

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Código	UEX.00.01
			Edição	01
	Processo de auditoria baseada em riscos - PABR		Data	12/02/2026

Processo: 23075.006702/2026-76

1. OBJETIVO

Padronização procedimental e de documentos e controles dos trabalhos de auditoria.

2. PROCEDIMENTO

Fase 1: Planejamento do Trabalho Individual

O objetivo desta fase é obter entendimento suficiente do objeto e seus riscos para formular questões de auditoria que agreguem valor.

- **1.1 Providências Iniciais e Formalização:**
 - **Inicialização processual:** Auditor Chefe cria o processo SEI e emite o modelo SEI de **Ordem de Serviço (OS)** designando a equipe e definindo o objetivo geral.
 - **Atividade:** Equipe de auditores, já tendo um conhecimento mínimo sobre a unidade a ser auditada e do objetivo geral, agendam **Reunião de Abertura** (obrigatoriamente presencial) com o dirigente máximo e gestores da unidade auditada para apresentar a equipe, um cronograma inicial, para solicitar apoio na obtenção informações e logístico e a indicação de um contato. Importante deixar claro na reunião que a metodologia adotada é a auditoria baseada em riscos e que esta tem uma postura participativa, compartilhando-se achados, buscando-se soluções conjuntas e comprometendo-se com ações benéficas para a unidade e a UFPR. Que o relatório final da auditoria não busca relatar impropriedades e irregularidades, mas priorizar os riscos identificados nos objetos avaliados, ofertando recomendações que entenda-se importantes para o alcance dos objetivos da unidade e os institucionais.
 - **Documento:** **Ata da reunião**, modelo SEI, validada pelos participantes para compor os papéis de trabalho. **(ciência da chefia UEX)**
- **1.2 Análise Preliminar e Entendimento do Objeto:**
 - **Atividade:** Coleta de informações sobre legislação, objetivos estratégicos, boas práticas, sistemas e Mapeamento de Processos (Fluxograma/BPMN) para identificar pontos críticos e controles existentes.
 - **Documento:** **Entendimento do Objeto** modelo SEI. **(ciência da chefia UEX)**
- **1.3 Avaliação de Riscos e Controles:**
 - **Atividade:** Identificação dos riscos-chave ("o que pode dar errado"), avalia o risco inerente (probabilidade x impacto) e o desenho dos controles para determinar o **risco residual**.
 - **Documento:** planilha da **Matriz de Riscos e Controles (8589449)**- **(ciência da chefia UEX)**
 - **MOMENTO DA DEFINIÇÃO DO ESCOPO:** Com base nos riscos residuais mais altos, a equipe delimita o **Escopo da Auditoria** através de memorando modelo SEI ao auditor chefe, definindo o que será incluído (natureza e extensão) e as limitações do trabalho.
- **1.4 Programa de Trabalho:**
 - **Atividade:** Consolidação das **questões de auditoria** (objetivos específicos), critérios, informações requeridas, fontes e os procedimentos de coleta e análise.
 - **Documento:** planilha da **Matriz de Planejamento (8589467) - (ciência da chefia UEX).**

Fase 2: Execução (Trabalhos de Campo)

Esta fase consiste na aplicação dos testes para obter evidências que fundamentem os achados.

- **2.1 Solicitação e Coleta de Dados:**
 - **Documento:** **Solicitação de Auditoria** modelo SEI para requisição formal de documentos. **(ciência da chefia UEX)**
 - **Técnicas:** Inspeção, observação, entrevista (indagação), recálculo e procedimentos analíticos.
- **2.2 Documentação e Evidência:**
 - **Papéis de Trabalho.** Devem ser organizados e indexados para garantir a rastreabilidade e suportar as conclusões.
 - **Planilha: Plano Amostral**, a ser estabelecida pela equipe de auditoria, para registro do universo e da amostra selecionada (estatística ou por julgamento).
- **2.3 Consolidação dos Resultados:**
 - **Planilha: Matriz de Achados (8589468).** Organiza as constatações utilizando os "**5 Cs**": Critério, Condição, Causa, Consequência (Efeito) e Correção (Recomendação). **(ciência da chefia UEX)**

Fase 3: Comunicação dos Resultados

Fase de formalização do julgamento profissional e discussão das soluções com o auditado.

- **3.1 Relatório Preliminar:**
 - **Atividade:** confecção do relatório com registro no SEI e envio ao gestor da unidade auditada para conhecimento antecipado, com indicação do agendamento de reunião de busca conjunta de soluções no

despacho de encaminhamento.

- **Documento: Relatório Preliminar de Auditoria** modelo SEI. (ciência da chefia UEX)

- **3.2 Reunião de Busca Conjunta de Soluções:**

- **Atividade:** Reunião preferencialmente presencial, salvo indicação do auditado pela reunião online, com objetivo de discutir a exequibilidade e utilidade das recomendações com os responsáveis pela sua implementação, pactuando prazos e alternativas. A falta de acordo sobre constatações geram recomendações de auditoria, sempre mantendo a ênfase de que a AUDIN não tem o poder de gestão, cabendo ao auditado a responsabilidade da adoção ou não da recomendação.
- **Documento: Ata da reunião** modelo SEI, validada pelos participantes para compor os papéis de trabalho. (ciência da chefia UEX)

- **3.3 Relatório Final de auditoria:**

- **Atividade:** Análise das manifestações do gestor e ajustes finais nos achados e recomendações. Deve conter a opinião técnica, as recomendações que agreguem valor e os benefícios esperados. Cabe a equipe de auditoria analisar a necessidade de apresentar o relatório final antes do lançamento no SEI para confirmação dos prazos e ajuste finos.
- **e-CGU:** lançamento das recomendações no sistema e-CGU, com anexação do relatório final de auditoria. e notificação ao chefe da UMA.
- **Encaminhamentos:** memorando ao gestor máximo da unidade auditada e SOC/CONCUR, ambos com pedido de preenchimento ao formulário do PGMQ.
- **Documento: Relatório Final de Auditoria** modelo SEI.

3. OBSERVAÇÕES

- A chefia da UEX não interferirá nos trabalhos de auditoria, somente dará ciência nos documentos determinados para acompanhamento da evolução das ações de auditoria e possibilitar o controle e ajustes destas pelo auditor chefe.

Curitiba, 12 de fevereiro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **CESAR DA COSTA, AUDITOR-CHEFE DA AUDITORIA INTERNA**, em 12/02/2026, às 22:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **8589443** e o código CRC **3C5D97FF**.

DSG - Departamento de Serviços Gerais / Central de Compras, Contratos e Patrimônio
DNOT - Divisão de Notificações - Ruz XV de Novembro, 1299 - sobre loja - CEP 80.060-000 - Curitiba E-mail: notifica@ufpr.br