

ASSESSORIA DE AUDITORIA INTERNA

NORMA INTERNA DE AUDITORIA Nº 001/2007

REVOGADA

O Assessor de Auditoria Interna da UEL, no uso de suas atribuições regimentais, institui as atribuições internas de auditoria, as responsabilidades e os requisitos mínimos do Auditor Interno na execução dos seus trabalhos.

- I- São consideradas atribuições internas da Assessoria de Auditoria interna da UEL:
 - a) realizar auditorias regulares, especiais e sistêmicas, inclusive diligências quando necessário;
 - b) acompanhar reuniões públicas licitatórias, procedendo “a posteriori” exames e avaliações de documentações relativas a Processos Licitatórios concluídos;
 - c) examinar e avaliar documentações relativas a Processos Licitatórios concluídos, inclusive de convênios, apontando as irregularidades identificadas e propondo a adoção de medidas corretivas que se fizerem necessário;
 - d) realizar a fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial de relatórios oriundos de convênios e ou termos aditivos firmados pela UEL com Fundações, Institutos e outros Organismos relacionados a projetos, cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação *Lato Sensu*;
 - e) fiscalizar, a qualquer momento, a localização de bens moveis e semoventes do patrimônio da UEL/Campus e o seu estado físico de conservação, acompanhando quando necessário a execução de inventários patrimoniais realizados pela Pró- Reitoria de Administração e Finanças;
 - f) recomendar mecanismos e controles operacionais visando a eficácia, eficiência e economicidade de recursos;
 - g) acompanhar e fazer cumprir diligências estabelecidas pelo Tribunal de Contas;
 - h) elaborar e aplicar instrumentos para fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial;
 - i) apontar indícios de irregularidades constatadas em relatórios de auditoria e propor medidas corretivas e recomendações pertinentes;
- II- São responsabilidades do Auditor Interno na execução dos seus trabalhos, em face da peculiaridade de suas atividades:
 - a) postura categorizada, para observar com maior rigor que qualquer outro funcionário os procedimentos, regulamentos e controles internos da UEL, só se reportando a fatos comprovados documentalmente e que não possam ser

contestados, distinguindo o que é significativo do que é secundário em relação ao objetivo que se deseja alcançar.

- b) capacidade de se evitar situações embaraçosas e de manter um clima de mútuo respeito e simpatia para com aqueles que estão sendo auditados;
- c) guarda de sigilo e discrição referente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa da Entidade em que atua;
- d) guarda de sigilo contínuo, mesmo depois de terminado o vínculo empregatício ou contratual com a Auditoria;
- e) dever de restringir comentários e observações sobre dados coletados e avaliações formuladas aqueles que, por força de cargo ou funções exercidas, têm a necessidade de conhecer resultados ou acompanhar os trabalhos de auditoria em curso;
- f) tratar como documento confidencial de Auditoria, os papéis de trabalho, bem como os relatórios de auditoria.

III- Em face da peculiaridade das atividades de Auditoria, se faz necessário que os seus integrantes tenham:

- a) ética, responsabilidade, capacidade de julgamento e objetividade quando no desempenho de suas funções;
- b) discernimento e ponderação, para que sejam evitadas conclusões apressadas e carentes de respaldo em fatos concretos;
- c) comportamento moral, imparcial e confiável;
- d) escolaridade compatível com a área e função de auditoria;
- e) postura compatível com a função;
- f) alto grau de competência funcional inclusive no tocante iniciativa, comunicação, raciocínio, análise e capacitação institucional (conhecimento de normas e dispositivos legais pertinentes as atribuições da UEL);

Londrina, 31 de julho de 2007.

Prof. Carlos Alberto Alves,
Assessor de Auditoria Interna.