



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

RESOLUÇÃO - CONSUNI Nº 24/2009

Aprova o Regimento da Auditoria Interna da Universidade Federal de Goiás.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, reunido em sessão plenária realizada no dia 21 de agosto de 2009, tendo em vista o que consta do processo nº 23070.010271/2009-91 e considerando:

- a) a legislação federal, notadamente o Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- b) o Decreto nº 4.304, de 16 de julho de 2002, que altera alguns dispositivos do Decreto nº 3.591;
- c) a Instrução nº 07, de 29 de dezembro de 2006, que estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal;
- d) a Instrução Normativa nº 01, de 3 de janeiro de 2007, que estabelece o conteúdo do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento da Auditoria Interna da Universidade Federal de Goiás, na forma do anexo a esta resolução.

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

Goiânia, 21 de agosto de 2009

Prof. Edward Madureira Brasil
- **Presidente** -

REGIMENTO DA AUDITORIA INTERNA DA UFG

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Auditoria Interna da Universidade Federal de Goiás, órgão de assessoramento ao Reitor, subordinada à Reitoria, é responsável pelo controle interno das atividades administrativas e financeiras da instituição.

Art. 2º A Auditoria Interna reger-se-á pelo presente Regimento, pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Goiás e pelas normas pertinentes ao controle interno estabelecidas na legislação federal.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 3º A Auditoria Interna da Universidade Federal de Goiás tem como finalidades:

- I- assessorar a Reitoria da Universidade Federal de Goiás, acompanhando as atividades desenvolvidas, objetivando contribuir para o funcionamento eficiente e eficaz da gestão orçamentária e financeira;
- II- recomendar a adoção de medidas de controle preventivo, bem como corretivos, em conformidade com as normas pertinentes a esta Universidade e à legislação federal correspondente;
- III- proporcionar assistência, orientação e informação aos diversos setores da Universidade, visando contribuir com a adequada funcionalidade da instituição;
- IV- desempenhar as atividades de controle interno, no âmbito da gestão administrativa e institucional da Universidade, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelo poder público federal.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete à Auditoria Interna da Universidade Federal de Goiás:

- I - acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da instituição, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- II - assessorar os gestores da Universidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando demonstrar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

- III - verificar a execução do orçamento da instituição conforme os limites e as destinações estabelecidos na legislação pertinente;
- IV - verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão;
- V - orientar subsidiariamente os dirigentes da instituição quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- VI - examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação anual de contas e tomadas de conta especiais de interesse da Universidade;
- VII - acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- VIII - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna correspondente ao exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna.

Parágrafo único. No cumprimento de suas atividades e competências, a Auditoria Interna poderá:

- I - requisitar documentos, processos, objetos e demais produtos necessários ao cumprimento de suas atribuições;
- II - solicitar qualificação do seu quadro técnico-administrativo, visando ao cumprimento de suas atribuições regimentais;
- III - valer-se dos recursos técnicos e administrativos dos demais órgãos da instituição, com o objetivo de promover melhorias nas atividades gerenciais da Universidade.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA

Art. 5º A Auditoria Interna da Universidade Federal de Goiás deverá possuir em seu quadro:

- I- Auditor Chefe, escolhido e nomeado pelo Reitor, aprovado pelo Conselho de Curadores, com homologação junto à Controladoria Geral da União;
- II- equipe técnico-administrativa.

Parágrafo único. O Auditor Chefe será designado pelo Reitor, através de Portaria.

Art. 6º O Auditor Chefe e a equipe técnico-administrativa devem pertencer ao quadro permanente de servidores desta Universidade.

Art. 7º Nas ausências e afastamentos do Auditor Chefe, este deverá ser substituído por integrantes do quadro da equipe técnico-administrativa da Auditoria Interna.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Art. 8º São atribuições do Auditor Chefe:

- I - coordenar, auditar e orientar as atividades da Auditoria Interna;

- II - convocar servidor, requisitar documentos e proceder aos demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Auditoria Interna;
- III - propor treinamento e aperfeiçoamento dos servidores lotados na Auditoria Interna;
- IV - praticar os demais atos necessários ao bom e eficaz funcionamento da Auditoria Interna, visando ao cumprimento de suas finalidades;
- V - compor e designar as equipes de trabalho.

Art. 9º São atribuições da equipe técnico-administrativa:

- I - executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna procedendo às diversas atividades estabelecidas.
- II - realizar trabalhos de apoio às atividades fim, por meio de serviços de digitação, pesquisas, organização e arquivamento de documentos e demais atividades compatíveis ao adequado funcionamento da Auditoria Interna;
- III - receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais tipos de requisições pertinentes à Auditoria Interna;
- IV - providenciar requisição, organização e provimento de materiais de trabalho para o funcionamento do setor;
- V - proceder ao controle da escala de férias e frequência dos servidores da Auditoria Interna;
- VI - organizar e manter a coleção de publicações, periódicos e demais textos de leis e normas técnicas objeto de consulta pela equipe técnico-administrativa.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observada a legislação federal pertinente.

• • •