

Compete ao Departamento de Controle Interno:

- I. Propor políticas, normas gerais e padrões para a organização e funcionamento do controle interno, obedecendo as diretrizes e limites previamente estabelecidos pela Administração Superior;
- II. Elaborar normas e procedimentos relativos às diversas atividades de Controle Interno, implantando-os após a aprovação da Administração Superior;
- III. Desenvolver métodos e procedimentos de Controle Interno que permitam ao CRCRJ o controle real sobre os recursos, dos gastos e das receitas envolvidas em sua operação, submetendo-os à aprovação superior;
- IV. Inspecionar o cumprimento e a observância, pelas unidades administrativas do CRCRJ, das leis, decretos, normas, disposições, rotinas e procedimentos estabelecidos;
- V. Verificar o cumprimento e a regularidade das obrigações fiscais e trabalhistas;
- VI. Avaliar os controles internos, sugerindo e propondo reformulações para aprimorá-los;
- VII. Emitir relatórios no qual informe os trabalhos desenvolvidos, suas conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela Administração;
- VIII. Colaborar para a elaboração da proposta anual de orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- IX. Colaborar para a projeção, elaboração, realização e participação dos funcionários sob sua coordenação, em programas, eventos e cursos, destinados à formação, capacitação, desenvolvimento e reciclagem de conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do Controle Interno;
- X. Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos que lhe forem encaminhados;
- XI. Coordenar e operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções do Departamento;

XII. Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;

XIII. Catalogar e manter atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Departamento;

XIV. Manter controle dos bens patrimoniais alocados no Departamento;

XV. Organizar e manter atualizados os arquivos existentes nas dependências do Departamento; e

XVI. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior.

Compete ao Setor de Controle Interno:

I. Formular o programa de trabalho do setor, envolvendo nessa atividade demais órgãos a ele relacionados, integrando-os ao Plano de Trabalho do CRCRJ, após a sua aprovação pela Administração Superior;

II. Assessorar a Câmara de Controle Interno e secretariar suas reuniões, preparar a pauta das reuniões e providenciar a ata, e ratificar os atos que visem promover as melhorias necessárias à execução de suas deliberações;

III. Efetuar o controle da tramitação de processos e outros documentos do Setor;

IV. Preparar os processos para a Câmara de Controle Interno relativos a baixa de créditos prescritos, locação de estandes e analisar representação do CRCRJ em eventos internacionais;

V. Preparar os processos para a Câmara de Controle Interno relativos a remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional com utilização de superávit financeiro;

VI. Preparar os processos para a Câmara de Controle Interno relativos a Balancetes, Prestação de Contas, Proposta Orçamentária e Relatório de Gestão em conjunto com a Gerência de Contabilidade e o Departamento Financeiro e Contábil;

VII. Realizar outras atividades que forem designadas pela autoridade superior