

## **PORTRARIA N° 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

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



## 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
<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> 02/09/2025		<b>VALIDADE:</b> 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

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

#### C.2. Conselho de Administração

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

### D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

#### D.1. DEFINIÇÕES

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

- 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

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

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**

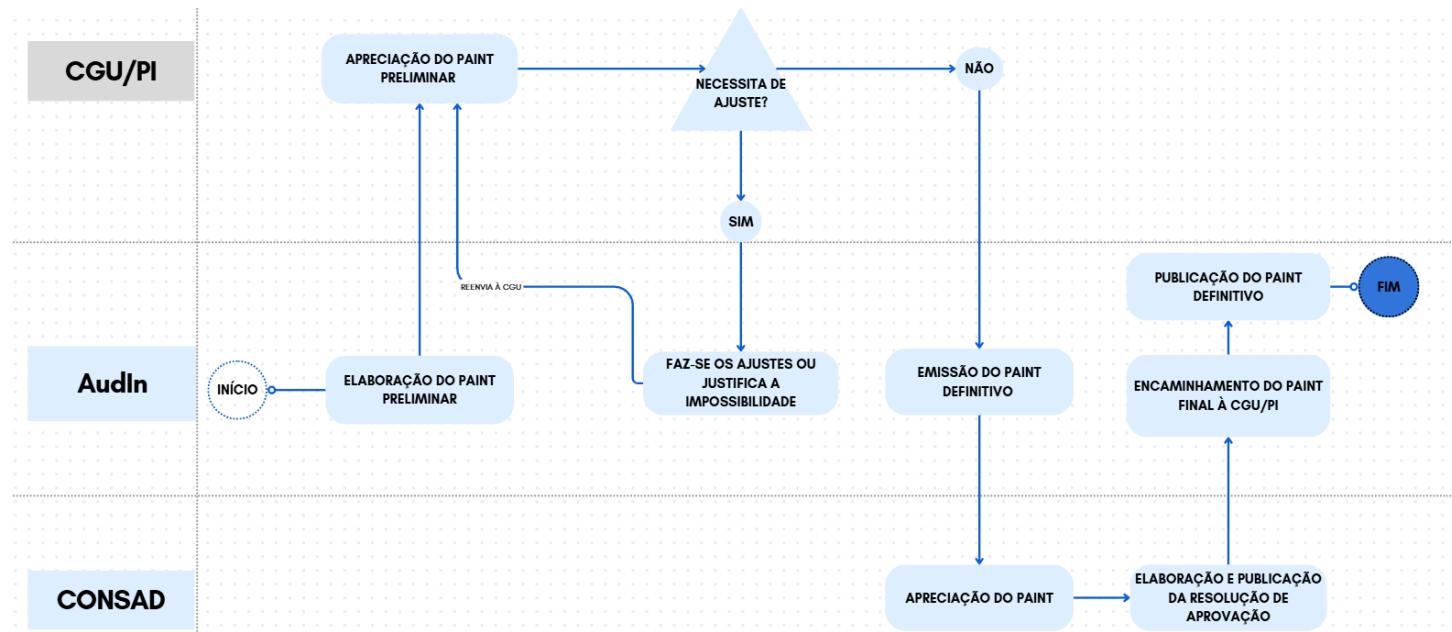
- ANEXO I: Fluxograma do Processo

**I – HISTÓRICO**

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

## ANEXO I

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO





## 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

- 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;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPPar</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>UFDPPar</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/UFDPPar) 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) UFDPPar: 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**

**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**

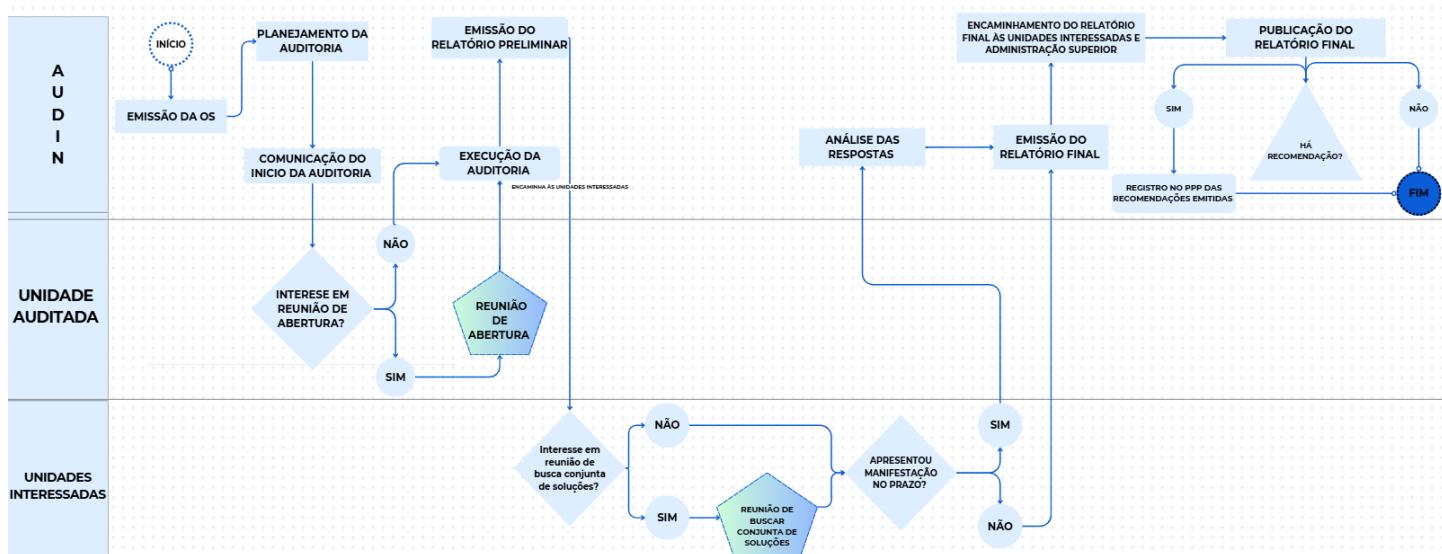
- ANEXO I: fluxograma do processo.

**I – HISTÓRICO**

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

**ANEXO I**

**FLUXOGRAMA DO PROCESSO**





## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

**TÍTULO: ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

POP Nº	VERSAO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
AUDIN 38.003	A	Não Aplicável (N.A.)	AudIn	Não Aplicável (N.A.)	1 de 4
<b>ELABORADO POR:</b> Luanna Rhayra Rocha Ferreira <b>Data:</b> 30/07/2025			<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> 02/09/2025		<b>VALIDADE:</b> 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

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

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) UFDPPar: 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;

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

- 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/UFDPPar 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

CGU/PI

AudIn

