



# 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	A	Não Aplicável (N.A.)	AudIn	Não Aplicável (N.A.)	1 de 5
<b>ELABORADO POR:</b> Luanna Rhayra Rocha Ferreira <b>Data:</b> 27/08/2025			<b>APROVADO POR:</b> João Paulo Sales Macedo <b>Data:</b> 28/08/2025		
<b>TREINAMENTO:</b> 08/09/2025		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 01/09/2025		<b>VALIDADE:</b> 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 UFDPAr e todas as unidades da instituição alcançadas pelas auditorias.

#### **C – RESPONSABILIDADES**

##### **C.1. Supervisor do trabalho**

- definição da equipe de auditoria;
- indicação do coordenador de equipe;
- em conjunto com a equipe e coordenador definir o cronograma para o trabalho;
- revisão do trabalho executado quanto as evidências, as conclusões e as recomendações elaboradas pela equipe, os papéis de trabalho; 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**

- executar o trabalho de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;
- observar as orientações do supervisor e do coordenador de equipe;
- em conjunto com o coordenador e o supervisor, elaborar cronograma para o trabalho de auditoria;
- participar da elaboração do planejamento do trabalho;

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

- 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

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

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.

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

## **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**

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

**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/UFDPPar 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**

