

RESOLUÇÃO Nº 10/15 – COPLAD

Estabelece o Regimento e o Organograma da Unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal do Paraná.

O CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 18 do Estatuto, consubstanciado no parecer nº 032/15 exarado pela Conselheira Andréa do Rocio Caldas no processo nº 034447/2014-18 e por unanimidade de votos,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º A Unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal do Paraná é um órgão técnico de controle que funciona vinculado ao Conselho de Curadores, nos termos do art. 15, § 3º do Decreto 3591/00 e Portaria nº 471/GR, de 21/02/03.

Art. 2º A Auditoria Interna é uma atividade de avaliação independente e de assessoramento da Administração voltada para a avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos controles internos, bem como da qualidade do desempenho das áreas em relação às atribuições e aos planos, metas, objetivos e políticas definidos para as mesmas.

Art. 3º A ação da auditoria interna estende-se por todos os serviços, programas, operações e controles existentes na Instituição.

Art. 4º A independência da Unidade de Auditoria Interna visa a que possa desincumbir-se das responsabilidades e tarefas atribuídas pelas normas, atos, decisões e solicitações dos Órgãos Colegiados e da Administração Superior.

§ 1º É vedado a Unidade de Auditoria Interna, de maneira a garantir a independência necessária ao cumprimento de suas atividades de controle assumir atividades:

- a) que configurem atos de gestão;
- b) administrativas para as quais a Universidade não criou/não exista unidade específica responsável;
- c) inerentes à área de corregedoria, correição e ouvidoria;
- d) de suporte legal e assessoramento jurídico, de competência da Procuradoria Federal Especializada na Universidade.

§ 2º É vedado aos servidores lotados na Unidade de Auditoria Interna integrar comissões constituídas para feitos administrativos, sejam elas disciplinares ou de qualquer outra natureza.

§ 3º É vedado a servidor da Unidade de Auditoria Interna que tenha sido lotado em outra unidade inclusive em exercício de função gratificada na Universidade proceder a auditoria naquela unidade em prazo inferior a 24 (vinte e quatro) meses contados de sua remoção oficial.

§ 4º É vedado a servidor da Unidade de Auditoria Interna proceder a auditoria em unidade onde o titular da unidade seja seu consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

Art. 5º A Unidade de Auditoria Interna exercerá suas funções sem suprimir a competência Ministerial, da Corregedoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

Art. 6º A Unidade de Auditoria Interna sujeita-se à orientação normativa e supervisão Técnica do Órgão Central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram.

Art. 7º - As atividades da Unidade de Auditoria Interna deverão guardar similitude àquelas exercidas pelos órgãos/unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, contudo, por estar inserida na estrutura organizacional da Universidade e por caracterizar-se pela alta especialização, deverá incluir ações específicas e tempestivas.

CAPÍTULO II Dos Objetivos

Art. 8º A Unidade de Auditoria Interna tem por missão básica zelar pela certificação da regularidade da Prestação de Conta Anual da UFPR e assessorar a Administração no desempenho de suas funções e responsabilidades, avaliar os atos de gestão por meio de mecanismos de controle, buscando agregar valor à gestão, através da orientação, do acompanhamento, da racionalização e a verificação do desempenho das Unidades Gestoras que integram a UFPR, com o objetivo de assegurar:

- a) a adequação e eficácia dos controles internos;
- b) a integridade e confiabilidade das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais, bem como os seus registros e sistemas estabelecidos para garantir a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e sua efetiva utilização;
- c) análise da gestão visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos quanto à eficiência, a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- d) a compatibilidade das operações e programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos;
- e) a racionalização e aperfeiçoamento dos procedimentos burocráticos e operacionais da Entidade;
- f) a melhoria da qualidade da execução pelas áreas auditadas;
- g) a correção ou regularização de problemas de caráter legal, organizacional, estrutural, operacional ou sistêmico;
- h) o fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos, buscando o aperfeiçoamento do desempenho dos diversos níveis operacionais e de gestão; e
- i) a interpretação de normas, instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição.

CAPÍTULO III Da Organização

Art. 9º A Unidade de Auditoria Interna da UFPR é composta pelo Chefe da Auditoria, responsável pela Unidade, um Coordenador responsável pela Divisão de Assessoramento à Gestão, um Coordenador responsável pela Divisão de Pessoal, um Coordenador responsável pela Divisão Financeira/Contábil, um Coordenador responsável pela Divisão de Infraestrutura, um Coordenador responsável pela Divisão Finalística, um Secretário de Apoio Administrativo, um responsável pelo Núcleo de Apoio e pelo corpo técnico em número suficiente a atender suas finalidades.

Art. 10 A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Chefe da Unidade de Auditoria Interna será submetida à aprovação do Conselho de Curadores da Entidade, à aprovação do Conselho de Planejamento e Administração e, precedida, da aprovação da Corregedoria Geral da União, nos termos do artigo 7.º da Portaria 915/2014 da Controladoria Geral da União.

I - A função de Chefe da Unidade de Auditoria Interna é de confiança, cabendo ao Reitor à sua indicação e ao Conselho de Curadores e Conselho de Planejamento e Administração à aprovação da pessoa a ocupá-lo, de conformidade com o que determina o inciso V do art. 37 da Constituição Federal de 1988, inciso II do art. 9º da Lei 8.112/90, § 5º do artigo 15 do Decreto nº 3.591/00 e Decreto nº 4.304/02.

II - A Divisão de Assessoramento à Gestão, contará com 01 (um) Coordenador indicado pelo Chefe da Auditoria, e por mais 02 (dois) servidores do corpo técnico da auditoria.

III - A Divisão de Pessoal, contará com 01 (um) Coordenador indicado pelo Chefe da Auditoria, e por mais 02 (dois) servidores do corpo técnico da auditoria.

IV - A Divisão Financeira/contábil contará com 01 (um) Coordenador indicado pelo Chefe da Auditoria, e por mais 02 (dois) servidores do corpo técnico da auditoria.

V - A Divisão de Infraestrutura contará com 01 (um) Coordenador indicado pelo Chefe da Auditoria, e por mais 02 (dois) servidores do corpo técnico da auditoria.

VI - A Divisão Finalística contará com 01 (um) Coordenador indicado pelo Chefe da Auditoria, e por mais 02 (dois) servidores do corpo técnico da auditoria.

VII - O Núcleo de Apoio contará com 02 (dois) assistentes administrativos, o responsável pela seção será indicado pelo Chefe da Auditoria.

VIII - A Secretaria contará com 01 (um) Secretário, indicado pelo Chefe da Auditoria, e deverá contar com 02 (dois) estagiários.

IX - O corpo técnico será provido através de concurso público específico para o cargo de auditor ou compatível, conforme prescrevem os incisos I e II, do art. 37 da Constituição Federal de 1988, e os casos previstos nos artigos 8º, 36 e 37 da Lei 8.112/90.

§ 1º Será exigido como requisito básico para ocupar a função de Chefe da Unidade de Auditoria Interna, o curso superior completo em Ciências Contábeis ou áreas afins, com o devido registro profissional no Órgão de Classe competente.

§ 2º A escolha do Chefe da unidade de Auditoria Interna deverá recair preferencialmente entre técnicos pertencentes ao quadro da carreira de auditor ou entre profissionais qualificados e legalmente habilitados em áreas correlatas.

§ 3º O Chefe da Unidade de Auditoria Interna será substituído em suas faltas e eventuais impedimentos, por servidor lotado na própria unidade de auditoria, por ele indicado.

§ 4º A exoneração ou dispensa do Chefe da Unidade de Auditoria Interna deverá ser precedida de exposição de motivos, sendo submetida à apreciação do Conselho de Curadores da Instituição, com amplo direito de defesa e submetida à aprovação da Corregedoria Geral da União, nos termos do § 5º do artigo 15 do Decreto nº 4.304/02 e artigo 7.º da Portaria n.º 915/2014 da Controladoria Geral da União.

§ 5º Enquanto verificada a indisponibilidade de pessoal no quadro da Instituição, na carreira de Auditor ou equivalente, as atividades serão desenvolvidas através da alocação do pessoal existente no quadro com formação nas áreas correlatas.

CAPÍTULO IV Da Competência

Art. 11 Compete a Unidade de Auditoria Interna:

- a) examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;
- b) verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição;
- c) verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores, bens e materiais de propriedade da Instituição;
- d) verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;
- e) examinar as licitações relativas à aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações no âmbito da Instituição;
- f) analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas nos balancetes mensais e Balanços Gerais;
- g) analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- h) acompanhar e avaliar as auditorias realizadas por firmas ou empresas privadas que a Instituição contratar;
- i) promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas a sua adequação e atualização à situação em vigor;
- j) elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho das unidades auditadas;
- k) prestar assessoramento técnico e orientar os Conselhos Superiores, os Órgãos e as Unidades Administrativas da Instituição;
- l) acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição;
- m) acompanhar a observância das leis às quais a UFPR está sujeita;
- n) elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAIN.T.”
- o) orientar subsidiariamente a Administração da Instituição quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- p) acompanhar a implementação de recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e Tribunal de Contas da União;
- q) examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da UFPR e Tomadas de Contas Especiais para subsidiar a apreciação dos Conselhos Superiores;
- r) realizar auditorias preventivas, obedecendo ao planejamento de auditoria previamente elaborado;
- s) elaborar relatórios de auditorias realizadas durante o exercício financeiro, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer à Administração subsídios necessários à tomada de decisões;
- t) testar por amostragem a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal; e
- u) apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição.

Art. 12 Compete ao Chefe da Unidade de Auditoria Interna da UFPR:

- a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Unidade de Auditoria Interna, no âmbito da Instituição;
- b) elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT do exercício seguinte, a ser desenvolvido pela equipe de auditoria interna, juntamente com o coordenador responsável por cada uma das divisões;
- c) encaminhar ao Conselho de Curadores para análise e parecer o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna PAINT do exercício seguinte da UFPR e posterior aprovação pelo Conselho de Planejamento e Administração;
- d) encaminhar à Corregedoria Geral da União/PR, após aprovação do Conselho de Planejamento e Administração, cópia do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna PAINT da UFPR, no prazo determinado no art. 7º, incisos I, II e III da IN/CGU nº 02 de 24/12/02;
- e) representar a Unidade de Auditoria Interna perante o Dirigente Máximo, os Conselhos Superiores e demais órgãos e unidades descentralizadas, fornecendo informações que visem auxiliar nas tomadas de decisões;
- f) identificar às necessidades de treinamento do pessoal lotado na Unidade de Auditoria Interna, visando proporcionar o aperfeiçoamento necessário;
- g) consolidar os trabalhos realizados pelas Divisões da Unidade de Auditoria Interna da UFPR;
- h) encaminhar ao Conselho de Curadores os relatórios da Unidade de Auditoria Interna com o objetivo de informar sobre a realização dos trabalhos e conclusão da equipe de auditoria a cada 90 (noventa) dias, para ciência e manifestação ao Dirigente Máximo da Instituição e após, enviar uma cópia destes à Corregedoria Geral da União/PR;
- i) comunicar tempestivamente, ao Conselho de Curadores da Instituição, os fatos irregulares que causaram prejuízos à UFPR, fazendo constar os referidos fatos nos respectivos relatórios de auditoria;
- j) atender e acompanhar as equipes de auditoria externa dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- k) encaminhar ao Dirigente Máximo da Instituição através do Conselho de Curadores a previsão orçamentária da unidade de Auditoria Interna para o exercício seguinte;
- l) examinar e aprovar parecer sobre a Prestação de Conta Anual da UFPR e Tomadas de Contas Especiais;
- m) elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), encaminhando uma cópia ao Conselho de Curadores da Instituição, para ciência e providências;
- n) enviar ao Conselho de Curadores da Instituição, o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), para posterior encaminhamento à Corregedoria Geral da União/PR; e
- o) apresentar sugestões que possam colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da UFPR.

Art. 13 Compete ao Coordenador da Divisão de Assessoramento à Gestão:

- a) coordenar as atividades da Divisão de Assessoramento à Gestão;
- b) auxiliar o Chefe da Unidade de Auditoria Interna na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) do exercício seguinte, em suas respectivas áreas de atuação;
- c) elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) de suas áreas de atuação;
- d) verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos planos e programas no âmbito da UFPR;
- e) orientar os dirigentes da entidade quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- f) analisar e avaliar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle interno adotados na UFPR, com vistas a garantir a eficiência e a eficácia e efetividade dos respectivos controles, na sua área de atuação;

- g) acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- h) acompanhar o cumprimento às recomendações e decisões emanadas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- i) acompanhar o cumprimento às recomendações e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União;
- j) acompanhar a elaboração do Plano de Providências Permanente e monitorar a execução das recomendações a serem implementadas; e
- k) apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse da instituição.

Art. 14 Compete ao Coordenador da Divisão de Pessoal:

- a) coordenar a Divisão de Pessoal;
- b) auxiliar o Chefe da Unidade de Auditoria Interna na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna PAINTE do exercício seguinte, em suas respectivas áreas de atuação;
- c) elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) de suas áreas de atuação;
- d) acompanhar a observância das leis, normas e regulamentos na área de pessoal aos quais a UFPR está sujeita;
- e) analisar e avaliar os controles internos adotados na área de pessoal com vistas a garantir a eficiência e a eficácia dos respectivos controles;
- f) identificar as necessidades de treinamento do pessoal lotado na Auditoria Interna, buscando meios para proporcionar-lhes o aperfeiçoamento necessário;
- g) analisar por amostragem e de acordo com as ações previstas no PAINTE os processos administrativos de gestão de pessoas lançados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e outros sistemas utilizados na área de pessoal da UFPR verificando a compatibilidade das informações;
- h) elaborar propostas visando o aperfeiçoamento de normas, regulamentos internos adotados na instituição;
- i) propor recomendações que solucionem as causas e consequências dos problemas administrativos, técnicos e operacionais detectados na área de pessoal;
- j) desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas pelo Chefe da Unidade de Auditoria Interna; e
- k) realizar auditorias obedecendo ao plano de auditoria previamente elaborado, nas áreas de sua competência e atribuição.

Art. 15 Compete ao Coordenador da Divisão Financeira e Contábil:

- a) coordenar a Divisão Financeira e Contábil;
- b) auxiliar ao Chefe da Unidade de Auditoria Interna na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINTE) do exercício seguinte, em suas áreas de atuação;
- c) elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) de suas áreas de atuação;
- d) verificar a regularidade das contas contábeis através do exame nos registros contábeis e na documentação comprobatória dos registros, visando comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;
- e) analisar e acompanhar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional e de transferências voluntárias;
- f) examinar os processos financeiros relativos à aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição, por amostragem e de acordo com as ações previstas no PAINTE;
- g) verificar e opinar sobre a consistência e a segurança dos instrumentos de controle; guarda e conservação dos bens e valores da UFPR ou daqueles pelos quais ela seja responsável;

- h) analisar e verificar os Balanços Gerais, os balancetes mensais e relatórios financeiros do exercício; e
- i) realizar auditorias obedecendo ao plano de auditoria previamente elaborado, pertinentes à sua área de atuação e atribuição;
- j) analisar e avaliar a consistência e a segurança dos instrumentos de controles internos adotadas na UFPR, com vistas a garantir a eficiência, eficácia, efetividade dos respectivos controles, na sua área de atuação;
- k) apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse da instituição; e
- l) realizar auditorias obedecendo ao plano de auditoria previamente elaborado, nas áreas de sua competência e atribuição.

Art. 16 Compete ao Coordenador da Divisão de Infraestrutura.

- a) coordenar a Divisão de Análise de Infraestrutura;
- b) auxiliar ao Chefe da Unidade de Auditoria Interna na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) do exercício seguinte, em suas áreas de atuação;
- c) elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) de suas áreas de atuação;
- d) verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos planos e programas no âmbito da UFPR, relativos às suas áreas de atuação;
- e) realizar auditorias, obedecendo ao plano de auditoria previamente elaborado, pertinentes à sua área de atuação e atribuição;
- f) analisar e avaliar a consistência e a segurança dos instrumentos de controles internos adotadas na UFPR, com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles, na sua área de atuação;
- g) verificar sobre a consistência e a segurança dos instrumentos de controle guardam e conservação dos bens e valores da instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;
- h) examinar os processos licitatórios relativos à aquisição de bens, contratações, de prestações de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da instituição, relativos as suas áreas de atuação;
- i) verificar a correta utilização e guarda dos bens e valores de propriedade da instituição;
- j) verificar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa à perda, subtração ou dano de valores e de bens materiais de propriedade da Instituição; e
- k) apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse da instituição.

Art. 17 Compete ao Coordenador da Divisão Finalística.

- a) coordenar a Divisão Finalística;
- b) auxiliar ao Chefe da Auditoria Interna na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) do exercício seguinte, em suas áreas de atuação;
- c) elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) de suas áreas de atuação;
- d) verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos planos e programas no âmbito da UFPR, relativos às suas áreas de atuação;
- e) examinar os processos licitatórios relativos à aquisição de bens, contratações, de prestações de serviços, no âmbito da Instituição, relativos às suas áreas de atuação;
- f) realizar auditorias, obedecendo ao plano de auditoria previamente elaborado, pertinentes à sua área de atuação e atribuição;

- g) analisar e avaliar a consistência e a segurança dos instrumentos de controles internos adotadas na instituição, com vistas a garantir a eficiência, eficácia e efetividade dos respectivos controles, na sua área de atuação;
- h) apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse da instituição; e
- i) propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito da instituição.

Art. 18 Compete ao responsável pelo Núcleo de Apoio:

- a) coordenar as atividades do Núcleo de Apoio.
- b) realizar a manutenção de todos os equipamentos de informática existentes na unidade de Auditoria Interna;
- c) adaptar e desenvolver programas que auxiliem e facilitem as atividades da unidade;
- d) apoiar e assessorar as áreas técnicas da unidade quanto à organização e procedimentos administrativos para o bom andamento das atividades;
- e) manter atualizados os dados da “Home Page” da unidade de Auditoria Interna;
- f) acompanhar as providências sugeridas pelo corpo técnico da unidade nos trabalhos de auditoria;
- g) controlar os bens patrimoniais existentes na Auditoria Interna;
- h) controlar o estoque de bens de consumo da Auditoria Interna;
- i) controlar prazos de atendimento inerentes à Auditoria Interna e ao chefe da Auditoria Interna;
- j) organizar e manter a coleção de publicações, periódicos e demais textos de leis e normas técnicas objeto de consulta pela equipe da Auditoria Interna;
- k) elaborar manuais internos com o objetivo de auxiliar e maximizar as atividades da Auditoria Interna; e
- l) exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia.

Art. 19 Compete ao Secretário de Apoio Administrativo:

- a) expedir e receber correspondências, comunicados e expedientes;
- b) distribuir e redistribuir processos;
- c) manter organizado o registro da agenda do Chefe da auditoria, marcando entrevistas, audiências, reuniões e demais compromissos;
- d) orientar a correspondência e dirigir o protocolo;
- e) gerenciar os serviços dos estagiários;
- f) organizar o arquivo da Unidade de Auditoria Interna;
- g) superintender os serviços de apoio administrativo;
- h) encaminhar ao Chefe da Auditoria todos os assuntos referentes à unidade de Auditoria Interna;
- i) controlar, por delegação do Chefe da Unidade, a frequência dos coordenadores de divisão e núcleo de apoio em exercício na Auditoria Interna e comunicando as ocorrências a chefia tempestivamente.

Art. 20 - Compete ao Corpo Técnico da Unidade de Auditoria Interna:

- a) realizar auditoragem obedecendo ao Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT) da UFPR, previamente elaborado para o exercício;
- b) planejar adequadamente os trabalhos de auditoria de forma a prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que neles serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação;
- c) determinar o universo e a extensão dos trabalhos, definindo o alcance dos procedimentos a serem utilizados e estabelecer às técnicas apropriadas;

- d) efetuar exames preliminares das áreas, operações, programas e recursos nas unidades a serem auditadas, considerando-se a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias;
- e) avaliar e acompanhar os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, operacional, de controles, de recursos humanos e suprimento de bens e serviços das unidades a serem auditadas;
- f) acompanhar a execução contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, examinando periodicamente o comportamento das receitas e das despesas dentro dos níveis autorizados para apurar as correspondências dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem, detectando responsabilidades;
- g) assessorar a Administração Superior no atendimento às diligências da Corregedoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União;
- h) identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, de controles, de recursos humanos e de suprimento de bens e serviços, propondo soluções;
- i) elaborar periodicamente relatórios parciais e globais de auditoria realizada para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;
- j) emitir pareceres sobre matéria de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, de controles, de recursos humanos e de suprimento de bens e serviços, que lhe for submetido a exames, para subsidiar decisão superior;
- k) verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores da administração descentralizada;
- l) especificar na elaboração do relatório, o tipo de auditoria, se operacional (ordinária) ou especial (extraordinária);
- m) analisar e emitir parecer sobre os procedimentos licitatórios, a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e equivalentes, firmados com entidades públicas e privadas; e
- n) avaliar a legalidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a economicidade da Gestão.

CAPÍTULO V Disposições Finais

Art. 21 A Identidade Funcional do corpo técnico da auditoria deverá ser expedida pelo Dirigente Máximo da Instituição.

§ 1º O corpo técnico da auditoria, nos termos deste artigo, está habilitado proceder a levantamentos e colher informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

§ 2º Os dirigentes de entidades e unidades ligadas direta ou indiretamente à Instituição, devem proporcionar ao corpo técnico de auditoria amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo livre acesso às informações, dependências, instalações, bens, títulos, documentos e valores.

Art. 22 O corpo técnico será designado para os trabalhos de auditoria mediante Ordem de Serviço ou equivalente, expedida pelo Chefe da Unidade de Auditoria.

§ 1º Os trabalhos deverão ser executados de acordo com as normas e procedimentos de auditoria geralmente aceitos e aplicados ao serviço público federal.

§ 2º As conclusões do corpo técnico serão consolidadas em Relatório de Auditoria, que constituirá o documento final dos trabalhos realizados.

Art. 23 As demandas de informações e providências solicitadas pela Unidade de Auditoria Interna, terão prioridade administrativa na Instituição e sua recusa ou atraso importará em representação para os Órgãos Superiores.

Art. 24 Quando dos trabalhos de campo houver necessidade de especialistas fora da área de atuação do corpo técnico da auditoria, poderá ser requisitado pelo Chefe da Unidade de Auditoria Interna, profissional habilitado para acompanhar os trabalhos a serem executados.

Art. 25 Cabe ao corpo técnico a responsabilidade de observar as normas de conduta estabelecidas no código de ética profissionais, adotadas pelo AUDIBRA – Instituto dos Auditores Internos do Brasil e eventuais outros códigos de ética, sejam da categoria profissional a que pertence seu conselho regional, sejam da organização em que atua, ou da classe de funcionalismo a que pertence.

Art. 26 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Chefe da Unidade de Auditoria Interna, ressalvada a matéria de competência do Dirigente Máximo da Instituição e dos Órgãos Superiores da Instituição.

Art. 27 Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Resolução nº 15/03-CA e demais disposições em contrário.

Sala de Sessões, em 10 de junho de 2015.

Rogério de Andrade Mulinari
Presidente em Exercício

ANEXO

AUDITORIA INTERNA	COORD. DE ASSESSORAMENTO E GESTÃO
	COORDENAÇÃO FINALISTICA
	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA
	COORDENAÇÃO FINANCEIRA/CONTÁBIL
	COORDENAÇÃO DE PESSOAL
	NÚCLEO DE APOIO
	S E C R E T A R I A