação de Avaliação e Controle Interno

- 1.5. Coordenação de Gestão de Pessoas
- 1.6. Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação
- 1.7. Diretoria de Ensino**
 - 1.7.1. Coordenação de Apoio ao Ensino
 - 1.7.2. Coordenação de Assistência ao Educando
 - 1.7.3. Coordenação de Registros Acadêmicos
 - 1.7.4. Coordenação de Biblioteca
- 1.8. Departamento de Extensão**
 - 1.8.1. Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade
 - 1.8.2. Coordenação de Formação Inicial e Continuada
- 1.9. Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação**
 - 1.9.1. Coordenação de Pesquisa e Inovação
 - 1.9.2. Coordenação de Pós-Graduação
- 1.10. Diretoria de Planejamento e Administração**
 - 1.10.1. Coordenação de Orçamento e Finanças
 - 1.10.2. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
 - 1.10.3. Coordenação de Serviços Gerais
 - 1.10.4. Coordenação de Compras e Licitações

ESTRUTURA CAMPUS JI-PARANÁ

- 1. Diretor-Geral – VONIVALDO GONÇALVES LEÃO**
 - 1.1. Chefia de Gabinete
 - 1.2. Conselho Escolar
 - 1.3. Coordenação de Comunicação e Eventos
 - 1.4. Coordenação de Avaliação e Controle Interno
 - 1.5. Coordenação de Gestão de Pessoas
 - 1.6. Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação –**
 - 1.6.1. Coordenação de Apoio ao Ensino
 - 1.6.2. Coordenação de Assistência ao Educando
 - 1.6.3. Coordenação de Registros Acadêmicos
 - 1.6.4. Coordenação de Biblioteca
 - 1.7. Departamento de Extensão**
 - 1.7.1. Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade
 - 1.7.2. Coordenação de Formação Inicial e Continuada
 - 1.8. Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação**
 - 1.8.1. Coordenação de Pesquisa e Inovação
 - 1.8.2. Coordenação de Pós-Graduação
 - 1.9. Diretoria de Planejamento e Administração**
 - 1.9.1. Coordenação de Orçamento e Finanças
 - 1.9.2. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
 - 1.9.3. Coordenação de Serviços Gerais
 - 1.9.4. Coordenação de Compras e Licitações

ESTRUTURA CAMPUS ARIQUEMES

1. Diretor-Geral – OSVINO SCHMIDT

- 1.1. Chefia de Gabinete
- 1.2. Conselho Escolar
- 1.3. Coordenação de Comunicação e Eventos
- 1.4. Coordenação de Avaliação e Controle Interno
- 1.5. Coordenação de Gestão de Pessoas
- 1.6. Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação

1.7. Diretoria de Ensino

- 1.7.1. Departamento de Produção
 - 1.7.1.1. Coordenação de Produção Animal
 - 1.7.1.2. Coordenação de Produção Vegetal
 - 1.7.1.3. Coordenação de Processamento de Produtos Vegetais e Animais
- 1.7.2. Coordenação de Apoio ao Ensino
- 1.7.3. Coordenação de Assistência ao Educando
- 1.7.4. Coordenação de Registros Acadêmicos
- 1.7.5. Coordenação de Biblioteca

1.8. Departamento de Extensão

- 1.8.1. Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade
- 1.8.2. Coordenação de Formação Inicial e Continuada

1.9. Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

- 1.9.1. Coordenação de Pesquisa e Inovação
- 1.9.2. Coordenação de Pós-Graduação

1.10. Diretoria de Planejamento e Administração

- 1.10.1. Coordenação de Orçamento e Finanças
- 1.10.2. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
- 1.10.3. Coordenação de Serviços Gerais
- 1.10.4. Coordenação de Compras e Licitações**

ESTRUTURA CAMPUS PORTO VELHO CALAMA

1. Diretor-Geral – MARCOS APARECIDO ATILES MATEUS

- 1.1. Chefia de Gabinete
- 1.2. Conselho Escolar
- 1.3. Coordenação de Comunicação e Eventos
- 1.4. Coordenação de Avaliação e Controle Interno
- 1.5. Coordenação de Gestão de Pessoas
- 1.6. Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação**

1.7. Diretoria de Ensino

- 1.7.1. Departamento de Desenvolvimento do Ensino
 - 1.7.1.1. Coordenação de Apoio ao Ensino
 - 1.7.1.2. Coordenação de Registros Acadêmicos
 - 1.7.1.3. Coordenação de Biblioteca

- 1.7.2. Departamento de Assistência ao Educando
 - 1.7.2.1. Coordenação de Assistência Social
 - 1.7.2.2. Coordenação de Orientação Educacional

1.8. Departamento de Extensão

- 1.8.1. Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade
- 1.8.2. Coordenação de Formação Inicial e Continuada

1.9. Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

- 1.9.1. Coordenação de Pesquisa e Inovação
- 1.9.2. Coordenação de Pós-Graduação

1.10. Diretoria de Planejamento e Administração

- 1.10.1. Coordenação de Orçamento e Finanças
- 1.10.2. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
- 1.10.3. Coordenação de Serviços Gerais
- 1.10.4. Coordenação de Compras e Licitações

ESTRUTURA CAMPUS COLORADO DO OESTE

1. Diretor-Geral – CARLOS HENRIQUE DOS SANTOS

- 1.1. Chefia de Gabinete
- 1.2. Conselho Escolar
- 1.3. Coordenação de Comunicação e Eventos
- 1.4. Coordenação de Avaliação e Controle Interno
- 1.5. Coordenação de Gestão de Contratos
- 1.6. Coordenação de Gestão de Pessoas
- 1.7. Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação

1.8. Diretoria de Ensino

- 1.8.1. Departamento de Desenvolvimento do Ensino
 - 1.8.1.1. Coordenação dos Cursos Superiores de Tecnologia
 - 1.8.1.2. Coordenação dos Cursos Técnicos
 - 1.8.1.3. Coordenação do Curso de Engenharia Agrônômica
 - 1.8.1.4. Coordenação do Curso de Licenciatura em Biologia
 - 1.8.1.5. Coordenação de Registros Acadêmicos
 - 1.8.1.6. Coordenação de Biblioteca
- 1.8.2. Departamento de Assistência ao Educando
 - 1.8.2.1. Coordenação de Assistência Social
 - 1.8.2.2. Coordenação de Alimentação e Nutrição
 - 1.8.2.3. Coordenação de Orientação Educacional
- 1.8.3. Departamento de Produção
 - 1.8.3.1. Coordenação de Animais de Pequeno Porte
 - 1.8.3.2. Coordenação de Animais de Médio Porte
 - 1.8.3.3. Coordenação de Animais de Grande Porte
 - 1.8.3.4. Coordenação de Olericultura
 - 1.8.3.5. Coordenação de Culturas Anuais
 - 1.8.3.6. Coordenação de Culturas Perenes

- 1.8.3.7. Coordenação de Processamento de Produtos Vegetais e Animais
- 1.8.3.8. Coordenação de Piscicultura
- 1.8.3.9. Coordenação de Laboratório de Solos

1.9. Departamento de Extensão

- 1.9.1. Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade
- 1.9.2. Coordenação de Formação Inicial e Continuada

1.10. Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

- 1.10.1. Coordenação de Pesquisa e Inovação
- 1.10.2. Coordenação de Pós-Graduação

1.11. Diretoria de Planejamento e Administração

- 1.11.1. Coordenação de Orçamento e Finanças
- 1.11.2. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
- 1.11.3. Coordenação de Serviços Gerais
- Coordenação de Compras e Licitações

Câmpus - IFRO - RO.

Câmpus Porto Velho Calama, localizado na Avenida Calama, Bairro Flodoaldo Pontes Pinto, Distrito 1, Zona 1, Setor 11, Quadra 169, Lote 0994 - Porto Velho - Rondônia - CEP 76800-000 – Em construção, e em funcionamento na Avenida Governador Jorge Teixeira, 3146 - Setor Industrial;

Câmpus Porto Velho Zona Norte, localizado na Avenida Governador Jorge Teixeira, 3146 - Setor Industrial - Porto Velho - Rondônia - CEP 76821-002;

Câmpus Colorado do Oeste, localizado na Rodovia 435, Km 63 - Zona Rural - Colorado do Oeste - Rondônia - CEP 76993-000 - Caixa Postal 51;

Câmpus Ji-Paraná, localizado na Rua Rio Amazonas, 151 - Jardim dos Migrantes - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-730;

Câmpus Vilhena, localizado na BR - 174, Km 03 – Vilhena - Rondônia - CEP 76980-970;

Câmpus Ariquemes, localizado na Rodovia 257, Km 13, Zona Rural - Ariquemes - Rondônia - CEP 76872-000;

Câmpus Cacoal, localizado na BR 364, Km 228, Lote A, Zona Rural – Cacoal/RO – CEP 76.960-970.

Câmpus Guajará-Mirim, Rodovia BR 425, quadra 22, setor 6 Área urbana: Guajará Mirim-RO.

Além dos *Campi* acima relacionados, há oferta de aulas em EAD na cidade de Guajará-Mirim, município onde será instalado um novo Câmpus com cursos Binacionais, visto que a cidade faz fronteira com a Bolívia e o referido Câmpus atenderá alunos brasileiros e bolivianos.

3. AUDITORIA INTERNA

Em conformidade com o Estatuto do Instituto Federal de Rondônia, aprovado pelo Conselho Superior desta instituição através da Resolução Nº. 03, de 31 de agosto de 2009, e publicada no DOU em 01 de setembro de 2009, a Auditoria Interna é o órgão de controle interno responsável por assessorar a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da instituição, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitado a legislação pertinente, subordinado administrativamente ao Reitor, vinculada ao Conselho Superior.

Pelo exposto, o objetivo geral da Auditoria Interna é assegurar que não ocorram erros potenciais, mediante o controle de suas causas. Dentre seus objetivos específicos, é possível destacar: assegurar a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição; assessorar o Reitor quanto à execução da receita e da despesa, com vistas à aplicação regular e a utilização adequada de recursos e bens disponíveis, visando à eficiência de suas atribuições; assegurar o fiel cumprimento das leis, normas, regulamentos, instruções normativas, estatutos, regimentos e resoluções dos conselhos e órgãos de deliberação; antecipar-se preventivamente ao cometimento de erros, descumprimento das legislações, práticas antieconômicas, visando o que estabelece a Constituição Federal;

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

4. RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E TECNOLÓGICOS

A Auditoria Interna compõe-se de um servidor, como segue quadro abaixo:

CÓDIGO DA UG	SERVIDOR/ Quantidade
Para execução do PAINT/2014	01

Câmpus Ariquemes	UG 158.343	Gestão: 26421
Câmpus Colorado do Oeste	UG 158.341	Gestão: 26421
Câmpus Vilhena	UG 158.342	Gestão: 26421
Câmpus Ji-Paraná	UG 158.376	Gestão: 26421
Câmpus Porto Velho Calama	UG:158.345	Gestão: 26421
Reitoria-IFRO	UG:158.148	Gestão: 26421
Câmpus Porto Velho Zona Norte e Câmpus Cacoal U`GS executadas pela Reitoria.		

Sendo os recursos disponíveis para o desenvolvimento das atividades da auditoria interna seguem especificação;

- 1- Computador; (02) unidades
- 2- Telefone e bens móveis

A partir do mês Novembro/2013, foi concedida uma estagiária para a auditoria interna.

5. ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - exercício 2014 foi elaborado com base na legislação vigente, normas internas de procedimentos, orientações da Controladoria-Geral da União, através de sua Secretaria Federal de Controle Interno, e das diretrizes adotadas pela Instituição, ressaltando a observância das recomendações constantes no relatório da Controladoria Geral da União 201315827/2014.

O planejamento dos trabalhos de auditoria foi pautado observando-se os seguintes fatores:

- O quantitativo de efetivo de pessoal lotado na Auditoria Interna, o atendimento as demandas e necessidades de ações estratégicas da Instituição; o atendimento aos planos, metas, objetivos e programas que estão sendo desenvolvidos pela Instituição;
- Observância às destinações das verbas orçamentárias; legislação federal aplicável à entidade;
- Questões pertinentes à materialidade, relevância e importância do volume de movimentação de recursos movimentados na Instituição;

Será empregado o método de amostragem nas ações quando o universo de processos for significativo, em função do quantitativo de servidores alocados na auditoria e da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil.

Os procedimentos específicos de cada rotina de auditoria serão definidos nos programas de Auditoria e Papéis de Trabalho elaborados pela Auditoria Interna do IFRO na forma descrita na Seção III, Capítulo V da IN 01/2001 – SFC.

6. AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTA E SEUS OBJETIVOS

No presente exercício, o Plano Anual de Auditoria Interna elencou as áreas que foram apresentadas como prioritárias, tendo como base características peculiares do IFRO, a porcentagem em referência ao escopo do trabalho compreendendo a extensão no âmbito geral do IFRO.

As áreas em que a auditoria interna estabeleceu como prioritárias para desenvolver neste ano suas atividades são as seguintes:

1. Gestão de Recursos Humanos
2. Gestão Patrimonial e Almoxarifado
3. Gestão Orçamentária e Financeira
4. Gestão Administrativa
5. Gestão de Suprimentos e Serviços. (Licitação)

AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTA E SEUS OBJETIVOS

Ação	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos	Escopo do trabalho	Cronograma		Local	Recursos Humanos	
					Início	Término		H.H.	Conhecimento
01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
1.1 FOLHA DE PAGAMENTO	Sisac- Processos de Admissão evitar descumprimento do prazo estabelecido.	Audint.	Averiguar se houve cumprimento do prazo para o registro no SISAC dos servidores admitidos no decorrer do exercício.	Verificar 15% dos processos de Admissão.	01/08/14 11/08/14	08/08/14 15/08/14	Diretoria de Gestão de Pessoas-Reitoria e Campus.	48 h 40 h	Instrução Normativa nº 55/2007, IN TCU 64/2010.
TOTAL DE HORAS								88 horas	

Questões a serem abordadas na ação 1.1 e seus critérios de relevância a IFRO.

1.1 – Verificação da Folha de Pagamento do IFRO – Avaliação dos registros de admissão dos servidores do IFRO no sistema SISAC.

Ação	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos	Escopo do trabalho	Cronograma		Local	Recursos Humanos	
					Início	Término		H.H.	Conhecimento
02 GESTÃO PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO									
2.1 Controle dos procedimentos Patrimoniais / Almoarifado/sistema a ser implantado e spiunet.	Controle ineficaz, ausência de registros.	AUDINT	Acompanhamento do cadastramento dos bens no SIGA/SUAP. Averiguar a situação atual através de consultas junto a DGTI, acompanhamento dos lançamentos dos bens imóveis no SPIUNET.	25% da demanda, concernente ao acompanhamento dos cadastros.	02/05/14 12/05/14	02/05/14 30/05/14	Reitoria/Proplad/DGTI Campus	88 h	Conhecimento aplicável será considerado todas as legislações vigentes da área correspondente,
2.2- Inventário Físicos e Financeiro	Ausência de comissão designada, Ineficácia nos registros relatados.	Auditoria Interna	Averiguação quanto aos registros patrimoniais, trabalho realizado pelas comissões Emissão das portarias.	25% da demanda. Amostragem	15/04/14 01/12/14	30/04/14 12/12/14	Campus Cacoal Campus Ji-Parana Campus Ariquemes	40h 80 h	Conhecimento aplicável será considerado todas as legislações vigentes da área correspondente, bem como acórdãos e jurisprudências, Instruções Normativas e Notas técnicas.
2.3 Incorporação e Baixa dos bens patrimoniais .	Ausência de incorporação do bens móveis.	Auditoria Interna	Averiguar a existência de termos doações dos bens móveis e orientar quanto as formalidades legais para as providências incorporação junto ao sistema.	Amostragem 15%	01/06/14 15/06/14	14/06/14 30/06/14	Campus Cacoal Campus Ji-Parana Campus Ariquemes.	80h 88h	Conhecimento aplicável será considerado todas as legislações vigentes da área correspondente, bem como acórdãos e jurisprudências, Instruções Normativas e Notas técnicas.
TOTAL DE HORAS								376 horas	

Questões a serem abordadas no item 2.1 Relevância em Relação à Instituição:

2. 1 – Acompanhamento do cadastramento dos bens móveis e imóveis nos sistemas SPIUNET, SIGA.

2.2 – Inventários Físicos e Financeiros – Análise do atendimento a legislação vigente.

2.3 – Incorporação e Baixa dos bens móveis – Verificação da regularidade da baixa dos bens irrecuperáveis e incorporação dos bens através de Termo de Doação.

Ação	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos	Escopo do trabalho	Cronograma		Local	Recursos Humanos	
					Início	Término		H.H.	Conhecimento
03 GESTÃO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.									
3.1 Restos a Pagar	Inscrições Indevidas em desacordo com as legislações vigentes.	Auditoria Interna	Averiguar quanto o cumprimento das legislações vigentes que não serão inscritos em restos a pagar não processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custo e suprimento de fundos. Análise no sistema – SIAFI	100% da demanda existente/registros no sistema.	22/04/2014	30/04/2013	Reitoria e Campus.	56 h	PORTARIA Nº 833, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011. 4.320, de 17 de março de 1964. 93.872, de 23 de dezembro de 1986. 200, de 25 de fevereiro de 1967. Decreto nº 7.418, de 31/12/2010, Decreto nº 7.468, de 28/04/2011, Decreto nº 7.511, de 30/06/2011 e Decreto nº 7.654, de 23/12/2011.
TOTAL DE HORAS								56 HORAS	

Questões a serem abordadas na ação 3.1

3.1 – Análise quanto aos procedimentos de restos a pagar conforme descrito na referida ação.

Ação	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos	Escopo do trabalho	Cronograma		Local	Recursos Humanos	
					Início	Término		H.H.	Conhecimento
04 GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS.									
4.1 Análise da regularidade de contratação dos processos licitatórios	Avaliação da regularidade dos processos licitatórios	Auditoria Interna	Verificar a regularidade dos processos licitatórios, formalização, autorização, finalidade/motivação termo de referências constando critérios de sustentabilidade.	15% dos processos, considerando o seu valor e relevância quanto à materialidade.	01/07/14 10/11/14 22/12/14	18/07/14 14/11/14 31/12/14	Reitoria e Campus do IFRO.	112h 40h 72 h	Conhecimento aplicável será considerado todas as legislações vigentes da área correspondente, bem como acórdãos e

									jurisprudências, Instruções Normativas e Notas técnicas, Lei 8.666/93, Decreto 10.520/2002 e Decreto 5.450/2005. Lei 12.462/2011, Decreto 7.581/2011
4.2- Análise Processos licitatórios e de outras modalidades e Inexigibilidade e Dispensa.	Aquisições classificadas na modalidade divergente. Verificar a regularidade dos processos licitatórios.	Auditoria Interna	Análise quanto à fundamentação legal apresentada pelo gestor com a legislação pertinente com o intuito de verificar sua adequação, análise quanto à elaboração correspondente projeto básico ou termo de referência na contratação dos serviços, mesmo que a contratação decorra de inexigibilidade de licitação.	15% Avaliação será feita por amostragem considerando a materialidade	21/07/14 17/11/14 24/11/14	31/07/14 21/11/14 28/11/14	Reitoria e Campus do IFRO	72h 40h 40h	Lei 8.666/93, acórdãos aplicáveis TCU em observância as recomendações expedidas pela CGU no Relatório de Auditoria Anual de Contas. 201203360.
TOTAL DE HORAS								376 horas	

Questões abordadas na ação 4.1

4.1 -Análise quanto à contratação de processos Licitatórios, análise quanto à formalidade, autorização, Parecer Jurídico, finalidade e motivação.

4.2 - Análise de todos os procedimentos licitatórios em observância as legislações vigentes/formalização/motivação/fundamentação/finalidade.

AÇÃO 5	Ação após a avaliação sumária quanto ao risco inerente E sua relevância	Origem da Demanda	Objetivos	Escopo do trabalho	Cronograma		Local	Recursos Humanos	
					Início	Término		H.H.	Conhecimento
05 - GESTÃO ADMINISTRATIVA									
5.1 Atuações	Não atendimento	TCU	Acompanhar o atendimento aos	100% dos Acórdãos e diligências emitidas	01/09/2014	05/09/14	Auditoria Interna	40 h	Observação às normativas

do TCU	aos Acórdãos e Diligências do TCU.		Acórdãos e diligências evitando a não implementação pelos setores responsáveis.						vigentes
	Não alcance dos objetivos propostos		Acompanhar auditorias especiais e fazer a intermediação com os setores/unidades internas.	Acompanhamento de 100% das solicitações de Auditoria.	08/09/2014	12/09/14	Auditoria Interna	40h	Observação às normativas vigentes
5.2 Atuação da CGU	Apoio a Equipe da CGU intermediando Junto ao IFRO.	CGU/TCU	Apoiar o controle interno (CGU) no exercício da missão institucional. Intermediando no Desenvolvimento Dos trabalhos Que se fizerem Necessários.	Atendimento conforme a demanda.	15/12/2014	19/12/14	Auditoria Interna	40 h	IN nº 01/2001-SFC
			Acompanhamento recomendações Encaminhamento Memorando/ Providências pendentes de Atendimento das Recomendações Expedidas CGU.	Acompanhamento Conforme a demanda.	15/09/2014	19/09/14	Auditoria interna	40 h	IN nº 01/2001-SFC Legislação referente aos Relatórios emitidos pelo controle interno.
			Elaborar e consolidar o item 9.3 Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna, conforme portaria 150/2012.	100% da demanda existente/acompanhamento.	03/03/2014	14/03/14	Auditoria Interna	80h	IN 63/2010 - TCU e DN 127/2013 e 132/2013 - TCU e Portaria 175/2013 TCU
5.3 Atuação da AUDINT	Elaboração do Plano Anual das Atividades da Auditoria/ Interna evitando o não cumprimento da Instrução Normativa nº 01/2007-CGU, sendo relevante sua elaboração.	Conselho Superior	PAINTE- Planejar as ações das atividades de auditoria a serem desenvolvidas no decorrer do exercício de 2015.	100% das ações de auditoria previstas no PAINTE-2015	01/10/2014	31/10/2014	Auditoria Interna	184 h	IN CGU N.º 07/2009; IN CGU N.º 01/2007; IN CGU N.º 09/2007.
	Elaborar o RAINTE-	CGU	Relatos das atividades Da Auditoria	Relato das atividades Implementadas RAINTE/2013.	02/01/2014	31/01/2014		176 h	

Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna		Interna							
Não atendimento as recomendações feitas pela Audint.	AUDINT	Elaboração de relatórios, acompanhamento das recomendações. Elaboração de Notas Técnicas.	100% das solicitações de auditoria, orientações, recomendações.	18/08/2014	29/08/2014	AUDINT	80h	Observação às normativas vigentes	
TOTAL DE HORAS								680 horas	

Questões abordadas na ação 5

Relevância em Relação à Instituição: As recomendações/determinações emanadas dos órgãos de controle é um importante instrumento de melhoria dos processos operacionais, de aderência à legislação e contribui para a melhoria na aplicação de recursos públicos.

5.1 – Acompanhamento do Cumprimento das recomendações do Tribunal de Contas da União referente aos acórdãos e Prestação de Contas

5.2 – Acompanhamento do Cumprimento das recomendações da Controladoria Geral da União – Notas técnicas bem como o Plano de Providências, acompanhamento do Relatório de Gestão.

5.3 - Trabalhos realizados pela Auditoria Interna bem como o acompanhamento de suas atividades, PAINT/2015, elaboração do RAIN/2013.

Ação 6	Risco Inerente	Origem da Demanda	Objetivos	Escopo do trabalho	Cronograma		Local	Recursos Humanos	
					Início	Término		H.H.	Conhecimento
Ação . 06. RESERVA TÉCNICA									
6.1. Orientações A Reitoria/Campus	Não Observância Das normas legais.	Reitoria Campus	Orientar os diversos setores Da instituição, visando a eficiência e Eficácia dos controles Para melhor racionalização De programas e atividades	100% da demanda.	22/09/2014 14/02/2014	30/09/2014 20/02/2014	Audint	56h 40h	Normas internas da Instituição e Legislação Pertinente.
TOTAL DE HORAS								96 horas	

Questões abordadas na ação 6.1

6.1 – A auditoria interna tem como finalidade orientar os demais setores do IFRO, bem como a Reitoria, nos assuntos pertinentes aos procedimentos administrativos no âmbito da Administração Pública no decorrer do exercício de 2014.

7. RESULTADOS ESPERADOS

A Auditoria Interna espera poder contribuir para a melhoria da Gestão do IFRO. Os objetivos específicos para 2014 são os seguintes:

- a) Verificar o cumprimento, recomendações, diligências e determinações exaradas pelos órgãos públicos de controle externo;
- b) Avaliar a aplicação dos princípios da administração pública de eficiência, eficácia, efetividade, economicidade e qualidade da ação administrativa por parte do IFRO;
- c) Analisar a delonga processual a fim de auxiliar na busca de meios que contribuam para eficácia dos serviços públicos;
- d) Analisar as ações implementadas pela instituição no que tange a sustentabilidade, a fim de contribuir na busca de meios para implantação dessas ações;
- e) Avaliar as ações de controle de TI a fim de orientá-los em eventuais equívocos;
- f) Orientar os gestores, dentro das possibilidades, no que for necessário para melhoria dos controles internos;
- j) Desenvolver metodologias para a Auditoria Interna criando modelos para rotinas de trabalho, Manuais e Papéis de Trabalho.
- h) A auditoria interna no decorrer do exercício de 2014, solicitará ao Reitor a visita nos Câmpus para orientações quanto aos procedimentos, bem como, caso seja necessário a auditoria será efetuada *in-loco*.

8. AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÕES PREVISTAS PARA O FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA.

Ação	Origem da Demanda	Justificativa	Cronograma	Local	Nº de horas
07. CAPACITAÇÃO					
7.1 Participação no FONAI - MEC	MEC / AUDINT	Promover a integração e treinamento dos auditores internos de todas as instituições federais vinculadas ao MEC	Maio / Novembro	Maio Início 05/05/2014 e Término 09/05/2014 – 05 dias – 40 horas,	80 h

				Novembro Início 03/11/2014 e Término 07/11/2014 – 05 dias – 40 horas.	
7.2 CURSO AUDITORIA E CONTROLE INTERNO -	Auditoria Interna	Melhoria no planejamento das auditorias, avaliação dos riscos, execução dos procedimentos, seleção das amostras, organização dos papéis de trabalho, emissão de relatórios e acompanhamento das recomendações.	Março/2014, possibilidade de redefinição do mês.	13/03/2014 a 14/03/2014	16 horas
TOTAL DE HORAS					96 horas

9. MÉTODO A SER APLICADO

Para o desenvolvimento das atividades presentes no Plano de Auditoria Interna no exercício de 2014, serão utilizados métodos por amostragem nas ações, cujo universo de processos avaliados tem relevante e significativo teor para garantir o alcance dos resultados desejados e dos objetivos determinados. No cálculo de homens-hora, está incluído o tempo necessário para planejamento e execução da atividade e elaboração de seu relatório final, caso haja alteração no decorrer da auditoria poderá ser reavaliado os prazos alternados para cumprimento do PAINT, no referido exercício de 2014.

10. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

Destacam-se trabalhos específicos a serem realizados nas seguintes unidades:
Ressaltamos as unidades que possuem autonomia para a execução Orçamentária e Financeira.

Câmpus Ariquemes	UG 158.343	Gestão: 26421
Câmpus Colorado do Oeste	UG 158.341	Gestão: 26421
Câmpus Vilhena	UG 158.342	Gestão: 26421
Câmpus Ji-Paraná	UG 158.376	Gestão: 26421
Câmpus Porto Velho Calama	UG:158.345	Gestão: 26421
Reitoria-IFRO	UG:158.148	Gestão: 26421
Câmpus Porto Velho Zona Norte e Câmpus Cacoal U ^{GS} executadas pela Reitoria.		

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2013	
MEMÓRIA DE CÁLCULO BASE DE HOMENS/HORA	
Descrição do evento	Dias/Horas
Dias disponíveis em 2014	365 dias
Deduções :	

(-) Sábados, domingos, feriados, pontos Facultativos de acordo com a Portaria 03/01/2013.	114 dias(-)
(-) Férias (dias úteis) 17/03 à 14/04/2014	30 dias (-)
Total de dias úteis disponíveis (previsão)	221
Jornada diária de trabalho	8 horas
8 horas diárias x 221 dias	1.768
Quantidade de horas do setor	
1 (servidores) x 1.768	1.768 horas/ano
Trabalhos realizáveis e participação Treinamento Fonai. (96 horas dias úteis)	96 horas – capacitação.

11. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os trabalhos desta Auditoria Interna serão executados prioritariamente na Reitoria-IFRO, sendo que, havendo necessidade, poderá ocorrer deslocamento desta auditoria às unidades desta Instituição situadas no interior do Estado.

Ao fim da realização de cada atividade, os relatórios e as notas de auditoria serão expedidos, e encaminhados à autoridade competente, solicitando o encaminhamento ao setor ou Câmpus auditado, objetivando providenciar a regularização das pendências ou impropriedades detectadas, de forma que as atividades desta Auditoria Interna sejam de conhecimento da gestão.

O quantitativo de horas homem é uma projeção e pode sofrer alterações de acordo com o andamento das tarefas, complexidade dos trabalhos, disponibilidade de pessoal, demandas concomitantes e outras demandas não previstas.

A Auditoria Interna do IFRO dará a assistência, sempre que necessário, aos auditores do Tribunal de Contas da União e da Controladoria Geral da União, quando das visitas dos mesmos à Instituição, devendo ainda acompanhar as recomendações designadas, informando aos órgãos competentes sobre seus resultados.

A Auditoria Interna elaborou o PAINT/2014, definindo as ações prioritárias tendo em vista que temos uma ampla estrutura em que há necessidade de acrescentar ações de auditoria, no momento, a previsão foi feita de acordo com a realidade vivenciada no exercício de 2013 e recomendação da Controladoria Geral da União. Foi acrescentada uma considerável carga horária em algumas ações para dar continuidade aos trabalhos desenvolvidos em 2013, em razão da expansão do IFRO e descentralização de UG que envolvem todos os aspectos da Execução Orçamentária e Financeira, Gestão Patrimonial entre outros.

Ao Magnífico Reitor,

Obedecidas às formalidades do Sistema Federal de Controle Interno do Poder Executivo Federal em atendimento as recomendações constantes no relatório da Controladoria Geral da União 201315827/2014.

Encaminhamos a Vossa Magnificência o PAINTE/2014, para que seja submetido ao Conselho Superior para aprovação, ressaltando que o PAINTE/2014, foi analisado pela Controladoria Geral da União.

Porto Velho, 07 de fevereiro 2014.

Leiliane Borges Saraiva
Chefe da Auditoria Interna – IFRO
Portaria 149 de 28/02/2013

De acordo,

ÉCIO NAVES DUARTE
Reitor