











DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo:	Nível
Auditor	I
Unidade:	
PRESIDÊNCIA / Gerência de Auditoria	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Realiza trabalhos de auditoria nas diferentes Diretorias, revisa a integridade e confiabilidade do sistema e dos relatórios, aplica o programa de trabalho dos documentos a serem auditados, elabora relatórios abordando as auditorias realizadas e propondo melhorias, submetendo-os à apreciação do Coordenador.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

-  Desenvolver atividades de auditoria, tendo assegurado o ingresso e o acesso às informações, registros físicos, contábeis e eletrônicos nas unidades das diferentes Diretorias, sem restrições;
-  Participar de entrevistas e reuniões com a unidade auditada para conhecimento, avaliação e identificação dos processos e atividades a serem avaliadas;
-  Executar o programa de trabalho com relação aos processos e documentos a serem avaliados, visando estruturar o trabalho a ser desenvolvido;
-  Avaliar os controles existentes nos sistemas computadorizados próprios ou pertencentes a prestadores de serviços que estejam relacionados ao trabalho em desenvolvimento;
-  Avaliar a integridade, confiabilidade e eficiência do sistema de informações e dos relatórios nele produzidos, relativos ao trabalho em desenvolvimento;
-  Avaliar, durante as auditorias realizadas, os aspectos relacionados com gerenciamento e gestão, determinando se os recursos estão sendo utilizados em função da análise de custo/benefício;
-  Avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros, operacionais e de informática, visando assegurar o cumprimento das normas, dos planos e procedimentos vigentes;
-  Levantar e consolidar as informações necessárias para a elaboração dos relatórios para as Superintendências ou Gerências responsáveis pelos serviços auditados e respectivas Diretorias;
-  Responder às unidades auditadas sobre os apontamentos constantes dos Relatórios de Auditoria, conforme orientação da Gerência;
-  Emitir e enviar correspondências a qualquer unidade da empresa, sempre que tal providência se fizer necessária em decorrência dos trabalhos desenvolvidos pela unidade;

- Efetuar levantamentos em sindicâncias administrativas no âmbito interno da Agência de Fomento do Estado de São Paulo, visando apurar irregularidades, identificar causas e responsabilidades e propor soluções;
- Assegurar a confiabilidade das informações e dados contábeis e de outra natureza, preparados dentro da empresa;
- Manter-se constantemente atualizado com relação aos normativos internos e normas emanadas de autoridades e órgãos reguladores, relacionadas às atividades da AFESP;
- Manter atualizado os controles internos da unidade, tais como formulários e planilhas, etc.;
- Auxilia a gerência da GEAUD nas diversas atribuições a ela inerentes e nos trabalhos executados pela mesma;
- Participar sempre que requisitada de reuniões dos Conselhos Fiscal e de Administração, além de outros setores da empresa, prestando os esclarecimentos necessários;
- Auxiliar na elaboração de planos e metas da GEAUD, propondo execução de atividades cuja necessidade tenha sido detectada em decorrência dos trabalhos executados ou em função de outros fatores relacionados às atividades exercidas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Instrução Formal:	<ul style="list-style-type: none">Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em um campo de conhecimento aderente às áreas de atuação da Instituição (Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia).
Outros Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none">Noções de informática (Pacote Office – Word, Excel, Power Point);Noções básicas das práticas e procedimentos de sua área de conhecimento no âmbito da Instituição.
Experiência na Desenvolve SP:	<ul style="list-style-type: none">Sem experiência prévia.
Supervisão Recebida ou Autonomia:	<ul style="list-style-type: none">O profissional recebe supervisão direta e orientação, com acompanhamento na execução de tarefas mais difíceis e não rotineiras. As tarefas passam por conferência geral ao seu final.

OUTRAS COMPETÊNCIAS

- Profissional com conhecimento e habilidades técnicas típicos de início de carreira, voltados a um campo de atuação;
- Desenvolve atividades profissionais básicas que visam o desenvolvimento e aplicação do conhecimento e habilidades adquiridas dentro de sua área de formação, utilizando-se de procedimentos convencionais e preestabelecidos;
- Maturidade psicológica para assumir trabalhos sob pressão e não se envolver em conflitos intradepartamentais;
- Habilidade mediana na comunicação oral e escrita;

DESCRIÇÃO DE CARGOS

- Capacidade de trabalhar em grupos pequenos e homogêneos, mantendo-se integrado;
- Iniciativa para tomada de decisão e capacidade de solucionar problemas de baixa complexidade e usando referenciais preestabelecidos.

RESPONSABILIDADES

Contatos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Regulares com outras unidades dentro e fora da organização.
Informações Confidenciais:	<ul style="list-style-type: none">▪ Total acesso às informações confidenciais, em todos os graus de relevância.
Máquinas, Equipamentos e Numerário:	<ul style="list-style-type: none">▪ Computador.