



ATO DECISÓRIO CONSUNI/UFOB N° 120, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA – CONSUNI/UFOB, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a deliberação extraída da sua 62^a Reunião Ordinária, realizada no dia 16 de dezembro de 2025,

DECIDE

Art. 1º Aprovar Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, referente ao exercício de 2026, da Auditoria Interna - AUDIN da Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB, Processo: 23520.011782/2025-03.

Parágrafo único. Deve ser anexada ao processo a nova versão do Plano, ajustada em atendimento ao Parecer do Conselho Universitário, aprovado em sua 62^a Reunião Ordinária, realizada no dia 16 de dezembro de 2025.

Art. 2º Este Ato Decisório entra em vigor a contar de 16 de dezembro de 2025, justificado pela necessidade de atendimento ao princípio da continuidade do serviço público.

Documento assinado digitalmente
gov.br ANTONIO OLIVEIRA DE SOUZA
Data: 22/12/2025 17:26:01-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANTONIO OLIVEIRA DE SOUZA
Presidente do Conselho Universitário,
em exercício



ATO DECISÓRIO CONSUNI Nº 13/2025 - SODS (11.01.21)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 23/12/2025 20:26)

*GLEICIANNE DOURADO COSTA
COORD. DE SECRETARIA SUPERIOR - TITULAR
SODS (11.01.21)
Matrícula: ####525#0*

Visualize o documento original em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: 13, ano: 2025, tipo: ATO DECISÓRIO CONSUNI, data de emissão: 23/12/2025 e o código de verificação: 87b2157c4c

AUDITORIA INTERNA

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA -

PAINT 2026

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Barreiras – BA, novembro de 2025



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

<i>Tabela 1 - Equipe de Auditoria</i>	5
<i>Tabela 2 - Capacitações previstas</i>	6
<i>Tabela 3 - Apuração de horas anuais a serem trabalhadas por Auditor.....</i>	7
<i>Tabela 4 - Ações selecionadas por determinação normativa.....</i>	8
<i>Tabela 5 - Ações de Avaliação selecionadas com base na Matriz de Riscos</i>	10
<i>Tabela 6 - Ações previstas para 2026 - Quadro Geral.....</i>	10
<i>Tabela 7 - ações previstas PGMQ.....</i>	15
<i>Figura 1 - Estrutura da Auditoria Interna.....</i>	4



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA DA UFOB.....	4
2.1 Equipe de Auditoria	5
2.2 Capacitação da equipe técnica	5
3. CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DO PAINT	6
4. AÇÕES QUE COMPÕEM O PAINT/2026.....	7
4.1 Ações selecionadas por solicitação da Alta Administração.....	7
4.2 Ações de avaliação e outras (que não se enquadram como avaliação) selecionadas por determinação normativa.....	7
4.3 Ações de avaliação selecionadas pela análise dos riscos inerentes aos processos	8
4.3.1 Matriz de Riscos.....	8
4.3.2 A avaliação da maturidade da gestão de riscos Institucional	9
4.3.3 Áreas a serem auditadas no PAINT 2026 – Ações de avaliação selecionadas com base na Avaliação de Riscos.....	9
4.4 Ações de Auditoria previstas para 2026 – Quadro geral.....	10
5. ATIVIDADES DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES EMITIDAS EM TRABALHOS ANTERIORES E AINDA NÃO IMPLEMENTADAS PELA UNIDADE AUDITADA.....	14
6. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PARA FINS DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE DA ATIVIDADE DA AUDITORIA INTERNA - PGMQ.....	15
7. INDICAÇÃO DO TRATAMENTO DAS DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS RECEBIDAS PELA AUDITORIA INTERNA DURANTE A REALIZAÇÃO DO PAINT	16
8. PREMISSAS, RESTRIÇÕES E RISCOS ASSOCIADOS AO PLANO DE AUDITORIA INTERNA.....	17
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	18
APÊNDICES.....	19
Apêndice A – Metodologia utilizada para seleção dos trabalhos de auditoria com base na avaliação de riscos.....	19
Apêndice B - Avaliação de maturidade da gestão de riscos da UFOB.....	24
Apêndice C - Matriz de Riscos	26



1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB), referente ao exercício de 2026, tem por finalidade estabelecer as ações de auditoria a serem executadas pela Unidade de Auditoria Interna (Audin) no período, em observância às disposições da Instrução Normativa SFC/CGU nº 05, de 27 de agosto de 2021.

O documento foi elaborado com base na metodologia da Auditoria Baseada em Riscos, que orienta a definição das prioridades de atuação a partir da identificação, avaliação e hierarquização dos riscos institucionais. Essa abordagem permite direcionar os trabalhos da Auditoria para áreas e processos considerados mais suscetíveis a falhas, ineficiências ou irregularidades, assegurando maior efetividade e racionalidade na aplicação dos recursos disponíveis.

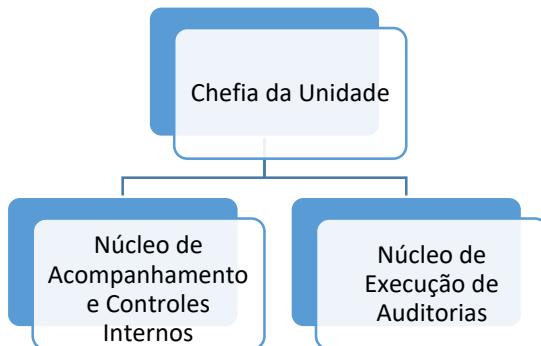
O Apêndice “C” deste documento apresenta a Matriz de Riscos utilizada na seleção das ações previstas, evidenciando os critérios técnicos que fundamentaram a priorização das auditorias e demais atividades programadas para o exercício de 2026.

2. A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA DA UFOB

A Unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) foi criada pela Resolução Consuni nº 05/2019, que instituiu formalmente a função de auditoria no âmbito da Universidade. Posteriormente, a estrutura, as atribuições e as diretrizes de atuação da Audin foram detalhadas no seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução CNR nº 01/2020, o qual definiu sua missão, visão, princípios, objetivos, forma de organização e competências.

A AUDIN conta com a seguinte estrutura:

Figura 1 - Estrutura da Auditoria Interna





2.1 Equipe de Auditoria

As competências da Auditoria Interna, incluindo chefia, núcleos e auditores, estão delineadas nos artigos 11º a 15º do Regimento da Auditoria Interna da UFOB, em conformidade com a Resolução CNR 001/2020, disponível em: <https://ufob.edu.br/a-ufob/instrumentos-normativos/resolucoes/2020/cnr/resolucao-cnr-001-2020-aprova-o-regimento-interno-da-unidade-de-auditoria-interna-da-ufob.pdf>.

A equipe da Audin é composta atualmente por três auditores e uma servidora técnica em administração. Para o exercício 2026, a composição da equipe da Audin seguirá o disposto no quadro 2:

Tabela 1 - Equipe de Auditoria

NOME	FORMAÇÃO	CARGO
1. Andreia de Oliveira Silva	Bacharel em Direito, Pedagogia com habilitação em projetos pedagógicos e especialista em Gestão Pública	Assistente em Administração
2. Mariano Ramalho de Andrade Segundo	Bacharel em Ciências Contábeis, especialista em LRF e Contabilidade Pública, Mestrado em Contabilidade e administração.	Auditor (próximo auditor-chefe - 2026 a 2028)
3. Tatiane Pereira da Silva	Bacharel em Ciências Contábeis, especialista em Administração Pública e especialista em Auditoria e Controle Interno, Mestranda em Ciências Ambientais.	Auditora/ Auditora-chefe
4. Roanny Nasareth Silva Leite	Bacharel em Ciências Contábeis, especialista em Gestão Pública e mestre em Ciências Contábeis.	Auditora

2.2 Capacitação da equipe técnica

Com vistas a se adequar à realidade orçamentária institucional, para o ano de 2026, serão priorizados os eventos na área de auditoria e capacitações gratuitas na modalidade a distância. Serão atendidos e priorizados os treinamentos de acordo aos temas das ações de auditoria selecionadas, bem como a participação no Congresso Nacional de Auditoria e Controle Interno (COBACI). Para o exercício 2026 estão sendo alocadas 400 horas para treinamento da equipe que serão distribuídas conforme a necessidade/oportunidade de treinamentos.

Os cursos estão sendo previstos para que cada membro da equipe realize, no mínimo, uma capacitação de pelo menos 40h, incluindo a chefe da Unidade. Ao longo do exercício, poderão



AUDITORIA INTERNA

ser levantadas outras necessidades de capacitação da equipe, conforme forem executadas as ações de auditoria, bem como de acordo com a disponibilidade financeira da instituição.

No quadro abaixo demonstramos as grandes áreas de treinamento previstas.

Tabela 2 - Capacitações previstas

AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	CONCEDENTE	Recursos humanos em Horas
Biossegurança em laboratórios de ensino e pesquisa	EVG	50
Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional	EVG (2 servidores)	50
Congresso Nacional de Auditoria e Controle Interno	União Nacional dos Auditores do Ministério da Educação – UNAMEC	50
Inteligência Artificial no Contexto do Serviço Público	20 EVG (todos os servidores da Audin)	80
Aplicação do Power BI para Aprimoramento da Gestão	EVG https://www.escolavirtual.gov.br/curso/840	50
Estatística para Análise de Dados na Administração Pública	EVG	25
Estratégias de produtividade: clareza, propósito e priorização de tarefas	evg	50
Gestão e Melhoria da Qualidade em Auditoria Interna Governamental	CGU https://ead.cgu.gov.br/course/info.php?id=1325	25
Curso Auditoria Interna na Perspectiva Governamental e a Ferramenta de Maturidade IA-CM	CGU https://ead.cgu.gov.br/enrol/index.php?id=1139	20
TOTAL		400

3. CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DO PAINT

O PAINT abrange o período de janeiro a dezembro de 2026. Para o cálculo das horas destinadas a cada ação, consideramos o quantitativo atual de 3 (três) auditores na equipe, ambos com carga horária de 40 horas semanais. A previsão é de 5.352 horas de trabalho (conforme apuração de horas na tabela 1, durante o exercício).



AUDITORIA INTERNA

Tabela 3 - Apuração de horas anuais a serem trabalhadas por Auditor

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
21	17	22	20	19	20	22	21	21	21	19	22	245
Total de dias uteis Ano												245
Total de horas uteis Ano (A)												1960
Total bruto de horas - Considerando 3 auditores B=(A x 3)												5880
(-) horas equivalente de 22 dias de férias uteis de cada auditor (C)												528
Total de horas úteis a serem consideradas para 2026 (B – C)												5352

4. AÇÕES QUE COMPÕEM O PAINT/2026

Os trabalhos de avaliação selecionados para inclusão no PAINT 2026 partiram de três origens distintas:

- (I) Selecionadas por força de previsão normativa
- (II) Seleção dos trabalhos com base na matriz de riscos e
- (III) Selecionadas por solicitação da Alta Administração.

As demais ações (que não se enquadram como trabalhos de avaliação) foram previstas para realização em 2026 por força de previsão normativa.

4.1 Ações selecionadas por solicitação da Alta Administração

Para a elaboração deste Plano, a alta administração da Universidade foi consultada sobre eventual interesse de indicação de tema para realização de serviços de auditoria no exercício de 2026, (através de Ofício nº 09/2025/Audin/UFOB).

Em resposta ao pedido, foi indicado o tema: **Ações orçamentárias destinadas aos Programas de Pós-graduação**, o qual será incluído no PAINT 2026, considerando sua relevância e impacto para as atividades fins da instituição.

4.2 Ações de avaliação e outras (que não se enquadram como avaliação) selecionadas por determinação normativa

O quadro 4 demonstra as atividades de caráter contínuo a serem realizadas pela Auditoria Interna da UFOB no decorrer do ano de 2026.



AUDITORIA INTERNA

Tabela 4 - Ações selecionadas por determinação normativa

ITEM	AÇÃO	FUNDAMENTO	OBJETIVO
1	Acompanhamento das recomendações e solicitações da CGU no sistema e-cgu.	Art. 22 IN CGU nº 9, de 09 de 2018	Acompanhar o atendimento das recomendações emitidas pela CGU no sistema e-cgu.
2	Acompanhamento das determinações e solicitações do TCU - sistema CONECTA-TCU	Art. 22 IN CGU nº 9, de 09 de 2018	Acompanhar o atendimento de Acórdãos e Diligências do TCU. Gestão do sistema CONECTA-TCU
3	Elaboração do parecer sobre o Relatório de Gestão	IN CGU nº 05/2021	Emitir Parecer sobre com base nos trabalhos de auditorias individuais previstos e executados no âmbito do PAINT, sobre a adequação dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos instituídos pela Entidade.
4	Monitoramento de recomendações da própria unidade - não implementadas	Artigo 5º, IV, da IN/CGU nº 09/2018 e item 4.1.5.5, do MOT	Acompanhar as recomendações emitidas e publicar o Plano de Providencias Permanentes (PPP) da Unidade, na página da Audin.
5	Elaboração do Plano de auditoria Interna do exercício subsequente – PAINT-2027	IN CGU nº 5, de 27/08/2021	O PAINT/ 2027 contemplará a seleção dos trabalhos prioritários a serem desenvolvidos pela Audin
6	Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria – RAINT/2025	IN CGU nº 5, de 27/08/2021	O RAINT contemplará as informações referentes ao desempenho das atividades previstas no PAINT
7	Atualização e implementação do Programa de Gestão de Melhoria da Qualidade da auditoria interna - PGMQ	Art. 5 IN CGU nº 9, de 09 de 2018	Atividade que contemple toda a atividade de auditoria interna governamental, desde o seu gerenciamento até o monitoramento das recomendações emitidas.

4.3 Ações de avaliação selecionadas pela análise dos riscos inerentes aos processos

Os trabalhos a serem executados pela Auditoria Interna com base na avaliação de riscos foram selecionados a partir da matriz de riscos, conforme descrito a seguir:

4.3.1 Matriz de Riscos

A Matriz de Riscos, apresentada no Apêndice C, foi elaborada com o apoio e a participação direta dos gestores da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB), que contribuíramativamente para sua construção, com base na metodologia descrita no Apêndice B deste documento.



AUDITORIA INTERNA

Considerando que a UFOB ainda não dispõe de uma Matriz de Riscos Institucionais consolidada, a Unidade de Auditoria Interna (Audin) desenvolveu uma matriz específica, voltada ao planejamento das ações previstas no PAINT-2026. Esse instrumento teve por finalidade identificar, avaliar e hierarquizar os processos institucionais segundo seu nível de risco, de modo a subsidiar a priorização das auditorias a serem executadas.

4.3.2 A avaliação da maturidade da gestão de riscos Institucional

A avaliação do nível de maturidade da gestão de riscos da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB), apresentada no Apêndice B, foi conduzida pela Unidade de Auditoria Interna (Audin) com o propósito de complementar a análise realizada para a elaboração do PAINT-2026, utilizando a metodologia preconizada pela Controladoria-Geral da União (CGU).

Os resultados dessa avaliação indicam uma leve evolução em relação aos exercícios anteriores, reflexo do fortalecimento das ações empreendidas pela Diretoria de Gestão de Riscos. Ainda assim, o índice médio de maturidade obtido foi de **1,45** o que evidencia a necessidade de intensificar os esforços institucionais voltados à consolidação da política de gestão de riscos na UFOB.

Recomenda-se, portanto, a continuidade e o aprimoramento das iniciativas já implementadas, de modo a ampliar a integração da gestão de riscos aos processos organizacionais e fortalecer a cultura de governança e controle na Universidade.

4.3.3 Áreas a serem auditadas no PAINT 2026 – Ações de avaliação selecionadas com base na Avaliação de Riscos

Após a classificação em ordem decrescente do grau de risco de cada área foi possível selecionar as áreas que apresentam maior grau de risco, e, por fim, elaborar o PAINT com a indicação dos macroprocessos a serem auditados. Dos resultados da matriz de riscos foram identificadas 5 ações a serem desenvolvidas, em consonância à capacidade da equipe técnica da equipe. Na tabela abaixo, relacionamos as ações selecionadas em razão do risco associado:



AUDITORIA INTERNA

Tabela 5 - Ações de Avaliação selecionadas com base na Matriz de Riscos

ordem	Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora	Nível de Risco
1	2.1.1	Planejamento da Infraestrutura de Pesquisa	Processo de diagnóstico, priorização e planejamento de infraestrutura de pesquisa (aquisições, melhorias e expansões), com análise técnica e alinhamento a planos institucionais e chamadas de fomento.	PROPGP, PROPLAN	13,2465
2	1.4.2	Gestão de práticas de saúde, internato e Residência médica	Gestão dos campos de práticas e das residências médicas, abrangendo o credenciamento e acompanhamento de preceptores, alocação de práticas nos serviços de saúde, elaboração de escalas, acompanhamento de estagiários e residentes, proposição e seleção de novas residências e pagamento de bolsas a preceptores e residentes.	CCBS	12,9733
3	1.4.3	Gestão de Ambientes de Pesquisa Aplicada	Processo de planejamento e gestão de ambientes e infraestruturas de pesquisa aplicada (laboratórios, multiusuários e congêneres), com definição de requisitos, regras de uso, manutenção e indicadores de desempenho.	PROPGP, PROAD E PROPLAN	12,7174
4	1.5.1	Gestão de Desempenho Acadêmico (Graduação e Pós-graduação)	Processo de definição, coleta e análise de indicadores de desempenho acadêmico, com elaboração de relatórios gerenciais e suporte às decisões acadêmico-administrativas para graduação e pós-graduação.	PROGRAD, PROPGP	12,4511
5	12.3.1	Gestão da Frota de Veículos	Coordenar as ações relacionadas à gestão da frota de veículos oficiais, garantindo o apoio operacional aos deslocamentos necessários à execução de atividades administrativas e acadêmicas	PROAD	12,3231

4.4 Ações de Auditoria previstas para 2026 – Quadro geral

Abaixo relacionamos todas as ações previstas para serem desenvolvidas no exercício 2026 pela unidade de auditoria, com a destinação de horas para cada atividade:

Tabela 6 - Ações previstas para 2026 - Quadro Geral

AÇÕES DE AVALIAÇÃO - SELECIONADAS COM BASE NA AVALIAÇÃO DE RISCOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

Nº	AÇÃO	OBJETIVO	EXECUÇÃO	HORAS
1	Planejamento da Infraestrutura de Pesquisa	Processo de diagnóstico, priorização e planejamento de infraestrutura de pesquisa (aquisições, melhorias e expansões), com análise técnica e alinhamento a planos institucionais e chamadas de fomento.	janeiro a junho	600
2	Gestão de práticas de saúde, internato e Residência médica	Gestão dos campos de práticas e das residências médicas, abrangendo o credenciamento e acompanhamento de preceptores, alocação de práticas nos serviços de saúde, elaboração de escalas, acompanhamento de estagiários e residentes, proposição e seleção de novas residências e pagamento de bolsas a preceptores e residentes.	janeiro a junho	800
3	Gestão de Ambientes de Pesquisa Aplicada	Processo de planejamento e gestão de ambientes e infraestruturas de pesquisa aplicada (laboratórios, multiusuários e congêneres), com definição de requisitos, regras de uso, manutenção e indicadores de desempenho.	abril a agosto	600
4	Gestão de Desempenho Acadêmico (Graduação e Pós-Graduação)	Processo de definição, coleta e análise de indicadores de desempenho acadêmico, com elaboração de relatórios gerenciais e suporte às decisões acadêmico-administrativas para graduação e pós-graduação.	junho a novembro	600
5	Gestão da Frota de Veículos	Coordenar as ações relacionadas à gestão da frota de veículos oficiais garantindo o apoio operacional aos deslocamentos necessários à execução de atividades administrativas e acadêmicas	junho a novembro	400
TOTAL HORAS				3000
% EQUIVALENTE				56,05%

AÇÕES DE AVALIAÇÃO - SELECIONADAS POR INDICAÇÃO DA GESTÃO

6	Ações orçamentárias destinadas aos Programas de Pós-graduação.	Avaliação que alcançará o PROAP e recursos do orçamento de custeio da UFOB com base na descentralização adotada	abril a agosto	600
TOTAL HORAS				600
% EQUIVALENTE				11,21%

AÇÕES DE AVALIAÇÃO - OUTROS

7	Elaboração do parecer sobre o relatório de gestão da UFOB	Emitir Parecer sobre o relatório de gestão da UFOB com base nos trabalhos de auditorias individuais previstos e executados no âmbito do PAINT, sobre a adequação dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos instituídos pela entidade	janeiro a maio	200
TOTAL HORAS				200
% EQUIVALENTE				3,74%



AUDITORIA INTERNA

CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

8	Capacitação dos servidores do Setor	Capacitar os servidores e qualificar os trabalhos desempenhados pela Audin.	janeiro a dezembro	400
TOTAL HORAS				400
% EQUIVALENTE				7,47%

SELECIONADAS POR DETERMINAÇÃO NORMATIVA - MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

9	Acompanhamento das recomendações e solicitações da CGU	Acompanhar o atendimento das recomendações emitidas pela CGU no sistema E-cgu	janeiro a dezembro	80
10	Monitoramento de recomendações da própria unidade - não implementadas	Acompanhar as recomendações emitidas pela AUDIN/UFOB e publicar o PPP da Unidade.,	janeiro a dezembro	60
TOTAL HORAS				140
% EQUIVALENTE				2,62%

GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE

11	Implantar o programa de gestão de melhoria da qualidade da auditoria interna - PGMQ	Implantar o PGMQ contemplando toda a atividade de auditoria interna governamental.	janeiro a dezembro	180
TOTAL HORAS				180
% EQUIVALENTE				3,36%

GESTÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA

12	Acompanhamento e comunicação à gestão do desempenho da atividade de Auditoria Interna	Analisar as ações realizadas, não realizadas, realizadas sem previsão, verificando o cumprimento ou não do que fora inicialmente planejado e Comunicação à gestão	janeiro a dezembro	40
13	Elaboração do plano de auditoria Interna do exercício subsequente – PAINT-2026	O PAINT/2025 contemplará a seleção dos trabalhos prioritários a serem desenvolvidos pela Audin no exercício de 2026	outubro a dezembro	200
14	Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria – RAINT/2024	O RAINT contemplará as informações referentes ao desempenho das atividades previstas no PAINT	janeiro a março	200

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA****AUDITORIA INTERNA**

15	Orientação e consultoria	Assessorar e orientar a alta administração e as unidades com a emissão de orientações, pareceres para melhoria dos controles, cumprimento da legislação e auxiliar na tomada de decisão	janeiro a dezembro	40
16	Gestão da unidade de auditoria interna	Gerir a unidade e planejar e padronizar os processos e procedimentos	janeiro a dezembro	80
TOTAL HORAS				560
% EQUIVALENTE				10,46%

LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PARA ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO

17	Acompanhamento das determinações e solicitações do Tribunal de Contas da União	Acompanhamento do atendimento aos Acórdãos e Diligências do TCU , via sistema CONECTA-TCU, realizando também a gestão interna do sistema.	janeiro a dezembro	80
18	Interlocução entre a UFOB e os Órgãos de controle	Realizar a interlocução entre a UFOB e os órgãos de controle, na prestação de informações e assessoramento às unidades.	janeiro a dezembro	40
TOTAL HORAS				120
% EQUIVALENTE				2,24%

RESERVA TÉCNICA

19	Reserva Técnica	Indicação do tratamento de demandas urgentes e não inseridas previamente no planejamento da unidade	janeiro a dezembro	152
TOTAL HORAS				152
% EQUIVALENTE				2,84%
TOTAL HORAS				5352



ATIVIDADE	HH Previsto
AÇÕES DE AVALIAÇÃO - SELECIONADAS COM BASE NA AVALIAÇÃO DE RISCOS	3000
AÇÕES DE AVALIAÇÃO - SELECIONADAS POR INDICAÇÃO DA GESTÃO	600
AÇÕES DE AVALIAÇÃO - OUTROS	200
CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES	400
SELECIONADAS POR DETERMINAÇÃO NORMATIVA - MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	140
GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE	180
GESTÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA	560
LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PARA ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO	120
RESERVA TÉCNICA	152
TOTAIS	5352
TOTAL DE HORAS DE AVALIAÇÃO	3800
% TOTAL DE AÇÕES DE AVALIAÇÃO	71,00%

5. ATIVIDADES DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES EMITIDAS EM TRABALHOS ANTERIORES E AINDA NÃO IMPLEMENTADAS PELA UNIDADE AUDITADA

O Plano de Providencias Permanentes – PPP atualizado está disponível na página da Audin em <https://ufob.edu.br/a-ufob/estrutura/audin/relatorios-de-auditorias> com as recomendações emitidas nos exercícios anteriores.



6. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PARA FINS DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE DA ATIVIDADE DA AUDITORIA INTERNA - PGMQ

O Regimento Interno da Unidade de Auditoria Interna, aprovado em outubro de 2020, estabelece, em seu Capítulo VII, a criação do Programa de Gestão da Melhoria da Qualidade (PGMQ) e define suas respectivas diretrizes de implementação. Em 2022, o Conselho Universitário (Consuni) aprovou formalmente o referido programa e o Plano de ação. Em 2025, foi aprovado o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna, consolidando o marco normativo necessário à sua execução.

Para o exercício de 2026, está programada a atualização do PGMQ principalmente através de seu plano de ação:

Tabela 7 - ações previstas PGMQ

nº	Ação	Escopo	Cronograma
1	Normatizar e Padronizar os procedimentos e os papéis de trabalho da Auditoria Interna	1.1. Elaboração e aprovação do Manual da AUDIN.	Implementado
2	Mapear os processos da Audin	2.1. Mapeamento dos principais processos da Audin	dezembro de 2026
3	Implementar a Gestão de Riscos da Auditoria Interna	3.1. Identificação dos riscos dos principais processos da Auditoria Interna mapeados, buscando a mitigação dos mais relevantes.	dezembro de 2026
4	Realizar reuniões periódicas com a equipe da AUDIN	4.1. Realização de reuniões mensais virtuais entre os integrantes da AUDIN com o intuito de comunicação, alinhamento e definição de estratégia dos trabalhos.	Implementado
5	Realização de avaliações ao final de cada uma das ações de auditoria	5.1. Ao final de cada trabalho, deverá ser enviado à gestão da área ou unidade auditada formulário a ser preenchido com a avaliação relativa ao trabalho realizado, bem como à postura técnica e ética dos auditores envolvidos na ação.	implementado (necessita de melhorias)
6	Aprimoramento da metodologia de monitoramento	6.1. Realizar publicações anuais do Plano de Providências Permanentes na página da Audin.	Implementado
7	Levantamento das competências e das necessidades de capacitação da equipe	7.1. Devem ser levantadas as competências de cada um dos membros da equipe, de acordo com sua formação e capacitações realizadas. Também devem ser identificadas as fragilidades em competências necessárias para a plena execução de auditorias nas diversas áreas auditáveis da instituição, em janeiro de cada ano de acordo com o PAINT do exercício	implementado



AUDITORIA INTERNA

8	Implantação da Sistematica de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios Financeiros e Não Financeiros da Atividade de Auditoria Interna	8.1. A equipe deverá implantar a quantificação dos benefícios financeiros e não financeiros referentes às atividades de auditoria interna, reportando os seus resultados no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT	Implementado
9	Interagir com a unidade auditada e com os gestores envolvidos	9.1. Realização da Reunião de abertura da Ação com a unidade a ser auditada a validação de informações e demais questionamentos relevantes para o trabalho.	Implementado
		9.2. Realização de busca conjunta de soluções entre a equipe de auditoria e os gestores responsáveis por decidir sobre a implementação das recomendações.	Implementado
		9.3. Envio de Solicitações de Auditoria semestrais para manter o fluxo de comunicação entre gestor e AUDIN sobre a implementação das recomendações aceitas,	implementado
10	Implementar as avaliações Internas de qualidade	10.1. Implementar as avaliações periódicas: revisão anual da qualidade da atividade de auditoria e opinião da alta administração.	Estará previsto de acordo com novo plano de ação
11	atualização do PGMQ e Plano de ação	11.1. Atualizar o Plano de ação do PGMQ com descrição das novas atividades para o bienio 2026/2027	dezembro de 2026

7. INDICAÇÃO DO TRATAMENTO DAS DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS RECEBIDAS PELA AUDITORIA INTERNA DURANTE A REALIZAÇÃO DO PAINT

Além das ações previstas na Matriz de Riscos, poderão ser realizados, ao longo do exercício, outros trabalhos de auditoria, conforme demandas oriundas da alta administração ou de órgãos de controle interno e externo. Também poderão ser incluídas avaliações pontuais sobre temas não priorizados na matriz, quando decorrentes de consultas, denúncias ou solicitações formuladas por órgãos de controle externo, Ministério Público, Poder Judiciário ou demais instâncias fiscalizadoras.

O PAINT-2026 prevê, para esse fim, a alocação de horas de reserva técnica, destinadas ao atendimento dessas demandas eventuais e imprevisíveis, de modo a assegurar a flexibilidade necessária à atuação da Unidade de Auditoria Interna.



AUDITORIA INTERNA

Na hipótese de indisponibilidade de tempo hábil para a execução integral das ações planejadas, serão priorizados os trabalhos que apresentarem maior relevância e risco para o alcance dos objetivos institucionais. As eventuais alterações ou reprogramações deverão ser devidamente justificadas e registradas no Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT).

8. PREMISSAS, RESTRIÇÕES E RISCOS ASSOCIADOS AO PLANO DE AUDITORIA INTERNA

A execução do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) fundamenta-se em premissas relacionadas à disponibilidade de recursos humanos qualificados, à cooperação das unidades auditadas e à manutenção de condições adequadas de trabalho. O cumprimento das ações planejadas pressupõe, ainda, o acesso tempestivo às informações e documentos necessários à realização das auditorias.

Entre as principais restrições, destaca-se a limitação do quadro de pessoal, a sobreposição de demandas institucionais e a ocorrência de imprevistos que possam demandar reprogramação das atividades.

Os riscos associados ao cumprimento do Plano incluem a insuficiência de recursos, o atraso na entrega de informações pelas unidades auditadas e a eventual priorização de demandas emergenciais, fatores que podem impactar o cronograma e o alcance dos objetivos estabelecidos. Tais riscos serão monitorados continuamente, com vistas à adoção de medidas corretivas e à preservação da efetividade do PAINT.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este plano prevê a realização de 17 ações para o exercício de 2026 (além da reserva técnica) e foi elaborado em conformidade com os normativos vigentes, contemplando todas as atividades que serão conduzidas pela equipe de auditoria. O planejamento operacional de cada trabalho, incluindo a definição dos objetivos específicos, período de execução, escopo, prazos, questões de auditoria e alocação de recursos, será desenvolvido pelo auditor responsável por cada ação e orientado à aprovação da chefia da auditoria

Este PAINT será publicado na página da auditoria interna, após aprovação da Controladoria Geral da União – CGU e Conselho Universitário da UFOB – Consuni.

Barreiras, 16 de dezembro de 2025

Documento assinado digitalmente

 TATIANE PEREIRA DA SILVA
Data: 30/12/2025 08:51:07-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Tatiane Pereira da Silva

Auditora-chefe



APÊNDICES

Apêndice A – Metodologia utilizada para seleção dos trabalhos de auditoria com base na avaliação de riscos

A Auditoria elaborou seu planejamento com base na metodologia de auditoria baseada em riscos, adotada como alternativa para atender às orientações da Instrução Normativa nº 03/2017, considerando que a UFOB ainda não dispõe de processo formal de gestão de riscos. Essa abordagem vem sendo aplicada na elaboração de todos os Paint desde a criação da Audin. Assim, para elaboração da matriz de riscos para seleção das áreas a serem auditadas em 2026 foram seguidas as seguintes etapas:

1- Análise da estrutura organizacional para levantamento dos macroprocessos

Inicialmente, a Unidade de Auditoria Interna (Audin) solicitou informações referentes aos processos de trabalho desenvolvidos na UFOB, considerando que os macroprocessos institucionais já se encontram definidos na Cadeia de Valor aprovada, conforme segue:

- 1 - Gestão do ensino
- 2 - Gestão da pesquisa científica e tecnológica
- 3 - Gestão da extensão
- 4 - Gestão do desenvolvimento institucional e da inovação
- 5 - Gestão do planejamento e orçamento institucional
- 6 - Gestão da informação institucional
- 7 - Gestão de comunicação institucional
- 8 - Gestão de controles e segurança institucionais
- 9 - Gestão de pessoas
- 10 - Gestão de ações afirmativas
- 11 - Gestão de assuntos estudantis
- 12 - Gestão de logística pública
- 13 - Gestão do patrimônio imobiliário
- 14 - Gestão das transferências e parcerias da União
- 15 - Gestão de administração financeira
- 16 - Gestão de contabilidade pública
- 17 - Gestão de tecnologia da informação e Comunicação (TIC)
- 18 - Gestão jurídica institucional



AUDITORIA INTERNA

A Cadeia de Valor da Universidade representa a estrutura que organiza e relaciona os macroprocessos finalísticos, de apoio e de gestão institucional, permitindo visualizar como as diversas atividades contribuem para o alcance dos objetivos organizacionais. Sua utilização como referência metodológica possibilita maior coerência entre o planejamento, a execução e o monitoramento das ações institucionais, servindo também de base para a identificação e avaliação dos riscos associados a cada etapa dos processos.

Dessa forma, a análise dos processos de trabalho, a partir da Cadeia de Valor, contribuiu para o mapeamento e compreensão das áreas críticas da instituição, subsidiando a elaboração da Matriz de Riscos e a definição das prioridades de auditoria apresentadas a seguir.

2. Avaliação de risco pelos gestores

Após o levantamento dos macroprocessos e processos organizacionais, a Unidade de Auditoria Interna (Audin) estruturou a matriz de riscos a ser avaliada pelos gestores da Universidade (Pró-Reitores, Diretores de Centros, Superintendentes e demais dirigentes). Essa avaliação considerou os critérios de probabilidade e impacto.

A matriz foi encaminhada por e-mail aos gestores, acompanhada de orientações para a descrição sucinta de cada processo, com a possibilidade de inserção de outros processos não previamente listados pela Audin.

Para a determinação do grau de risco associado a cada processo, foram definidos pesos e descrições de referência, de modo a uniformizar a avaliação. A escala adotada compreendeu os níveis “muito baixo”, “baixo”, “médio”, “alto” e “muito alto”, correspondendo, respectivamente, às pontuações 1, 2, 3, 4 e 5, conforme demonstrado nos quadros a seguir.

a. Escala de probabilidades:



Probabilidade	Peso	Descrição da probabilidade
Muito baixa	1	Improvável- Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer.
Baixa	2	Rara. De forma inesperada ou casual o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam pouco essa possibilidade
Média	3	Possível- De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade
Alta	4	Provável- De forma esperada o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade
Muito Alta	5	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade

b. Escala de impacto:

Impacto	Peso	Descrição do impacto nos objetivos
Muito baixo	1	Mínimo impacto nos objetivos
Baixo	2	Pequeno impacto nos objetivos
Médio	3	Moderado impacto nos objetivos, porém recuperável
Alto	4	Significativo impacto nos objetivos, de difícil reversão
Muito alto	5	Catastrófico impacto nos objetivos, de forma irreversível

3-Avaliação de risco pela Auditoria Interna - Criticidade

Além da avaliação do impacto e probabilidade feita pelos gestores, a auditoria utilizou o critério da criticidade para selecionar as áreas com maior exposição aos riscos, considerando outras variáveis.

Foram avaliados 5 critérios de criticidade, os quais estão descritos abaixo.

Critério de Criticidade- C1- Intervalo de tempo entre a última auditoria realizada

Intervalo de tempo entre a última auditoria realizada e o momento do Planejamento	Quanto maior o intervalo, maior a pontuação
Nos últimos 12 meses	1
Entre 12 e 24 meses	3
Nunca foi auditada	5

*Critério de Criticidade- C2- Falha conhecida nos controles internos da instituição*

Falta/falha conhecida nos controles internos da Instituição	Quanto maior a falha, maior a pontuação
Sem faltas/falhas de controles internos conhecidas	1
Faltas/falhas conhecidas e já auditadas internamente	3
Faltas/falhas conhecidas e não auditadas	5

Critério de Criticidade – C3- Processo Finalístico/Apoio

Qual a relevância do processo nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão ou nos processos de apoio?	Pontuação
Processo de apoio	1
Processo finalístico e de apoio	3
Processo Finalístico	5

Critério de Criticidade – C4 - O processo é controlado por sistema informatizado?

Processo informatizado	Pontuação
O processo é totalmente informatizado	1
O processo é parcialmente informatizado	3
O processo não é informatizado	5

Critério de Criticidade – C5- Normas, orientações e regulamentos

Existem normas e regulamentos atualizados que amparam o processo? Estão publicadas?	Pontuação
As normas são totalmente regulamentadas, atualizadas e publicadas.	1
As normas são parcialmente regulamentadas, atualizadas e publicadas.	3
As normas não são regulamentadas, atualizadas e publicadas.	5

Por fim, as pontuações atribuídas à probabilidade e ao impacto dos principais riscos identificados em cada tema foram multiplicadas, obtendo-se o valor de exposição ao risco. Em seguida, esse resultado foi combinado à média de criticidade atribuída pela equipe Audin, originando o indicador denominado **“Avaliação do Risco do Processo”**.

Avaliação do Risco	Baixo	Médio	Alto	Muito Alto
Pontuação	1 a 6	7 a 12	13 a 18	19 a 25



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

Após o mapeamento e hierarquização dos processos, foi possível visualizar aqueles que deveriam ser priorizados quando da atuação da Auditoria Interna.



AUDITORIA INTERNA

Apêndice B - Avaliação de maturidade da gestão de riscos da UFOB

Item de Verificação	Avaliação		Evidências/Observações
	Nota	Descrição	
Fixação de Objetivos e Metas	4	Avançado	PDI 2019-2023
	4	Avançado	PDI 2019-2023
	2	Básico	PDI 2019-2023
	0	Inexistente	
Comitê de Governança, Riscos e Controle	4	Avançado	Portaria UFOB Nº 238/2021
	1	Inicial	
Mandato e Comprometimento	3	Aprimorado	Fortalecimento da DGRC
	4	Avançado	Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB Nº 014, de 13 de dezembro de 2022.
	2	Básico	Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB Nº 014, de 13 de dezembro de 2022
	4	Avançado	DGRC- Diretoria de Governanças, riscos e conformidades
Processo de Gestão de Riscos	1	Inicial	
	0	Inexistente	
	0	Inexistente	



AUDITORIA INTERNA

	A avaliação e a seleção das respostas aos riscos considera adequadamente o apetite a risco estabelecido e o custo-benefício das atividades de controle e outras medidas para mitigar os riscos?	0	Inexistente	
	As respostas aos riscos identificados são efetivamente implementadas?	0	Inexistente	
	Existe adequado acompanhamento e monitoramento dos riscos e controles-chave pelas áreas responsáveis?	0	Inexistente	
	O processo de gestão de riscos é adequadamente documentado?	0	Inexistente	
Resultados	O processo de gestão de riscos está adequadamente implementado em todos os processos operacionais relevantes da Unidade?	0	Inexistente	
	O resultado da gestão de riscos é oportunamente comunicado à Alta Administração, instâncias de governança e demais partes interessadas?	0	Inexistente	
	A gestão de riscos tem sido efetivamente utilizada pela Unidade para apoiar o processo de tomada de decisão e a melhoria do atingimento dos objetivos organizacionais?	0	Inexistente	
MÉDIA GERAL:				
		1,45	Básico	



Apêndice C - Matriz de Riscos

MATRIZ DE RISCOS					RESULTADO				
Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora	probabilidade	Impacto	Impacto X Probabilidade	Criticidade	Nível de risco	
1.1.1	Planejamento Curricular - Graduação /Pós-Graduação)	Planejamento, revisão e atualização das estruturas curriculares dos cursos e programas, conforme normativas internas, diretrizes do MEC/CNE e exigências da CAPES, abrangendo análise técnica e tramitação para aprovação.	PROGRAD, PROPGP	3,00	3,47	10,40	11,56	10,98	
1.1.2	Planejamento Acadêmico-Administrativo da Graduação e Pós-Graduação/calendário acadêmico	Elaboração e gestão do calendário acadêmico institucional, com definição de períodos letivos, prazos e marcos que asseguram as atividades de ensino na graduação e pós-graduação.	PROGRAD, PROPGP, SECRETARIA ACADÊMICA	3,00	3,79	11,36	8,84	10,10	
1.1.3	Gestão do Desenvolvimento Didático-Pedagógico do Docente	Fomentar e promover ações formativas visando o desenvolvimento didático-pedagógico do professor universitário, a fim de melhorar o processo ensino-aprendizagem.	PROGRAD	3,14	3,14	9,88	11,56	10,72	
1.1.4	Projetos estruturantes da gestão de ensino(REG, REPG, PPCS, APCNs, PPI, etc)	Formulação e acompanhamento de projetos e instrumentos normativos de ensino, como regulamentos, PPCs, APCNs e planos institucionais, com instrução técnica e controle de prazos e entregas.	PROGRAD, PROPGP	2,77	3,46	9,59	4,68	7,13	
1.2.1	Gestão de Processos Seletivos de Ingresso (Graduação e Pós-Graduação)	Realização de processos seletivos, mediante edital, para ingresso e matrícula em cursos de graduação e pós-graduação, com análise documental e acompanhamento da PROPGP quanto ao cumprimento dos normativos.	PROGRAD, PROPGP	3,38	4,08	13,80	5,72	9,76	
1.2.2	Gestão de Processo Seletivo de Vagas Residuais e Reingresso	Realização de processo seletivo, mediante edital, para ocupação de vagas novas ou remanescentes, com análise documental e matrícula institucional dos estudantes de graduação.	PROGRAD/UNIDADES ACADÊMICAS/CENTROS	2,71	3,64	9,89	5,72	7,80	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

1.2.4	Gestão da matrícula de estudantes	Recebimento e cadastro de estudantes pela CADE/SA via SIGAA, com conferência de dados, atualização do dossiê, validação pelos setores responsáveis e ativação da matrícula para acompanhamento acadêmico.	SEC ACADÊMICA	3,00	3,71	11,14	7,8	9,47
1.3.1	Gestão de Programas de Articulação com a Educação Básica	Desenvolver programas de promover a articulação da Universidade com as escolas de Educação Básica: PIBID, UFOB por um Dia, UFOB na Escola, Mostra de Cursos, dentre outros.	PROGRAD	2,71	3,00	8,14	14,44	11,29
1.3.2	Gestão de Programas de Internacionalização Acadêmica (mobilidade)	Planejamento e gestão da internacionalização institucional, envolvendo mobilidade acadêmica, cooperação interinstitucional, redes de pesquisa, acordos, editais e acompanhamento de mobilidades.	PROPGP	2,85	2,92	8,32	11,56	9,94
1.3.3	Gestão de Programas de Articulação Interinstitucional (cursos em rede, parcerias com outras IES)	Processo de coordenação de programas e parcerias interinstitucionais (MINTER, DINTER, cursos em rede e congêneres), compreendendo instrução de propostas, formalização de convênios e acompanhamento da execução acadêmica.	PROPGP	2,77	2,54	7,03	12,92	9,97
1.3.4	Gestão de Programas de Internacionalização da Pós (mobilidade discente/docente, dupla titulação)	Processo de gestão de internacionalização específica da pós-graduação, incluindo mobilidade discente/docente, com negociação de termos, compatibilização curricular e acompanhamento de resultados.	PROPGP	2,85	3,23	9,20	12,92	11,06
1.3.5	Gestão de Programas de Inserção Social e Profissional da Pós (parcerias com empresas, órgãos públicos).	Processo de estruturação e acompanhamento de iniciativas de inserção social e profissional de pós-graduandos, por meio de parcerias com empresas, órgãos públicos e organizações sociais, com definição de contrapartidas e indicadores de resultados.	PROPGP	2,62	2,85	7,44	14,44	10,94
1.4.1	Gestão de Campos de Estágio (Graduação e Pós)	Credenciamento e acompanhamento de campos de estágio para graduação e pós-graduação, com análise de convênios, termos de compromisso, supervisão e avaliação de conformidade.	PROGRAD, PROPGP, UNIDADES UNIVERSITÁRIAS	2,86	3,29	9,39	12,6	10,99
1.4.2	Gestão de práticas de saúde, internato e Residência médica	Prospecção de campos de prática em saúde, credenciamento e acompanhamento de preceptores, alocação e supervisão de estágios e residências, elaboração de editais e pagamento de bolsas a preceptores e residentes.	CCBS	3,33	3,50	11,67	14,28	12,97
1.4.3	Gestão de Ambientes de Pesquisa Aplicada	Processo de planejamento e gestão de ambientes e infraestruturas de pesquisa aplicada (laboratórios, multiusuários e congêneres), com definição de requisitos, regras de uso, manutenção e indicadores de desempenho.	PROPGP, PROAD E PROPLAN	3,62	3,46	12,51	12,92	12,72
1.5.1	Gestão de Desempenho Acadêmico (Graduação e Pós-Graduação)	Processo de definição, coleta e análise de indicadores de desempenho acadêmico, com elaboração de relatórios gerenciais e suporte às decisões acadêmico-administrativas para graduação e pós-graduação.	PROGRAD, PROPGP	3,46	3,46	11,98	12,92	12,45
1.5.2	Gestão da titulação acadêmica - Graduação e Pós-graduação	Credenciamento e acompanhamento de campos de estágio para graduação e pós-graduação, com análise de convênios, termos de compromisso, supervisão e avaliação de conformidade.	SEC ACADÊMICA	2,50	3,17	7,92	10,2	9,06



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

1.6.1	Gestão de Avaliação de Cursos da Graduação (SINAES, ENADE)	Avaliação interna dos cursos de graduação, acompanhamento das avaliações externas de reconhecimento e renovação, orientação sobre o ENADE e encaminhamento de melhorias indicadas pelos resultados.	PROGRAD, PROCURADORIA	3,31	3,77	12,47	10,2	11,33
1.6.2	Gestão dos cursos de especialização	Processo de gestão acadêmico-administrativa de cursos de pós-graduação lato sensu, incluindo submissão e aprovação de projetos, oferta, acompanhamento, certificação e conformidade normativa.	PROPGP	3,46	3,08	10,65	12,92	11,79
1.6.3	Gestão de Avaliação de Cursos da Pós-Graduação (CAPES, relatórios de área)	Processo de gestão das avaliações da pós-graduação, incluindo verificação da consolidação de dados, suporte para a elaboração de relatórios, atendimento a requisitos e interlocução com áreas de avaliação da CAPES.	PROPGP	3,46	3,46	11,98	11,56	11,77
1.7.1	Gestão de Indicadores de Acompanhamento do Ensino (Graduação e Pós-Graduação)	Processo de construção e monitoramento de indicadores de acompanhamento do ensino, com consolidação de painéis e relatórios de apoio à gestão da graduação e da pós-graduação.	PROGRAD, PROPGP	3,17	3,00	9,50	10,2	9,85
1.7.2	Gestão de acompanhamento de egressos	Processo de coleta, atualização e análise de dados sobre egressos, com vistas a aferir inserção acadêmica/profissional e retroalimentar a gestão de cursos e programas.	PROGRAD, PROPGP	3,23	2,62	8,45	15,96	12,20
1.7.3	Gestão dos programas institucionais de ensino	Gerir os programas institucionais de ensino com disponibilização de bolsas ou não, editais de seleção de projetos, docentes, estudantes, além do acompanhamento dos programas.	PROGRAD	3,36	3,36	11,27	9,88	10,58
1.7.4	Gestão de convênios, cooperações técnicas ou protocolos de intenções ou acordos para o ensino	Gerir os convênios, cooperações técnicas ou protocolos de intenções ou acordos para as atividades de ensino	PROPLAN	2,92	3,15	9,22	12,92	11,07
1.7.5	Gestão de Depósito Legal de Teses, Dissertações, Monografias e Artigos	Recebimento, registro e envio à Biblioteca dos trabalhos acadêmicos, assegurando o depósito legal, a preservação e o acesso à produção científica institucional.	SACRES/BIBLIOTECA	2,67	2,75	7,33	11,4	9,37

2 - Gestão da pesquisa científica e tecnológica

Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
2.1.1	Planejamento da Infraestrutura de Pesquisa	Processo de diagnóstico, priorização e planejamento de infraestrutura de pesquisa (aquisições, melhorias e expansões), com análise técnica e alinhamento a planos institucionais e chamadas de fomento.	PROPGP, PROPLAN	3,31	3,69	12,21	14,28	13,25
2.2.1	Gestão da Projetos de Pesquisa Científica	Processo de suporte, acompanhamento de projetos de pesquisa científica, desde a submissão até a execução e prestação de contas acadêmica, com monitoramento de metas e produtos.	PROPGP	3,31	3,08	10,18	11,4	10,79



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

2.2.2	Gestão da Pesquisa em Desenvolvimento Tecnológico	Processo de gestão de projetos e iniciativas de desenvolvimento tecnológico e inovação, incluindo proteção intelectual, TRLs e cooperação com setores produtivos.	PROPGP,SITDR	3,08	3,00	9,25	12,92	11,09
2.2.3	Gestão de Formação de Pesquisadores (IC, Pós-doc, IC Jr)	Organização e acompanhamento de programas de formação de pesquisadores, com divulgação de editais, seleção, monitoramento e avaliação de resultados.	PROPGP	3,23	3,23	10,44	12,92	11,68
2.2.4	Gestão de grupos de pesquisa	Processo de apoio à constituição, atualização e acompanhamento de grupos de pesquisa, com conformidade a critérios institucionais e de agências de fomento.	PROPGP	3,23	2,92	9,44	11,4	10,42
2.2.5	Gestão da Pesquisa Multicampi e Multusuária	Processo de gestão de ações de pesquisa em múltiplos campi e em ambientes multiusuários, incluindo governança de acesso, uso compartilhado e otimização de recursos.	PROPGP	3,46	3,08	10,65	12,92	11,79
2.2.6	Gestão de Programas de Fomento à Pesquisa (CAPES, CNPq, FAPESB)	Processo de gestão de editais e instrumentos de fomento à pesquisa (institucionais e externos), com divulgação, instrução de propostas, acompanhamento da execução e consolidação de resultados.	PROPGP	3,31	3,08	10,18	11,4	10,79
2.2.7	Gestão Acadêmica de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu	Processo de coordenação acadêmico-administrativa dos PPGs (stricto sensu), incluindo acompanhamento de PPCs, colegiados, relatórios anuais, autoavaliação e indicadores de desempenho.	PROPGP	3,50	3,17	11,08	12,92	12,00
2.3.1	Gestão de Ambientes de Inovação Tecnológica	Impulsar a criação de ambientes de inovação para a comunidade interna e externa	SITDR	3,17	3,08	9,76	14,44	12,10
2.4.1	Avaliação e acompanhamento de Programas e Projetos de Pesquisa	Processo de avaliação continuada e monitoramento de programas e projetos de pesquisa, com definição de indicadores, coleta de evidências e consolidação de relatórios gerenciais.	PROPGP	3,15	2,77	8,73	11,4	10,07

3 - Gestão da extensão

Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
3.1.1	Gestão de Programas Artísticos e Culturais	Gestão dos programas de arte e cultura da UFOB, com coordenação de editais, divulgação, seleção, premiação e publicação dos trabalhos vencedores.	PROEC	2,64	2,93	7,74	12,92	10,33
3.2.1	Gestão de Programas Permanentes de Extensão	Atualização e lançamento de editais, seleção de projetos, cadastro e acompanhamento de bolsistas, controle das ações no SIGAA, gestão de pagamentos e análise de relatórios para conclusão das atividades.	PROEC	3,00	3,50	10,50	12,92	11,71
3.2.2	Gestão de Projetos de Extensão Vinculados a Programas	Seleção de projetos por edital e acompanhamento no SIGAA, com cadastro e monitoramento de bolsistas, pagamento de bolsas e análise de relatórios parciais e finais.	PROEC	3,14	3,57	11,22	12,92	12,07
3.2.3	Gestão de Ações Formativas de Extensão (cursos, oficinas, eventos)	Recepção e encaminhamento das ações de extensão no SIGAA, com análise e aprovação, liberação para execução, avaliação final e mapeamento estatístico das atividades.	PROEC	2,64	3,21	8,49	12,92	10,71



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

3.3.1	Monitoramento de Programas de Extensão	Monitoramento dos programas de extensão por meio do controle de frequência dos bolsistas e análise de relatórios no SIGAA, avaliados pela PROEC e Centros Multidisciplinares.	PROEC	2,64	2,79	7,36	11,4	9,38
3.3.2	Monitoramento de Projetos Extensionistas	Monitoramento dos projetos de extensão por meio da análise de relatórios no SIGAA, avaliados pelos Centros Multidisciplinares e verificados pela PROEC para emissão de parecer final.	PROEC	2,64	2,79	7,36	14,44	10,90
3.3.3	Monitoramento da Arte e Cultura	Gestão dos programas de Arte e Cultura por meio de editais de seleção e premiação, com avaliação anual da efetividade com base em dados de participação.	PROEC	2,46	2,77	6,82	14,44	10,63

4 - Gestão do desenvolvimento institucional e da inovação

Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
4.1.1	Planejamento, atualização e gestão do PDI	Elaboração, atualização e monitoramento do PDI e do PEI, orientando missão, visão e objetivos estratégicos da Universidade em longo prazo.	PROPLAN	3,31	4,00	13,23	3,96	8,60
4.1.2	Planejamento do PEI e planos setoriais	Elaboração e acompanhamento do PEI e dos planos setoriais, assegurando alinhamento entre metas institucionais e ações das unidades administrativas e acadêmicas.	PROPLAN	3,31	3,77	12,47	9	10,73
4.1.3	Planejamento do Plano Diretor Físico	Definição e acompanhamento do Plano Diretor Físico, alinhado ao PDI, orientando o uso, ocupação e expansão da infraestrutura multicampi da UFOB.	PROPLAN	3,00	3,69	11,08	4,84	7,96
4.1.4	Gestão da Matriz de Riscos Institucionais	Elaboração da metodologia dos Riscos e mapeamento dos Riscos Institucionais	DGRC	3,00	3,69	11,08	7,8	9,44
4.1.5	Planejamento dos dos Planos Estratégicos das Unidades Acadêmicas	Apoio metodológico e acompanhamento dos planos estratégicos das unidades acadêmicas, assegurando alinhamento com o PEI e o PDI.	PROPLAN	2,92	3,31	9,67	9	9,33
4.2.1.	Gestão da Cadeia de Valor Institucional	Apoio metodológico e acompanhamento na elaboração dos planos estratégicos das unidades acadêmicas, garantindo alinhamento ao PEI e ao PDI.	PROPLAN	2,77	2,92	8,09	9	8,55
4.2.2	Gestão da Modelagem, Padronização de Processos e modernização	Envolve a modelagem e padronização de processos de trabalho e a definição de indicadores institucionais, visando promover eficiência, rastreabilidade e melhoria contínua da gestão universitária.	PROPLAN	3,23	3,15	10,19	9	9,59
4.3.1	Gestão da Política de Inovação (NIT)	Normativa que regulamenta às ações de inovação dentro da UFOB em consonância com a política Nacional de Inovação	SITDR	2,92	2,92	8,51	9	8,75
4.3.2	Gestão Administrativa da Propriedade Intelectual (NIT)	Normatização de processos internos de registro e submissão de ativos de PI	SITDR	2,83	3,08	8,74	7,8	8,27
4.3.3	Gestão da Transferência de Tecnologia	Normatização e acompanhamento de processos de TT dentro e fora da UFOB de acordo a legislação nacional	SITDR	2,83	3,08	8,74	7,8	8,27



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

4.3.4	Gestão das ações de biossegurança	Processo de normatização, orientação e acompanhamento de práticas de biossegurança em ambientes de pesquisa, incluindo requisitos legais, treinamentos e conformidade.	PROPGP	3,08	3,08	9,47	7,8	8,63
4.3.5	Gestão do Empreendedorismo Acadêmico	Impulsionar e executar atividades de empreendedorismo inovador para o corpo de servidores e alunos da UFOB	SITDR	3,00	2,58	7,75	11,4	9,58
4.4.1	Gestão do Plano de Logística Sustentável (PLS) e estudos, pareceres, laudos técnicos e relatórios sobre a sustentabilidade ambiental	Compreende a elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Plano de Logística Sustentável, orientando práticas institucionais voltadas à sustentabilidade ambiental, econômica e social	PROPLAN	2,85	3,31	9,41	3,96	6,69
4.5.1	Gestão do Organograma Institucional	Compreende a elaboração, atualização e divulgação do organograma institucional, representando graficamente a estrutura organizacional e suas relações hierárquicas e funcionais.	PROPLAN	2,15	2,23	4,80	4,84	4,82
4.5.2	Revisão da Estrutura Acadêmica e Administrativa	Análise e proposição de ajustes na estrutura acadêmica e administrativa da UFOB, com base nas informações da PROGEP (EORG) e nas diretrizes do sistema SIORG.	PROPLAN	2,23	2,31	5,15	9	7,07
4.6.1	Gestão do Orçamento Participativo Institucional	Compreende o planejamento, execução e avaliação das etapas do Orçamento Participativo Institucional, promovendo a participação da comunidade acadêmica na definição de critérios orçamentários (Proposta Orçamentária)	PROPLAN	3,31	3,38	11,20	9	10,10
4.6.2	Gestão da Consulta Pública e Escutas Comunitárias	Compreende a organização e sistematização de consultas públicas e escutas comunitárias, no âmbito do planejamento institucional, visando ampliar a participação social e a transparência nas decisões institucionais.	PROPLAN	2,92	3,00	8,77	9	8,88
4.7.1	Elaboração de Normas Internas e Consolidação do Arcabouço Normativo	Encaminhamento para análise e aprovação de normas institucionais pelos órgãos superiores e compilação dos documentos aprovados para publicação institucional.	REITORIA /PROPLAN	2,75	3,17	8,71	6,6	7,65
4.8.1	Gestão do Custeio Institucional	Identificação, análise e monitoramento dos custos institucionais, subsidiando o planejamento e a eficiência na alocação de recursos da Universidade.	PROPLAN	3,15	3,31	10,43	6,6	8,52
4.9.1	Gestão de Planos de Continuidade de Serviços Críticos	Compreende a elaboração, atualização e execução de planos de continuidade de serviços críticos, assegurando a manutenção das atividades institucionais em situações adversas ou emergenciais.	PROPLAN	3,31	3,77	12,47	9	10,73
4.10.1	Gestão de Indicadores Institucionais	Compreende a definição, atualização e monitoramento de indicadores de desempenho institucional, subsidiando o planejamento, a avaliação e a tomada de decisão estratégica.	PROPLAN	3,15	3,31	10,43	7,8	9,12
4.10.2	Gestão do Relatório de Gestão	Compreende a elaboração, consolidação e divulgação do Relatório de Gestão anual, reunindo informações de desempenho e resultados da UFOB para fins de transparência e prestação de contas.	PROPLAN	3,00	3,15	9,46	7,8	8,63



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

4.11.1	Gestão da Avaliação Institucional (CPA)	Coordenação e acompanhamento das atividades de autoavaliação institucional pela CPA, em conformidade com o SINAES, para monitorar a qualidade acadêmica e administrativa.	CPA/GABINETE	3,33	3,42	11,39	9	10,19
4.11.2	Gestão do programa de Integridade e Compliance	Elaboração e implementação do Programa de Integridade.	DGRC	3,08	3,46	10,65	7,8	9,23

5 - Gestão do planejamento e orçamento institucional

Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
5.1.1	Planejamento orçamentário Anual	Compreende a definição e distribuição da proposta orçamentária anual da UFOB, assegurando coerência entre as metas do PDI, os limites financeiros e as demandas institucionais.	PROPLAN	3,15	3,92	12,37	7,8	10,09
5.1.2	Gestão de programas e projetos estratégicos (PEI)	Acompanhamento e monitoramento dos programas e projetos estratégicos do PEI, assegurando integração com o planejamento orçamentário e alcance dos resultados institucionais.	PROPLAN	3,08	3,38	10,41	9	9,71
5.2.1	Gestão da Elaboração do Planejamento Institucional	Coordenação da elaboração dos instrumentos de planejamento institucional, integrando contribuições das unidades e assegurando coerência entre diretrizes, objetivos e ações.	PROPLAN	3,08	3,23	9,94	7,8	8,87
5.2.2	Gestão do Alinhamento de Planos e Programas Institucionais	Harmonização entre planos e programas institucionais, garantindo coerência e integração entre as dimensões estratégica e tática.	PROPLAN	3,23	3,15	10,19	9	9,59
5.3.1	Gestão da Programação Financeira e Orçamentária	Compreende a elaboração e o acompanhamento da programação financeira e orçamentária da UFOB, assegurando compatibilidade entre a execução das despesas e as metas institucionais planejadas.	PROPLAN	3,15	3,62	11,40	6,6	9,00
5.3.2	Gestão dos Créditos Adicionais	Compreende o planejamento, solicitação e controle dos créditos adicionais necessários à execução orçamentária, garantindo a adequação entre as dotações iniciais e as necessidades operacionais da Instituição	PROPLAN	2,85	3,46	9,85	7,8	8,83
5.4.1	Gestão de Indicadores de Planejamento e Orçamento	Compreende a definição, atualização e monitoramento dos indicadores de planejamento e orçamento, subsidiando a análise de desempenho e a tomada de decisão estratégica.	PROPLAN	2,92	3,15	9,22	7,8	8,51



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

5.4.2	Gestão da Avaliação e Prestação de Contas de Planejamento e Orçamento	Compreende a sistematização, análise e divulgação dos resultados obtidos na execução do planejamento e do orçamento institucional, assegurando transparência, controle social e accountability na gestão universitária	PROPLAN	2,77	3,08	8,52	6,6	7,56
6 – Gestão da informação institucional								
Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
6.1.1	Gestão do Plano de Classificação Documental	Gestão do Plano de Classificação aprovado para a Administração Pública Federal e para as Instituições Federais de Ensino Superior no âmbito do Arquivo Nacional.	ARQUIVO CENTRAL	2,42	2,25	5,44	9	7,22
6.2.1	Gerenciamento de dados	Conjunto de princípios, políticas, padrões, métricas e responsabilidades que permitem o alinhamento da estratégia, processos, pessoas, uso de tecnologia e dados.	CGTIC/DGRC/ARQUIVO CENTRAL/PROTIC	3,00	3,58	10,75	6,6	8,68
6.2.2	Interoperabilidade de Dados	Abrangem aspectos técnicos, como formatos de dados, protocolos de comunicação e interfaces de programação (APIs), além de aspectos semânticos, como vocabulários e ontologias compartilhados.	PROTIC	2,85	3,15	8,98	7,8	8,39
6.3.1	Gestão do Protocolo e Arquivo Central	Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos de forma descentralizada, com servidores designados em cada setor.	ARQUIVO CENTRAL	2,33	2,67	6,22	9	7,61
6.3.2	Gestão de Documentos Arquivísticos Correntes e Intermediários	Controle, armazenamento, preservação e destinação de documentos em formato papel em fase corrente e intermediária, assegurando seu acesso e gestão conforme as tabelas de temporalidade.	ARQUIVO CENTRAL	2,40	2,10	5,04	10,2	7,62
6.3.3	Gestão de Documentos Permanentes	Identificação, recolhimento, organização, descrição, preservação e divulgação do acervo documental de caráter permanente, visando à garantia do direito à memória e ao acesso à informação.	ARQUIVO CENTRAL	2,58	2,75	7,10	10,2	8,65
6.4.1	Gestão de Controles de Segurança de Acesso	estabelecer controles de identificação, autenticação e autorização para salvaguardar as informações institucionais, estejam elas em qualquer meio, seja digital ou físico.	ARQUIVO CENTRAL/PROTIC	2,83	3,67	10,39	6,76	8,57



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

6.4.2	Gestão de Incidentes de Segurança	Processo para conter efetivamente o impacto e a presença de ameaças, restaurar a integridade da rede e dos sistemas da organização além da proteção de dados institucionais e pessoais.	ARQUIVO CENTRAL/PROTIC	3,17	4,08	12,93	9	10,97
6.5.1	Gestão do acesso à informação e documentação	Processos organizacionais que definem a forma de acesso, uso e redistribuição dos dados institucionais de forma ética de acordo com seu grau de sigilo e considerando o disposta na LAI e LGPD.	ARQUIVO CENTRAL/PROTIC	3,08	3,67	11,31	6,6	8,95
6.5.2	Gestão da Transparência Ativa	Divulgação pública de informações conforme a Lei de Acesso à Informação e o Guia de Transparência Ativa, abrangendo 12 temas, com 100% de conformidade da UFOB nos itens avaliados pela CGU.	OUVIDORIA	3,00	3,31	9,92	7,8	8,86
6.6.1	Gestão da LGPD na UFOB	Implementação, monitoramento e aprimoramento das ações de conformidade da UFOB à LGPD, abrangendo governança de dados, gestão de riscos, segurança da informação e orientação aos servidores.	Encarregado LGPD	3,17	3,42	10,82	7,8	9,31
6.7.1	Gestão do ciclo de vida dos dados institucionais	Planejamento, controle e acompanhamento do ciclo de vida dos dados institucionais, abrangendo coleta, uso, preservação e descarte, garantindo integridade, segurança e conformidade legal.	Arquivo central	3,00	3,17	9,50	7,8	8,65
6.8.1	Monitoramento da informação institucional	Acompanhamento, análise e atualização das informações institucionais para garantir dados fidedignos, consistentes e tempestivos ao planejamento e à gestão universitária.	DIRCOM	3,00	3,46	10,38	9	9,69
7 - Gestão de comunicação institucional								
Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
7.1.1	Gestão de Conteúdo Jornalístico Institucional	Produção de notícias para veiculação nos canais de comunicação da Universidade.	DIRCOM	2,38	3,31	7,89	9	8,44
7.1.2	Gestão de Campanhas de Comunicação	Planejamento, execução e veiculação de material de divulgação da Universidade.	DIRCOM	2,62	3,00	7,85	9	8,42
7.1.3	Gestão da Identidade Visual Institucional	Promoção da imagem institucional da UFOB, assegurando uniformidade na identidade visual e coerência entre os valores institucionais e a percepção pública.	DIRCOM	2,92	3,15	9,22	7,8	8,51



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

7.1.4	Gestão da Comunicação Interna	Desenvolvimento e aprimoramento de mecanismos de comunicação com o público interno com vistas à obtenção de uma maior colaboração de servidores, terceirizados e estudantes.	DIRCOM	2,85	2,92	8,32	7,8	8,06
7.2.1	Gestão do Relacionamento com a Imprensa	Divulgação de ações acadêmicas e culturais à imprensa, produção de releases e clipping, indicação de especialistas e atendimento a demandas de informação pública.	DIRCOM	2,46	2,69	6,63	7,8	7,21
7.2.2	Gestão da Comunicação com a Comunidade Externa e órgãos governamentais	Utilização dos canais institucionais para exercer uma comunicação mais direta com a comunidade e demais órgãos governamentais	DIRCOM	2,54	3,00	7,62	7,8	7,71
7.3.1	Gestão do Cerimonial Institucional	Planejamento, coordenação e execução das solenidades de caráter oficial promovidas pela Reitoria, que integrem as atividades universitárias, como colação de grau, entregas de títulos honoríficos, inaugurações e posses.	DIRCOM	2,46	3,00	7,38	9	8,19
7.3.2	Gestão do Suporte a Eventos Institucionais	Planejar e executar a logística dos eventos institucionais, orientando setores e servidores das Unidades Acadêmicas, com apoio operacional e materiais de orientação quando necessário.	DIRCOM	2,69	3,15	8,49	9	8,75
7.4.1	Monitoramento da comunicação institucional	Acompanhamento das publicações sobre a Universidade nos meios de comunicação, redes sociais e outros canais comunicacionais.	DIRCOM	2,31	2,69	6,21	9	7,61

8 - Gestão de controles e segurança institucionais

Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
8.1.1	Gestão de Planos de Contingência e Emergência	Recepção, encaminhamento e acompanhamento de resoluções administrativas para fins de aprovação e consolidação junto aos órgãos de Deliberação Superior com o escopo voltado para a Gestão de controles e Segurança institucionais	REITORIA	3,08	3,58	11,05	11,4	11,22
8.2.1	Gestão de controles internos	Mapeamento e revisão de processos.	REITORIA	3,08	3,33	10,28	7,8	9,04
8.3.1	Gestão de procedimentos correcionais	Instrução e acompanhamento de processos disciplinares e indicâncias, análise de denúncias, emissão de pareceres e monitoramento de prazos, garantindo legalidade, eficiência e transparência administrativa.	CORREGEDORIA	3,29	3,57	11,73	6,76	9,25
8.4.1	Gestão do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Canal oficial para solicitação de informações públicas via FalaBr, operado pela Ouvidoria-Geral da UFOB, que recebe, encaminha e responde às demandas, com expressiva redução no tempo médio de resposta.	OUVIDORIA	3,00	3,38	10,15	6,76	8,46



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

8.5.1	Gestão do Programa de Integridade e ética	Elaboração, revisão e acompanhamento do Plano de Integridade; monitoramento das ações de integridade	DGRC	2,92	3,31	9,67	9	9,33
8.6.1	Gestão da Prevenção de Fraudes e Corrupção	Mapeamento e monitoramento de riscos de fraude e de corrupção; elaboração de plano de ação preventivo e corretivo; campanhas, capacitações e orientações sobre a conduta ética.	DGRC	3,15	3,69	11,64	9	10,32
8.6.2	Gerenciamento das manifestações de ouvidoria	Canal de participação e transparência que recebe e encaminha manifestações via Fala.BR, abordando temas como assédio, ética e relações interpessoais, e promovendo ações educativas e preventivas.	OUVIDORIA	2,92	3,23	9,44	5,72	7,58
8.6.3	Gestão das informações de dados abertos	Organização e publicação de dados acadêmicos e administrativos em formato aberto, com ampliação e priorização de informações de interesse social no 4º Plano de Dados Abertos (2024–2026).	OUVIDORIA	2,69	2,92	7,87	7,8	7,83

9 - Gestão de pessoas

Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
9.1.1	Planejamento da Força de Trabalho	Planejamento estratégico da força de trabalho, alinhando pessoas e competências às metas institucionais por meio de diagnóstico, dimensionamento e ações de provimento e movimentação de pessoal.	PROGEP	3,15	3,69	11,64	9	10,32
9.1.2	Gestão da Política de Gestão de Pessoas	Planejamento e acompanhamento das políticas de gestão de pessoas, com elaboração de propostas, estudos e relatórios, além da construção e divulgação de orientações sobre benefícios, saúde e qualidade de vida dos servidores.	PROGEP	3,38	3,46	11,72	7,8	9,76
9.2.1	Gestão de Concursos Públicos	Gestão e assessoramento na realização de concursos públicos para as carreiras TAE e do Magistério Superior, incluindo administração das listas de candidatos aprovados.	PROGEP /Unidades Acadêmicas (Magistério Superior)	3,57	3,71	13,27	6,76	10,01
9.2.2	Gestão e Admissão de Pessoal Efetivo	Convocar servidores (admissão e retorno ao trabalho); receber os documentos para nomeação dos servidores; cadastrar os servidores no SIGRH; SIGEP; SIAPENET; e-SIAPE ; Dar posse aos servidores;	PROGEP	3,15	3,46	10,92	6,76	8,84
9.2.3	Gestão de Seleções Simplificadas	Executar a contratação de pessoal temporário, conforme disposto na legislação federal;	PROGEP / Unidades Acadêmicas / PROGRAD	3,07	3,29	10,09	7,8	8,95
9.2.4	Gestão de Processos Seletivos Internos	Coordenar e orientar sobre a contratação de estagiários	PROGEP	2,73	2,73	7,44	7,8	7,62



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

9.2.5	Gestão de políticas de recursos humanos (recrutamento, seleção, dimensionamento, alocação e movimentação de pessoal)	Execução de processos de provimento, movimentação e licenças de servidores, incluindo nomeação, readaptação, redistribuição, designações e concessão de licenças específicas.	PROGEP	3,15	3,46	10,92	7,8	9,36
9.2.6	Gestão do Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses (SeCI)	Analisar e prevenir situações que possam gerar conflitos de interesses envolvendo agentes públicos federais	PROGEP	3,31	3,38	11,20	9	10,10
9.2.7	Gestão de Relatórios, Laudos Técnicos e Pareceres	Elaborar relatórios, laudos técnicos e pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade	PROGEP	2,69	2,69	7,25	9	8,12
9.2.8	Gestão de Documentos Pessoais	Manter atualizada a documentação necessária para inclusão nos sistemas, referentes a servidores efetivos, professores substitutos, temporários, visitantes e estagiários, bem como contratos de prestadores de serviço voluntário;	PROGEP	3,00	2,92	8,77	9	8,88
9.2.9	Gestão de Processos Organizacionais	Orientar os servidores acerca dos atos de nomeação e seus direitos e deveres; promover a integração funcional dos novos servidores;	PROGEP	2,23	2,62	5,83	9	7,42
9.2.10	Gestão de Assessoramento	Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) na elaboração dos estudos e pareceres referentes aos processos em tramitação no Conselho Universitário e Câmaras Assessoras	PROGEP	2,46	2,54	6,25	9	7,62
9.2.11	Gestão de Colaboração	Colaborar nos trabalhos de implantação de novas estruturas de categorias funcionais e de enquadramento dos servidores	PROGEP	2,15	2,31	4,97	9	6,99
9.3.1	Gestão de informações cadastrais de pessoal	Registro, atualização e controle sistemático de todos os dados pessoais e funcionais dos servidores, ativos, aposentados, pensionistas e anistiados, nos sistemas oficiais (SIG, SIAPE, SIGEPE etc.)	PROGEP	3,15	3,54	11,16	7,8	9,48
9.3.2	Gestão de Documentos Funcionais	Organização e manutenção dos registros funcionais dos servidores, garantindo transparência, integridade e rastreabilidade dos documentos físicos e digitais.	PROGEP	3,15	3,31	10,43	7,8	9,12
9.4.1	Gestão de Nomeações e Posse	Processo de Nomeação, posse e exercício de servidores concursados	PROGEP	2,77	3,23	8,95	6,76	7,85
9.4.2	Gestão de Contratações Temporárias	Processo de contratação de professores substitutos e estagiários;	PROGEP	2,67	2,92	7,78	5,72	6,75
9.4.3	Gestão de Movimentações de Pessoal	Gestão de atos de provimento e movimentação de servidores e funções, com atualização nos sistemas oficiais e orientação sobre processos de remoção conforme as normativas vigentes.	PROGEP	2,77	2,77	7,67	7,8	7,73



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

9.5.1	Gestão de Progressão e Promoção Funcional	Acompanhamento e execução dos processos de progressão e promoção de servidores, com orientação normativa e registro conforme a legislação e regulamentos internos.	PROGEP / Unidades Acadêmicas / CPPD	3,21	3,21	10,33	3,64		6,99	
9.5.2	Gestão de Vantagens e Gratificações	Abertura ou recepção de processos e requerimentos, análise e instrução documental, cálculos e demais encaminhamentos que possibilitem as movimentações financeiras para os pagamentos aos servidores.	PROGEP	2,92	3,15	9,22	5,4		7,31	
9.5.3	Gestão de Licenças e Afastamentos	Controle e instrução de solicitações de férias, licenças e afastamentos, com orientação normativa, concessão e homologação, além da análise de afastamentos por saúde e estudo do absenteísmo.	PROGEP	2,69	2,92	7,87	5,4		6,63	
9.6.1	Gestão de Aposentadorias	Gestão dos benefícios previdenciários dos servidores, incluindo orientação, análise e concessão de averbações, certidões, abono permanência, pensões, aposentadorias e previdência complementar (Funpresp).	PROGEP	2,38	2,62	6,24	7,8		7,02	
9.6.2	Gestão de Pensões e Benefícios	Orientação e instrução processual de concessão de pensão por morte devida aos dependentes dos(as) servidores(as), ativo(a) ou aposentado(a), em ocorrência do seu falecimento, nos termos Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4645, de 24 de maio de 2022.	PROGEP	2,15	2,46	5,30	5,72		5,51	
9.6.3	Gestão de Desligamentos	O desligamento do servidor será realizado no sistema e-pessoal do Tribunal de Contas da União - TCU.	PROGEP	2,31	2,38	5,50	9		7,25	
9.7.1	Gestão de Capacitações e Treinamentos	Planejamento e acompanhamento das ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores, alinhadas ao PDP, incluindo eventos formativos e editais de apoio à qualificação profissional.	PROGEP	2,77	2,85	7,88	7,8		7,84	
9.7.2	Gestão de Programas de Desenvolvimento de Lideranças	planejamento, coordenação e execução de programas voltados à formação, capacitação e aperfeiçoamento de gestores e lideranças institucionais	PROGEP	2,92	3,00	8,77	9		8,88	
9.8.1	Gestão de Avaliações de Desempenho	Acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho dos servidores, com orientação sobre normas, prazos e critérios, visando ao desenvolvimento profissional e ao cumprimento das exigências legais.	PROGEP	2,85	3,15	8,98	5,4		7,19	
9.8.2	Gestão de Estágio Probatório	Acompanhamento e controle do período de estágio probatório dos servidores recém-ingressos, por meio da aplicação de instrumentos de avaliação periódica de desempenho, assegurando a transparência e a regularidade dos prazos.	PROGEP	3,00	3,46	10,38	5,4		7,89	
9.9.1	Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional	Avaliação conjunta dos riscos ocupacionais com a DISAU, instruindo e concedendo indenização por insalubridade ou periculosidade a servidores expostos, conforme a legislação vigente.	PROGEP	3,15	3,31	10,43	7,8		9,12	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

9.9.2	Gestão de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT)	Organização de ações promotoras de cuidado e no favorecimento do ambiente de Trabalho Saudável e equilíbrio entre demandas administrativas e acadêmicas.	PROGEP	2,77	2,85	7,88	9	8,44
9.10.1	Gestão de Conflitos Trabalhistas	mediação, prevenção e resolução de conflitos trabalhistas no âmbito da universidade, abrangendo o acompanhamento de demandas administrativas e judiciais, a orientação às unidades	PROGEP/ PROCURADORIA	2,33	2,75	6,42	9	7,71
9.10.2	Gestão de Normas Internas de Trabalho	Participação na elaboração, atualização e divulgação de normas, instruções normativas, orientações e procedimentos internos da área de pessoal, visando padronizar práticas, garantir conformidade legal e orientar servidores e chefias sobre direitos e deveres.	PROGEP	2,38	2,77	6,60	7,8	7,20
9.11.1	Monitoramento da vida funcional do servidor	Acompanhamento do histórico funcional dos servidores, desde o ingresso até o desligamento, incluindo registros, atualização de dados, controle de benefícios e procedimentos de movimentação, garantindo regularidade e conformidade nos sistemas oficiais.	PROGEP	2,85	3,00	8,54	7,8	8,17
9.11.2	Gestão de Ocorrências Funcionais	Registro, análise e controle de fatos relevantes na vida funcional, como afastamentos não previstos, punições disciplinares, elogios, alterações de jornada, entre outros eventos que impactam a relação de trabalho e devem constar nos sistemas institucionais e governamentais.	PROGEP	2,85	2,69	7,66	6,6	7,13
9.11.3	Gestão de Atualização Cadastral Anual	Coordenação do ciclo anual obrigatório de validação dos dados cadastrais de todos os servidores, aposentados e pensionistas, orientando sobre prazos e procedimentos no SouGov.br, responsabilizando-se pela conformidade e atualização dos registros.	PROGEP	2,54	2,62	6,64	7,8	7,22
9.12.1	Gestão de escrituração em obrigações fiscais relacionadas à folha de pagamentos SIAPE	Acompanhamento, avaliações, revisões e correções que garantam a conformidade das obrigações fiscais de caráter institucional relacionadas à folha de pagamentos SIAPE (eSOCIAL, DIRF, GFIP).	PROGEP	2,54	3,00	7,62	7,8	7,71
9.12.2	Avaliação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Análise e acompanhamento da execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, garantindo efetividade das capacitações, aprimoramento das competências e alinhamento aos objetivos institucionais.	PROGEP	2,77	3,00	8,31	9	8,65

10 - Gestão de ações afirmativas

Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
10.1.1	Gestão da Política de Diversidade e Inclusão	Gestão da Política de Diversidade e Inclusão voltada à promoção da igualdade, respeito e acessibilidade, integrando a diversidade à gestão universitária e fortalecendo uma cultura institucional de equidade.	PROAE	3,33	3,25	10,83	8,84	9,84



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

10.2.1	Gestão de Programas de Permanência Estudantil	Gestão dos Programas de Permanência Estudantil voltada à promoção de condições equitativas de acesso, apoio social, psicológico e financeiro, visando à inclusão, ao bem-estar e à redução da evasão.	PROAE	3,58	3,92	14,03	7,8	10,92
10.2.2	Gestão de Programas de Apoio a Estudantes	Gestão dos Programas de Apoio a Estudantes voltada à assistência estudantil, acessibilidade e inclusão, promovendo igualdade de oportunidades, bem-estar e sucesso acadêmico com enfoque humanizado e participativo.	PROAE	3,58	3,83	13,74	7,8	10,77
10.3.1	Gestão de plano de acessibilidade e inclusão	Gestão do Plano de Acessibilidade e Inclusão voltada à eliminação de barreiras físicas, pedagógicas e atitudinais, promovendo autonomia, inclusão plena e cultura institucional de respeito à diversidade.	PROAE	3,33	3,33	11,11	7,8	9,46
10.3.2	Gestão de Ações de Inclusão Acadêmica	Gestão das Ações de Inclusão Acadêmica voltada à promoção do acesso, permanência e sucesso estudantil, integrando ações pedagógicas, sociais e institucionais para fortalecer uma universidade democrática, diversa e acessível.	PROAE	3,42	3,42	11,67	10,2	10,94
10.4.1	Gestão do Atendimento Educacional Especializado (AEE)	Gestão do Atendimento Educacional Especializado voltada à promoção da acessibilidade e equidade, oferecendo apoio pedagógico e recursos adaptados a estudantes com deficiência ou necessidades específicas, em consonância com as políticas institucionais de inclusão.	PROAE	3,17	3,17	10,03	11,56	10,79
10.4.2	Gestão de Apoio Psicopedagógico e Psicossocial	Gestão de Apoio Psicopedagógico e Psicossocial voltada ao acolhimento, à saúde mental e ao desenvolvimento acadêmico, oferecendo suporte emocional, social e pedagógico, de forma descentralizada e orientada pela PROAE.	PROAE	3,33	3,42	11,39	11,56	11,47
10.4.3	Gestão de Atendimento a Estudantes em Vulnerabilidade	Gestão de Atendimento a Estudantes em Vulnerabilidade voltada à promoção da assistência estudantil e equidade social, oferecendo apoio financeiro, psicossocial e pedagógico para garantir permanência e sucesso acadêmico.	PROAE	3,25	3,58	11,65	11,56	11,60



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

10.5.1	Monitoramento de Indicadores das ações afirmativas	Monitoramento de Indicadores das Ações Afirmativas voltado à avaliação da efetividade das políticas de inclusão, com produção e análise de dados para subsidiar decisões, garantir transparência e fortalecer a gestão baseada em evidências.	PROAE	3,25	3,33	10,83	10,2	10,52
10.5.2	Gestão da Avaliação de Ações Afirmativas	Gestão da Avaliação de Ações Afirmativas voltada ao acompanhamento e análise dos impactos das políticas de inclusão e diversidade, propondo melhorias contínuas e fortalecendo a equidade e a transparência institucional.	PROAE	3,25	3,33	10,83	8,84	9,84
11 - Gestão de assuntos estudantis								
Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
11.1.1	Gestão da Política de Assuntos Estudantis	A Gestão da Política de Assuntos Estudantis, conforme Política da UFOB, está associada à promoção do bem-estar, da inclusão e da permanência qualificada de estudantes. Envolve a articulação de programas de assistência estudantil, qualidade de vida, apoio psicosocial e desenvolvimento acadêmico. Busca garantir equidade, participação e protagonismo estudantil nas decisões institucionais. Reforça o compromisso da UFOB com uma formação integral e humanizada.	PROAE	3,17	3,58	11,35	7,8	9,57
11.2.1	Gestão de Editais de Auxílio Estudantil	A Gestão de Editais de Auxílio Estudantil está focada na organização, execução e acompanhamento dos processos de concessão de auxílios voltados à permanência estudantil. Visa garantir transparência, equidade e eficiência na distribuição dos recursos financeiros. Contribui para reduzir desigualdades e fortalecer a política de assistência estudantil. Reafirma o compromisso institucional com a inclusão social e a justiça educacional.	PROAE	3,42	3,67	12,53	6,6	9,56
11.2.2	Gestão de informações cadastrais de estudantes auxiliados	A Gestão de Informações Cadastrais de Estudantes Auxiliados é uma política associada ao registro, atualização e monitoramento de dados dos beneficiários da assistência estudantil. Visa garantir transparência, confiabilidade e sigilo nas informações. Permite o acompanhamento eficiente das políticas de permanência e inclusão. Fortalece a gestão integrada e baseada em evidências na promoção da equidade educacional.	PROAE	3,42	3,58	12,24	5,4	8,82



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

11.3.1	Gestão de Auxílios Emergenciais	A Gestão de Auxílios Emergenciais baseia-se na concessão de apoio imediato a estudantes em situações de vulnerabilidade socioeconômica temporária. Busca assegurar condições mínimas de permanência e continuidade dos estudos. Envolve critérios transparentes e ações articuladas de assistência estudantil e inclusão. Reforça o compromisso institucional com a solidariedade, equidade e proteção social estudantil.	PROAE		3,67	3,83	14,06	6,6	10,33
11.4.1	Gestão do Acompanhamento Acadêmico de Auxiliados	A Gestão do Acompanhamento Acadêmico de Auxiliados está associada ao monitoramento do desempenho e das condições de permanência dos estudantes beneficiados por auxílios. Visa promover suporte pedagógico e psicossocial para o êxito acadêmico. Envolve ações integradas entre assistência estudantil e coordenações de curso. Fortalece uma política institucional de inclusão, equidade e sucesso formativo.	PROAE		3,58	3,58	12,84	11,56	12,20
11.5.1	Gestão de Programas de Promoção à Saúde	A Gestão de Programas de Promoção à Saúde, conforme as Resoluções e Atos do CONSUNI/UFOB, está associada ao planejamento e execução de ações voltadas ao bem-estar físico, mental e social da comunidade acadêmica. Busca integrar educação, prevenção e cuidado nas práticas institucionais. Envolve parcerias intersetoriais para fortalecer a qualidade de vida e a permanência estudantil. Reafirma o compromisso da UFOB com uma universidade saudável, inclusiva e humanizada.	PROAE		3,25	3,25	10,56	11,56	11,06
11.5.2	Gestão de atividades desportivas	A Gestão de Atividades Desportivas pauta no planejamento e incentivo de práticas esportivas que promovam saúde, integração e inclusão social. Busca fortalecer o desenvolvimento físico e emocional da comunidade acadêmica. Envolve ações que articulam esporte, educação e qualidade de vida. Reafirma o compromisso institucional com uma formação integral e humanizadora.	PROAE		2,83	2,58	7,32	11,56	9,44
11.5.3	Gestão de restaurante universitário	A Gestão de Recursos Financeiros do Restaurante Universitário está associada à administração transparente e eficiente dos recursos destinados à alimentação estudantil. Busca garantir a sustentabilidade e a qualidade dos serviços oferecidos. Envolve planejamento orçamentário, controle de gastos e prestação de contas. Reforça o compromisso institucional com a responsabilidade financeira e a equidade alimentar.	PROAE /SACRES		3,92	4,17	16,32	6,76	11,54



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

11.5.4	Gestão de Ações de Qualidade de Vida de estudantes	A Gestão de Ações de Qualidade de Vida de Estudantes está associada à promoção do bem-estar físico, mental e social da comunidade estudantil. Envolve iniciativas de saúde, lazer, cultura e equilíbrio emocional. Busca fortalecer a permanência estudantil e o desenvolvimento integral. Reafirma o compromisso da UFOB com uma formação humanizada, inclusiva e saudável.	PROAE	3,33	3,25	10,83	11,56	11,20
11.6.1	Monitoramento de indicadores dos assuntos estudantis	O Monitoramento de Indicadores dos Assuntos Estudantis associa-se à avaliação contínua das políticas e programas voltados à permanência e ao bem-estar estudantil. Visa subsidiar a tomada de decisões com base em dados e evidências. Permite acompanhar resultados e aprimorar a efetividade das ações estudantis. Reforça a gestão participativa, transparente e orientada à equidade.	PROAE	3,00	3,08	9,25	11,56	10,41
11.6.2	Gestão da Prestação de Contas de Recursos Estudantis	A Gestão da Prestação de Contas de Recursos Estudantis está associada à transparência e ao controle responsável da aplicação dos recursos públicos destinados à assistência estudantil. Visa assegurar o uso ético, eficiente e alinhado às normas nacionais e institucionais. Envolve acompanhamento, registro e análise das despesas realizadas. Fortalece a credibilidade e a integridade da gestão pública universitária.	PROAE	3,83	3,42	13,10	6,6	9,85

12 - Gestão de logística pública

Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
12.1.1	Planejamento da logística pública - Plano Geral de Contratações (PGC)	Gerenciar a elaboração e a execução do Plano Geral de Contratações, orientando acerca dos prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas.	PROAD	3,31	3,85	12,72	9	10,86
12.1.2	Gestão da Política de Sustentabilidade nas Contratações	implementação, monitoramento e avaliação de diretrizes e práticas voltadas à inserção de critérios de sustentabilidade nas contratações públicas da universidade, abrangendo aspectos ambientais, sociais e econômicos	PROPLAN	2,92	3,15	9,22	9	9,11
12.2.1	Gestão de procedimentos licitatórios - Conjunto de ações baseadas na Lei nº. 14.133/2021 que visam a aquisição de bens e contratação de serviços.	Planejar, orientar e gerenciar a execução dos procedimentos licitatórios, necessários às aquisições de materiais, serviços e obras, em âmbito nacional e internacional.	PROAD	3,38	3,62	12,24	7,8	10,02
12.2.2	Gestão de Contratos Administrativos	Analizar, orientar, acompanhar, controlar e administrar os processos relativos às contratações de serviços sob o regime de execução indireta	PROAD	3,23	3,62	11,68	6,76	9,22



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

12.3.1	Gestão da Frota de Veículos	Coordenar as ações relacionadas à gestão da frota de veículos oficiais e do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, garantindo o apoio operacional aos deslocamentos necessários à execução de atividades administrativas e acadêmicas	PROAD	3,00	3,62	10,85	13,8	12,32
12.4.1	Gestão da transparência ativa da logística pública - Monitoramento de custos relacionados às contratações	Assessorar à ordenação de despesas e demais dirigentes na tomada de decisão, prestando informações de natureza orçamentário-financeira, relatórios, documentos, demonstrações contábeis e apoio técnico contábil	PROAD	2,69	3,23	8,70	7,8	8,25
13 - Gestão do patrimônio imobiliário								
Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
13.1.2	Gestão da Regularização Fundiária	Coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas à regularidade cadastral do patrimônio imobiliário, e efetuar e atualizar o cadastro dos bens imóveis no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet	PROAD	2,38	2,69	6,42	9	7,71
13.2.1	Gestão da Utilização dos Espaços Físicos	Compreende o planejamento, controle e otimização do uso dos espaços físicos da Universidade, promovendo a ocupação adequada e o compartilhamento eficiente de ambientes acadêmicos e administrativos.	PROPLAN	2,77	3,31	9,16	6,6	7,88
13.2.2	Gestão de Cessões e concessões de Imóveis	Analizar, orientar, acompanhar, controlar e administrar os processos relativos às cessões e concessões de imóveis institucionais.	PROAD	2,15	2,69	5,80	9	7,40
13.3.1	Gestão de Projetos de Obras	Compreende a elaboração, análise e compatibilização de projetos de arquitetura e engenharia voltados à construção e reforma os espaços da universidade, assegurando conformidade técnica e funcional	PROPLAN	3,38	3,69	12,50	6,6	9,55
13.3.2	Gestão da Execução de Obras	Compreende a fiscalização, acompanhamento e controle da execução de obras de infraestrutura física da UFOB, assegurando qualidade, cumprimento de prazos e observância das especificações contratuais.	PROPLAN	3,38	3,85	13,02	6,6	9,81
13.3.3	Gestão de Reformas e Adequações	Compreende o planejamento, contratação, acompanhamento e controle de reformas e adequações prediais, visando à manutenção da infraestrutura e à melhoria das condições de uso dos espaços institucionais	PROPLAN	3,62	3,54	12,79	6,6	9,70
13.4.1	Gestão de Almoxarifado e Estoque	Promover a gestão dos almoxarifados de suprimentos de bens de consumo	PROAD	3,00	3,08	9,23	7,8	8,52
13.4.2	Gestão de Patrimônio Mobiliário	Promover a gestão do acervo patrimonial móvel, planejando e executando ações de distribuição, movimentação, desfazimento, apropriação, incorporação, alienação, comodato, permuta, indenizações e baixa	PROAD	3,31	3,00	9,92	7,8	8,86



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

13.5.1	Gestão de Manutenção Predial (Preventiva e Corretiva)	Compreende o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de manutenção predial preventiva e corretiva nas edificações e instalações da UFOB, assegurando a conservação, a funcionalidade, a segurança e a durabilidade da infraestrutura universitária	PROPLAN	3,69	3,69	13,63	5,72	9,68
13.6.1	Gestão da Prestação de Contas de Patrimônio Imobiliário	Compreende a sistematização, consolidação e envio das informações relativas à gestão patrimonial da UFOB aos órgãos de controle interno e externo, assegurando transparência, rastreabilidade e conformidade com as normas de administração pública federal	PROPLAN	2,92	3,08	8,99	7,8	8,40

14 - Gestão das transferências e parcerias da União

Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
14.1.1	Planejamento das transferências e parcerias da União	Compreende à celebração de transferências voluntárias e parcerias da UFOB com órgãos e entidades da administração pública federal, conforme a legislação vigente e as normativas institucionais	PROPLAN	2,85	3,31	9,41	9	9,21
14.2.1	Gestão de Habilitação e Credenciamento de Parceiros	Compreende a análise, verificação e aprovação da habilitação e credenciamento de parceiros para execução de transferências, convênios, termos de execução descentralizada e outros instrumentos congêneres, conforme a legislação vigente e as normativas institucionais	PROPLAN	2,69	3,31	8,91	7,8	8,35
14.3.1	Gestão de Convênios e Termos de Execução Descentralizada (TED)	Compreende a negociação, elaboração, tramitação, formalização e acompanhamento dos convênios, TEDs e demais instrumentos congêneres, assegurando o alinhamento às diretrizes da UFOB e às exigências legais e normativas dos órgãos concedentes.	PROPLAN/PROAD	2,83	3,58	10,15	7,8	8,98
14.3.2	Gestão de Execução e Prestação de Contas de Transferências	Compreende o acompanhamento físico-financeiro da execução e a elaboração das prestações de contas de transferências voluntárias, convênios e TEDs, garantindo a correta aplicação dos recursos, a transparência e a conformidade com as normas dos órgãos de controle	PROPLAN	3,23	3,77	12,18	7,8	9,99
14.4.1	Monitoramento de Indicadores das transferências e parcerias da União	Compreende a definição, monitoramento e análise de indicadores de desempenho relacionados às transferências e parcerias da UFOB, subsidiando a avaliação de resultados, a tomada de decisão e a melhoria contínua da gestão	PROPLAN	2,62	3,00	7,85	9	8,42

15 - Gestão de administração financeira

Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
-------------	-----------------------------------	---	-----------------	--	--	--	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

15.1.1	Gestão da Programação Financeira	Gerenciar a liquidação da despesa para garantir o pagamento	PROAD	3,15	3,92	12,37	6,6	9,49
15.2.1	Gestão de Arrecadação de Receitas e conciliação bancária	controle, registro e acompanhamento das receitas institucionais, bem como da realização da conciliação bancária dos valores arrecadados, visando assegurar a exatidão das informações financeiras,	PROPLAN	3,38	3,77	12,76	7,8	10,28
15.3.1	Gestão de Pagamentos de Despesas	Gerenciar a liquidação da despesa para garantir o pagamento.	PROAD	3,15	3,92	12,37	7,8	10,09
15.3.2	Gestão de Restos a Pagar	Inscrição e cancelamento de despesas de exercício anterior que podem ser executadas no exercício seguinte.	PROAD	3,08	3,62	11,12	7,8	9,46
15.4.1	Monitoramento de Indicadores Financeiros	Monitorar os processos de pagamento e contas contábeis.	PROAD	2,92	3,54	10,34	7,8	9,07

16 - Gestão de contabilidade pública

Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
16.1.1	Planejamento de Demonstrações Contábeis	Lançamentos dos atos e fatos contábeis conforme legislação aplicável	PROAD	3,00	3,62	10,85	7,8	9,32
16.2.1	Gestão de Execução Orçamentária e Financeira	Gerir as despesas em conformidade com o orçamento institucional aprovado	PROAD	3,08	3,62	11,12	6,6	8,86
16.3.1	Gestão de Depreciação, Amortização e Reavaliação Contábeis	Lançamentos dos atos e fatos contábeis conforme legislação aplicável	PROAD	3,00	3,46	10,38	11,4	10,89
16.4.1	Gestão de Indicadores Contábeis	Monitoramento dos alertas do SIAFI quanto aos indicadores contábeis	PROAD	2,77	3,31	9,16	7,8	8,48
16.4.2	Gestão da Prestação de Contas Contábil	Manter disponíveis os demonstrativos contábeis	PROAD	2,31	3,15	7,28	7,8	7,54

17 - Gestão de tecnologia da informação e Comunicação (TIC)

Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
17.1.1	Gestão da Política de TIC e da segurança da informação	Gerenciar a implementação das políticas de TIC e da segurança da informação na instituição.	PROTIC	3,23	3,85	12,43	3,96	8,19
17.1.2	Gestão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC)	Gerenciar a execução das iniciativas do PDTIC, a fim de alcancem os Objetivos do plano	PROTIC / CGTIC	2,83	3,33	9,44	5,72	7,58



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

17.2.2	Gestão de Aquisições e Serviços de TIC	Gerir o inventário dos recursos e dos ativos necessários para a prestação de serviços de TIC durante todo seu ciclo de vida	PROTIC	2,85	3,31	9,41	4,68	7,05
17.3.1	Gestão de atendimento aos serviços de tecnologia da informação e Comunicação	Gerir o nível de satisfação dos usuários e o nível de serviço de TIC (SLA)	PROTIC	2,54	3,00	7,62	6,6	7,11
17.4.1	Gestão do Desenvolvimento de Sistemas	planejar, coordenar, executar e avaliar atividades relativas ao desenvolvimento e manutenções preventiva e corretivas dos sistemas de informações	PROTIC	3,08	4,00	12,31	7,8	10,05
17.5.2	Gestão da Conformidade Legal e Normativa em TIC	Gerenciar a implementação das políticas, normas governamentais de TIC na instituição;	CGTIC/PROTIC/REITORIA	2,92	3,25	9,48	9	9,24
17.5.3	Gestão de Contratos e Serviços de TIC	Planejar, acompanhar e controlar os processos de contratação de TIC	PROTIC/PRORAD	3,17	3,42	10,82	9	9,91

18 - Gestão jurídica institucional

Nº Processo	Serviço/Processo de Trabalho (PT)	Descrição suscita do processo (o que é, o que se faz)	Unid. Executora					
18.1.1	Planejamento da consultoria jurídica institucional	Definição de diretrizes e metodologias para a prestação de consultoria jurídica aos órgãos da instituição, assegurando suporte técnico, conformidade legal e mitigação de riscos.	PROCURADORIA	2,77	3,08	8,52	9	8,76
18.2.1	Gestão Subsídio de defesa da União	Coordenação da interlocução entre a AGU/PGF e as unidades da UFOB, com recebimento e encaminhamento de pedidos de subsídios e retorno das informações para subsidiar a defesa jurídica da Universidade.	PROCURADORIA	2,85	3,46	9,85	9	9,43
18.2.2	Gestão de Demandas Judiciais e Administrativas	Gerenciamento das requisições de subsídios e informações judiciais e administrativas, articulando a comunicação entre a AGU e as unidades da UFOB para assegurar a defesa legal da instituição.	PROCURADORIA	2,92	3,54	10,34	9	9,67
18.3.1	Gestão de Análise Jurídica de Atos Administrativos	Análise prévia de processos administrativos, como licitações e procedimentos internos, para assegurar legalidade, corrigir falhas e resguardar a moralidade e o erário público.	PROCURADORIA	3,15	3,69	11,64	7,8	9,72



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA

18.3.2	Gestão da Conformidade Legal de Contratos e Convênios	Processo de verificação da legalidade e conformidade de todos os contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes propostos pela UFOB. Sua finalidade é analisar as minutas e etapas de formalização para mitigar riscos jurídicos, assegurar a validade dos instrumentos e proteger os interesses da instituição.	PROCURADORIA	2,92	3,69	10,79	7,8	9,30
18.3.3	Gestão de Orientações Jurídicas Preventivas	Atividade consultiva e preventiva que presta suporte jurídico aos setores da UFOB, emitindo orientações e pareceres para subsidiar decisões e prevenir litígios, fortalecendo a segurança institucional.	PROCURADORIA	2,85	3,62	10,29	7,8	9,04
18.4.1	Monitoramento da segurança jurídica e soluções de litígios	Processo contínuo de acompanhamento da legislação e da jurisprudência, visando garantir a conformidade legal dos atos institucionais, a fim de mitigar riscos jurídicos para a UFOB.	PROCURADORIA	2,85	3,62	10,29	7,8	9,04



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

AUDITORIA INTERNA



PLANO ANUAL DE AUDITORIA Nº 2/2025 - null (11.01.10.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 30/12/2025 08:59)

TATIANE PEREIRA DA SILVA

AUDITOR CHEFE - TITULAR

audit (11.01.10.03)

Matrícula: ####967#6

Visualize o documento original em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: 2, ano: 2025, tipo: **PLANO ANUAL DE AUDITORIA**, data de emissão: 30/12/2025 e o código de verificação: 528bf3e7fa