

ATO EXECUTIVO Nº 008/94
SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Estrutura de Auditoria Interna (AUDIN)

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Ato Executivo dispõe sobre a estrutura da Auditoria Interna (AUDIN), com a finalidade de disciplinar seu funcionamento.

Art. 2º - A AUDIN desempenhará suas atividades como órgão diretamente subordinado à Reitoria, com a estrutura, competências, atribuições e Quadro Básico de cargos e funções estabelecidas pelo presente Ato Executivo.

TÍTULO II
ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA AUDIN

CAPÍTULO I
ESTRUTURA

Art. 3º - A AUDIN passa a ter a seguinte estrutura:

- 1. Auditoria
- 1.1 Seção de Apoio Administrativo
- 1.2 Coordenadoria Técnica de Auditoria

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I
Da Auditoria Interna

Art. 4º - Compete à AUDIN:

- I. criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo e regularidade à realização da Receita e da Despesa;
- II. acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, no sentido de evitar desvio das normas, padrões e diretrizes da UERJ;
- III. avaliar os resultados alcançados pelos administradores e verificar a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, com o propósito de comprovar a eficácia, eficiência e efetividade dos atos de gestão.
- IV. apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e de controle interno, visando a racionalização administrativa ou operacional;
- V. elaborar e submeter ao Conselho de Curadores, bem como à Auditoria Geral

- VI. do Estado, o Programa de Auditoria Interna a ser desenvolvido em todas as áreas; verificar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação de receita ou a realização de despesa, o nascimento, a modificação ou a extensão de direitos ou obrigações;
- VII. verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores da UERJ;
- VIII. acompanhar o cumprimento do Programa de Trabalho, expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;
- IX. avaliar a adequação da execução da despesa ao fluxo estabelecido na programação financeira;
- X. desenvolver mecanismos para o aperfeiçoamento da uniformidade de conceitos, critérios e procedimentos sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Universidade;
- XI. examinar, com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória correspondente, a legalidade e a legitimidade na aplicação dos recursos;
- XII. estudar e emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam encaminhados pelo Conselho de Curadores e pela Reitoria;
- XIII. verificar o controle e a utilização dos bens e valores, sob uso e guarda dos administradores e gestores;
- XIV. conduzir trabalhos especiais solicitados pelo reitor, ou autoridade delegada, de acordo com as necessidades detectadas pelo trabalho de campo;
- XV. efetuar inspeções *in loco* nas diversas unidades da UERJ;
- XVI. examinar e emitir parecer nos processos de Prestação e Tomadas de Contas;
- XVII. examinar e emitir parecer nos processos de Balancetes Mensais;
- XVIII. examinar e emitir relatório na Balanço Anual da Universidade;
- XIX. observar e por em prática as normas e diretrizes estabelecidas pela Auditoria Geral do Estado e pelo Colendo Tribunal de Contas do Estado.
- XX. remeter relatório quadrimestral à Auditoria Geral do Estado, sobre o cumprimento dos Pontos de Auditoria estabelecidos para cada quadrimestre;
- XXI. providenciar o cumprimento dos Pontos de Auditoria que constituírem Ressalvas e/ou Recomendações quando do Relatório da Auditoria Geral do Estado, no exame de Prestação de Contas do Reitor;
- XXII. acompanhar o cumprimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado e Auditoria Geral do Estado;
- XXIII. dar apoio operacional aos Auditores Externos, quando em inspeções na UERJ;
- XXIV. manter contato com os órgãos de Controle Externo, visando o aprimoramento e atualização de normas;
- XXV. exercer outras atividades de controle interno que lhe forem atribuídas.

Art. 5º- São atribuições específicas do Auditor-Chefe:

- I. assessorar o Reitor em matéria de sua competência;
- II. dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da AUDIN;

- III. assessorar as diferentes chefias dos componentes organizacionais no cumprimento e aperfeiçoamento de conceitos, critérios e procedimentos sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Universidade;
- IV. elaborar relatório para o Reitor, comunicando, no prazo de 30 (trinta) dias, a ocorrência de qualquer fato relevante que tenha afetado ou possa afetar a posição financeira, patrimonial e o resultado das operações da entidade;
- V. propor a realização de auditoria ou inspeções extraordinárias, quando as evidências ou elementos analisados o aconselharem;
- VI. propor instauração de procedimento administrativo-disciplinar, quando denunciada irregularidade ou quando os elementos analisados o aconselhar;
- VII. propor ao Reitor a nomeação ou dispensa de pessoal da AUDIN;
- VIII. baixar Ordem de Serviço sobre atividades internas da AUDIN.

Art. 6º - Compete à Seção de Apoio Administrativo:

- I. manter atualizada a legislação necessária ao desempenho das funções da Auditoria;
- II. manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens da UERJ, pelos quais ela responda;
- III. acompanhar o encaminhamento da documentação aos órgãos competentes;
- IV. acompanhar o andamento dos processos de Tomada de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- V. estabelecer sistemas de registros para controle das atividades de Auditoria;
- VI. arquivar, expedir e referenciar os papéis de trabalho;
- VII. organizar os arquivos, papéis e documentos, inclusive fichários dos Auditores;
- VIII. redigir e revisar expedientes;
- IX. participar de levantamentos objetivando auxiliar os Auditores;
- X. coletar e registrar dados de interesse referentes à Auditoria;
- XI. elaborar a posição mensal da evolução dos trabalhos feitos e em andamento;
- XII. manter atualizado o protocolo da Auditoria.

Seção II

Da Coordenadoria Técnica de Auditoria

Art. 7º - Compete à Coordenadoria de Auditoria Contábil e Operacional:

- I. fiscalizar as aplicações financeiras e verificar os respectivos controles internos;
- II. verificar os controles financeiros e orçamentários, fiscalizando as aplicações dos recursos, valores e guarda de bens;
- III. analisar e certificar a exatidão de contas, registros, demonstrações contábeis e documentações, balancetes, balanços e peças contábeis de encerramento de exercício;
- IV. realizar auditoria nos processos e procedimentos no campo contábil e financeiro;
- V. examinar e emitir parecer nos processos de Prestações e Tomadas de Contas dos responsáveis por numerários e valores;

- VI. conduzir o trabalho de campo determinando os procedimentos de Auditoria aplicáveis e a necessidade de extensão ou integração a outros trabalhos;
- VII. discutir com a área auditada, as observações encontradas registrando as justificativas apresentadas;
- VIII. elaborar o cronograma de execução das atividades de Auditoria para cada exercício para encaminhamento à Auditoria Geral do Estado, conforme determina a Portaria nº 021/92-AGE, de 02.09.92;
- IX. controlar prazos, distribuir tarefas e identificar responsabilidades.

TÍTULO I

QUADRO BÁSICO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 8º - Para atender o desenvolvimento das atividades previstas neste ato normativo, o quadro básico de cargos e funções de confiança da AUDIN, com símbolos e denominações já adequados à Resolução nº 001/93, passa a ser o seguinte:

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO	CÓD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO
0098	CC-11	AUDITOR-CHEFE	0098	CC-07	CHEFE AUDIN
0162	CC-12	ASSESSOR	0162	CC-09	COORD.TÉCNICA AUDITAGEM
0167	CC-12	AUDITOR	0277	FG-03	CH.SEÇÃO AP.ADM.

Art. 9º - Este Ato Executivo entra em vigor em 01.01.94, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, em 19 de janeiro de 1994

HESIO CORDEIRO
Reitor

Anexo: Organograma

ORGANOGRAMA DA AUDIN

