

PORTARIA Nº 08 DE 18 DE SETEMBRO DE 2025*

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 162, de 27 de março de 2024, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) nº AUD 38.001 – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, referente ao Processo nº 23855.005826/2025-31.

Art. 2º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) nº AUDIN 38.002 – EXECUÇÃO DE AUDITORIA INTERNA – SERVIÇO DE AVALIAÇÃO, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, referente ao Processo nº 23855.005826/2025-31.

Art. 3º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) nº AUDIN 38.003 – ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, referente ao Processo nº 23855.005826/2025-31.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado digitalmente
 **TIAGO SAYAO ROSA**
Data: 26/09/2025 10:10:30-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Tiago Sayão Rosa
Pró-Reitor de Planejamento em exercício

() Republicado por incorreção da matéria original publicada no Boletim de Serviço em 18/09/2025, ANO VI - Nº 177, página 04.*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPa

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: EXECUÇÃO DE AUDITORIA INTERNA – SERVIÇO DE AVALIAÇÃO

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
AUDIN 38.002	A	Não Aplicável (N.A.)	AudIn	Não Aplicável (N.A.)	1 de 5
ELABORADO POR: Luanna Rhayra Rocha Ferreira Data: 27/08/2025			APROVADO POR: João Paulo Sales Macedo Data: 28/08/2025		
TREINAMENTO: 08/09/2025		VIGENTE A PARTIR DE: 01/09/2025		VALIDADE: até mudança da prática ou normas que subsidiaram a elaboração.	

A – OBJETIVO

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

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se a Unidade de Auditoria Interna da UFDPa 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;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 5
EXECUÇÃO DE AUDITORIA INTERNA – SERVIÇO DE AVALIAÇÃO		Nº: AUDIN 38.002/A

- 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;
- 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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 5
EXECUÇÃO DE AUDITORIA INTERNA – SERVIÇO DE AVALIAÇÃO		Nº: AUDIN 38.002/A

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.

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 as 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 inclusa 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.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 4 de 5
EXECUÇÃO DE AUDITORIA INTERNA – SERVIÇO DE AVALIAÇÃO		Nº: AUDIN 38.002/A

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.
- 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; e

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

11.Monitoramento das Recomendações, quando houver, com registro no Plano de Providências Permanente e nos sistemas informatizados pertinentes.

G – REFERÊNCIAS

- Instrução normativa SFC/CGU nº 5 de 27 de agosto de 2021;
- Resolução CONSUNI/UFDPAr 83/2024 (Regimento Interno da AudIn);
- Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.

H - ANEXOS

- ANEXO I: fluxograma do processo.

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

ANEXO I

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

