

ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

A fim de atender à demanda para a reforma do regimento do IFPB, informamos, conforme solicitado na matéria publicada no site, a estrutura e o funcionamento do setor.

A Auditoria Interna é órgão vinculado diretamente ao Conselho Superior e constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio do acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerais da entidade. Essa unidade também sujeita-se à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema Federal de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e as unidades que o integram.

A estrutura administrativa da unidade é a que segue:

1. Auditoria Interna Geral – AUDI-GE;
2. Divisão de Planejamento e Execução de Auditoria – AUDI-PE;
3. Seção de Apoio Administrativo – AUDI-AD;

Quanto aos servidores vinculados ao setor, informamos que, no momento, o setor conta com 9 (nove) auditores, 1 (um) assistente em administração com previsão de nomeação de mais 1 (um) auditor. Quais sejam:

Alisson Câmara de Abreu – Auditor

Augusto Sérgio Dutra Sarmento - Auditor

Érick Miranda da Silva – Auditor

Francimar Barbosa da Silva – Auditor

João Theodósio da Silva Coelho Neto – Auditor

Kléber Cordeiro Costa – Auditor

Kaliane Soares Coutinho – Titular da unidade

Lamara Fábila Lucena Silva – Assistente de Administração

Marcos Ubiratan Pedrosa Calado – Auditor

Pedro Victor Santana Nicéas de Albuquerque – Auditor

A única chefia existente na unidade é a da Auditoria Interna Geral.

Compete à Unidade de Auditoria Interna:

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 Instituição no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

III - verificar a execução do orçamento da Instituição, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

IV - verificar o desempenho da gestão da Instituição, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

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 de contas anual da Instituição e tomadas de contas especiais.

VII - propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações de sua Instituição, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;

VIII - acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;

IX - comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da Instituição e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir a Instituição;

X - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte e suas possíveis modificações, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna - RAINT, a serem encaminhados e submetidos ao Conselho Superior, assim como ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos pela Controladoria Geral da União;

XI - testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal.

Compete à Divisão de Planejamento e Execução de Auditoria, através do corpo de auditores:

I - elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT executando, planejando, coordenando e administrando as atividades nele previstas;

II - elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT;

III - planejar e acompanhar, adequadamente, os trabalhos de execução da auditoria, de forma a preservar a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que nele serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação;

IV - realizar auditoria, obedecendo programas de controle/auditoria, previamente elaborados no Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT;

V - realizar auditoria ordinária ou especial definida em ordem de serviço emitida pelo Auditor Interno Geral;

VI-

determinar o universo e a extensão dos trabalhos, definindo o alcance dos procedimentos a serem utilizados, estabelecendo as técnicas apropriadas;

VII - efetuar exames preliminares das áreas, operações, programas e recursos nos Órgãos, nos Campi e nas Unidades a serem auditadas, considerando a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias, quando for o caso;

VIII - avaliar os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional dos Órgãos, dos Campi ou das Unidades a serem auditadas;

IX

- 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 como os documentos que lhes deram origem, detectando responsabilidades;

X - identificar os problemas existentes no cumprimento das normas, recomendando quando necessário;

XI - elaborar periodicamente relatórios parciais e globais de auditorias realizadas com o propósito de fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;

XII-

verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores da administração;

XIII - avaliar a legalidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a economicidade da gestão;

XIV - acompanhar a implementação das determinações e recomendações dos órgãos de controle; e

XV - assessorar a alta Administração do IFPB no atendimento às diligências da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

XVI - Subsidiar na elaboração do parecer sobre o Processo de Prestação de Contas;

Compete à Seção de Apoio Administrativo, através do corpo de servidores:

I - receber, registrar e controlar toda a documentação no âmbito da Unidade de Auditoria Interna;

II - expedir e receber correspondências, comunicados e expedientes;

III - distribuir e redistribuir processos através do Sistema de Protocolo Eletrônico;

IV - orientar a correspondência e dirigir ao Protocolo Geral;

V - atender usuários externos e internos;

VI - marcar entrevistas, audiências e compromissos do Auditor Interno Geral;

VII - organizar eventos e viagens dos membros da Unidade de Auditoria Interna;

VIII - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;

IX - assinar, por delegação do Auditor Interno Geral, requisição de material de consumo e permanente;

X - organizar o arquivo dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade de Auditoria Interna;

XI - encaminhar ao Auditor Interno Geral todos os assuntos referentes à Unidade de Auditoria Interna;

XII - dar suporte, em caráter técnico operacional, às atividades da Unidade de Auditoria Interna;

XIII - instruir a distribuição e o encaminhamento de todas as solicitações e justificativas decorrentes de diligências/fiscalizações efetuadas pela Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União;

XIV - implementar, atualizar e gerenciar repositório de legislação da auditoria interna, dando suporte à consecução das atividades do Auditor Geral e da Divisão de Planejamento e Execução de Auditoria ; e

XV - exercer outras atividades correlatas.