



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Reitoria

ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

AEDA 016/REITORIA/2024

REESTRUTURA A AUDITORIA GERAL DA UERJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A **REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar e fortalecer a atuação da Auditoria Geral da Uerj, alinhando suas práticas às exigências legais contemporâneas e melhores práticas em controles internos, governança organizacional, cibersegurança e sustentabilidade, com foco na agregação de valor institucional;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade operacional, a redução de riscos associados à dependência de um único indivíduo, a qualidade e a eficiência com a criação de um ambiente mais propício à inovação pela troca de experiências, a detecção e correção de possíveis erros e aumento da capacidade de resposta em situações de emergência e demandas inesperadas;

CONSIDERANDO a crescente importância da horizontalização na administração pública para promover colaboração, eficiência e inovação, reconhecendo que estruturas horizontais facilitam decisões ágeis e reduzem hierarquias, estimulando a diversidade e promovendo responsabilidade compartilhada;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer as práticas de conformidade e integridade, a disseminação de informação sobre regras e normativas que devem guiar a atuação do servidor público, de modo a assegurar a condução racional e ética no âmbito da Universidade.

R E S O L V E :

TÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º - A Auditoria Geral da Uerj – AGUERJ é o órgão de controle central responsável pelo monitoramento e gerenciamento de risco na administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Universidade do Estado do Rio de Janeiro e demais atribuições constantes das normas legais vigentes.

Art. 2º - A Auditoria Geral da Uerj é diretamente subordinada à Reitoria da Uerj e terá a seguinte estrutura de atuação:

- I. Auditoria Geral da Uerj;
- II. Assessoria da Auditoria Geral;
- III. Seção de Apoio Administrativo (SECAA);
- IV. Serviço de Apoio às Coordenadorias (SERVACO);
- V. Serviço de Apoio ao Controle Orçamentário e Financeiro (SERVACOF);
- VI. Serviço de Apoio à Gestão de Mídias Digitais (SERVAGMID);
- VII. Serviço de Apoio à Tecnologia de Informação (SERVATEC);
- VIII. Serviço de Apoio às Inspeções (SERVINSP);
- IX. Serviço de Apoio Contábil (SERVACONT);
- X. Coordenadoria de Controle de Administração Orçamentária e Financeira (COOINFI);
- XI. Coordenadoria de Controle de Gerenciamento de Riscos (COOCAOF);
- XII. Coordenadoria de Inspeção Física (COOCGR);
- XIII. Coordenadoria de Controle Patrimonial (COOCP);
- XIV. Coordenadoria de Controle de Tomada de Contas (COOCTC);
- XV. Coordenadoria Administrativa (COOAD);
- XVI. Coordenadoria de Integridade e Informação (COOINTI).

Parágrafo Único - Os ocupantes dos cargos na estrutura organizacional deverão atuar em sinergia e cooperação mútua, formando duplas ou grupos de trabalho sempre que necessário, de modo a otimizar a eficiência, favorecendo a troca de conhecimentos e a combinação de habilidades diversas para enfrentar desafios e alcançar os objetivos estabelecidos pelo setor.

Art. 3º - Deverão ser desativados da atual estrutura da AGUERJ, os órgãos relacionados a seguir, e respectivas siglas:

- I. Seção de Apoio Administrativo (SAA-AGUERJ);
- II. Coordenadoria Administrativa (CADM);
- III. Coordenadoria de Prestação de Contas (COPRESC).

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

DO(A) AUDITOR(A) GERAL DA UERJ

Art. 4º - O Cargo de Auditor(a) Geral da Uerj, de nomeação exclusiva pelo(a) Reitor(a), será ocupado preferencialmente por:

- I- servidor efetivo da Universidade ocupante de carreira de controle interno ou regularmente inscrito em seu conselho profissional e habilitado a exercer funções de controle interno;
- II – escolaridade universitária completa;

III – idoneidade moral e reputação ilibada;

IV – notório conhecimento nas áreas de controle interno, auditoria e administração pública;

e

V – mais de dez anos de exercício de função ou de efetiva atividade profissional que exija os conhecimentos e as práticas de controle interno ou externo.

Art. 5º - Competirá ao(à) Auditor(a) Geral da Uerj:

I. Chefiar a Auditoria Geral da Uerj;

II. Coordenar as atividades da Auditoria, orientando-lhe a atuação;

III. Despachar diretamente com ao(à) Reitor(a) e assessorá-lo(a) em matéria de sua competência;

IV. Dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da AGUERJ;

V. Baixar normas necessárias ao aprimoramento e normatização do controle interno, mediante Instrução Normativa;

VI. Examinar e emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem encaminhados pelo(a) Reitor(a), pelo Conselho de Curadores e pelos órgãos de controle externo;

VII. Determinar a instauração de tomada de contas e sindicância administrativa para apurar a violação de atos e fatos administrativos que causem prejuízo ao erário da Universidade;

VIII. Recomendar ao(à) Reitor(a) a revisão ou revogação de atos da administração orçamentária, financeira, patrimonial ou operacional, por motivo de conveniência ou oportunidade, ou a anulação de atos eivados de vícios que os tornem ilegais, antieconômicos ou infrinjam regulamento ou mandamento universitário;

IX. Assessorar as diferentes chefias dos componentes organizacionais da Universidade no cumprimento e aperfeiçoamento da gestão dos recursos materiais e financeiros que lhes forem confiados;

X. Elaborar relatório ao(à) Reitor(a) comunicando a ocorrência de qualquer fato relevante que tenha afetado ou possa afetar negativamente a posição financeira, patrimonial e o resultado das operações da Uerj, recomendando-lhe as medidas saneadoras competentes a serem adotadas;

XI. Propor a realização de auditoria ou inspeções físicas extraordinárias, quando as evidências ou elementos analisados recomendarem;

XII. Encaminhar o Plano Anual de Auditoria – PLANAT e o Relatório Anual de Atividades – RANAT para aprovação da Auditoria Geral do Estado, observados os prazos legais, bem como, efetuar o acompanhamento das inspeções ordinárias a serem realizadas;

XIII. Acompanhar as recomendações e determinações formuladas pela Controladoria Geral do Estado e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, baixando as normas necessárias ao pleno atendimento e saneamento da matéria auditada;

XIV. Receber denúncias por escrito de atos e fatos administrativos ilegais ou irregulares que afetem negativamente as contas dos ordenadores de despesa;

XV. Elaborar, por determinação do(a) Reitor(a), os atos de delegação de despesas aos servidores que respondem pela guarda e administração de bens e valores da Universidade;

XVI. Comparecer às reuniões do Conselho de Curadores, nos termos legais vigentes, a fim de prestar todo suporte técnico sobre as matérias que lhe forem requisitadas;

XVII. Comparecer às reuniões do Conselho de Controle Interno da Uerj;

XVIII. Comunicar ao Conselho de Curadores, por intermédio do(a) Reitor(a), caso restem infrutíferas as medidas adotadas pela AGUERJ para apurar os fatos e identificar os responsáveis pela ocorrência das irregularidades identificadas;

XIX. Estipular prazo para o atendimento das diligências, recomendações e determinações emanadas no âmbito da AGUERJ, visando o saneamento da matéria auditada;

XX. Propor ao(à) Reitor(a) a nomeação e dispensa de pessoal da AGUERJ;

XXI. Recepcionar e auxiliar as equipes de inspeções da Auditoria Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, que porventura estejam realizando inspeções no âmbito da Universidade, adotando todas as providências necessárias ao pronto atendimento do requisitado pelas mesmas;

XXII. Designar grupo de trabalho para edição de instrumentos regulatórios visando a instituição de normas de controle interno;

XXIII. Designar grupo de trabalho para conduzir o trabalho de campo determinando os procedimentos de auditoria aplicáveis e a necessidade de extensão ou integração a outros trabalhos;

XXIV. Revisar com regularidade e aprimorar os procedimentos de controle interno, garantindo eficiência operacional, a conformidade com normas, recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle externo, bem como a integridade de condutas;

XXV. Propor parcerias e acordos de cooperação para implementar e manter atualizado o uso de tecnologias avançadas para automatizar processos de auditoria e viabilizar a detecção de irregularidades, sobretudo antes que gerem dano ao erário;

XXVI. Desenvolver planejamento abrangente de mapeamento e gestão de riscos, identificando, avaliando e mitigando ameaças potenciais para a universidade;

XXVII. Promover a integração da gestão de riscos em todos os níveis da instituição, provendo incentivos para o desenvolvimento de uma cultura de conscientização de responsabilidades e mitigação de erros proativa;

XXVIII. Propor ao(à) Reitor(a) a revisão das estruturas de governança necessárias, visando uma distribuição eficaz de responsabilidades e transparência nas decisões;

XXIX. Propor treinamentos regulares e formação de pontos focais multiplicadores para disseminação das boas práticas e *compliance*;

XXX. Contribuir para a implementação de medidas avançadas de cibersegurança para proteger dados sensíveis e garantir a integridade dos sistemas;

XXXI. Contribuir com a integração de critérios de sustentabilidade nas práticas cotidianas da universidade;

XXXII. Desenvolver a aplicação de indicadores de desempenho nos processos como forma de implementar mecanismos para o monitoramento contínuo;

XXXIII. Fornecer à Reitoria relatórios de auditoria proativos, destacando oportunidades de melhoria e buscando maior eficiência no uso de recursos e eficácia no cumprimento das missões da Universidade;

XXXIV. Delegar substituto eventual para seus impedimentos legais;

XXXV. Designar o encarregado responsável pela guarda e conservação dos bens móveis da Auditoria;

XXXVI. Exercer outras atividades de controle interno que lhe forem atribuídas.

DA ASSESSORIA DA AUDITORIA GERAL

Art. 6º - Competirá à Assessoria da Auditoria Geral:

I. Prestar apoio na elaboração de iniciativas relacionadas à Auditoria Geral da Uerj;

II. Auxiliar a(o) Auditor(a) Geral no dimensionamento e utilização dos recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da AGUERJ;

III. Assessorar a(o) Auditor(a) Geral na orientação das diferentes chefias dos componentes organizacionais da Universidade para o cumprimento e aperfeiçoamento da gestão dos recursos materiais e financeiros que lhes forem confiados;

IV. Auxiliar a(o) Auditor(a) Geral na elaboração dos diferentes relatórios de auditoria;

V. Assessorar a(o) Auditor(a) Geral na elaboração e planejamento do Plano Anual de Auditoria – PLANAT e o Relatório Anual de Atividades – RANAT;

VI. Acompanhar e atuar nos processos relacionados à Auditoria Geral da Uerj;

VII. Reunir dados e informações que facilitem a tomada de decisões estratégicas pela(o) Auditor(a) Geral;

VIII. Propor estratégias para aperfeiçoamento dos processos e melhorias dos procedimentos

visando maior eficácia no atingimento dos objetivos propostos;

IX. Contribuir para uma comunicação mais eficaz com os diferentes setores da universidade, promovendo uma auditoria integrada e alinhada aos princípios da auditoria e objetivos institucionais;

X. Exercer atividades de controle interno que lhe forem atribuídas pela(o) Auditor(a) Geral.

DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 7º - Competirá à Coordenadoria de Controle de Administração Orçamentária e Financeira:

I. Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, no sentido de evitar desvio das normas, padrões e diretrizes da Uerj;

II. 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;

III. 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;

IV. Examinar, com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória correspondente, a legalidade e a legitimidade na aplicação dos recursos;

V. Examinar e emitir relatório de Auditoria nos processos, balancetes mensais, pedidos de superávit e nas prestações de contas: dos ordenadores de despesa; das Resoluções/Portarias Conjuntas; dos almoxarifados e dos recursos recebidos como aluguel de espaços físicos e imóveis da Uerj e heranças jacentes;

VI. Planejar inspeções físicas ordinárias ou extraordinárias, nas diversas Unidades da Uerj, determinadas pela(o) Auditor(a) Geral, pelo(a) Reitor(a), pelo Conselho de Curadores, pela Auditoria Geral do Estado e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro dentro do prazo concedido para emissão do Relatório de Auditoria, observando as normas de auditoria geralmente aceitas, bem como manter atualizada a legislação pertinente às atividades auditadas;

VII. Requisitar por meio de ato próprio todas as informações e documentos comprobatórios inerentes à matéria auditada e que servirão de base para o julgamento de valor e emissão do Relatório de Auditoria, estabelecendo prazo para o seu atendimento;

VIII. Emitir Relatório de Auditoria sobre a matéria auditada, a ser encaminhado ao(à) Auditor(a) Geral com vista à emissão do Certificado de Auditoria;

IX. Contribuir com a elaboração do programa de auditoria e todos os papéis de trabalho necessários à realização das inspeções que lhe forem determinadas;

X. Acompanhar o cumprimento das determinações e recomendações constantes dos Relatórios de Auditoria emitidos, para certificar o seu atendimento;

XI. Elaborar, nos termos da legislação vigente, o Plano Anual de Auditoria e o Relatório Anual de Atividades, os quais serão encaminhados à aprovação da Controladoria Geral do Estado e do Conselho de Curadores;

XII. Elaborar os competentes relatórios periódicos a serem encaminhados à Controladoria Geral do Estado;

XIII. Discutir com as áreas auditadas as observações encontradas, registrando as justificativas apresentadas, visando à implementação das medidas saneadoras;

XIV. Propor ao(à) Auditor(a) Geral a realização de inspeção extraordinária sempre que for detectada alguma ação ou impropriedade que tenha causado prejuízo ao erário da Universidade;

XV. Comparecer nas reuniões do Conselho de Curadores, nos termos legais vigentes, a fim de prestar todo suporte técnico sobre as matérias que lhe forem requisitadas;

XVI. Gerenciar e manter atualizadas as informações dos responsáveis e das respectivas prestações de contas dos Almojarifes, dos ordenadores de despesa e dos responsáveis por valores constantes do Sistema de Controle de Responsabilidade – SRE e no SIGFIS do TCE- RJ ou outro sistema que vier a substituí-lo;

XVII. Auxiliar a Coordenadoria de Integridade e Informação na manutenção das informações atualizadas do site da Auditoria Geral da Uerj;

XVIII. Exercer outras atividades de controle interno que lhe forem atribuídas pela(o) Auditor(a) Geral.

DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 8º - Competirá à Coordenadoria de Controle de Gerenciamento de Riscos:

I. Propor padronização de ações e procedimentos a serem adotados pelas Unidades Acadêmicas e Administrativas, objetivando a uniformização de informações a serem prestadas;

II. Defender a importância da implantação do Gerenciamento de Riscos na UERJ;

III. Fortalecer o aprimoramento da estrutura de governança, disseminando a cultura de gestão de risco e controle com foco na Integridade Pública;

IV. Avaliar os processos de Gerenciamento de Riscos e propor ações de melhoria;

V. Prestar consultoria para auxiliar na implementação e aprimoramento da gestão de riscos na UERJ;

VI. Apoiar a operacionalização das atividades relacionadas à gestão de riscos à Integridade Pública da UERJ;

VII. Orientar a administração no tratamento das ações às respostas aos riscos;

VIII. Propor ações de contingências eventualmente necessárias para minimizar os efeitos dos riscos elencados na matriz de riscos;

IX. Monitorar a implementação das ações propostas para minimizar os efeitos dos riscos;

X. Enviar as informações pertinentes às suas atividades e orientações aos usuários para a Coordenadoria de Integridade e Informação manter o site atualizado;

XI. Articular a disseminação das melhores práticas em gestão de riscos com os responsáveis pelas unidades de gestão da integridade da UERJ;

XII. Exercer outras atividades de controle interno que lhe forem atribuídas pela(o) Auditor(a) Geral.

DA COORDENADORIA DE INSPEÇÃO FÍSICA

Art. 9º - Competirá à Coordenadoria de Inspeção Física:

I. Coordenar as inspeções físicas ordinárias ou extraordinárias, nas diversas Unidades da Uerj, que lhe forem determinadas pela(o) Auditor(a) Geral, pelo(a) Reitor(a), pelo Conselho de Curadores, pela Auditoria Geral do Estado e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro dentro do prazo concedido para emissão do Relatório de Auditoria, observando as normas de auditoria geralmente aceitas, bem como manter atualizada a legislação pertinente às atividades auditadas;

II. Elaborar o programa de auditoria e todo o planejamento de trabalho necessários à realização das inspeções que lhe forem determinadas;

III. Coordenar as equipes de inspeções físicas atendendo ao cumprimento do planejamento e prazos estabelecidos, observando as normas de auditoria e atividades pertinentes;

IV. Requisitar e apurar todas as informações, registros e documentos referentes à matéria auditada necessários para o julgamento de valor visando atingir a confiabilidade e suficiência das informações que constarão no Relatório de Auditoria;

V. Definir todos os testes necessários para a avaliação dos requisitos da inspeção e análise dos resultados obtidos em resposta aos testes aplicados;

- VI. Integrar a equipe de auditoria em outros trabalhos, por determinação do(a) Auditor(a) Geral, utilizando outras técnicas necessárias para a análise dos requisitos;
- VII. Emitir Relatório de Auditoria sobre a matéria auditada, a ser encaminhado ao(a) Auditor(a) Geral com vista à emissão do Certificado de Auditoria;
- VIII. Acompanhar o cumprimento das determinações e recomendações constantes dos Relatórios de Auditoria emitidos, para certificar o seu atendimento;
- IX. Discutir com as áreas auditadas as observações encontradas, registrando as justificativas apresentadas, visando à implementação das medidas saneadoras;
- X. Propor ao(a) Auditor(a) Geral a realização de inspeção extraordinária sempre que for detectada alguma ação ou impropriedade que tenha causado prejuízo ao erário da Universidade;
- XI. Auxiliar a Coordenadoria de Integridade e Informação na manutenção das informações atualizadas do site da Auditoria Geral da Uerj;
- XII. Exercer outras atividades de controle interno que lhe forem atribuídas pela(o) Auditor(a) Geral.

DA COORDENADORIA DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 10 - Competirá à Coordenadoria de Controle Patrimonial:

- I. Gerenciar e manter atualizados o cadastro e demais informações dos responsáveis por bens móveis da Universidade ou pelos quais os agentes respondam no Sistema de Controle de Responsabilidade – SRE;
- II. Controlar e adotar as providências necessárias quanto à publicação no Diário Oficial dos atos de designação e/ou dispensa de Encarregados de bens móveis;
- III. Redigir Relatório de Auditoria sobre prestação de contas obrigatória dos Gestores de Bens Móveis, a ser encaminhado ao(a) Auditor(a) Geral, nos termos da legislação vigente;
- IV. Redigir Relatório de Auditoria sobre prestação de contas de bens móveis que se faça necessário, a ser encaminhado ao(a) Auditor(a) Geral, nos termos de legislação específica;
- V. Zelar para que sejam observados os prazos legais para envio dos processos de prestação de contas ao Egrégio Conselho de Curadores e aos órgãos de controle externo;
- VI. Propor ao(a) Auditor(a) Geral a edição de normas e procedimentos complementares necessários ao cumprimento dos ditames legais vigentes, aplicáveis à gestão de bens móveis;
- VII. Coordenar a realização de inspeção física sempre que for detectada a ocorrência de fatos relevantes e que denotem qualquer probabilidade de prejuízo ao patrimônio móvel da Universidade;
- VIII. Zelar para que sejam observados os normativos vigentes quanto à gestão de bens móveis no âmbito da Universidade, comunicando ao(a) Auditor(a) Geral quando detectada impropriedades no seu cumprimento;
- IX. Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens móveis da Uerj;
- X. Enviar as informações pertinentes às suas atividades e orientações aos usuários para a Coordenadoria de Gerenciamento de Integridade e Difusão da Informação para manter o site atualizado;
- XI. Gerenciar e manter atualizadas as informações referentes aos responsáveis pelos bens móveis e, quando necessário, de suas respectivas prestações de contas no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) do TCE-RJ, ou outro sistema que vier a substituí-lo;
- XII. Acompanhar os trabalhos de implementação de novas rotinas e ferramentas de gestão e controle de bens móveis, quando requisitado pelo ao(a) Auditor(a) Geral;
- XIII. Controlar e adotar as providências necessárias quanto ao registro, gerenciamento e exclusão de unidades patrimoniais nos sistemas de controle interno da Universidade;
- XIV. Cadastrar, atualizar e redefinir senhas de acesso aos encarregados de bens móveis ao Sistema de Administração de Bens Móveis – SABM, conforme solicitado;
- XV. Comunicar à Coordenadoria de Controle de Tomada de Contas quando detectar a não apresentação de prestação de contas de bens móveis obrigatória nos prazos legais vigentes;
- XVI. Orientar os responsáveis pela guarda e conservação dos bens móveis no que se refere

ao seu devido controle, gerenciamento e prestação de contas;

XVII. Propor a abertura de tomada de contas à Unidade competente, quando da constatação do extravio, furto, roubo ou não localização de bens do acervo patrimonial da Universidade ou pelos quais responda;

XVIII. Enviar as informações pertinentes às suas atividades e orientações aos usuários para a Coordenadoria de Integridade e Informação manter o site atualizado;

XIX. Exercer outras atividades de controle interno que lhe forem atribuídas pela(o) Auditor(a) Geral.

DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE TOMADA DE CONTAS

Art. 11 - Competirá à Coordenadoria de Controle de Tomada de Contas:

I. Proceder à instauração de Tomada de Contas, conforme determinado pelo(a) Auditor(a) Geral da Uerj;

II. Orientar e acompanhar, quando cabível, as tomadas de contas instauradas, na forma da legislação vigente;

III. Emitir Relatório e Parecer de Auditoria referente às Tomadas de Contas enviadas pela Comissão Permanente de Tomada de Contas, opinando pela regularidade ou irregularidade, para encaminhamento ao Conselho de Curadores;

IV. Zelar para que sejam observados os prazos legais para envio dos processos ao Egrégio Conselho de curadores e aos Órgãos de Controle Externo;

V. Enviar as informações pertinentes às suas atividades e orientações aos usuários para a Coordenadoria de Integridade e Informação manter o site atualizado;

VI. Monitorar as tomadas de contas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro à Uerj;

VII. Exercer outras atividades de controle interno que lhe forem atribuídas pelo(a) Auditor(a) Geral.

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 12 - Competirá à Coordenadoria Administrativa:

I. Acompanhar as diligências, determinações e recomendações emanadas da Auditoria Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

II. Acompanhar as diligências promovidas pela Auditoria Geral do Estado;

III. Promover a elaboração de documento cobrando do agente competente as providências adotadas, visando ao saneamento da matéria diligenciada;

IV. Redigir documento ao órgão de controle externo, encaminhando os esclarecimentos e elementos requisitados pelo TCE dentro dos prazos legais;

V. Controlar e adotar as providências necessárias para a publicação dos atos de delegação de competência no Diário Oficial;

VI. Coordenar as tarefas administrativas inerentes à correta instrução dos processos de prestação e tomada de contas;

VII. Prestar esclarecimentos aos usuários da Auditoria Geral, quanto à correta instrução dos processos a serem encaminhados para exame da Auditoria Geral;

VIII. Dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da AGUERJ;

IX. Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e de controle interno, visando à racionalização administrativa ou operacional;

- X. Propor ao Auditor Geral a edição de instrumento regulatório visando à instituição de normas de controle interno;
- XI. Controlar prazos, distribuir tarefas e identificar responsabilidades;
- XII. Apoiar a Coordenadoria de Integridade e Informação na elaboração de soluções técnicas de comunicação digital;
- XIII. Elaborar o mapa de controle de frequência, férias e licença-prêmio dos servidores e prestadores de serviços lotados na AGUERJ, encaminhando-os ao órgão de pessoal dentro dos prazos concedidos;
- XIV. Exercer outras atividades de controle interno que lhe forem atribuídas pela(a) Auditor(a) Geral.

DA COORDENADORIA DE INTEGRIDADE E INFORMAÇÃO

Art. 13 - Competirá à Coordenadoria de Integridade e Informação:

- I. Elaborar e disseminar diretrizes, procedimentos e normativas a todos os servidores da Uerj, visando a conformidade e a atualização contínua;
- II. Promover treinamentos e capacitações para os servidores, com especial atenção para com os recém-incorporados, a fim de garantir o entendimento e adoção das novas práticas de gestão e a eficácia na utilização de sistemas digitais;
- III. Monitorar e avaliar a conformidade dos procedimentos adotados pelos servidores, propondo ajustes e melhorias, alinhamento consistente e adesão de valores, princípios e normas éticas comuns para sustentar e priorizar o interesse público;
- IV. Colaborar com as áreas responsáveis pela implementação de novas tecnologias, assegurando a integração eficiente dos sistemas digitais na rotina institucional;
- V. Desenvolver dinâmicas e estratégias de comunicação que facilitem a disseminação de novas práticas e a consolidação de valores de integridade;
- VI. Desenvolver planos para aumentar a visibilidade online e a presença em mídias sociais;
- VII. Manter as informações atualizadas no site da Auditoria Geral da Uerj;
- VIII. Exercer outras atividades de controle interno que lhe forem atribuídas pelo(a) Auditor(a) Geral.

DO SERVIÇO DE APOIO AO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 14 - Competirá ao Serviço Apoio ao Controle Orçamentário e Financeiro:

- I. Auxiliar a Coordenadoria de Controle de Administração Orçamentária e Financeira no levantamento de informações para emissão de Relatório de Auditoria sobre a matéria auditada, a ser encaminhado ao(à) Auditor(a) Geral com vista à emissão do Certificado de Auditoria;
- II. Auxiliar a Coordenadoria de Controle de Administração Orçamentária e Financeira no levantamento de informações para o exame e emissão de relatório de Auditoria nos processos, balancetes mensais, pedidos de superávit e nas prestações de contas: dos ordenadores de despesa; das Resoluções/Portarias Conjuntas; dos almoxarifados e dos recursos recebidos como aluguel de espaços físicos e imóveis da Uerj e heranças jacentes;
- III. Auxiliar a Coordenadoria de Controle de Administração Orçamentária e Financeira no exame dos registros contábeis e documentação comprobatória correspondente;
- IV. Dar suporte na realização de inspeções físicas, sempre que for solicitado;
- V. Acompanhar e realizar o levantamento de dados nos sistemas de informação SIGFIS, SIGA e SEI-RJ, ou outros sistemas, conforme solicitado;
- VI. Auxiliar a Coordenadoria de Integridade e Informação na manutenção das informações atualizadas do site da Auditoria Geral da Uerj;

VII. Prestar apoio às demais atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Controle de Administração Orçamentária e Financeira, quando solicitado;

VIII. Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo(a) Auditor(a) Geral.

DO SERVIÇO DE APOIO ÀS COORDENADORIAS

Art. 15 - Competirá ao Serviço de Apoio às Coordenadorias:

I. Auxiliar a Coordenadoria Administrativa na redação de documentos aos órgãos de controle externo, encaminhando os esclarecimentos e elementos requisitados dentro dos prazos legais;

II. Auxiliar a Coordenadoria Administrativa na elaboração do mapa de controle de frequência, férias e licença-prêmio dos servidores e prestadores de serviços lotados na AGUERJ, encaminhando-os ao órgão de pessoal dentro dos prazos concedidos;

III. Auxiliar a Coordenadoria Administrativa na publicação dos atos de delegação de competência no Diário Oficial;

IV. Gerenciar os serviços de expediente, representação e divulgação aos órgãos internos e externos, necessários ao funcionamento do órgão;

V. Auxiliar as Coordenadorias com a documentação, registros e análises referentes às auditorias realizadas;

VI. Arquivar, expedir e referenciar todos os papéis de trabalhos, relatórios e pareceres decorrentes das auditorias ordinárias ou extraordinárias, realizadas no âmbito da AGUERJ;

VII. Auxiliar as Coordenadorias no acompanhamento da execução do planejamento e registros para elaboração do Relatório de Gestão;

VIII. Auxiliar a Coordenadoria de Integridade e Informação na manutenção das informações atualizadas do site da Auditoria Geral da Uerj;

IX. Prestar apoio às demais atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias, quando solicitado;

X. Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo(a) Auditor(a) Geral.

DO SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO DE MÍDIAS DIGITAIS

Art. 16 - Competirá ao Serviço de Apoio à Gestão de Mídias Digitais:

I. Desenvolver e criar conteúdo visual e escrito para postagens em mídias sociais e outros canais digitais;

II. Editar imagens, textos e vídeos para otimizar o conteúdo a ser compartilhado nas redes sociais;

III. Dar suporte à Coordenadoria de Integridade e Informação na elaboração de material audiovisual em suas divulgações, treinamentos e capacitações;

IV. Auxiliar a Coordenadoria de Integridade e Informação na manutenção das informações atualizadas do site da Auditoria Geral da Uerj;

V. Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo(a) Auditor(a) Geral.

DO SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 17 - Competirá ao Serviço de Apoio à Gestão de Tecnologia da Informação:

- I. Auxiliar o(a) Auditor(a) Geral nas parcerias e acordos de cooperação que visem à implementação atualização do uso de tecnologias avançadas para automatizar processos de auditoria e viabilizar a detecção de irregularidades, sobretudo antes que gerem dano ao erário;
- II. Auxiliar o(a) Auditor(a) Geral na implementação de medidas avançadas de cibersegurança para proteger dados sensíveis e garantir a integridade dos sistemas;
- III. Dar suporte às Coordenadorias nos trabalhos de auditoria com o uso da tecnologia da informação;
- IV. Auxiliar a Coordenadoria de Integridade e Informação na manutenção das informações atualizadas do site da Auditoria Geral da Uerj;
- V. Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo(a) Auditor(a) Geral.

DO SERVIÇO DE APOIO À INSPEÇÃO

Art. 18 - Competirá ao Serviço de Inspeção:

- I. Realizar as inspeções físicas ordinárias ou extraordinárias, nas diversas Unidades da Uerj, que lhe forem determinadas pela Coordenadoria de Inspeção Física;
- II. Realizar as inspeções físicas ordinárias e extraordinárias, nas diversas unidades patrimoniais da Uerj, como forma de avaliar a efetividade operacional no controle patrimonial;
- III. Realizar análise de documentos, entrevistas com pessoal, verificação por amostragem e outras ações que visem assegurar a integridade e confiabilidade das informações financeiras e operacionais;
- IV. Dar suporte às coordenadorias nos trabalhos de auditoria com necessidade de realização de inspeções;
- V. Auxiliar a Coordenadoria de Integridade e Informação na manutenção das informações atualizadas do site da Auditoria Geral da Uerj;
- VI. Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo(a) Auditor(a) Geral.

DO SERVIÇO DE APOIO CONTÁBIL

Art. 19 - Competirá ao Serviço de Apoio Contábil:

- I. Realizar revisão de documentos contábeis para verificar a integridade dos registros verificando a conformidade e identificando possíveis irregularidades;
- II. Avaliar as transações financeiras para identificar possíveis irregularidades, fraudes ou erros;
- III. Auxiliar as Coordenadorias na elaboração de relatórios contábeis ou financeiros garantindo que estejam precisos e compreensíveis;
- IV. Colaborar na identificação de possíveis riscos financeiros e na implementação de controles internos eficazes;
- V. Dar suporte contábil às Coordenadorias nos trabalhos de auditoria;
- VI. Auxiliar a Coordenadoria de Integridade e Informação na manutenção das informações atualizadas do site da Auditoria Geral da Uerj;
- VII. Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo(a) Auditor(a) Geral.

DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 20 - Competirá à Seção de Apoio Administrativo:

- I. Manter atualizada a legislação necessária ao desempenho das atividades da AGUERJ;
- II. Redigir e emitir os documentos e expedientes que lhe forem determinados ao(à) Auditor(a) Geral;
- III. Manter o efetivo controle sobre os bens materiais móveis da AGUERJ, atuando como agente patrimonial, sempre que designado pelo(a) Auditor(a) Geral através de ato próprio;
- IV. Arquivar documentos e manter atualizado o protocolo da Auditoria Geral;
- V. Acompanhar e prestar informações através do e-mail da Auditoria Geral da UERJ;
- VI. Enviar e-mail para ciência, aos servidores da Auditoria, de assuntos internos e informativos da UERJ;
- VII. Auxiliar o gestor dos recursos financeiros recebidos pela AGUERJ, no que diz respeito à aquisição de materiais e prestação de contas;
- VIII. Auxiliar a Coordenadoria de Integridade e Informação na manutenção das informações atualizadas do site da Auditoria Geral da Uerj;
- IX. Outras atribuições que lhe forem conferidas pelo(a) Auditor(a) Geral.

TÍTULO III

DO QUADRO BÁSICO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 21 - Para atender ao desenvolvimento das atividades previstas neste Ato, o quadro básico de cargos em comissão e funções gratificadas da Auditoria Geral da UERJ será o seguinte:

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
CÓDIGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
644	CC-04	Auditor Chefe	644	CC-04	Auditor Geral
			2070	CC-08	Assessor I
			2106	CC-08	Coordenador Técnico - Integridade e Informação
120	CC-07	Coordenadoria de Controle Orçamentário e Financeiro	120	CC-07	Coordenador Técnico I - Controle Orçamentário e Financeiro
2054	CC-07	Coordenadoria de Controle e Gerenciamento de Riscos	2054	CC-07	Coordenador Técnico I - Controle e Gerenciamento de Riscos
162	CC-09	Coordenadoria de Controle de Tomada de Contas	162	CC-09	Coordenador Técnico II - Controle de Tomada de Contas
1021	CC-09	Coordenadoria de Controle Patrimonial	1021	CC-09	Coordenador Técnico II - Controle Patrimonial
1277	CC-09	Coordenadoria Administrativa	1277	CC-09	Coordenador Técnico II – Administrativo
317	FG-01	Chefe de Serviço de Apoio às Coordenadorias	317	FG-01	Chefe de Serviço de Apoio às Coordenadorias
			3066	FG-03	Chefe de Serviço de Apoio à Tecnologia de Informação

277	FG-03	Chefe Seção Apoio Administrativo	277	FG-03	Chefe Seção Apoio Administrativo
-----	-------	----------------------------------	-----	-------	----------------------------------

Art. 22 - Os ocupantes dos cargos extintos nesse Ato estarão automaticamente exonerados ou dispensados, cabendo às Unidades fazerem as indicações, mesmo que o(a)s servidore(a)s a ocuparem os cargos sejam os mesmos, ainda que permaneçam seus códigos sequenciais.

Art. 23 - Este Ato Executivo de Decisão Administrativa entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário, em especial o AEDA 106/REITORIA/2022 e o AEDA 111/REITORIA/2022.

UERJ, em 09 de maio de 2024.

GULNAR AZEVEDO E SILVA
Reitora

Rio de Janeiro, 19 abril de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Gulnar Azevedo e Silva, Reitor(a)**, em 09/05/2024, às 18:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **72618400** e o código CRC **D975A58B**.

Referência: Processo nº SEI-260006/002471/2024

SEI nº 72618400

Rua São Francisco Xavier, 524, - Bairro Maracanã, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20550-900
Telefone: - <https://www.uerj.br/>