



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 VI - Nº 167

Quarta-feira, 03 de Setembro de 2025



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Luiz Inácio Lula da Silva
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Camilo Sobreira de Santana
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Paulo Sales Macedo
REITOR

REITORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 286, DE 01 DE SETEMBRO DE 2025*

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando o processo nº 23855.005920/2025-15, resolve:

Art. 1º Dispensar THANANDRA COSTA MARANHÃO, SIAPE nº 1325281, da Função Gratificada, FG-01, de Chefe da Divisão de Apoio e Permanência, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, a partir de 01 de setembro de 2025.

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

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

**Republicado por erro na publicação do Boletim nº 166, de 02 de setembro de 2025.*

PORTARIA Nº 287, DE 01 DE SETEMBRO DE 2025*

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando o processo nº 23855.005921/2025-85, resolve:

Art. 1º Designar NAIARA DEANNE DA SILVA GÓES MAIA, SIAPE nº 1090035, para exercer a Função Gratificada, FG-01, de Chefe da Divisão de Apoio e Permanência, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, a partir de 01 de setembro de 2025.

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

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

**Republicado por erro na publicação do Boletim nº 166, de 02 de setembro de 2025.*

PORTARIA Nº 288, DE 01 DE SETEMBRO DE 2025*

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando o processo nº 23855.005826/2025-31, 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.

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.

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.

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

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

**Republicado por erro na publicação do Boletim nº 166, de 02 de setembro de 2025.*

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr					
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)					
TÍTULO: ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA					
POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
AUD 38.001	A	Não Aplicável (N.A.)	AudIn	Não Aplicável (N.A.)	1 de 4
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: 02/09/2025		VALIDADE: até mudança da prática ou normas que subsidiaram a elaboração.	

A – OBJETIVO

Orientar quanto aos procedimentos para aprovação do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) a serem executados na Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se a Unidade de Auditoria Interna da UFDPAr.

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Auditoria interna

- a) Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna;
- b) Encaminhar para apreciação do CONSAD/UFDPAr e CGU/PI nos prazos exigidos pelas normas aplicáveis;
- c) Publicar o PAINT;

C.2. Conselho de Administração

- a) Apreciar o PAINT; e
- b) Emitir e publicar resolução de aprovação.

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.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 4
TÍTULO: ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA		Nº: 38.001/A

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) Serviço de consultoria: decorrem da solicitação da gestão com a finalidade de respaldar as operações quanto a governança, a gestão de riscos e os controles internos.

e) Serviço de apuração: execução de procedimentos para averiguar atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidade praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais.

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

D.2. SIGLAS

a) AudIn: Auditoria Interna

b) CONSAD: Conselho de Administração

c) CGU/PI: Controladoria Geral da União Regional do Piauí

d) PAINT: Plano Anual de Auditoria Interna

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. Elaboração do PAINT preliminar:

1.1. O responsável pela AudIn elabora o PAINT, contemplando as atividades a serem executadas no período;

1.2. O PAINT deve conter, no mínimo:

1.2.1. Relação dos serviços de auditoria, indicando o tipo (avaliação, consultoria ou apuração), o objeto, o objetivo, período previsto de execução (início e término), carga horária estimada e a origem da demanda; e

1.2.2. Alocação da força de trabalho, distribuídos em serviços de auditoria, capacitação, monitoramento das recomendações, gestão e melhoria da qualidade de auditoria

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 4
TÍTULO: ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA		Nº: 38.001/A

interna, levantamentos de informações para órgãos de controle interno ou externo, gestão interna e demandas extraordinárias recebidas.

2. Encaminhamento do PAINT preliminar à CGU/PI para apreciação:

- 2.1. O envio de ocorrer antes do último dia útil de novembro do exercício que antecede ao da execução;
- 2.2. Havendo a necessidade de ajustes, a AudIn deve realizar as adequações ou justificar sua impossibilidade, reenviando à CGU/PI;
- 2.3. Caso não haja manifestação da CGU/PI em até 15 (quinze) dias após o envio, ou não sendo necessários novos ajustes, o fluxo prossegue.

3. Encaminhamento do PAINT ao CONSAD para apreciação:

- 3.1. O envio será acompanhado com a avaliação emitida pela CGU/PI ou, na ausência desta, com a comprovação do decurso do prazo sem manifestação;
- 3.2. O PAINT deve ser apreciado antes de 31 de dezembro do ano que antecede a sua vigência.

4. Emissão e publicação da Resolução de aprovação pelo CONSAD.

5. Encaminhamento do PAINT definitivo e da Resolução de aprovação à CGU/PI.

6. Publicação do PAINT definitivo no site institucional.

G – REFERÊNCIAS

- Instrução normativa SFC/CGU nº 5 de 27 de agosto de 2021;
- Resolução CONSUNI/UFDPAr 83/2024 (Regimento Interno da AudIn);

H - ANEXOS

- ANEXO I: Fluxograma do Processo

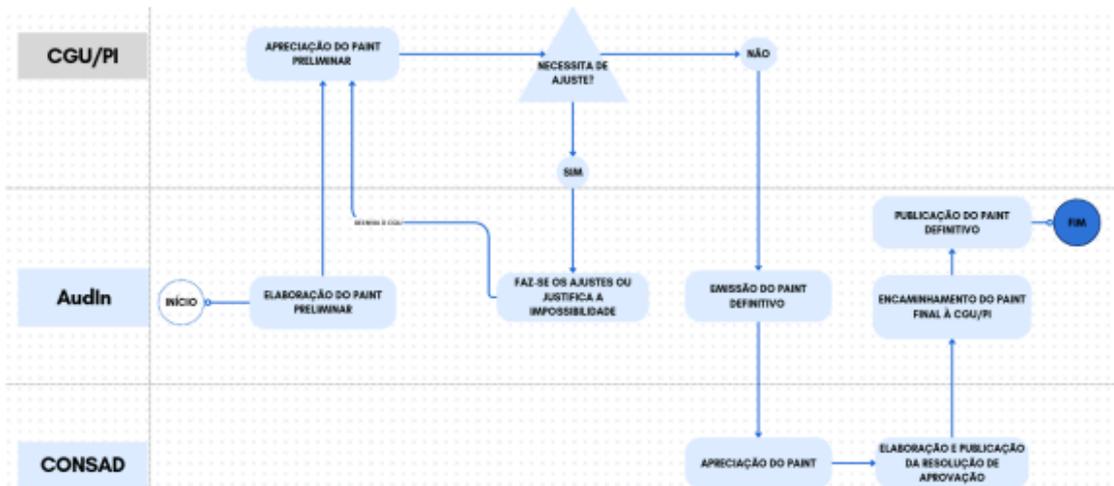
I – HISTÓRICO

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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 4
TÍTULO: ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA		Nº: 38.001/A

ANEXO I

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



 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
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 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;

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

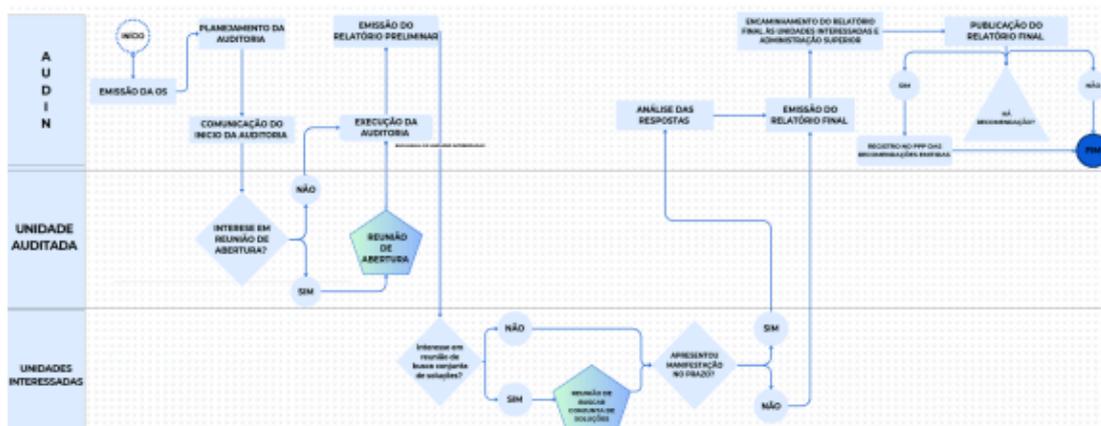
- ANEXO I: fluxograma do processo.

I – HISTÓRICO

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

ANEXO I

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



 UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr					
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)					
TÍTULO: ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA					
POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
AUDIN 38.003	A	Não Aplicável (N.A.)	AudIn	Não Aplicável (N.A.)	1 de 4
ELABORADO POR: Luanna Rhayra Rocha Ferreira Data: 30/07/2025			APROVADO POR: João Paulo Sales Macedo Data: 28/08/2025		
TREINAMENTO: 08/09/2025		VIGENTE A PARTIR DE: 02/09/2025		VALIDADE: até mudança da prática ou normas que subsidiaram a elaboração.	

A – OBJETIVO

Orientar quanto aos procedimentos relativos ao Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT).

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se a Unidade de Auditoria Interna da UFDPAr.

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Auditoria interna

- a) Elaborar o Relatório Anual de Auditoria Interna.
- b) Encaminhar para conhecimento do Conselho de Administração da UFDPAr.
- c) Encaminhar para apreciação da CGU/PI.

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) Relatório Anual de Auditoria Interna: instrumento usado para apresentar informações e resultados sobre a execução do PAINT do exercício respectivo.
- c) Serviços de auditoria: são trabalhos de auditoria desenvolvidos para contribuir com o alcance dos objetivos organizacionais da Unidade Auditada e para o aprimoramento dos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 2 de 4
TÍTULO: ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA		Nº: AUDIN 38.003/A

processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controle. Os serviços de auditoria são divididos em trabalhos de avaliação, consultoria e apuração.

d) 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.

e) Serviço de apuração: execução de procedimentos para averiguar atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidade praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais.

f) Serviço de consultoria: decorrem da solicitação da gestão com a finalidade de respaldar as operações quanto a governança, a gestão de riscos e os controles.

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

D.2. SIGLAS

a) AudIn: Auditoria Interna

b) CONSAD: Conselho de Administração

c) CGU: Controladoria Geral da União

d) PAINT: Plano Anual de Auditoria Interna

e) PGMQ: Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade

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. Elaboração do RAIN:

1.1. O responsável pela AudIn elabora o RAIN informando sobre a execução do PAINT e análise dos resultados decorrente dos trabalhos;

1.2. O RAIN conterá, no mínimo:

1.2.1. Quadro demonstrativo da alocação efetiva da força de trabalho durante a vigência do PAINT;

1.2.2. Classificação da situação da execução dos serviços de auditoria previstos em finalizados, não concluídos, não realizados e realizados sem previsão no PAINT;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 4
TÍTULO: ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA		Nº: AUDIN 38.003/A

- 1.2.3. Descrição dos fatos relevantes que impactaram a execução dos serviços de auditoria;
 - 1.2.4. Quadro demonstrativo do valor dos benefícios financeiros e do quantitativo dos benefícios não financeiros auferidos em decorrência da atuação da AudIn;
 - 1.2.5. Informe sobre os resultados do PGMQ.
- 2. Comunicação do RAINT ao CONSAD.**
 - 3. Publicação do RAINT no site institucional.**
 - 4. Encaminhamento à CGU/PI para apreciação:**
 - 4.1. O envio deve ser realizado antes do último dia útil do mês de março do exercício subsequente a qual se refere;
 - 4.2. Havendo a necessidade de ajustes, a AudIn deve realizar as adequações ou justificar sua impossibilidade, republicando e reenviando à CGU/PI;

G – REFERÊNCIAS

- Instrução normativa SFC/CGU nº 5 de 27 de agosto de 2021;
- Resolução CONSUNI/UFDPAr 83/2024 (Regimento Interno da AudIn);

H - ANEXOS

- ANEXO I: Fluxograma do Processo

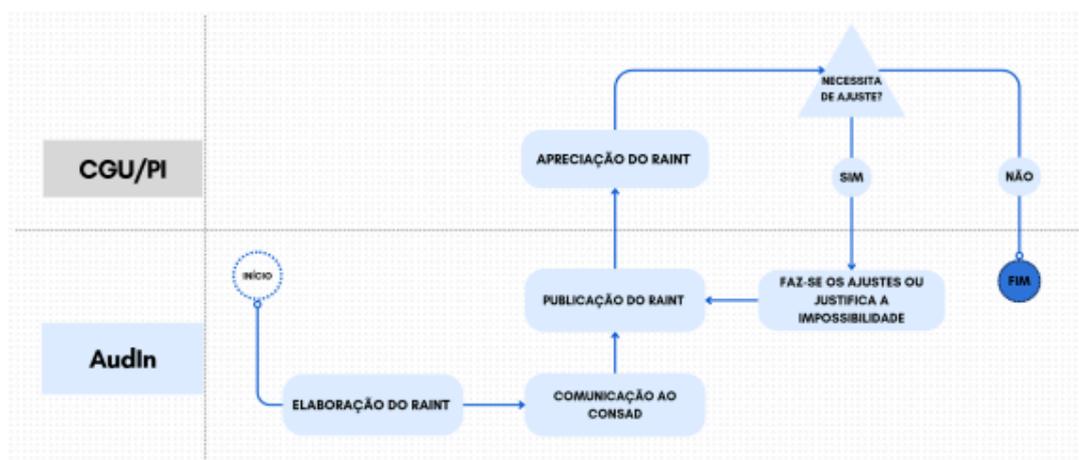
I – HISTÓRICO

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

ANEXO I

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 4
TÍTULO: ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA		Nº: AUDIN 38.003/A



**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

PORTARIAS

PORTARIA Nº 471, DE 29 DE AGOSTO DE 2025*

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições pela Portaria Nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, considerando o processo nº 23855.005881/2025-98, resolve:

Art. 1º Designar JOANA D'ARC MENDES VIEIRA, SIAPE nº 3403109, Assistente em Administração, lotado na Coordenadoria de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da Pró-Reitoria de Pós- Graduação, Pesquisa e Inovação- CPPGSS/PROPOPI, para substituir EMERSON DIÓGENES DE MEDEIROS, SIAPE nº 1730053, Coordenador de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da Pró- Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação- CPPGSS/PROPOPI (CD-04), no período de 28/08/2025 a 12/09/2025, por motivo de licença para tratamento da própria saúde do titular.

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

AURÉLIO VINÍCIUS ARAÚJO SILVA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

**Republicado por erro na publicação do Boletim nº 166, de 02 de setembro de 2025.*

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

PORTARIAS

PORTARIA Nº 88, DE 02 DE SETEMBRO DE 2025

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, nomeado pela Portaria nº 163, de 27 de março de 2024; publicada no DOU Edição nº 62; seção 2, página 29 de 01 de abril de 2024; no uso de suas atribuições legais, e considerando o Processo 23855.001345/2025-59,

RESOLVE:

Art.1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação para o seguinte objeto: Serviço de prestação de apoio à execução financeira do Projeto de Extensão “Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares, no âmbito do Programa de Formação Continuada para Diretores Escolares e Técnicos das Secretarias de Educação – PRODITEC.

Art. 2º Ficam designados(as) os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), pertencentes ao Quadro Permanente da UFDPAr, para, sob a presidência do(a) primeiro(a), constituírem a equipe especificada no artigo precedente:

- ✓ Presidente - Área Demandante/Técnico-operacional: Lavínia Ribeiro Sousa – Siape nº 3393211;
- ✓ Integrante da Área Demandante/Técnico-operacional: Flávio Rovani de Andrade – Siape nº 1789296;
- ✓ Integrante da Área Administrativa - Compras/Licitações/Contratações: Layzianna Maria Santos Lima – Siape nº 1655008.

Art. 3º As Equipes de Planejamento da Contratação, nos termos da legislação e de boas práticas da Administração Pública Federal, são constituídas por representantes do setor demandante, da área administrativa e de TIC (se for o caso), garantindo que o processo seja construído com aportes técnicos e de uso do objeto, bem como por subsídios de ordem legal relativos a licitações e contratos, inclusive aqueles relacionados às soluções de TIC (se for o caso).

Art. 4º A constituição de Equipe de Planejamento da Contratação multidisciplinar visa ao fortalecimento e estruturação do planejamento, a articulação entre as áreas e a minimização dos riscos intrínsecos à contratação.

Art. 5º Os papéis de demandante e técnico-operacional são exercidos, em geral, pela mesma Unidade (e unidades vinculadas/subordinadas), tendo em vista a estrutura organizacional da UFDPAr e as competências normativas de cada unidade, que usufruem diretamente da solução objeto da contratação e detêm o conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

Art. 6º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, nos termos dos normativos vigentes e compatíveis com o objeto do processo, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação, e/ou do aceite ou assinatura do instrumento contratual.

Art. 7º Fica estabelecido o prazo de 03 (três) dias para conclusão dos artefatos de planejamento da contratação, considerando o registro da data pretendida para a efetivação da contratação, podendo ser prorrogado automaticamente, tendo em vista o seu acompanhamento pelo setor demandante (unidade responsável e que preside a Equipe de Planejamento da Contratação), a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades e objetivos da Instituição.

Art. 8º O exercício das funções de Presidente e integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação será considerado serviço público relevante e não será remunerado.

Art. 9º As decisões que ultrapassam a competência da Equipe de Planejamento da Contratação deverão ser encaminhadas por escrito à esta Pró Reitoria de Administração para adoção de medidas convenientes.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFDPAr.

RAFAEL ARAÚJO SOUSA FARIAS
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO