



# BOLETIM DE SERVIÇO



EDIÇÃO N° 021

Garanhuns, 19 de março de 2025

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

#### REITOR

Airon Aparecido Silva de Melo

#### VICE-REITOR

Mácio Farias de Moura

#### PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

José Renato Correia Ferro

#### PRÓ-REITORA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

Emanuelle Camila Moraes de Melo Albuquerque Lima

#### PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA

Marcos Pinheiro Franque

#### PRÓ-REITORA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Joselya Claudino de Araújo Vieira

#### PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

José Romualdo de Sousa Lima

#### PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

Victor Netto Maia

#### PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Valdeline Adriany Cardoso de Oliveira Melo

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**BOLETIM DE SERVIÇO**

EDIÇÃO Nº 021, quarta-feira, 19 de março de 2025

---

**APRESENTAÇÃO**

---

O Boletim de Serviço está previsto na Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo. O Boletim de Serviço é o instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos e procedimentos formais editados no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), atendendo ao princípio da publicidade, prescrito no art. 37 da Constituição Federal. Seu conteúdo está organizado em conformidade com os assuntos administrativos rotineiros da Instituição.

Conforme Instrução Normativa 001/2013-GR, da UFRPE, que é tutora da UFAPE, serão emitidas pelos responsáveis dos respectivos Setores, Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Programas de Pós-graduação, Pró-reitorias, Núcleos e Superintendências, caso as portarias não tenham como consequência efeitos financeiros.

---

**EDIÇÃO**

---

**REITORIA**

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**  
**- PRPPGI**

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE**

**CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

---

**SUMÁRIO**

---

REITORIA.....	4
PRPPGI.....	5
PROGEPE.....	6
CONSELHO SUPERIOR <i>PRO TEMPORE</i> .....	7 - 10

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO  
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 021, quarta-feira, 19 de março de 2025

Página | 4

REITORIA

Portaria nº 062/2025-REIT, de 19 de março de 2025.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, nomeado pelo Decreto Presidencial de 30/01/2024, publicado no DOU em 31/01/2024, seção 2, pág. 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

**Art. 1º** - Alterar a Portaria nº 239/2024-REIT, de 22 de julho de 2024.

**Art. 2º** - Designar os servidores e membros da sociedade civil, titulares e suplentes, abaixo relacionados, para comporem a Comissão de Ética no Uso de Animais, com jurisdição adstrita à Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (CEUA/UFAPÉ):

Servidor	SIAPE/CPF	Designação
DENISE GRANATO CHUNG	1157354	Titular - <b>Coordenadora</b>
RITA DE CÁSSIA SOARES CARDOSO	1552367	Suplente
OMER CAVALCANTI DE ALMEIDA	1081111	Titular - <b>Vice-Coordenador</b>
KLEBER RÉGIS SANTORO	1441472	Suplente
WALLACE RODRIGUES TELINO JÚNIOR	1508040	Titular - <b>Secretário</b>
KEILA APARECIDA MOREIRA	1508562	Suplente
DANILO TEIXEIRA CAVALCANTE	1002458	Titular
MARIA FLÁVIA DE SOUZA SEVERO	3417715	Suplente
DULCIENE KARLA DE ANDRADE SILVA	1481683	Titular
PAULO FERNANDO ANDRADE GODOI	1334256	Suplente
RUTE CHAMIÉ ALVES DE SOUZA	1540072	Titular
ANDRÉ LUCAS CORRÊA DE ANDRADE	3416586	Suplente
SAMMARA DRINNY DE SIQUEIRA CORREIA	***.734.***-4*	Titular - <i>ad hoc</i> - Sociedade Protetora dos Animais
MARINA DE SÁ LEITÃO CÂMARA DE ARAÚJO	***.***.***-**	Suplente - <i>ad hoc</i> - Sociedade Protetora dos Animais
SÍLVIA ELAINE RODOLFO DE SÁ LORENA	1203206	Titular
LEANDRO CABANEZ FERREIRA	1404552	Suplente
TACIANA RABELO RAMALHO RAMOS	1732160	Titular
LUIZ CARLOS FONTES BAPTISTA FILHO	1046818	Suplente
TANIA ALEN COUTINHO	1202773	Titular
ELTON ROGER ALVES DE OLIVEIRA	1969522	Suplente

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AIRON APARECIDO SILVA DE MELO  
Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO  
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 021, quarta-feira, 19 de março de 2025

Página | 5

**PRPPGI**

Portaria nº 01/2024-PRPPGI, de 17 de março de 2025.

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designado pela Portaria nº 407/2024-REIT, de 24 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

**Art. 1º** Revogar a Portaria nº 003/2024-PRPPGI, de 02 de maio de 2024, publicada no Boletim de Serviços da UFAPE, edição nº 021, na sexta-feira, 10 de maio de 2024.

**Art. 2º** - Designar os servidores do quadro único de pessoal da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE) e discentes para comporem a Comissão de Elaboração de Planejamento estratégico, acompanhamento e autoavaliação dos cursos de Pós-graduação da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), nos termos a seguir:

- Comitê Interno dos Programas de Iniciação Científica:  
Coordenadora: Profª Dra. Josabete Salgueiro Bezerra de Carvalho.  
Eventual substituto: Profº Dr. Joelton Duarte de Santana.

ÁREA	TITULAR	SUPLENTE
1. Ciências Agrárias	Marcelo Metri Corrêa Dulciene Karla de Andrade Silva	Alexandre Tavares da Rocha Safira Valença Bispo
2. Ciência Biológicas	Luciana Maia Moser Renato José Reis Molica	Carlos Frederico Lins e Silva Brandão Josabete Salgueiro Bezerra de Carvalho
3. Ciências Exatas e da Terra	Luis Filipe Alves Pereira. Rodrigo Cardoso Amaral de Andrade	Wellington Romero Serafim Freire. Luciano Souza
4. Ciências Humanas	Taynah De Brito Barra Nova Valéria Suely Simões Barza	Glória Maria Duarte Cavalcanti Luciano Cavalcanti do Nascimento
5. Ciências da Saúde	Luiz Carlos Fontes Baptista Filho Gilcia Aparecida de Carvalho	
6. Ciências Sociais Aplicadas	Daniela Moreira de Carvalho	
7. Engenharias	Iris Barbosa de Souza Suzana Pedroza da Silva	Luciares Costa de Araújo Marteson Cristiano dos Santos Camelo
8. Linguística, Letras e Artes	Joelton Duarte de Santana Leila Britto de Amorim Lima	Jailze de Oliveira Santos

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

**JOSÉ ROMUALDO DE SOUSA LIMA**  
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO  
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 021, quarta-feira, 19 de março de 2025

Página | 6

**PROGEPE**

Portaria nº 021/2025 - PROGEPE, de 19 de março de 2025.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 148/2021-REIT, de 8 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 5 de novembro de 2021, alterada pela Portaria no 201, de 06 de novembro de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 08 de novembro de 2021, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.000546/2025-33,

RESOLVE:

**Art. 1º** CONCEDER PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL ao servidor pertencente ao Quadro Único de Pessoal desta IFES, de acordo com o art. 10, parágrafo 2º, da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e art.10-A, da Medida Provisória nº 431, de 15/05/2008, regulamentada pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, conforme quadro abaixo:

SLAPE	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	CLASSE	NÍVEL ANTERIOR	NÍVEL ATUAL	INTERSTÍCIO
1092736	CARLOS JOSÉ ROMEIRO DE AZEVEDO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE ASSUNTOS ESPECÍFICOS/DEA	D	205	206	11/08/2021

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

**VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas – PROGEPE

Portaria nº 022/2025 - PROGEPE, de 19 de março de 2025.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 148/2021-REIT, de 8 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 5 de novembro de 2021, alterada pela Portaria no 201, de 06 de novembro de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 08 de novembro de 2021, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.000547/2025-88,

RESOLVE:

**Art. 1º** CONCEDER PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL ao servidor pertencente ao Quadro Único de Pessoal desta IFES, de acordo com o art. 10, parágrafo 2º, da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e art.10-A, da Medida Provisória nº 431, de 15/05/2008, regulamentada pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, conforme quadro abaixo:

SLAPE	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	CLASSE	NÍVEL ANTERIOR	NÍVEL ATUAL	INTERSTÍCIO
1092736	CARLOS JOSÉ ROMEIRO DE AZEVEDO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE ASSUNTOS ESPECÍFICOS/DEA	D	206	207	11/02/2023

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

**VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas – PROGEPE

Portaria nº 023/2025 - PROGEPE, de 19 de março de 2025.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designada pela Portaria no 148/2021-REIT, de 8 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 5 de novembro de 2021, alterada pela Portaria no 201, de 06 de novembro de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 08 de novembro de 2021, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.000548/2025-22,

RESOLVE:

**Art. 1º** CONCEDER PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL ao servidor pertencente ao Quadro Único de Pessoal desta IFES, de acordo com o art. 10, parágrafo 2º, da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e art.10-A, da Medida Provisória nº 431, de 15/05/2008, regulamentada pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, conforme quadro abaixo:

SLAPE	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	CLASSE	NÍVEL ANTERIOR	NÍVEL ATUAL	INTERSTÍCIO
1092736	CARLOS JOSÉ ROMEIRO DE AZEVEDO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE ASSUNTOS ESPECÍFICOS/DEA	D	207	208	11/08/2024

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

**VALDELINE ADRIANY CARDOSO DE OLIVEIRA MELO**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas – PROGEPE

## CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

RESOLUÇÃO CONSU Nº 020, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024

Institui o Regimento Interno da Auditoria Interna da UFAPE.

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Auditoria Interna (AUDIN) é o órgão assessor da Reitoria, constitui uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, concebida com vistas a agregar valor e proporcionar melhorias nas operações da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada voltada à avaliação da eficácia e da melhoria contínua dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

§ 1º O serviço de avaliação consiste na obtenção e análise de evidências com objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes acerca de um objeto de auditoria.

§ 2º O serviço de consultoria consiste em trabalhos de assessoramento, de aconselhamento, de treinamento e outros serviços relacionados, cuja natureza e escopo são pactuados com a alta administração, sem que a AUDIN realize qualquer atividade de gestão.

§ 3º Os trabalhos de avaliação e de consultoria devem ser realizados dentro de um prazo razoável e conforme planejamento baseado em riscos, para assegurar o cumprimento de sua missão.

Art. 2º A AUDIN executará suas funções em caráter autônomo, sem elidir e em consonância com a competência ministerial e do Tribunal de Contas da União, vinculando-se, no tocante à orientação normativa e supervisão técnica, ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, atualmente representado pela Controladoria-Geral da União – CGU.

Art. 3º A auditoria interna realizará duplo reporte, funcional e administrativo, ao Conselho Universitário (CONSUNI) e ao executivo de maior nível hierárquico da organização (Reitor(a)), respectivamente, sempre que possível e necessário para o adequado cumprimento de suas funções, sendo vedada a delegação.

### CAPÍTULO II OBJETIVOS, VALORES E PRINCÍPIOS

Art. 4º A AUDIN tem por finalidade examinar, assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos e fatos administrativos de Gestão, com o objetivo de assegurar:

I – a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal da Instituição, objetivando eficiência, eficácia e efetividade;

II – a adequação e a regularidade das contas, bem como a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade;

III – aos ordenadores de despesas a orientação necessária para racionalizar a execução da receita e despesas, com vistas à aplicação regular e à utilização adequada de recursos e bens disponíveis;

IV – aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira, informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades;

V – o fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Universidade;

VI – a racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Universidade;

VII – a interpretação de normas, instruções de procedimentos e de qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição; e

VIII – O exercício do Órgão Central de Controle Interno e Externo em sua missão institucional.

§ 1º A AUDIN tem como missão aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliação, assessoria e conhecimento objetivos baseados em riscos, de modo a contribuir com o aprimoramento dos controles internos, considerando que controles mais eficientes e eficazes mitigam os principais riscos que possam atrapalhar o alcance dos objetivos dos órgãos.

§ 2º A AUDIN tem como visão ser reconhecida como órgão de assessoramento no controle interno, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão.

Art. 5º Os valores da AUDIN são:

I – comportamento ético: praticar a conduta íntegra, a verdade, a honestidade, a transparência e o respeito em todos os relacionamentos, especialmente no que decorre do exercício da função;

II – independência: atuar de forma independente e imparcial, procurando sempre a clareza dos fatos apurados;

III – trabalho em equipe: desenvolver os trabalhos de forma colaborativa, visando o crescimento individual e coletivo, e buscando a unidade e uniformidade dos documentos emitidos;

IV – competência e qualidade: atuar de forma dedicada, criativa e inovadora, com observância às normas e boas práticas aplicáveis às auditorias internas;

V – excelência: buscar continuamente a melhoria, através do desenvolvimento profissional contínuo, assegurando alto padrão de desempenho no exercício das suas atividades; e

VI – compromisso com a instituição e com os resultados: comprometer-se com a missão institucional e com o atendimento das metas estabelecidas.

Art. 6º A AUDIN deve assegurar que suas atividades sejam pautadas pelos seguintes princípios:

I – integridade;

II – proficiência e zelo profissional;

III – autonomia técnica e objetividade;

IV – alinhamento às estratégias, objetivos e riscos da Instituição;

V – atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados;

VI – qualidade e melhoria contínua; e

VII – comunicação eficaz.

### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

#### Seção I Da Estrutura Organizacional

Art. 7º A Auditoria Interna da UFAPE terá a seguinte estrutura funcional:

I – Auditoria Interna;

II – Secretaria da auditoria.

#### Seção II Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 8º A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor Titular será submetida, pelo dirigente máximo da Instituição, à aprovação do Conselho Superior e, após, à da Controladoria Geral da União.

§ 1º O Substituto Eventual do Auditor Titular será sugerido pelo Auditor Titular e designado pelo Reitor.

§ 2º A escolha do Auditor Titular e do seu Substituto Eventual recairá entre os servidores que compõem o Corpo Técnico da Auditoria Interna.

§ 3º O Auditor Titular será substituído, em suas faltas e impedimentos legais, pelo Substituto Eventual, previamente habilitado.

## **CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

§ 4º O Corpo Técnico de Auditores será composto por servidores que possuam, preferencialmente, formação compatível com as funções da auditoria, na forma da legislação vigente.

§ 5º A gratificação da função de Auditor Titular e da Secretaria da Auditoria obedecerá o disposto na estrutura organizacional da UFAPE.

§ 6º A UFAPE providenciará o suporte necessário de recursos humanos e materiais, para regular funcionamento da Auditoria Interna.

§ 7º Verificada a indisponibilidade de pessoal com cargo de Auditor no quadro da Instituição, bem como a impossibilidade de realização de concurso para o referido cargo, as atividades poderão ser desenvolvidas através da alocação de pessoal de cargo efetivo de nível superior existente no quadro da UFAPE com formação compatível.

§ 8º Deverá a Instituição comunicar ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, atualmente representado pela Controladoria-Geral da União – CGU.

Art. 9º A permanência na função de Auditor Titular será limitada a três anos consecutivos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. O Auditor Titular que for destituído da função, inclusive a pedido, só poderá voltar ao exercício da mesma função após o interstício de três anos.

### **CAPÍTULO IV** **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 10. À Auditoria Interna da UFAPE compete:

I – produzir os documentos organizacionais, normativos, diretivos e administrativos, em conformidade com os assuntos sob sua responsabilidade;

II – aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando o preparo de demonstrações financeiras;

III – estabelecer o processo institucional de Auditoria Interna;

IV – elaborar Relatórios de Auditoria com indicativos que subsidiem as decisões da gestão;

V – assessorar os gestores da UFAPE no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando a comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

VI – verificar a execução do orçamento da UFAPE, visando a comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

VII – orientar subsidiariamente os dirigentes da UFAPE quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive quanto à forma de prestar contas;

VIII – examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da UFAPE e as tomadas de contas especiais;

IX – testar a fidedignidade das informações repassadas pela Universidade, especialmente aos mecanismos de controle, inclusive controle social;

X – propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da UFAPE, bem como para a adequação dos mecanismos de controle social já em funcionamento;

XI – cooperar com os órgãos de controle externo, mantendo a comunicação e atendendo às demandas relacionadas às atividades do órgão;

XII – executar outras atividades inerentes à área de controle interno que venham a ser delegadas pelas unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, pelo órgão de controle externo, pela autoridade superior da UFAPE ou pela legislação; e

XIII – instituir e manter um Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) que contemple toda a atividade de auditoria interna governamental, desde o seu gerenciamento até o monitoramento das recomendações emitidas.

### **CAPÍTULO V** **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 11. Ao Auditor Titular da AUDIN incumbe:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Auditoria Interna;

II – estabelecer as diretrizes estratégicas da Auditoria Interna, inclusive para fins de elaboração dos planos estratégicos e operacionais de acompanhamento da gestão pública e da execução dos programas de governo no âmbito da Universidade;

III – manifestar-se sobre as atividades de controles internos executados pela Auditoria Interna;

IV – emitir pronunciamento nos assuntos que forem objeto de solicitação do Conselho Superior da Universidade ou do Reitor;

V – assessorar o Reitor no atendimento às diligências dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, atualmente representado pela Controladoria Geral da União – CGU, e do Tribunal de Contas da União;

VI – acompanhar os atos de gestão quanto à legalidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, elaborando e emitindo notas técnicas e orientações técnicas, quando necessário;

VII – elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT);

VIII – emitir parecer sobre a prestação de contas anual e tomada de contas especiais;

IX – analisar, revisar, aprovar e relatar os trabalhos da Auditoria Interna que são encaminhados aos outros órgãos/unidades/instituições, inclusive manuais, relatórios de monitoramento ou de auditoria;

X – emitir ordem de serviço, inclusive para autorizar a execução de auditorias e monitoramento e para determinar a realização de auditoria especial;

XI – aprovar o programa de auditoria e monitoramento a serem executados nos trabalhos desenvolvidos pelo Corpo Técnico de Auditores;

XII – aprovar a realização de trabalhos a serem realizados em conjunto com outros órgãos/unidades/instituições;

XIII – dar ciência ao Tribunal de Contas da União de qualquer irregularidade e ilegalidade apurada nos trabalhos desenvolvidos pela Auditoria Interna;

XIV – administrar pessoal da Auditoria Interna, inclusive definir critérios e estabelecer a lotação desejável de servidores e manifestar-se sobre designação, dispensa e remoção;

XV – solicitar colaboradores para atuarem temporariamente em atividade específica que não possa ser desenvolvida pelos servidores lotados na Auditoria Interna, bem como solicitar estagiários, conforme a demanda de trabalho;

XVI – identificar as necessidades de treinamento dos servidores da Auditoria Interna e encaminhar a demanda às unidades competentes para a devida qualificação;

XVII – zelar e controlar a carga patrimonial dos bens localizados na Auditoria Interna;

XVIII – pronunciar-se sobre questões relativas à aplicação e interpretação de normas, instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;

XIX – zelar pelo cumprimento deste Regimento, tanto na Auditoria Interna, como também fora dela, principalmente no tocante aos seus objetivos e competências institucionais, e das disposições constantes em ato interno, mantendo-os atualizados em relação à legislação e regramentos superiores, bem como zelar pelo cumprimento de manuais técnicos e operacionais da Auditoria Interna;

XX – buscar identificar potenciais riscos de fraude e de realizar o adequado e tempestivo encaminhamento das informações às instâncias competentes, quando houver indícios suficientes de fraudes ou de ilegalidades;

## **CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

XXI – prestar apoio à estruturação e ao funcionamento da primeira e da segunda linhas de defesa da gestão, por meio da prestação de serviços de avaliação ou de consultoria;

XXII – representar a Auditoria Interna no âmbito da Universidade e externamente;

XXIII – Instituir e manter um Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ); e

XXIV – tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria Interna.

Art. 12. Ao Corpo Técnico de Auditores incumbe:

I – realizar auditoriam, obedecendo ao plano de auditoria, previamente elaborado;

II – planejar adequadamente os trabalhos de auditoria de forma a prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que neles serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação;

III – determinar o universo e a extensão dos trabalhos, definidos o alcance dos procedimentos a serem utilizados estabelecendo as técnicas apropriadas;

IV – efetuar exames preliminares das áreas, operações, programas e recursos nas unidades a serem auditadas, considerando-se a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias;

V – avaliar os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional de cada uma das unidades a serem auditadas;

VI – acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, examinado periodicamente o comportamento das receitas e das despesas dentro dos níveis autorizados para apurar as correspondências dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem, detectando responsabilidades;

VII – assessorar a Administração Superior no atendimento às diligências do Ministério da Educação, Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas da União e do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, atualmente representado pela Controladoria Geral da União – CGU;

VIII – identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de pessoal propondo soluções;

IX – elaborar periodicamente relatórios parciais e globais de auditoriam realizadas para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;

X – verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores da administração descentralizada; e

XI – avaliar a legalidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de gestão.

Parágrafo único – nas auditorias operacionais serão consideradas, dentre outras, os procedimentos licitatórios, a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e equivalentes firmados com entidades públicas e privadas.

Art. 13. Ao Secretário(a) da AUDIN incumbe:

I – receber, registrar e controlar o fluxo de requisições, processos e demais tipos de documentos pertinentes à AUDIN;

II – providenciar a requisição, organização e provimento de materiais de consumo e permanentes para o ideal funcionamento do Setor;

III – organizar e manter atualizadas as coleções de publicações, periódicos e demais textos de leis e normas técnicas objetos de consulta da AUDIN;

IV – proceder ao controle da frequência e da escala de férias dos servidores da Auditoria; e

V – executar trabalhos de apoio às atividades-fim do setor por meio de serviços de digitação, pesquisas, organização e arquivamento de documentos e demais atividades subsidiárias do adequado funcionamento da AUDIN.

### **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS**

Art. 14. As atividades de Auditoria Interna devem guardar semelhanças àquelas exercidas pelos órgãos/unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, hodiernamente Controladoria-Geral da União.

Art. 15. As auditagens serão realizadas de acordo com a melhor técnica existente, visando-se evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. Dentre as técnicas a serem implementadas incluem-se indagação escrita ou oral, análise documental, conferência de cálculos, confirmação externa, exame dos registros, correlação das informações obtidas, inspeção física, observação das atividades e condições, corte das operações.

Parágrafo único. Os serviços de auditoriam serão realizados, sempre que possível, segundo a técnica de amostragem, que é justificada pela economicidade dos meios e o tempo utilizado, sendo de fundamental importância que a amostra tenha representatividade.

### **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS ÉTICOS E PERFIL**

Art. 16. A conduta dos servidores lotados na Unidade de Auditoria interna pautar-se-á nas regras estabelecidas neste Regimento Interno, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

### **CAPÍTULO VIII DA INDEPENDÊNCIA E OBJETIVIDADE**

Art. 17. Os auditores internos aplicarão o mais alto grau de objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações sobre as atividades ou processos examinados, e efetuarão avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não serão indevidamente influenciados pelos interesses próprios ou de terceiros na formulação dos julgamentos.

Parágrafo único. Os servidores integrantes da AUDIN comunicarão previamente ao Auditor Titular qualquer situação em que exista, ou na qual possa existir, conflito de interesses ou de ideias preconcebidas sobre pessoas, órgãos/unidades organizacionais, instituições ou sistemas administrativos a serem auditados ou monitorados.

Art. 18. Para assegurar a independência da auditoria interna na condução dos trabalhos deverá ser garantida a:

I – a existência de reporte direto, funcional e administrativo, ao CONSUNI e ao dirigente máximo da UFAPE, visando ao adequado cumprimento de suas funções; e

II – a adoção de avaliação objetiva das evidências levantadas, com vistas a fornecer opiniões ou conclusões isentas na execução de suas atividades.

Art. 19. As atividades de assessoramento e aconselhamento, prestadas por meio de consultoria, devem ter sua natureza e escopo acordados previamente com a unidade consulente, não podendo ser atribuída qualquer responsabilidade ao auditor interno.

Parágrafo único. As consultorias solicitadas devem ser avaliadas pela sua relevância e quanto à disponibilidade de horas constantes da reserva técnica do PAINT vigente.

### **CAPÍTULO IX DOS IMPEDIMENTOS**

Art. 20. Os servidores da lotados na AUDIN estão impedidos, por incompatibilidade, de:

I – substituir gestores de Unidades sujeitas a ações de auditoria;

II – desenvolver atividades que possam caracterizar participação na gestão;

## CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

III – emitir manifestações e pareceres de cunho jurídico;

IV – Ser designado para atuar na área de corregedoria, correição e ouvidoria, em especial nas comissões de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, como também em grupos de trabalho ou outras comissões; e

V – proceder ações de auditoria em setores:

- a) em que tenha exercido atividades operacionais ou de gestão há menos de 24 (vinte e quatro) meses;
- b) que o gestor tenha exercido sua chefia imediata em prazo inferior a 24 (vinte e quatro) meses.

Parágrafo único. O rol de vedações descritos no caput deste artigo não é taxativo, sendo assim os auditores devem declarar impedimento nas situações que possam afetar o desempenho das suas atribuições e, em caso de dúvidas sobre potencial risco para a objetividade, devem buscar orientação junto aos responsáveis pela supervisão do trabalho.

Art. 21. É vedado ao Auditor Interno interferir em assuntos de ordem administrativa de alçada do órgão auditado, devendo se reportar somente aos fatos cuja prova conste dos documentos verificados.

### CAPÍTULO X DA CONFIDENCIALIDADE

Art. 22. Os auditores internos guardarão o sigilo das informações, inserindo, nos relatórios e nas notas técnicas, apenas informações de caráter consolidado, sem identificação de pessoa física ou jurídica quando essas informações estiverem protegidas legalmente por sigilo.

Parágrafo único. O dever de manter sigilo continua depois de terminado o vínculo funcional com a unidade de Auditoria Interna, observado o disposto na Lei de Acesso à Informação.

Art. 23. Os auditores internos, mesmo temporariamente na forma de auxílio, firmarão Termo de Responsabilidade e Confidencialidade sobre dados e informações a que tiverem acesso em decorrência do exercício de atividade, que será devidamente arquivado, e poderão responder administrativamente pelo uso indevido das prerrogativas que lhes são asseguradas.

Art. 24. Os auditores internos não podem extrair cópia de relatório de auditoria ou de nota técnica e dos respectivos papéis de trabalho, em meio físico ou magnético, para uso particular, nem divulgar informações sem a devida autorização, a menos que exista um direito ou dever legal ou profissional para fazê-lo.

### CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A UFAPE, representada pelo Dirigente máximo, tem o dever de garantir que as demandas de informações e providências emanadas da AUDIN terão prioridade administrativa na Universidade, e sua recusa ou atraso importará em representação para os órgãos superiores.

§ 1º Todos os departamentos da Instituição devem apresentar de forma tempestiva e completa as informações solicitadas pela Auditoria Interna.

§ 2º É prerrogativa dos servidores da AUDIN, no exercício das atividades de auditoria interna, ter livre acesso a todas as dependências da entidade, assim como a seus servidores, a informações, processos, bancos de dados e sistemas.

Art. 26. Nas ações de auditoria que houver necessidade de especialistas fora da área de atuação do auditor, o Auditor Titular da AUDIN poderá requisitar ao Dirigente máximo da UFAPE profissional habilitado para acompanhar os trabalhos a serem executados, obedecendo os procedimentos de contratação estabelecidos pela Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública.

Art. 27. O Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual de Auditoria (RAINT) serão enviados ao CONSUNI para aprovação interna, visando à supervisão da atuação da AUDIN.

Art. 28. O órgão de Auditoria Interna será avaliado por órgãos e unidades que integra o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, atualmente representado pela Controladoria-Geral da União – CGU, por ocasião das auditorias de gestão, a fim de que seja verificado o cumprimento das atividades previstas no Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT, devendo essas informações constarem no relatório de auditoria de gestão.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pelo Auditor Titular, ressalvadas as matérias de competência dos órgãos superiores da Instituição.

Art. 30. Este Regimento entrará em vigor na data de publicação da Resolução do Conselho Superior da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco que o aprovou.

**APROVADA NA 9ª (NONA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 16 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Garanhuns-PE, 16 de dezembro de 2024.

**PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO**  
PRESIDENTE