



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim Oficial de Atos Administrativos

(Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)

ANO VII - Nº 124

Segunda-feira, 13 de julho de 2026



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Luiz Inácio Lula da Silva
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Leonardo Osvaldo Barchini Rosa
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Paulo Sales Macedo
REITOR

REITORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 208, DE 10 DE JULHO DE 2026

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições legais, e estatutárias, e considerando o processo nº 23855.000960/2026-72, resolve;

Art. 1º Constituir Comissão Especial Externa – CEE, para Promoção Funcional à classe D - Professora Titular do Magistério Superior, ALESSANDRA TANURI MAGALHÃES, SIAPE nº 1643216, lotada na Coordenação do Curso de Fisioterapia, da forma como segue:

MEMBROS TITULARES:

DERNIVAL BERTONCELLO – SIAPE nº 2579802 – Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM);

CARLA EIRAS – SIAPE nº 2549060 – Universidade Federal do Piauí (UFPI);

FRANCE KEIKO NASCIMENTO YOSHIOKA – SIAPE nº 1551972 – Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar).

MEMBROS SUPLENTES:

ANNA CAROLINA TOLEDO DA CUNHA PEREIRA – SIAPE nº 16404963 – Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar);

RENATA BARBOSA – SIAPE nº 1720808 – Universidade Federal do Piauí (UFPI);

AYRTON DE SÁ BRANDIM – SIAPE nº 1050024 – Instituto Federal do Piauí (IFPI).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

PORTARIA Nº 209, DE 10 DE JULHO DE 2026

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições legais, e estatutárias, e considerando o Processo nº 23855.003685/2026-23, resolve:

Art. 1º Retificar a Portaria nº 178, de 23 de junho de 2026, publicada no DOU Seção 2, Nº 116, quarta-feira, 24 de junho de 2026, que trata da Designação da servidora ANA ESTER MARIA MELO MOREIRA, SIAPE nº 1836676, para exercer a Função de Coordenadora de Curso do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família e Atenção Primária.

Onde se lê:

Designar a servidora ANA ESTER MARIA MELO MOREIRA, SIAPE nº 1836676, Professora do Magistério Superior, para exercer a Função Comissionada de Coordenadora de Curso, FCC, do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família e Atenção Primária, com mandato de 02 (dois) anos, a contar de 17 de junho de 2026.

Leia-se:

Designar a servidora ANA ESTER MARIA MELO MOREIRA, SIAPE nº 1836676, Professora do Magistério Superior, para exercer a Função Gratificada, FG-01, de Coordenadora do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família e Atenção Primária, com mandato de 02 (dois) anos, a contar de 17 de junho de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

PORTARIA Nº 210, DE 10 DE JULHO DE 2026

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando o Processo nº 23855.004127/2026-20, resolve:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 188, de 02 de julho de 2026, que trata da nomeação de PEDRO ALMIR MARTINS DE OLIVEIRA, para exercer o Cargo de Professor do Magistério Superior, em Regime de Trabalho de Dedicção Exclusiva (DE), Classe A, Nível 1, denominação Assistente, na área de Inteligência Artificial, com lotação na Coordenação do Curso de Bacharelado em Inteligência Artificial, Campus

Ministro Reis Velloso, Universidade Federal do Delta do Parnaíba, publicada no DOU em 03/07/2026, Edição: 123, Seção: 2, Página: 40, por motivo de desistência do candidato.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

PORTARIA Nº 211, DE 10 DE JULHO DE 2026

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, considerando o processo nº 23855.004250/2026-94, resolve;

Art. 1º Designar o servidor ISAÍAS RIBEIRO GONÇALVES, SIAPE nº 3423057, para exercer a função de Secretário Executivo da Comissão de Ética da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, em substituição à servidora JULIANA ALVES DE MACÊDO VASCONCELOS, SIAPE nº 1984075, anteriormente designada pela Portaria nº 434, de 16 de setembro de 2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 04, DE 09 DE JULHO DE 2026

O PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, Francisco Jander de Sousa Nogueira, nomeado pela Portaria UFDPAr nº 167, de 27 de março de 2024, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Designar o Comitê de Avaliação do Edital 02/2026-PIBEX, com os seguintes membros:

ALAN ELIAS SILVA, SIAPE: 3006872 (IFPI)
AMANDA SILVEIRA DENADAI, SIAPE: 1377679 (UFPDAR)
ANDRÉ LUIS FERNANDES LOPES, SIAPE: 2341746 (UFDPar)
ASTROGILDO DE PAIVA MAVIGNIER NETO, CPF: 181.***.***.20 (CENTRO UNIVERSITÁRIO MAURÍCIO DE NASSAU)
CAROLINA SILVA RIBEIRO, CPF: 014.***.***-79 (UFOB)
DANIEL LEMOS CERQUEIRA, SIAPE: 1708921 (UFDPar)
EDMARA DE CASTRO PINTO, SIAPE: 1043302 (UFDPar)
ELIAS BORGES DO NASCIMENTO JUNIOR, SIAPE: 1059566 (UFDPar)
ESTÉLIO SILVA BARBOSA, CPF: 789.***.***-78 (FAESPI)
FRANCISCO JANDER DE SOUSA NOGUEIRA, SIAPE: 1140658 (UFDPar)
GABRIELLA PACHECO, SIAPE: 1151994 (UFDPar)
GLAUBER LIMA MOREIRA, SIAPE: 1807093 (UFDPar)
ISRAEL RIBEIRO, CPF: 042.***.***-08 (UFPI)
JESSICA BRUNA SANTANA SILVA, CPF: 017.***.***-29 (UFDPar)
JORGE IZAQUIEL ALVES DE SIQUEIRA, CPF: 043.***.***-89 (UESPI)
KRISTIANE ALVES ARAÚJO, SIAPE: 1361102 (UFDPar)
LUCIANA ROCHA FAUSTINO, SIAPE: 1177969 (UFDPar)
MARGARIDA MARIA MONTE VASCONCELOS, CPF: 357.***.***-06 (UFDPar)
NATASHA TEIXEIRA MEDEIROS, SIAPE: 1880386 (UFDPar)
PEDRO SANCHES DOS REIS, SIAPE: 1522598 (UFDPar)
RICARDO RAYAN NASCIMENTO ROCHA, SIAPE: 3472463 (UFDPar)
SAMARA SOUSA VASCONCELOS GOUVEIA, SIAPE: 1952160 (UFDPar)
SHAIANE VARGAS DA SILVEIRA, SIAPE: 1553331 (UFDPar)
TIAGO SAYÃO ROSA, SIAPE: 1920720 (UFDPar)

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga os termos da Portaria Nº 03 de 07 de julho de 2026, publicada em Dou na data de 09/07/2026.

FRANCISCO JANDER DE SOUSA NOGUEIRA
PRÓ-REITOR

AUDITORIA INTERNA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 02, DE 09 DE JULHO DE 2026

A AUDITORA-CHEFE DA AUDITORIA INTERNA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando o processo 23855.004175/2026-82, resolve:

Art. 1º Aprovar as atualizações nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) nº 38.002.B – AUDIN/UFDPAr (Execução de auditoria de avaliação) e nº 38.004.B - AUDIN/UFDPAr (Monitoramento das recomendações) constantes no anexo único desta Portaria, no âmbito da Auditoria Interna da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUANNA RHAYRA ROCHA FERREIRA
Auditora-Chefe Interina



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: EXECUÇÃO DE AUDITORIA INTERNA – SERVIÇO DE AVALIAÇÃO

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
AUDIN 38.002	B	Não Aplicável (N.A.)	AudIn	Não Aplicável (N.A.)	1 de 5
ELABORADO POR: Suyane Alinne Passos da Silva Data: 02/07/2026			APROVADO POR: Luanna Rhayra Rocha Ferreira Data: 09/07/2026		
TREINAMENTO: 10 dias após a publicação		VIGENTE A PARTIR DE: Da data da publicação		VALIDADE: até mudança da prática ou normas que subsidiaram a elaboração.	

A – OBJETIVO

Orientar o fluxo de execução dos trabalhos de avaliação realizados pela Auditoria Interna da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se a Unidade de Auditoria Interna da UFDPAr e todas as unidades da instituição alcançadas pelas auditorias.

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Supervisor do trabalho

- a) definição da equipe de auditoria;
- b) indicação do coordenador de equipe;
- c) em conjunto com a equipe e coordenador definir o cronograma para o trabalho;
- d) revisão do trabalho executado quanto as evidências, as conclusões e as recomendações elaboradas pela equipe, os papéis de trabalho; e
- e) sempre que possível, conduzir as reuniões de abertura e as que tenham como finalidade discutir os achados e as possíveis soluções com os representantes da Unidade Auditada.

C.2. Equipe de auditoria

- a) executar o trabalho de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;
- b) observar as orientações do supervisor e do coordenador de equipe;
- c) em conjunto com o coordenador e o supervisor, elaborar cronograma para o trabalho de auditoria;
- d) participar da elaboração do planejamento do trabalho;
- e) executar as atividades de acordo com o planejamento;
- f) coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e técnicas de auditoria apropriados;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 6
EXECUÇÃO DE AUDITORIA INTERNA – SERVIÇO DE AVALIAÇÃO		Nº: AUDIN 38.002/B

- g) elaborar os documentos de comunicação com a Unidade Auditada e submetê-los à avaliação do coordenador de equipe;
- h) assegurar a suficiência e a adequação das evidências de auditoria para apoiar achados, recomendações e conclusões da auditoria;
- i) registrar as atividades realizadas em papéis de trabalho;
- j) manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- k) comunicar quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos ao coordenador ou ao supervisor do trabalho em tempo hábil; e
- l) quando houver limitação do trabalho, comunicar o fato, de imediato, ao coordenador ou ao supervisor do trabalho.

C.3. Coordenador da equipe

- a) auxiliar na elaboração do cronograma de atividades e zelar pelo seu cumprimento;
- b) liderar a execução do trabalho, de forma a garantir o cumprimento do planejamento;
- c) participar da elaboração do planejamento e, quando necessário, apresentar sugestões de alterações ao supervisor;
- d) manter interlocução com a Unidade Auditada e atender aos seus servidores/funcionários e dirigentes, sobretudo para esclarecer o conteúdo de documentos emitidos durante o trabalho de auditoria.

C.4. Unidade Auditada

- a) responder e prestar as informações solicitadas pela AudIn no prazo previamente estabelecido; e
- b) prestar apoio e atender a equipe de auditoria responsável pela condução dos trabalhos.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

- a) Auditoria Interna: é órgão técnico de controle que presta serviços de avaliação e consultoria à alta administração e aos demais gestores da Universidade quanto às operações e aos controles internos, de forma independente e objetiva, visando à proteção e agregação de valor organizacional à instituição.
- b) Monitoramento: adoção de ações pela AudIn, a fim de verificar se as medidas implementadas pela Unidade Auditada estão de acordo com as recomendações emitidas e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.
- c) Serviço de Avaliação: trabalho de auditoria para obtenção e a análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria.
- d) Ordem de Serviço: documento formal emitido que especifica e autoriza a execução de um serviço de auditoria.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 6
EXECUÇÃO DE AUDITORIA INTERNA – SERVIÇO DE AVALIAÇÃO		Nº: AUDIN 38.002/B

e) Testes de auditoria: procedimentos realizados pela AudIn para alcançar o objetivo do trabalho, através de coleta e análise de informações relevantes e precisas.

d) Papéis de trabalho: documentos que dão substrato ao trabalho de auditoria, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores internos, das verificações realizadas e das conclusões a que chegaram.

e) Plano Anual de Auditoria Interna: instrumento de planejamento da auditoria interna quanto às ações prioritárias a serem realizadas no exercício

f) Plano de Providências Permanente: é documento elaborado pela Unidade de Auditoria da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (AudIn/UFDPAr) e reúne as recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), pela Controladoria Geral da União (CGU) e pela própria AudIn.

g) Solicitação de Auditoria: documento utilizado pela AudIn para buscar informações, documentos e esclarecimentos junto à Unidade Auditada, durante todo o ciclo de auditoria.

h) Unidades interessadas: unidade auditada e unidade que, embora não esteja incluída na auditoria, tenha recebido recomendação em decorrência do trabalho executado.

D.2. SIGLAS

a) AudIn: Auditoria Interna

b) CONSAD: Conselho de Administração

c) CGU: Controladoria Geral da União

d) OS: Ordem de Serviço

e) PAINT: Plano Anual de Auditoria Interna

f) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba

g) RAIN: Relatório Anual de Auditoria Interna.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

a) Não aplicável (N.A.)

E.2. EQUIPAMENTOS

a) Microcomputador.

F – PROCEDIMENTOS

1. Emissão de Ordem de Serviço (OS) pelo Chefe da Auditoria, através de sistema informatizado:

1.1. A OS deve conter no mínimo: número, data de emissão, unidade auditada, tipo de demanda (interna/externa), natureza da atividade (ordinária/extraordinária), homem/hora estimado, períodos de planejamento, execução e relatoria, justificativa, objetivo, escopo e responsáveis.

2. Planejamento da auditoria:

2.1. O Coordenador e equipe realizam o estudo preliminar do objeto, definindo a natureza, extensão e a profundidade dos procedimentos a serem aplicados.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 6
EXECUÇÃO DE AUDITORIA INTERNA – SERVIÇO DE AVALIAÇÃO		Nº: AUDIN 38.002/B

2.2. Havendo necessidade, emite-se Solicitação de Auditoria à Unidade Auditada.

3. Comunicação à Unidade Auditada quanto o trabalho de auditoria, via processo em sistema informatizado institucional:

3.1. A comunicação deve fazer referência ao número da OS emitida;

3.2. Solicita-se a designação de servidor para interlocução com AudIn e o e-mail institucional para encaminhamento das Solicitação de Auditoria;

3.3. Solicita-se também a indicação de data prováveis para realização de reunião de abertura de auditoria;

3.4. Realiza-se reunião de abertura, caso tenha a unidade auditada manifestado interesse.

4. Execução da auditoria:

4.1. A equipe designada executa os testes de auditoria planejados; e

4.2. Havendo necessidade, emite-se Solicitação de Auditoria.

5. Emissão do Relatório Preliminar de Auditoria;

6. Encaminhamento do Relatório Preliminar a gestão superior e unidades interessadas para manifestação, incluindo consulta sobre o interesse em uma Reunião de Busca Conjunta de Solução;

7. Realização de Reunião de Busca Conjunta de Soluções, caso tenha tido interesse das unidades envolvidas;

8. Elaboração do Relatório Final de Auditoria, após:

8.1. Análise das respostas recebidas; ou

8.2. Decurso do prazo concedido para resposta sem manifestação da Unidade Auditada.

9. Encaminhamento do Relatório Final à administração superior e às demais unidades interessadas;

10. Publicação do Relatório Final no site institucional;

11. Encaminhar aos gestores a pesquisa de satisfação destinada à avaliação da qualidade dos trabalhos de auditoria executados; e

12. Registro no Plano de Providências Permanente e nos sistemas informatizados pertinentes as recomendações emitidas, quando houver, para monitoramento.

G – REFERÊNCIAS

- Secretaria Federal de Controle Interno. Controladoria-Geral da União. Instrução Normativa nº 3, de 9 de junho de 2017;

- Secretaria Federal do Controle Interno. Controladoria-Geral da União. Instrução Normativa /CGU nº 5, de 27 de agosto de 2021;

- Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Conselho Universitário. Resolução nº 83, de 9 de setembro de 2024;

- Controladoria-Geral da União. Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 6
EXECUÇÃO DE AUDITORIA INTERNA – SERVIÇO DE AVALIAÇÃO		Nº: AUDIN 38.002/B

- Controladoria-Geral da União. Portaria nº 3.805, de 21 de novembro de 2023; e
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 843/2023 – Plenário, item 1.6.3.

H - ANEXOS

- ANEXO I: fluxograma do processo.

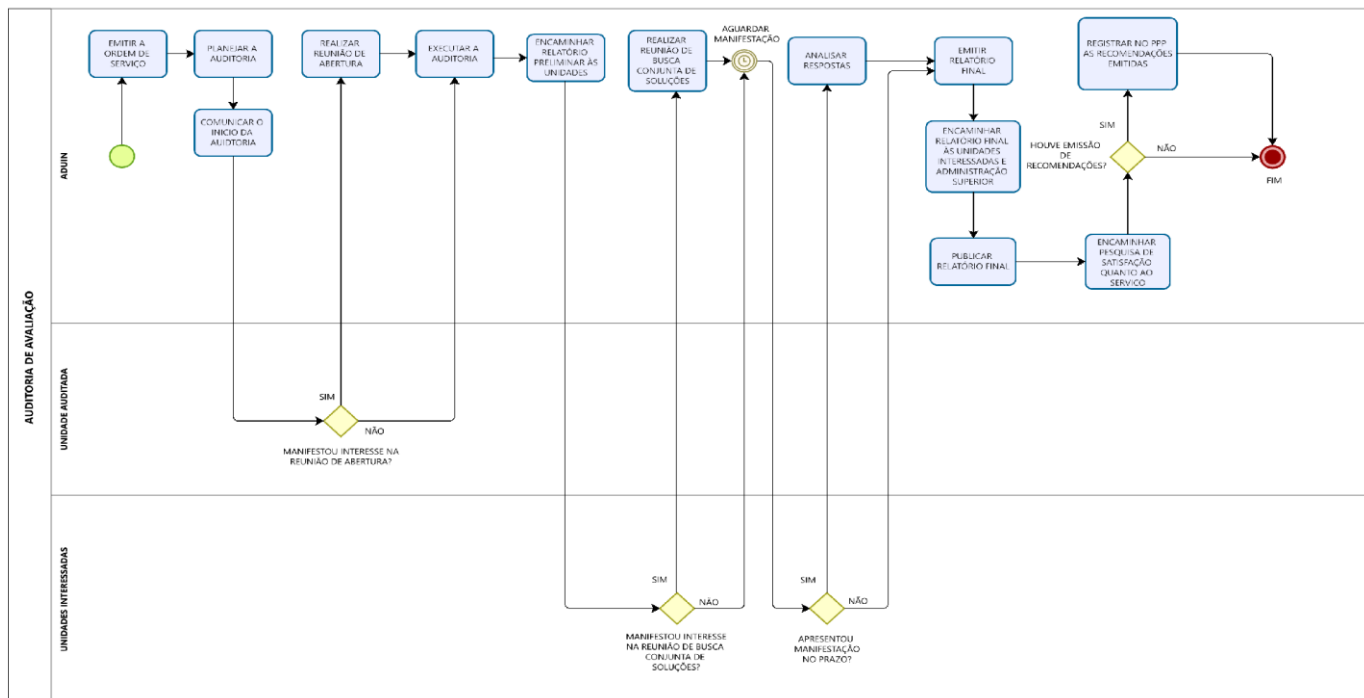
I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
F – PROCEDIMENTOS	Reescrita completa do item 11 e Inclusão do item 12.
ANEXO I	Atualização do fluxograma do processo

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 6
EXECUÇÃO DE AUDITORIA INTERNA – SERVIÇO DE AVALIAÇÃO		Nº: AUDIN 38.002/B

ANEXO I

FLUXOGRAMA DO PROCESSO





UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPa

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES EMITIDAS PELA AUDITORIA INTERNA

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
AudIn 38.004	B	Não Aplicável (N.A.)	AudIn	Não Aplicável (N.A.)	1 de 5
ELABORADO POR: Suyane Alinne Passos da Silva Data: 06/07/2026			APROVADO POR: Luanna Rhayra Rocha Ferreira Data: 09/07/2026		
TREINAMENTO: 10 dias após a publicação do ato		VIGENTE A PARTIR DE: Data da publicação do ato		VALIDADE: Enquanto vigorarem as instruções normativas orientadoras	

A – OBJETIVO

Estabelecer procedimentos padronizados para o monitoramento das recomendações emitidas pela Auditoria Interna (AudIn), bem como por órgãos de controle interno e externo, com vistas a acompanhar o cumprimento dos prazos, avaliar o estágio de implementação das ações corretivas e subsidiar a emissão de avaliações trimestrais e dos relatórios semestrais de monitoramento.

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se a todas as recomendações de auditoria emitidas, direcionadas às unidades administrativas e acadêmicas da UFDPa e acompanhadas pela AudIn.

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Auditoria Interna

- Registrar, consolidar e manter atualizadas as recomendações no Plano de Providências Permanente;
- Publicar o Plano de Providências Permanente em canal oficial;
- Realizar acompanhamento trimestral das recomendações;
- Avaliar as respostas e evidências apresentadas pelas unidades responsáveis quanto às recomendações emitidas; e
- Emitir relatórios semestrais de monitoramento.

C.2. Unidades responsáveis pelas recomendações

- Adotar as providências necessárias para a implementação das recomendações sob sua responsabilidade; e

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 5
TÍTULO: MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES EMITIDAS PELA AUDITORIA INTERNA		Nº: AudIn 38.004/B

b) Apresentar, tempestivamente, as respostas e as evidências comprobatórias da implementação das recomendações;

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

a) Auditoria Interna: é órgão técnico de controle que presta serviços de avaliação e consultoria à alta administração e aos demais gestores da Universidade quanto às operações e aos controles internos, de forma independente e objetiva, visando à proteção e agregação de valor organizacional à instituição.

b) Monitoramento: adoção de ações pela AudIn, a fim de verificar se as medidas implementadas pela Unidade Auditada estão de acordo com as recomendações emitidas e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

c) Evidência: informações e registros obtidos ou apresentados no âmbito dos trabalhos de auditoria e do monitoramento de recomendações, que sejam suficientes, adequados, relevantes e confiáveis para comprovar a implementação das ações recomendadas e subsidiar as conclusões da AudIn.

d) Recomendação: proposição formal da AudIn, resultante de achado de auditoria, que indica ações a serem adotadas pela administração para correção de impropriedades, fortalecimento de controles, mitigação de riscos ou aprimoramento da gestão.

e) Recomendações de nível de risco alto: o não cumprimento da recomendação apresenta risco significativo para a instituição, mas ainda gerenciável no curto prazo.

f) Recomendações de nível de risco crítico: o não cumprimento da recomendação representa uma ameaça imediata para a instituição.

g) Plano de Providências Permanente: é documento elaborado pela UFDPAr/AudIn e reúne as recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), pela Controladoria Geral da União (CGU) e pela própria AudIn.

D.2. SIGLAS

a) AudIn: Auditoria Interna

b) CGU: Controladoria Geral da União

c) PPP: Plano de Providências Permanente

d) TCU: Tribunal de Contas da União

e) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

a) Não aplicável (N.A.)

E.2. EQUIPAMENTOS

a) Microcomputador.

F – PROCEDIMENTOS

1. Registro das recomendações emitidas:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 3 de 5
TÍTULO: MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES EMITIDAS PELA AUDITORIA INTERNA		Nº: AudIn 38.004/B

1.1 A Auditoria Interna registrará, no PPP, todas as recomendações emitidas nos Relatórios de Auditoria, após a respectiva publicação.

1.1.1. O registro no PPP deve conter, pelo menos o achado, o texto da recomendação, indicação do relatório correspondente, a data da emissão, a unidade responsável pelo implemento e a situação da recomendação.

1.2. A Auditoria Interna registrará, em sistema informatizado, todas as recomendações emitidas em Relatórios de Auditoria, após a respectiva publicação.

1.2.1. No sistema utilizado, será registrado o prazo para o implemento da ação e a unidade responsável.

2. Monitoramento trimestral

2.1. Ao final de cada trimestre, a Auditoria Interna realizará a avaliação formal de parte das recomendações registradas.

2.1.1. Para definição da amostra de recomendações a serem avaliadas, será considerado o prazo para implemento das ações recomendadas;

2.1.2. A avaliação da situação das recomendações será realizada com base nas respostas e nas evidências apresentadas pela unidade responsável, registradas no sistema e/ou encaminhadas por e-mail institucional;

2.1.3. Será avaliado o cumprimento ou não da recomendação, a partir das evidências apresentadas e a necessidade de prorrogação de prazo, quando devidamente justificada;

2.1.4. As recomendações são classificadas quanto ao *status* de acordo com o disposto no sistema utilizado;

2.1.5. Caso as evidências sejam insuficientes, a recomendação permanece em monitoramento, com registro da pendência no sistema;

2.1.6. A recomendação somente será considerada atendida após a validação da AudIn, mediante a análise das informações e dos documentos apresentados pela unidade responsável;

2.1.7. Ao final da análise trimestral, o Plano de Providências Permanente será atualizado pela Auditoria Interna.

2.2. Recomendações com nível de risco alto ou crítico terão prioridade de análise e monitoramento, podendo ter seus ciclos de avaliação reduzidos, conforme critério da Auditoria Interna.

2.3. Após dois ciclos trimestrais consecutivos de monitoramento, sem adoção de providências pela unidade responsável, a AudIn solicitará realização de reunião de alinhamento.

2.3.1. Na reunião de alinhamento, a recomendação poderá ser reavaliada, podendo resultar em sua manutenção, revisão, cancelamento, prorrogação do prazo para implementação ou adoção de outra medida considerada adequada.

2.3.2. Será feito registro em ata da reunião.

2.3.3. Na hipótese de não haver aceite ou manifestação de interesse na realização da reunião de alinhamento, a AudIn deverá solicitar ao gestor responsável assinatura de termo de assunção de riscos e encerrará o monitoramento.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 4 de 5
TÍTULO: MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES EMITIDAS PELA AUDITORIA INTERNA		Nº: AudIn 38.004/B

3. Relatório de monitoramento recomendações

3.1. O Relatório de Monitoramento das Recomendações deverá ser elaborado anualmente, pela AudIn, preferencialmente em dezembro, com base nas informações consolidadas extraídas do sistema utilizado.

3.2. O relatório deverá contemplar, no mínimo:

3.2.1. A quantidade de recomendações monitoradas;

3.2.2. O percentual de recomendações implementadas, em implementação e não implementadas;

3.2.3. A quantidade de recomendações com prazo de implementação vencido; e

3.2.4. Os principais riscos decorrentes do não atendimento das recomendações.

3.3. O Relatório de Monitoramento das Recomendações deverá ser encaminhado à Reitoria para conhecimento e publicado.

G – REFERÊNCIAS

- Secretaria Federal de Controle Interno. Controladoria-Geral da União. Instrução Normativa nº 3, de 9 de junho de 2017;

- Secretaria Federal do Controle Interno. Controladoria-Geral da União. Instrução Normativa /CGU nº 5, de 27 de agosto de 2021;

- Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Conselho Universitário. Resolução nº 83, de 9 de setembro de 2024;

- Controladoria-Geral da União. Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;

- Controladoria-Geral da União. Portaria nº 3.805, de 21 de novembro de 2023; e

- BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 843/2023 – Plenário, item 1.6.3.

H – ANEXOS

- Anexo I: Fluxograma do processo.

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
ANEXO I	Atualização do fluxograma

