

ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DECRETO Nº 0167/2025

DECRETO Nº 167/2025

*SÚMULA: APROVA O MANUAL DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto no art. 9º, inciso I, da Lei Municipal nº 434/2013, que dispõe sobre as competências e demais atribuições da (CSCI) - Coordenadoria do Sistema do Controle Interno, CONSIDERANDO o disposto no inciso X do artigo 65 da Lei Orgânica Municipal,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Manual de Auditoria Interna do Município de Bela Vista da Caroba-PR, parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** - O Manual de Auditoria Interna tem por objetivo, estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias, garantindo a transparência dos recursos públicos.

**Art. 3º** - Caberá a (CSCI) - Coordenadoria do Sistema do Controle Interno promover a divulgação do Manual de Auditoria Interna, com a devida publicação no Portal da Transparência.

**Art. 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA, 27 DE AGOSTO DE 2025.

**GELSON MAFFI**  
Prefeito Municipal

**MANUAL DE AUDITORIA INTERNA  
MUNICÍPIO DE BELA VISTA DA CAROBA/PR**

**GELSON MAFFI**  
Prefeito Municipal

Elaboração  
**JOCIANE PADILHA CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

**MISSÃO**

"Garantir a excelência na prestação dos serviços de auditoria e controle interno, por meio de ações preventivas de orientação, fiscalização e avaliação de resultados, com o objetivo de assegurar a observância dos princípios fundamentais da Administração Pública."

**EDIÇÃO 2025**

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CA	Comunicado de Auditoria
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CI	Controle Interno
IIA Brasil	Instituto dos Auditores Internos do Brasil
MAR	Matriz de Avaliação de Riscos

RM	Relatório de Monitoramento
NBC TI	Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria Interna
SCI	Sistema De Controle Interno
PA	Programa de Auditoria
PAAI	Plano Anual de Auditoria Interna
PALP	Plano de Auditoria de Longo Prazo
PPA	Plano Plurianual
RA	Relatório de Auditoria
RDIM	Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação
RP	Relatório Preliminar
TCE/PR	Tribunal de Contas do Estado do Paraná
TCU	Tribunal de Contas da União
UA	Unidade Auditada
QA	Questão de Auditoria

SUMÁRIO

**1. INTRODUÇÃO..... 7**

**2. DEFINIÇÃO DE AUDITORIA INTERNA..... 7**

*3. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AUDITORIA INTERNA..... 8*

**4. DA ATUAÇÃO PROFISSIONAL..... 9**

**5. DO INSTRUMENTO..... 10**

**5.1. Auditoria 10**

**5.2. Inspeção Administrativa..... 10**

**5.3. Fiscalização..... 11**

**6. DO OBJETO..... 11**

**7. DA CLASSIFICAÇÃO..... 11**

**7.1. Auditoria de Gestão..... 11**

**7.2. Auditoria Operacional..... 12**

**7.3. Auditoria Contábil..... 12**

**7.4. Auditoria Especial..... 12**

**7.5. Auditoria de Resultado..... 12**

**7.6. Auditoria de Conformidade..... 12**

**7.7. Auditoria Extraordinária..... 12**

**8. DA FORMA DE EXECUÇÃO..... 13**

**9. DA EQUIPE..... 13**

**9.1. Atribuições do Controle Interno na Supervisão de Auditoria..... 13**

**9.2. Requisitos 14**

**9.3. Prerrogativas..... 14**

**9.4. Vedações 14**

**10. DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA..... 15**

**11. DOS PAPÊS DE TRABALHO..... 15**

**11.1. Definição 15**

**11.2. Fontes e Tipos de Documentos..... 15**

**11.3. Atributos dos Papéis de Trabalho..... 16**

**12. FASES DA AUDITORIA..... 16**

**12.1. Levantamento de Informações..... 16**

**12.2. Planejamento da Auditoria..... 16**

**12.2.1. Pressupostos 17**

**12.2.2. Objetivo 17**

**12.2.3. Atividades 17**

**12.2.4. Questão de Auditoria – QA..... 18**

**12.3 MATRIZ DE RISCO..... 18**

12.4 MATRIZ DE PLANEJAMENTO.....	19
12.5. Elaboração do Programa de Auditoria – PA.....	19
12.6. Técnicas de auditoria.....	21
12.7 EXECUÇÃO DA AUDITORIA.....	22
12.7.1. Providência Preliminar.....	22
12.7.2. Achados de Auditoria.....	23
12.7.3 Evidências de Auditoria.....	23
12.7.4 Comunicação dos resultados.....	24
12.7.4.1 Relatório Preliminar (RP).....	24
12.7.4.2 Encaminhamento dos Relatórios.....	24
12.7.4.3. Relatório Preliminar – RP.....	24
12.7.4.4. Relatório de Auditoria – RA.....	25
12.8. Monitoramento da Auditoria.....	26
13. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	28
GLOSSÁRIO.....	29
ANEXO I - PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO (PALP).....	31
ANEXO II - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI).....	32
ANEXO III - PROGRAMA DE AUDITORIA (PA).....	33
ANEXO IV - MATRIZ DE PLANEJAMENTO.....	34
ANEXO V - MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCOS (MAR).....	35
ANEXO VI - COMUNICADO DE AUDITORIA.....	36
ANEXO VII - REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES OU MANIFESTAÇÃO (RDIM).....	37
ANEXO VIII - MATRIZ DE ACHADOS.....	38
ANEXO IX - RELATÓRIO DE AUDITORIA (RA).....	40
ANEXO X - PLANO DE AÇÃO.....	43
ANEXO XI - MATRIZ DE MONITORAMENTO.....	44
ANEXO XII - RESUMO DA SITUAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES... ..	45
ANEXO XIII - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DE AUDITORIA E MONITORAMENTO .....	46
ANEXO XIV - FLUXO DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO.....	48

## 1. INTRODUÇÃO

O presente manual apresenta o trabalho de auditoria de forma sistematizada, em consonância com a legislação vigente e alinhado com regras e recomendações dos órgãos de controle interno e externo. Este manual cumpre a função de padronizar os processos de auditoria, trazendo conceitos, detalhando procedimentos, objetivando uma aplicação prática pelos agentes públicos.

No município de Bela Vista da Caroba o cargo de controle interno está previsto na Lei 434/2013, que dispõe sobre implantação do Sistema de Controle Interno, visando a fiscalização dos poderes municipais. As atribuições do cargo, visa, planejar e executar atividades relacionadas ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, eficácia, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e efetividade da gestão pública, orientando gestores e técnicos das diferentes áreas da Administração Municipal.

Auditorias e inspeções são formas de fiscalização com o fim de dar efetividade ao controle da administração pública, no que tange a gestão dos recursos públicos. O sistema de controle interno deve cumprir seus objetivos utilizando técnicas de auditoria e de fiscalização.

Considerando que a auditoria interna se constitui em um conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo, examinar a integridade, adequação e eficácia dos processos de gerenciamento de risco, o Controle Interno do município de Bela Vista da Caroba, Estado do Paraná, apresenta este manual com o intuito de promover a orientação técnica para as atividades de auditoria.

Os procedimentos aqui definidos devem contribuir para uniformizar entendimentos e condutas, podendo ser uma importante ferramenta no aperfeiçoamento da boa governança, dando mais eficiência e efetividade aos controles e à fiscalização.

Dessa forma, considerando ser o presente manual uma orientação administrativa, as atividades de auditoria e fiscalização a cargo do Sistema de Controle Interno, além do dever de observância às normas de regência e às instruções normativas, deverão ser realizadas observando o presente manual.

## 2. DEFINIÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

De acordo com a Lei Orgânica do Tribunal de Contas (art. 5º, I e II) e a Constituição Federal (art. 70, *caput*) a auditoria é um dos instrumentos para realização

da fiscalização financeira, orçamentária, operacional, contábil e patrimonial da Administração Pública e que cabem ao Sistema de Controle Interno.

O Instituto dos Auditores Internos do Brasil - *IIA*, definiu a auditoria interna como:

“(...) uma atividade independente, objetiva e segura, voltada para melhorias nas operações organizacionais no cumprimento dos seus objetivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada de avaliação na busca da eficácia da gestão de riscos e controles dos processos de governança” (IIA, 2020).

A auditoria tem como finalidade avaliar a qualidade dos controles internos e a capacidade da organização de alcançar seus objetivos institucionais. Busca oferecer avaliações independentes e aconselhamento que contribuam para o aprimoramento da governança, da gestão e dos controles. Além disso, atua na promoção da melhoria dos serviços públicos por meio de suas análises, fortalecendo o compromisso dos gestores com a preservação do patrimônio público e com a aplicação correta e eficiente dos recursos públicos.

A Norma Brasileira de Contabilidade – Técnica de Auditoria Interna (NBC TI 01), emitida em 2003 pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), conceitua a auditoria interna como um conjunto estruturado de exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, realizados de forma metodológica, com a finalidade de verificar a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informação, dos controles internos e da gestão de riscos.

Conforme estabelecido na NBC TI nº 1 (2003), a auditoria interna tem como finalidade principal apoiar a administração da entidade no alcance de suas metas e agregar valor aos resultados organizacionais, fornecendo subsídios para o aprimoramento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não conformidades identificadas nos relatórios.

A execussão de auditorias internas devem atuar como uma forma de monitoramento das ações dos agentes públicos, avaliando se a sua conduta está pautada nos princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

### 3. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna deve ser conduzida com base em princípios que assegurem a sua qualidade, credibilidade e eficácia. São eles:

**Independência e Objetividade:** a auditoria Interna deve ser independente das atividades que avalia. Os auditores devem manter uma atitude imparcial e livre de conflitos de interesse. A objetividade assegura que as avaliações e recomendações sejam baseadas em evidências, sem influência indevida.

**Integridade:** a conduta dos auditores deve ser ética, honesta e responsável, a integridade cria confiança e fortalece a credibilidade do trabalho realizado. É indispensável o cumprimento das normas, políticas internas e leis aplicáveis.

**Confidencialidade:** As informações obtidas durante a auditoria devem ser tratadas com sigilo, os auditores não devem usar informações privilegiadas para benefício próprio ou de terceiros. A confidencialidade protege a organização e garante a confiança no processo.

**Competência e Zelo Profissional:** A Auditoria Interna deve ser realizada por profissionais qualificados, com conhecimento técnico adequado, os auditores devem atuar com diligência, aplicando metodologias apropriadas e boas práticas.

**Abordagem Sistemática e Baseada em Riscos:** As auditorias devem ser planejadas e executadas com foco na identificação e avaliação de riscos significativos, a abordagem sistemática garante a cobertura adequada dos processos e atividades.

**Abordagem Baseada em Evidências:** As conclusões devem ser fundamentadas em evidências objetivas e suficientes, a coleta e análise de informações devem ser realizadas de forma estruturada, documentada e verificável. Esse princípio assegura a confiabilidade das constatações e recomendações.

**Comunicação Clara e Oportuna:** As informações relevantes devem ser comunicadas de forma precisa, compreensível e dentro dos prazos estabelecidos, relatórios claros facilitam a tomada de decisões e o acompanhamento das ações corretivas.

### 4. DA ATUAÇÃO PROFISSIONAL

O profissional do Sistema de Controle Interno deve observar as seguintes condutas para elaboração das Auditorias Internas:

Ø Seguir integralmente as orientações e preceitos estabelecidos no **Código de Ética do Município de Bela Vista da Caroba**, atuando com integridade, responsabilidade e respeito aos princípios institucionais;

Ø Acompanhar e participar, sempre que necessário, de reuniões, visitas in loco aos setores, inspeções ou quaisquer outros procedimentos correlatos, vinculados aos trabalhos de avaliação ou consultoria sob sua responsabilidade;

Ø Adotar, em todas as etapas dos trabalhos, procedimentos objetivos, imparciais e tecnicamente fundamentados. As conclusões e os relatórios elaborados devem ser baseados exclusivamente nas evidências obtidas, organizadas e documentadas em consonância com as disposições do **Manual de Auditoria Interna**, bem como com as normas legais e regulamentares aplicáveis;

Ø Reportar, de forma precisa, todos os fatos relevantes e conhecidos que sejam pertinentes aos resultados e conclusões do trabalho realizado;

Ø Executar os trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, assegurando a conformidade com as Normas para a Prática Profissional de Auditoria Interna e com os demais referenciais normativos pertinentes;

Ø Manter sob absoluto sigilo todos os dados e informações de caráter privilegiado ou confidencial obtidos no exercício das atividades, bem como informações de natureza pessoal de outros agentes públicos, às quais tenha acesso em decorrência de sua atuação profissional, comunicar imediatamente à chefia imediata ou à autoridade competente a ocorrência ou a iminência de revelação indevida de informações sigilosas;

Ø Coletar apenas os dados e informações estritamente necessários para a execução das tarefas atribuídas, utilizar as informações obtidas exclusivamente para as finalidades específicas do trabalho de auditoria, vedada qualquer utilização diversa ou indevida;

Ø Documentar de forma adequada todas as informações e evidências que sustentem os resultados e as conclusões dos trabalhos, assegurando que sejam suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para os fins a que se destinam;

## **5. DO INSTRUMENTO**

### **5.1. Auditoria**

O instrumento de auditoria interna constitui uma ferramenta essencial utilizada para a coleta de informações e avaliação dos processos organizacionais. A auditoria interna caracteriza-se como um exame sistemático, aprofundado e independente, cujo objetivo é avaliar a integridade, eficácia, eficiência, economicidade e a adequação dos processos de trabalho, dos sistemas de informação e dos controles internos da organização.

O processo de auditoria interna é composto por quatro etapas principais:

v **Planejamento:** Definição dos objetivos, escopo, metodologia e cronograma dos trabalhos, com base na identificação de riscos e prioridades.

v **Execução:** Coleta e análise das informações, realização de testes e procedimentos de auditoria, com base no plano previamente definido.

v **Comunicação dos Resultados:** Elaboração e apresentação do relatório de auditoria, contendo as constatações, conclusões e recomendações.

v **Monitoramento:** Acompanhamento das ações corretivas adotadas em função das recomendações emitidas, visando à melhoria contínua dos processos.

### **5.2. Inspeção Administrativa**

Trata-se de uma técnica de controle e prevenção destinada a esclarecer dúvidas ou investigar denúncias relacionadas à legalidade e legitimidade de atos e fatos praticados por agentes responsáveis. A inspeção deve seguir os mesmos padrões

técnicos e metodológicos aplicados na auditoria.

### **5.3. Fiscalização**

Técnica de controle aplicada para verificar a existência do objeto dos programas institucionais, sua conformidade com as especificações estabelecidas, sua adequação às finalidades previstas e seu alinhamento com a legislação vigente. Avalia, ainda, se o objeto está coerente com as condições e características planejadas, bem como a eficácia dos mecanismos de controle administrativo na mensuração dos resultados. A aplicação dessa técnica deve seguir os mesmos padrões adotados nos processos de auditoria.

## **6. DO OBJETO**

Objetos de auditoria:

- Sistemas contábeis, financeiros, de pessoal e demais sistemas administrativos.
- Gestão administrativa, avaliando eficácia, eficiência e efetividade.
- Procedimentos de controle interno, visando seu aperfeiçoamento.
- Execução de planos, programas e aplicação de recursos públicos.
- Aplicação de recursos transferidos a entidades públicas ou privadas.
- Contratos firmados para serviços, obras e fornecimento de materiais.
- Processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades.
- Guarda e conservação do patrimônio municipal.
- Atos administrativos que gerem direitos e obrigações.
- Sistemas eletrônicos, verificando segurança, confidencialidade, eficácia e eficiência.
- Cumprimento da legislação.
- Sindicâncias e atos apuratórios.

- Processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão.
- Apuração de ilegalidades na gestão pública.
- Indicadores de desempenho do município.
- Questões relacionadas à sustentabilidade ambiental.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO**

### **7.1. Auditoria de Gestão**

A Auditoria de Gestão tem por finalidade atestar a regularidade das contas públicas, mediante a verificação da execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, bem como da governança de Tecnologia da Informação (TI), gestão de pessoal, avaliação de riscos e resultados, além da observância da probidade na aplicação dos recursos públicos e na administração ou guarda de valores e demais bens pertencentes ou confiados ao Município.

Para tanto, deve contemplar a análise dos seguintes aspectos:

- a) a adequada documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- b) a comprovação da existência física dos bens e demais valores;
- c) a eficácia dos sistemas de controles internos, administrativos e contábeis; e
- d) a conformidade com a legislação vigente e os normativos aplicáveis.

### **7.2. Auditoria Operacional**

Tem por objetivo atestar a efetividade e a oportunidade dos controles internos, bem como identificar e recomendar soluções alternativas que contribuam para o aprimoramento do desempenho operacional. Consiste na avaliação dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da instituição, visando, fundamentalmente, ao aperfeiçoamento contínuo da gestão pública.

### **7.3. Auditoria Contábil**

Tem por escopo o exame minucioso de documentos, livros e registros contábeis, bem como a realização de inspeções e a coleta de informações junto a fontes internas e externas, com vistas a assegurar a conformidade e a transparência das demonstrações financeiras.

### **7.4. Auditoria Especial**

Destina-se ao exame de fatos ou situações de natureza incomum ou extraordinária, sendo conduzida exclusivamente em atendimento a solicitação formal de autoridade competente.

### **7.5. Auditoria de Resultado**

Tem por finalidade atestar o alcance dos resultados das ações institucionais e enfatiza:

- A estruturação em programas como base organizacional e mobilização para obtenção de resultados.
- O planejamento estratégico como instrumento de orientação e acompanhamento.

### **7.6. Auditoria de Conformidade**

Tem por escopo verificar, de forma exclusiva, a estrita observância às normas e regulamentações vigentes. Consiste no exame minucioso da adequação das práticas e procedimentos adotados em face das disposições legais, regulamentares e normativas aplicáveis.

### **7.7. Auditoria Extraordinária**

A Auditoria Extraordinária não se subordina a um escopo ou metodologia pré- fixados, atuando na avaliação de fatos ou situações de caráter comum ou extraordinário. Geralmente solicitada pela alta administração, seu propósito é fornecer parecer, aconselhamento ou evidências independentes acerca de temas específicos que demandem aprofundamento. Essa modalidade não está contemplada no Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).

## **8. DA FORMA DE EXECUÇÃO**

As auditorias podem ser realizadas da seguinte forma:

**Direta:** A Auditoria Direta é realizada por servidores em exercício no Sistema Controle Interno do Município, órgão oficialmente responsável pelas atividades de auditoria interna.

**Integrada/compartilhada:** A Auditoria Integrada ou Compartilhada é conduzida por servidores em exercício no Sistema de Controle Interno (SCI) , responsável pela área de auditoria interna, com a colaboração de

servidores lotados na unidade auditada ou na seccional de controle interno, devidamente designados para tal finalidade.

**Indireta:** A Auditoria Indireta é realizada por servidores em exercício na unidade auditada ou na seccional de controle interno, formalmente designados para a execução das atividades de auditoria.

**Terceirizada:** A Auditoria Terceirizada é executada por instituições privadas, contratadas para fins específicos, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

## 9. DA EQUIPE

As auditorias serão executadas por servidores lotados no Sistema de Controle Interno do Município (SCI) e, quando a especificidade do objeto assim demandar, poderão contar com a participação de servidores de outras unidades, devidamente designados para tal finalidade.

### 9.1. Atribuições do Controle Interno na Supervisão de Auditoria:

- Orientar a equipe quanto aos objetivos e procedimentos.
- Acompanhar e discutir a elaboração do Programa de Auditoria (PA).
- Revisar e aprovar o Programa de Auditoria (PA).
- Garantir que a equipe possua as competências técnicas necessárias.
- Emitir o Comunicado de Auditoria (CA).
- Encaminhar diligências e o Relatório Preliminar (RP) às unidades auditadas.
- Revisar os trabalhos antes da emissão do relatório, assegurando a validade das evidências.
- Controlar a qualidade das atividades, conforme padrões técnicos.
- Apresentar o Relatório de Auditoria (RA) ao Prefeito.
- Manter o controle de qualidade em todas as etapas.
- Cumprir os prazos do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).
- Revisar o Relatório Preliminar (RP) e o Relatório de Auditoria (RA).
- Cumprir o Programa de Auditoria (PA) e o PAA, respeitando os prazos.
- Revisar toda a documentação obtida na auditoria.
- Assegurar um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo.

### 9.2. Requisitos

- a) **Comportamento ético:** atuar com diligência e responsabilidade na utilização e proteção das informações obtidas, evitando sua divulgação sem autorização, salvo em casos de obrigação legal.
- b) **Zelo e cautela profissional:** abster-se de utilizar informações para obtenção de vantagens pessoais ou ilícitas, bem como para fins contrários aos objetivos legítimos e éticos do Poder Executivo.
- c) **Aprimoramento profissional:** buscar continuamente o aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades, promovendo o desenvolvimento das competências necessárias.
- d) **Imparcialidade:** conduzir os trabalhos de forma isenta, baseando-se exclusivamente na evidência dos fatos, sem emitir julgamentos pessoais.

### 9.3. Prerrogativas

- a) **Livre ingresso:** acesso irrestrito às dependências das unidades da administração direta e indireta do Poder Executivo.
- b) **Acesso a informações:** direito de obter todos os documentos, dados e informações indispensáveis à execução das atividades, inclusive aos sistemas eletrônicos de processamento de dados.
- c) **Competência para requisição:** prerrogativa de solicitar formalmente aos responsáveis das unidades os documentos e informações julgados necessários, fixando prazo razoável para seu atendimento.

### 9.4. Vedações

- a) emitir empenho, autorizar pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos;
- b) instruir processo com indicação de autorização ou aprovação de ato que resulte na assunção de despesas;
- c) formular e implementar políticas nas áreas de planejamento orçamentário e financeiro;
- d) promover ou participar na implantação de sistemas gerenciais;
- e) participar de comissão de sindicância;
- f) decidir ou aprovar objeto a ser contratado;
- g) enfrentar questões jurídicas provocadas pelo gestor, entre outras;
- h) exercer atividades de assessoria jurídica, que possam comprometer a independência de atuação de unidade de auditoria interna;
- i) exercer o papel de assessoramento na definição de estratégias de riscos;
- j) analisar 100% de processos nos controles prévio, concomitante e posterior em detrimento da realização concomitante e com freqüência de exames de auditoria nas áreas contábil, orçamentária, financeira, de governança, de controle e de riscos de tecnologia da informação, de gestão de pessoas e sistemas de controles internos administrativos.

## 10. DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) tem por finalidade estabelecer, de forma sistemática e fundamentada, os trabalhos prioritários a serem executados no exercício subsequente ao de sua elaboração. Constitui instrumento de planejamento e programação das atividades da auditoria interna, devendo refletir os objetivos institucionais, os riscos identificados, os recursos disponíveis e as diretrizes de controle interno, cuja elaboração compete ao Controle Interno, e deve ser encaminhado para aprovação do Chefe do Poder Executivo.

O plano deverá:

- a) priorizar ações de caráter preventivo;
- b) considerar as metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e no Planejamento Estratégico, bem como as áreas de maior relevância, para a definição dos objetos de auditoria;
- c) demonstrar as metas pretendidas e os benefícios decorrentes da execução dos trabalhos;
- d) considerar as variáveis de materialidade, relevância, criticidade e risco.

Ademais, por se tratar de um instrumento de planejamento, o PAAI poderá ser alterado e/ou atualizado, conforme as necessidades institucionais, sendo que quaisquer modificações deverão ser previamente submetidas à autorização do Chefe do Poder Executivo.

## **11. DOS PAPÉIS DE TRABALHO**

### **11.1. Definição**

Papéis de trabalho são documentos que registram, de forma estruturada e organizada, os elementos que dão suporte técnico e evidencial aos trabalhos de auditoria interna. Tais registros documentam as informações obtidas, os procedimentos realizados e as conclusões alcançadas pelos Auditores de Controle Interno, com a finalidade de assegurar a rastreabilidade do trabalho realizado, possibilitar revisões independentes, fundamentar as conclusões e facilitar a comunicação dos resultados aos gestores e demais partes interessadas.

### **11.2. Fontes e Tipos de Documentos**

Os papéis de trabalho podem ser produzidos pelo auditor responsável, fornecidos pela unidade auditada ou obtidos de fontes externas. Entre os formatos aceitos, incluem-se:

- Planilhas eletrônicas;
- Questionários e formulários;
- Checklists e roteiros de verificação;
- Arquivos digitais (dados, imagens, áudios e vídeos);
- Despachos, memorandos, ofícios e portarias;
- Publicações oficiais (Diário Oficial, entre outros);
- Contratos, convênios e respectivos anexos (cópias ou originais);
- Matrizes de risco, relatórios de planejamento e achados de auditoria;
- Programas de trabalho e evidências documentais correlatas.

### **11.3. Atributos dos Papéis de Trabalho**

Na elaboração dos papéis de trabalho, o auditor deve assegurar a observância dos seguintes atributos, considerados essenciais para garantir a qualidade, a confiabilidade e a utilidade dos registros:

- a) Clareza: Os papéis de trabalho devem ser redigidos de forma compreensível, com linguagem técnica adequada, possibilitando a fácil interpretação por terceiros autorizados.
- b) Compleitude: Devem conter todas as informações relevantes que subsidiem as constatações e conclusões apresentadas no relatório de auditoria.
- c) Concisão: A apresentação das informações deve ser objetiva, evitando-se dados irrelevantes ou redundantes que comprometam a eficiência do trabalho e a clareza das análises.
- d) Precisão: Os registros devem ser elaborados com rigor técnico, assegurando que as informações estejam corretas, atualizadas e livre de ambiguidades ou interpretações equivocadas.
- e) Objetividade: Os papéis de trabalho devem refletir com exatidão o escopo, os procedimentos realizados e os resultados obtidos, restringindo-se às informações relevantes e suficientes para justificar as conclusões da auditoria.
- f) Estruturação Lógica: Os documentos devem ser organizados de acordo com a lógica sequencial do trabalho realizado, refletindo o encadeamento dos procedimentos adotados e respeitando a cronologia e a coerência com os objetivos da auditoria.

## **12. FASES DA AUDITORIA**

### **12.1. Levantamento de Informações**

Consiste na coleta de informações atualizadas sobre a estrutura, as funções e as operações do objeto de auditoria.

### **12.2. Planejamento da Auditoria**

O planejamento é uma fase importante do processo de auditoria, pois permite definir as principais atividades, além de estimar seus prazos de execução e, assim, garantir a entrega de um produto de qualidade. Além

disso, vale lembrar que o planejamento é um processo contínuo, podendo ser modificado e atualizado no decorrer da auditoria.

#### 12.2.1. Pressupostos

- a) Nível de detalhamento suficiente para maximizar os prováveis benefícios decorrentes da realização da auditoria.
- b) Obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias acerca do objeto, incluindo aspectos relacionados aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele vinculados.
- c) Discussão adequada sobre a definição do escopo, bem como dos procedimentos e técnicas que serão empregados na execução dos trabalhos.
- d) Teste e revisão prévia dos formulários, questionários e roteiros de entrevista que serão utilizados na fase de execução da auditoria.

#### 12.2.2. Objetivo

- a) Delimitar, de forma clara e objetiva, o objetivo e o escopo da auditoria.
- b) definir a estratégia metodológica a ser adotada para a condução dos trabalhos.
- c) estimar os custos e o prazo necessários para a adequada realização da auditoria.

#### 12.2.3. Atividades

**a) Análise Preliminar do Objeto da Auditoria:** Consiste no levantamento de informações relevantes acerca do objeto a ser auditado, com o objetivo de adquirir o conhecimento necessário para a formulação das questões que serão examinadas no âmbito da auditoria. A compreensão aprofundada do objeto permite identificar riscos e pontos críticos, sendo imprescindível para a definição adequada do objetivo e do escopo da auditoria.

**b) Definição do Objetivo e do Escopo da Auditoria:** Concluída a análise preliminar do objeto, a equipe de auditoria deverá definir os objetivos do trabalho e elaborar a declaração inicial de escopo, os quais poderão ser revisados e aprimorados após a avaliação dos riscos e dos controles relacionados ao objeto.

O objetivo da auditoria deve ser formulado de maneira clara e direta, de forma a responder às questões de auditoria propostas. Deve, ainda, ser conciso, exequível e isento de termos ambíguos ou excessivamente abstratos. Representa o propósito da auditoria, por que é para que ela será realizada, constituindo-se no principal elemento de referência para todas as fases do trabalho (planejamento, execução e elaboração do relatório). O objetivo determina a natureza e o tipo da auditoria, orientando a delimitação do escopo e a definição da metodologia a ser adotada.

O escopo corresponde à delimitação estabelecida para o trabalho, expressa pelo conjunto formado pelo objetivo, pelas questões formuladas e pelo detalhamento dos procedimentos de auditoria a serem empregados.

#### 12.2.4. Questão de Auditoria – QA

A Questão de Auditoria representa o detalhamento do objetivo, delimitando a abrangência da auditoria e estabelecendo os limites do trabalho a ser realizado. Constitui o elemento central para a definição do direcionamento dos procedimentos de auditoria, bem como para a seleção das metodologias e técnicas a serem adotadas, além de influenciar diretamente os resultados que se pretende alcançar.

As questões de auditoria podem ser classificadas, de modo geral, em quatro categorias:

**I. Questões Descritivas:** São aquelas formuladas com o intuito de fornecer informações detalhadas sobre o objeto auditado, visando descrever processos, práticas ou situações existentes.

*Exemplo:* “Como os gestores de contrato estão operacionalizando os requisitos de acompanhamento da execução do serviço?”

**II. Questões Normativas:** Dizem respeito à comparação entre a situação observada e aquela prevista em normas, padrões ou metas preestabelecidas, podendo envolver aspectos qualitativos ou quantitativos.

*Exemplo:* “O programa tem alcançado as metas previstas?”

**III. Questões Avaliativas (ou de Impacto, ou de Causa e Efeito):** Referem-se à efetividade do objeto de auditoria, indo além das questões descritivas e normativas, com foco na análise do que teria ocorrido na ausência do programa ou atividade auditada.

*Exemplo:* “Em que medida os efeitos observados podem ser atribuídos ao programa?”

**IV. Questões Exploratórias:** Têm por finalidade explicar eventos específicos, esclarecer desvios em relação ao desempenho esperado ou identificar as razões subjacentes à ocorrência de determinados resultados.

*Exemplo:* “Quais os principais fatores que respondem pela não observância do prazo para a solicitação de diárias?”

### 12.3 MATRIZ DE RISCO

A matriz de risco é uma ferramenta utilizada na fase de análise preliminar da auditoria, com o objetivo de mapear e classificar os principais riscos que podem comprometer o alcance dos objetivos da unidade auditada. Sua elaboração considera duas dimensões: a probabilidade, que representa a chance de ocorrência do risco, e o impacto, que se refere às consequências caso ele venha a se concretizar. A aplicação da matriz permite à equipe de auditoria identificar os riscos mais críticos e direcionar o trabalho para os pontos que exigem maior atenção, contribuindo para a definição do objetivo e do escopo da auditoria.

### 12.4 MATRIZ DE PLANEJAMENTO

**Finalidade:**

Documento estruturado que consolida as informações essenciais para orientar a execução da auditoria, garantindo um processo sistemático e alinhado aos objetivos definidos.

#### **Principais Componentes:**

- **Questões de Auditoria:**

Perguntas que representam os objetivos específicos do trabalho, formuladas com base nos riscos identificados.

- **Subquestões de Auditoria:**

Desdobramentos das questões principais, permitindo respostas detalhadas e sem sobreposição.

- **Critérios de Avaliação:**

Referenciais utilizados para comparar as condições encontradas com o desempenho esperado (ex: normas, legislações, boas práticas).

- **Informações Requeridas:**

Dados, registros, ativos e pessoas necessários para aplicar os testes de auditoria.

#### **Fontes de Informação:**

Locais onde as informações estão disponíveis (ex: setores, sistemas, documentos), bem como a forma de acesso.

- **Procedimentos de Auditoria:**

Conjunto de exames e técnicas aplicados para obter evidências suficientes e confiáveis.

- **Possíveis Achados:**

Hipóteses iniciais sobre fragilidades ou desvios, baseadas nos riscos e no conhecimento do objeto.

- **Amostragens e Papéis de Trabalho:**

Definição de itens a serem testados e documentos que registrarão as análises realizadas.

#### **Responsabilidades:**

- Ao final do planejamento, o Coordenador de Auditoria deve reavaliar os recursos, prazos e a proficiência da equipe, ajustando o planejamento quando necessário.

### **12.5. Elaboração do Programa de Auditoria – PA**

O Programa de Auditoria – PA constitui um instrumento que sintetiza a natureza do trabalho a ser realizado e os resultados que se pretendem alcançar. A equipe responsável deve elaborar um cronograma contendo as tarefas a serem executadas, os respectivos responsáveis e os prazos estabelecidos para a sua conclusão.

O Programa de Auditoria deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

**I. Unidade auditada** – unidade administrativa vinculada ao objeto da auditoria;

**II. Objeto** – sistemas, projetos, programas, atividades ou processos sobre os quais os procedimentos de auditoria serão aplicados. Exemplos: contratos, folhas de pagamento, bases de dados, atas, editais, fichas financeiras, processos licitatórios, orçamentos, entre outros;

**III. Objetivo** – definição do motivo e da finalidade da realização da auditoria;

**IV. Escopo** – delimitação previamente estabelecida para a execução dos trabalhos;

**V. Período da auditoria** – intervalo de tempo destinado à execução do trabalho;

**VI. Classificação da auditoria** – enquadramento conforme o disposto no Item 7 deste Manual;

**VII. Forma de execução da auditoria** – enquadramento conforme descrito no Item 8 deste Manual;

**VIII. Equipe de auditoria** – servidores designados pelo Controlador-Geral para a execução do trabalho;

**IX. Questões de auditoria** – perguntas que se pretende responder ao final da auditoria, orientando a coleta e a análise das evidências;

**X. Informações requeridas** – informações necessárias para a adequada resposta às questões de auditoria;

**XI. Fontes de informação** – identificação das fontes de onde serão obtidas as informações necessárias. Caso não haja fonte disponível, a questão de auditoria correspondente deverá ser descartada;

**XII. Procedimentos (técnicas de auditoria)** – descrição detalhada das etapas que o auditor deverá seguir em campo, incluindo as verificações, análises e documentos que serão examinados, bem como as técnicas que serão utilizadas para a realização dessas análises;

**XIII. Membro responsável** – distribuição das tarefas entre os membros da equipe, indicando os responsáveis pela execução de cada procedimento, bem como os prazos para sua realização;

**XIV. Possíveis achados** – constatações potenciais decorrentes da exploração das questões de auditoria, representando as impropriedades ou irregularidades que podem ser identificadas, ou seja, aquilo que o auditor poderá encontrar ao responder às questões de auditoria;

**XV. Resultados esperados** – efeitos ou produtos esperados em decorrência da consecução do objetivo da auditoria.

O programa de auditoria resume a natureza do trabalho a ser realizado e os resultados que se pretende alcançar. A equipe deve elaborar cronograma contendo as tarefas a executar, os responsáveis e o prazo final para execução. O Programa de Auditoria – PA deve conter:

#### 12.6. Técnicas de auditoria

As técnicas de auditoria constituem os procedimentos utilizados para a obtenção de evidências que subsidiem as análises, conclusões e recomendações dos trabalhos de auditoria. Sua aplicação deve ser compatível com os objetivos definidos, com a natureza do objeto auditado e com os critérios de materialidade, relevância e risco.

A seguir, são apresentadas as principais técnicas de auditoria utilizadas:

**a) Inspeção (verificação in loco):** Consiste no exame físico de bens, documentos ou registros, com o objetivo de verificar sua existência, condição, validade, regularidade e conformidade. Pode envolver a análise direta de ativos (inspeção física) ou de registros (inspeção documental).

**b) Observação:** Trata-se do acompanhamento direto de processos, operações ou atividades desenvolvidas pela unidade auditada, com a finalidade de verificar sua execução em tempo real. Essa técnica permite avaliar a aderência às normas, procedimentos e controles instituídos.

**c) Indagação (ou Entrevista):** Consiste na obtenção de informações por meio de questionamentos formais ou informais a servidores, gestores ou terceiros, com o objetivo de esclarecer procedimentos, identificar práticas e validar dados. As respostas devem ser documentadas e, sempre que possível, corroboradas por outras evidências.

**d) Confirmação Externa:** Implica a obtenção de informações diretamente com fontes externas à entidade auditada, a fim de validar saldos, operações ou ocorrências. Pode ser feita por meio de ofícios, e-mails, formulários ou sistemas eletrônicos.

**e) Cálculo:** Envolve a verificação de exatidão aritmética de registros ou a realização de cálculos independentes para confirmar valores apresentados, apurar resultados e testar a consistência das informações.

**f) Análise Documental:** Trata-se da verificação detalhada de documentos físicos ou digitais com a finalidade de examinar a adequação legal, a consistência e a completude das informações constantes nos registros.

**g) Revisão Analítica:** Consiste na avaliação de informações financeiras e operacionais por meio de análises comparativas, estudos de tendência, índices, variações e relações entre dados. Visa identificar inconsistências ou indícios de irregularidade.

**h) Procedimentos de Corte:** Referem-se à delimitação temporal de operações ou registros, a fim de garantir que os fatos auditados estejam corretamente registrados no período de competência apropriado.

**i) Rastreabilidade:** Consiste no acompanhamento de uma operação ou processo desde sua origem até seu registro final, ou vice-versa, permitindo identificar falhas de controle, inconsistências e a fidedignidade dos dados.

Essas técnicas devem ser aplicadas de forma combinada, conforme a complexidade do trabalho e os objetivos definidos na fase de planejamento. A documentação das evidências obtidas deve obedecer aos critérios de suficiência, relevância e confiabilidade.

#### 12.7 EXECUÇÃO DA AUDITORIA

##### 12.7.1. Providência Preliminar

Comunicado de Auditoria (CA): Antes do início dos trabalhos, o Controle Interno encaminhará o **Comunicado de Auditoria (CA)** à Secretaria Geral e à(s) unidade(s) auditada(s), informando sobre a auditoria e, se necessário, solicitando documentos, informações e senhas de acesso a sistemas. O CA incluirá o objetivo, a técnica, o período do trabalho e a equipe de auditoria.

Execução da Auditoria: Corresponde à aplicação dos procedimentos de auditoria e ao contato direto da equipe com os responsáveis da unidade auditada. Visa à obtenção de evidências suficientes e apropriadas para fundamentar os achados. Caso sejam necessários documentos ou informações adicionais, será emitida **Requisição de Documentos ou Informações**, com prazo máximo de 10 dias para resposta.

##### 12.7.2. Achados de Auditoria

Achados de auditoria são situações identificadas no decorrer dos trabalhos que contribuem para responder às questões de auditoria. Podem ser descaracterizados caso a unidade auditada comprove a regularização no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da apresentação do Relatório Preliminar (RP).

Cada achado deve conter, obrigatoriamente, os seguintes atributos:

- **Situação Encontrada (Condição):** fato ou situação verificada e documentada durante a auditoria.
- **Critério:** norma, procedimento, parâmetro técnico ou referência adotada como base de comparação.
- **Causa:** motivo que originou ou permitiu o desvio identificado; deve ser concreta, não hipotética.
- **Efeito:** consequência real ou potencial da diferença entre a situação encontrada e o critério.
- **Relevância:** importância do achado para os objetivos da auditoria, devendo ter impacto material ou significativo.

Os achados podem ser:

- **Negativos:** indicam impropriedades, falhas ou irregularidades;
- **Positivos:** evidenciam boas práticas ou ações que merecem destaque.

##### 12.7.3 Evidências de Auditoria

As evidências de auditoria são as informações obtidas durante a execução dos trabalhos que fundamentam os achados e respaldam as conclusões apresentadas.

Representam a base técnica que assegura a consistência, a credibilidade e a imparcialidade do relatório de auditoria.

Para serem consideradas válidas, as evidências devem apresentar os seguintes atributos:

- **Suficiência:** quantidade e qualidade adequadas para sustentar os achados e conclusões da auditoria.
- **Relevância:** pertinência direta com o objeto auditado, garantindo foco e coerência na análise.
- **Validade e Confiabilidade:**
- **Autenticidade:** documentos e registros devem ser legítimos e livres de indícios de falsificação ou adulteração;
- **Confiabilidade da Fonte:** devem originar-se de fontes reconhecidas e seguras, preferencialmente de sistemas oficiais;
- **Exatidão da Informação:** os dados devem ser objetivos, verificáveis e obtidos de forma clara e explícita.

#### 12.7.4 Comunicação dos resultados

Para cada auditoria, será elaborado um **Relatório de Auditoria (RA)** que consolidará os achados, conclusões e, quando aplicável, recomendações decorrentes do trabalho.

##### 12.7.4.1 Relatório Preliminar (RP)

Quando forem identificados achados, deverá ser preparado um **Relatório Preliminar (RP)**, que será encaminhado à(s) unidade(s) auditada(s) para manifestação formal, garantindo o direito ao contraditório e à ampla defesa. O prazo para apresentação de esclarecimentos ou justificativas é de 10 (dez) dias, contados do recebimento do RP.

##### 12.7.4.2 Encaminhamento dos Relatórios

A responsabilidade pelo encaminhamento do RP (Relatório preliminar) e do RA (Relatório de Auditoria) cabe ao Controle Interno. Após análise das manifestações da unidade auditada, o RA será encaminhado ao Prefeito para apreciação, com pedido de encaminhamento:

- À Secretaria Geral;
- À(s) unidade(s) auditada(s), respeitando os níveis hierárquicos (Secretaria, Diretoria, Seção), para ciência e eventual implementação das recomendações dentro do prazo estipulado.
- 

##### 12.7.4.3. Relatório Preliminar – RP

Primeiramente deverão ser expostos o objeto e o objetivo da auditoria. Posteriormente, deverá(ão) ser elencada(s) a(s) Questão(ões) de Auditoria – QA acompanhada(s) do(s) respectivo(s) achado(s), com os seus atributos, e, as evidências.

##### Estrutura e conteúdo

###### Objeto

###### Objetivo

Cada achado de auditoria deve ser estruturado com base nos seguintes elementos:

###### - Situação Encontrada (Condição):

Descrição objetiva do ato ou fato identificado durante a auditoria que caracteriza o achado. Deve indicar o período de ocorrência e ser apresentada de forma concisa e articulada.

###### - Causa:

Fator concreto que originou ou permitiu o descumprimento de um critério. Não se trata de suposição, mas de uma circunstância real, cuja identificação orienta a proposta de ação corretiva.

###### - Efeito (Consequência):

Resultado da discrepância entre a situação encontrada e o critério. Pode ser:

- **Real:** consequência concreta já ocorrida (ex.: restrição à competição em uma licitação dirigida);
- **Potencial:** risco de ocorrência futura com possível impacto negativo (ex.: possibilidade de não obtenção da proposta mais vantajosa).
- **Critério:**

Norma, legislação, regulamento, padrão técnico ou parâmetro de referência utilizado para avaliar a situação encontrada. É a base normativa ou conceitual que orienta a conduta esperada da gestão.

###### Evidências

São o conjunto de provas que sustentam os achados, as conclusões e as propostas de encaminhamento da auditoria. Devem ser apresentadas de forma lógica, articulada e alinhada aos objetivos do trabalho, garantindo a fundamentação técnica dos resultados.

###### Encaminhamento

Endereçamento à(s) unidade(s) auditada(s), para manifestação sobre o(s) achado(s) de auditoria, no prazo de 10 (dez) dias.

##### 12.7.4.4. Relatório de Auditoria – RA

O membro da equipe, designado para elaboração, deverá preparar o relatório e submetê-lo à revisão pelo Controlador Geral. Essa revisão tem por objetivo assegurar o cumprimento dos requisitos de qualidade dos relatórios e que as conclusões e as recomendações decorram logicamente dos fatos apresentados.

O relatório de auditoria deverá apresentar linguagem impessoal.

##### Estrutura e conteúdo

Os relatórios de auditoria devem conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- **I. Autorização:** referência ao ato que autorizou a auditoria (ex.: Plano Anual de Auditoria – PAA) e, se aplicável, as razões que motivaram a sua realização;
- **II. Declaração de Conformidade:** afirmação de que o trabalho foi conduzido conforme os critérios e diretrizes deste Manual de Procedimentos de Auditoria Interna;
- **III. Elementos Fundamentais:** descrição do objeto, objetivo, escopo e questões de auditoria;
- **IV. Procedimentos Aplicados:** detalhamento das técnicas utilizadas, métodos de coleta, tratamento e análise dos dados, incluindo a metodologia de amostragem, quando houver;
- **V. Resultados:** apresentação dos achados, análise das manifestações dos auditados, conclusões e recomendações;

- **VI. Equipe de Auditoria:** identificação dos integrantes da equipe responsável pela execução do trabalho.

##### Apresentação dos achados

I. descrição concisa;

II. relato articulado e argumentado;

II. as evidências devem ser apresentadas de forma lógica e articulada.

As unidades auditadas terão o prazo de **10 (dez) dias** para apresentar manifestação formal ao **Relatório Preliminar (RP)**.

A equipe de auditoria deve:

- Analisar os comentários recebidos;
- Avaliar a necessidade de **revisar os achados** ou manter os apontamentos, apresentando justificativas;
- Examinar eventuais **novas informações**, com base nos padrões de evidência, antes de sua incorporação ao relatório final;
- Registrar, no relatório, os argumentos que **não forem suficientes** para modificar o entendimento da equipe.

#### **Conclusão**

Deve apresentar o posicionamento da equipe quanto ao atendimento do objetivo da auditoria, com base em respostas sucintas às questões formuladas.

#### **Recomendações**

Devem ser coerentes com os achados e suas causas, indicando **o que** deve ser corrigido ou aperfeiçoado, sem prescrever **como** fazê-lo. Devem identificar o achado correspondente e a unidade responsável.

Quando cabível, deve-se recomendar a apresentação de **plano de ação** pela unidade auditada, com **prazo de 30 dias**, incluindo o cronograma de implementação das medidas corretivas.

#### **12.8. Monitoramento da Auditoria**

O monitoramento é obrigatório para as recomendações que demandem providências do Prefeito Gestor, podendo as demais ser acompanhadas conforme decisão do Controle Interno. Consiste no acompanhamento das ações da unidade auditada dentro dos prazos definidos no plano de ação. O cronograma de monitoramento deve ser ajustado conforme a auditoria e iniciado prontamente para garantir sua efetividade.

Relatório de monitoramento – RM

Com base no monitoramento realizado, a equipe de auditoria deverá classificar a situação de cada recomendação em uma das seguintes categorias:

- **Implementada:** O problema foi integralmente solucionado por meio de providências incorporadas de forma regular e permanente às atividades da unidade auditada.
- **Não implementada:** Nenhuma providência adequada foi adotada e o problema permanece sem solução.
- **Parcialmente implementada:** As ações foram iniciadas, mas não concluídas integralmente, restando pendências ou insuficiências.
- **Em implementação:** Há evidências objetivas de que a unidade auditada está executando ações voltadas à resolução do problema.
- **Não mais aplicável:** A recomendação tornou-se inexequível ou desnecessária devido a mudanças nas condições originais ou por fatos supervenientes.

#### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

É vedada qualquer forma de obstrução ao livre exercício das atividades de auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização, incluindo a sonegação de processos, documentos, informações ou acesso a sistemas, bem como qualquer ato de ameaça, intimidação ou indisposição direcionada a servidor da Unidade de Auditoria Interna durante a execução dos trabalhos. Tais ocorrências deverão ser comunicadas imediatamente ao titular da Unidade de Auditoria Interna, para a adoção das providências cabíveis, nos termos da legislação vigente.

O descumprimento das disposições estabelecidas neste Manual de Auditoria ensejará a apuração de responsabilidade administrativa, conforme a legislação aplicável, especialmente no que se refere à conduta de agentes públicos no exercício de suas atribuições.

A contagem dos prazos estabelecidos neste Manual, bem como daqueles fixados no âmbito das auditorias, será realizada em dias corridos. Tais prazos poderão ser prorrogados ou reduzidos, desde que haja justificativa formal, devidamente registrada e aprovada pela autoridade competente.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). ABNT NBR ISO 31000:2018. **Gestão de riscos – Diretrizes**. Rio de Janeiro, 2020.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 05 de outubro de 1988.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Manual de Auditoria Operacional**. 3º ed. 2010. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 1.074. 2009. Plenário. Brasília, DF.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Auditoria governamental / Tribunal de Contas da União**; Conteudistas: Antonio Alves de Carvalho Neto, Carlos Alberto Sampaio de Freitas, Ismar arbosa Cruz, Luiz Akutsu; Coordenador: Antonio Alves de Carvalho Neto. – Brasília : TCU, Instituto Serzedello Corrêa, 2011.

BRASIL. Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão e Controladoria-Geral da União. **Instrução Normativa nº 01, de 10 de maio de 2016**. Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.

INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS (THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS (IIA)). **Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna**. Tradução: Instituto dos Auditores Internos do Brasil – IIA Brasil. São Paulo, 2009. PARANÁ. Tribunal Regional Eleitoral do Paraná. Secretaria de Controle Interno.

**Manual de Procedimento de Auditoria**. 2017. Curitiba, PR. IIA. Instituto de Auditores Internos. **Corporate governance**. Camberra: IIA, p. 2. 2020. Princípios fundamentais de Auditoria do Setor Público, [https://portal.tcu.gov.br/data/files/80/04/47/3A/C1DEF610F5680BF6F18818A8/ISSAI\\_100\\_principios\\_fundamentais\\_auditoria\\_setor\\_publico.pdf](https://portal.tcu.gov.br/data/files/80/04/47/3A/C1DEF610F5680BF6F18818A8/ISSAI_100_principios_fundamentais_auditoria_setor_publico.pdf), Acesso em 19/05/2025. Lei 434/2013 Implantação do Sistema de Controle Interno/Bela Vista da Caroba /<http://amsop.dioems.com.br/>, DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 26/04/2013. <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2024/5/pdf/00385434.pdf>/Diretrizes Orientações de Controle Interno aos jurisdicionados, Edição 2024.

Manual de Auditoria Interna / Campinas 2024/

<https://portalapi.campinas.sp.gov.br/sites/default/files/impressos/fo/01%20Manual%20de%20Auditoria%20Interna%20v25.pdf>/ Acesso em 11/08/2025.

#### **GLOSSÁRIO**

**Achado de Auditoria** – Fato significativo, relevante para relato pelo servidor no exercício da auditoria, composto por quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Resulta da comparação entre a situação encontrada e o critério, devendo ser comprovado por evidências anexadas ao relatório.

**Comunicado de Auditoria** – Documento que informa sobre a realização da auditoria, apresentando seu objetivo, a técnica utilizada, o período de execução e a equipe responsável.

**Controle Interno** – Processo organizacional sob responsabilidade da gestão, destinado a assegurar, com razoável (e não absoluta) garantia, o alcance dos objetivos institucionais.

**Escopo** – Delimitação da profundidade e amplitude do trabalho necessário para atingir o objetivo da auditoria, definida de acordo com o tempo e os recursos humanos e materiais disponíveis.

**Evidências** – Informações obtidas durante a execução dos trabalhos, destinadas a documentar os achados e fundamentar as opiniões e conclusões da equipe. Podem ser classificadas como físicas, testemunhais, documentais ou analíticas.

**Objeto** – Documento, projeto, programa, processo ou sistema ao qual o procedimento será aplicado e no qual, eventualmente, poderá ser identificado um achado. Exemplos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.

**Papéis de Trabalho** – Documentos que registram e suportam todo o trabalho desenvolvido pelo servidor durante a auditoria, contendo as informações utilizadas, as verificações realizadas e as conclusões alcançadas, independentemente de sua forma, suporte físico ou características.

**Procedimentos** – Itens de verificação a serem executados no decorrer dos trabalhos para alcançar o objetivo da auditoria. Sempre que possível, devem ser detalhados em tarefas descritas de forma clara, evitando dúvidas ao executor, indicando os aspectos a serem abordados e as técnicas a serem utilizadas.

**Programa de Auditoria** – Documento que organiza e sistematiza o planejamento do trabalho, relacionando as questões a serem respondidas, as fontes de informação, os procedimentos previstos, os possíveis achados, o responsável pela execução de cada procedimento, o período de aplicação e a estimativa de custos.

**Recomendação** – Providência sugerida pela unidade de auditoria interna no relatório, com o objetivo de aprimorar os controles internos da unidade auditada, corrigir falhas identificadas que possam gerar impactos futuros e evitar sua repetição, demandando ação ou correção imediata pela Administração.

**Risco** – Possibilidade de ocorrência de um evento que impacte negativamente os objetivos, medido em termos de consequências e probabilidades.

**Técnicas** – Formas ou métodos empregados na aplicação dos procedimentos, voltados à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações.

ANEXO I - PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO (PALP)  
PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO (PALP) – Sintético  
Quadriênio 20XX – 20XX  
Para o quadriênio de 20XX a 20XX, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), do Órgão Central Central de Controle Interno Unificado, contempla as seguintes áreas: Gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;  
Avaliação de controles internos e suas interligações;  
Avaliação de Resultados;  
Gestão das Contratações;  
Gestão de Recursos Humanos;  
Gestão de Tecnologia da Informação.  
As áreas ou temas de auditoria abordados neste planejamento são trazidos em seu sentido amplo, a título diretivo, e devem ser detalhados ou acrescidos por ocasião da elaboração do Plano Anual de Auditoria (PPA) específico para cada ano.

ANEXO II - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI)

PLANO ANUAL DE AUDITORIA (PAA) – Sintético													
O Plano Anual de Auditoria, do Órgão Central do Controle Interno, para o exercício de 20XX, será desenvolvido no período e nas unidades a serem auditadas, definidos no cronograma a seguir:													
Cronograma de auditoria – ano 20XX													
Auditorias		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Monitoramento e Acompanhamento de Auditorias do ano anterior		X	X									
02	Transparência				X								
03	Gestão Orçamentária					X							
04													
05													
06													

ANEXO III - PROGRAMA DE AUDITORIA (PA)

PROGRAMA DE AUDITORIA (PA)
Auditoria nº
1. Área(s) a ser(em) auditada(s): (nesse campo deverá ser preenchido com o nome do principal processo de trabalho Auditado, e com o nome da respectiva unidade. Por exemplo: Licitações e Contratos)
2. Objetivo: (Descrever de modo sucinto o objetivo principal da auditoria)
3. Escopo: (Descrever de modo detalhado o objetivo da auditoria incluindo a amplitude dos exames)
4. Período de Auditoria: de 20 a de 20
5. Equipe de Auditoria: (incluir o nome de cada um dos componentes da auditoria)
6. Custo do Trabalho: (Inserir os custos do trabalho em base monetária, sempre que possíveis de mensuração. P.ex. diárias, passagens e ajuda de custo pagas à equipe, essenciais para a realização da auditoria.)

7. Questões de Auditoria: (Inserir de forma ordenada todas as questões de auditoria)			
7.1 Questão de Auditoria: (Descrever a questão de auditoria) ?			
7.1.1 Informações Requeridas: (Limitar à questão. Prever todas as informações necessárias e especificá-las. Não descrever sob a forma de questionamento. Associar há pelo menos uma fonte de informação)			
7.1.2 Fontes de Informação: (Quem, Onde, Qual documento, Especificar e associar há pelo menos uma informação requerida)			
7.1.3 Procedimentos			
Descrição dos procedimentos	Referência – Papéis de trabalho	Membro da equipe responsável pelo procedimento	Observação
1. (...) Detalhar os procedimentos em tarefas de forma clara,esclarecendo os aspectos a serem abordados. Descrever as técnicas que Serão aplicadas)	(Nº do Papel de trabalho e referência)		
7.1.4 Possíveis Achados			
Data: / /			
AUDITORES:			
(ASSINATURAS DIGITAIS)			

ANEXO IV - MATRIZ DE PLANEJAMENTO

MATRIZ DE PLANEJAMENTO								
Auditoria nº								
Unidade: Declara o(s) nome(s) da(s) principais unidade(s) auditada(s)								
Objetivo: Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria								
Questões de Auditoria	Informações Requeridas	Fontes de Informações	Procedimentos	Detalhamento do Procedimento	Objetos	Membro Responsável	Período	Possíveis Achados
Focar os principais aspectos do objetivo pretendido. Limitar ao objetivo da auditoria. Englobar todos os itens que serão verificados.	Limitar à questão Prever todas as informações necessárias e especificá-las. Não descrever sob a forma de questionamento. Associar à pelo menos uma fonte de informação.	Quem? Onde? Qual documento? Especificar. Associar à pelo menos uma informação requerida.	Associar pelo menos um procedimento para cada informação requerida. Não formular procedimentos para informações requeridas não previstas.	Detalhar os Procedimentos em tarefas de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados. Descrever as técnicas que serão aplicadas	Indicar os objetos (documento, projeto, programa, processo, ou sistema) nos quais o procedimento será aplicado. Exemplos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.	Indicar o membro da equipe de auditoria que aplicará o procedimento.	Delimitar um período para a aplicação do procedimento.	Limitar ao previsto na questão. Guardar coerência com a questão. Descrever exatamente o que se espera como resposta ao questionamento. Evitar generalizações.
Data:								
Equipe de Auditoria:								

ANEXO V - MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCOS (MAR)

Processo de Trabalho/Atividade	Objetivo do Processo de Trabalho/Atividade	Riscos				Resposta ao Risco
		Identificação dos riscos/Eventos	Probabilidade	Consequência	Nível	
Ex: Licitações e Contratos	Ex: Controle de Prorrogações de Contratos	Identificar e preencher os riscos. Exemplo: (Risco humano - erro não intencional; qualificação, e fraude). (Risco de processo - modelagem; transação; conformidade; controle técnico.) (Risco tecnológico - equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação)	Probabilidade de ocorrência: Alta Média Baixa	Informar as Possíveis consequências geradas caso o evento de risco identificado ocorra.	Ex.: Nível Do Impacto/Prejuízo: Alto; Médio; Baixo.	Ex: Medidas Saneadoras ou aceitação do risco.
Data:						
Equipe de Auditoria:						

ANEXO VI - COMUNICADO DE AUDITORIA

Memorando nº XX/20XX –  
CI XX de XXXXX de 201X  
Ao Senhor **(Cargo/função do titular da unidade auditada)**  
Assunto: **Comunicado de Auditoria (Identificação da Auditoria. Ano)**

O Controle Interno, realizará exames de auditoria (informar a área e a unidade a ser auditada), no período de de a de 20 ,conforme cronograma constante no Plano Anual de Auditoria Interna 20 , o qual está disponível no site do município.

A auditoria avaliará (informar resumidamente o objeto a ser auditado, bem como a natureza da auditoria).

Dessa forma, solicito comunicar às unidades vinculadas a essa (Diretoria/Secretaria/Departamento) sobre a mencionada atividade, haja vista a possibilidade de requisição de informações pela equipe de auditoria.

Por fim, informo que a referida equipe é constituída pelos servidores (informar os nomes dos servidores que poderão trabalhar na execução da auditoria).

Atenciosamente,

Nome do titular

ANEXO VII - REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES OU MANIFESTAÇÃO (RDIM)

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES OU MANIFESTAÇÃO (RDIM)

UNIDADE REQUERIDA: (Inserir o nome da unidade. Ex.: Secretaria de Saúde)

DADOS DA ATIVIDADE: (Preencher com o número e o nome da auditoria/inspeção/fiscalização/monitoramento. Ex Auditoria nº XX/Xx2XXX

NATUREZA DA ATIVIDADE:

( ) AUDITORIA ( ) INSPEÇÃO ( ) FISCALIZAÇÃO ( ) MONITORAMENTO

REQUISIÇÃO:

Tendo em vista a execução dos trabalhos relativos a (ex. Auditoria de avaliação de RAP), **solicito:**

(Transcrever detalhadamente o que se solicita da unidade requerida. Ex. a) (Requisição de Documentos) - Disponibilização das planilhas de acompanhamento da inscrição e cancelamento de Restos a Pagar; b) (Requisição de Informações/Esclarecimentos) - Seja informado o motivo do não cancelamento dos saldos de Restos a Pagar no período de 20XX; c) Manifestação a respeito dos achados referentes à auditoria de avaliação de Restos a Pagar, conforme Mapa de Achados anexo)

Esta solicitação deverá ser atendida no **prazo de cinco dias úteis**, a contar do recebimento desta Requisição. Data: / / (assinatura digital do Controle Interno)

ANEXO VIII - MATRIZ DE ACHADOS

MATRIZ DE ACHADOS

Auditoria nº x/xxxx-xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Área: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nº	Descrição do Achado	Situação encontrada	Objeto	Critério	Evidência	Causa	Efeito	Proposta de encaminhamento
01	Descrever o título da impropriedade/irregularidade.	Descrever toda a situação existente, deixando claro como os diversos aspectos do achado o fundamentam. Indicar o período de ocorrência dos fatos.	Indicar todos os objetos (documento, projeto, programa, processo ou sistema) nos quais o achado foi constatado.	Indicar os critérios que refletem como a gestão deveria ser. Exemplo: legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou, ainda, no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, os quais devem ser comparados pela equipe de auditoria com a situação encontrada.	Indicar precisamente os documentos a opinião da equipe – qual?, que número? Indicar a localização da evidência no processo. Verificar se as evidências temos atributos necessários.	O que motivou a ocorrência do achado. Deve ser conclusiva. Deve fornecer elementos para a correta responsabilização. Deve fornecer elementos para minimizar a repetição da ocorrência/irregularidade	Avaliar quais foram ou podem ser as consequências para a unidade auditada, para o erário ou para a sociedade. Não confundir o efeito com o fato irregular em si. Sempre que possível, devem ser dimensionados. Deve ser atribuída a letra “P” ou a letra “R”,conforme o efeito seja potencial ou real.	Registrar encaminhamento para todas as irregularidades/ impropriedades. Deve conter a identificação do(s)responsável (eis)

Equipe de Auditoria: Nome e matrícula Coordenador de Controle Interno: Nome e matrícula

Instruções de preenchimento:

A Matriz de Achados deve ser preenchida durante a fase de execução da auditoria, à medida que os achados vão sendo constatados. Os esclarecimentos dos responsáveis acerca das causas dos achados, bem como da adequação dos critérios, devem ser colhidos ainda em campo, evitando-se mal entendidos que redundam em desperdício de esforços com a realização de audiências equivocadas. O preenchimento da coluna “critério” permite a revisão da fundamentação legal,da jurisprudência e da doutrina, diminuindo a possibilidade de eventuais omissões ou equívocos. A verificação da suficiência e a qualidade das evidências evitam diligências posteriores que retardam o encaminhamento do processo às instâncias superiores. A coluna “causa” está intimamente relacionada à imputação de responsabilidades em relação aos fatos encontrados na auditoria. A investigação acerca das causas deve ser feita quando relevante e necessária para dar consistência às propostas de encaminhamento, seja de aplicação de penalidades ou, em caso contrário, para afastar a ocorrência de irregularidades. A análise e o registro do “efeito” de cada ocorrência na coluna respectiva servem para dimensionar a relevância do próprio achado, além de fornecer elementos para a formulação das propostas de encaminhamento. É possível que um mesmo benefício esteja associado a mais de um achado. Como etapa final de elaboração da matriz, a comparação das colunas “situação encontrada” e “encaminhamento” diminui a possibilidade de eventuais achados sem respectivas propostas de encaminhamento.

ANEXO IX - RELATÓRIO DE AUDITORIA (RA)

## [ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS] [CAPA/FOLHA DE ROSTO]

Processo nº Fiscalização **Modalidade:** Conformidade **Ato originário:**

**Objeto da fiscalização:**

**Período abrangido pela fiscalização:** (período referente aos fatos analisados)

**Composição da equipe:** Líder) matr.

**DO ÓRGÃO/ENTIDADE FISCALIZADO**

**Unidade Fiscalizada:**

**Vinculação (Secretaria):**

**Responsável pela Unidade:**

**nome:**

**cargo:**

**período:** desde ...../..... Outros responsáveis: vide rol à fl.

## RESUMO

*Deve ser conciso de forma a fornecer uma visão geral do trabalho, sem detalhamento dos fatos.*

*Devem constar do resumo: o objetivo e as questões de auditoria; a metodologia utilizada; o volume de recursos fiscalizados; os benefícios estiadados; e os achados, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes.*

*Escrever sob a forma de texto corrido.*

## SUMÁRIO

*No sumário devem constar apenas os títulos e os subtítulos das partes que lhe sucedem.*

*Deve contemplar os capítulos - itens “X” e seus respectivos subitens “X.1”, “X.2”.*

## [ELEMENTOS TEXTUAIS]

### 1. INTRODUÇÃO

*Deverá mencionar, ao menos:*

- a) o ato da autoridade superior que autorizou sua realização;*
- b) visão geral do objeto;*
- c) o objetivo da auditoria;*
- d) o período de sua execução;*
- e) as questões de auditoria;*
- f) a equipe de auditoria;*
- g) as técnicas utilizadas; e*
- h) os critérios normativos adotados na avaliação do objeto auditado.*

### 2. ACHADOS DE AUDITORIA

*Os achados serão identificados e descritos em subitem próprio, por ordem de crescente. “2.1”; “2.2”; “2.3”; “2.4”; ...*

*Cada achado ou subitem do relatório deverá mencionar pelo menos:*

- a) situação encontrada, na qual deverá conter a descrição da ocorrência de um ou mais achados de auditoria similares;*

*I. objetos nos quais foram identificados os achados;*

*II. critérios que fundamentam o achado;*

*III. evidências capazes de sustentar o achado;*

*IV. possíveis causas; e*

*V. efeitos e consequências potenciais e/ou reais decorrentes do achado.*

- b) manifestação da área auditada sobre os achados identificados pela equipe de auditoria; e*

- c) análise da equipe sobre a manifestação da área auditada e fecho conclusivo com indicativo de recomendação, quando for o caso.*

### 3. CONCLUSÃO

*Neste capítulo do relatório serão apresentadas as conclusões da equipe de auditoria, considerando as questões de auditoria e os achados de auditoria identificados e as manifestações apresentadas pelas áreas auditadas.*

4. RECOMENDAÇÕES

Neste capítulo serão apresentadas as recomendações segregadas em sub itens para cada uma das unidades auditadas.

Ex.

4.1. Secretaria de Finanças

4.1.1 Recomendação XYZ;

4.1.2 Recomendação ZZZ;

4.2 Seção de Contratos

4.2.1 Recomendação zzz;

As recomendações serão redigidas de maneira objetiva e deverão ser formuladas visando à possibilidade de mensuração de seu resultado, bem como de seu eventual acompanhamento.

5. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Na “Proposta de Encaminhamento”, devem ser reunidas todas as proposições formuladas para cada achado de auditoria.

As referências aos achados de auditoria devem indicar o(s) número(s) do(s) item(ns) em que cada um deles é tratado no relatório de forma a facilitar a localização e leitura por outros que não participaram da auditoria, bem como o confronto entre a deliberação proposta e os detalhes do achado que a motivou.

6. ANEXOS

Os documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não sejam essenciais à compreensão deste, tais como, memórias de cálculo, protocolos de teste e descrições detalhadas, devem ser tratados como anexos. A separação dos citados documentos visa a tornar o relatório conciso, entretanto não deve causar prejuízo ao entendimento do leitor, cabendo a equipe avaliar cada caso.

[ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS]

1. Encaminhamento das recomendações aos respectivos titulares das unidades destinatárias.

2. Despacho com encaminhamento e Assinatura do titular da Unidade de Controle Interno.

Observação: O Relatório de auditoria deve ser encaminhado preliminarmente ao Prefeito, como Relatório Preliminar de Auditoria, para avaliação do gestor e comentários sobre os achados.

Após a apresentação de contraditório ao relatório Preliminar, é emitido o Relatório de Auditoria conclusivo para posterior inserção no site do Município.

ANEXO X - PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO						
Objetivo: (Qual o objetivo do Plano de Ação?)						
Processo: xxx.xxx.						
Unidade: (Unidade Auditada)			Auditoria: (informações da auditoria)			
Etapas/Ações		Responsável	Área	Prazo		Comentários/Observações
				Início	Término	
1	Recomendação: XXXXX	Chefe/Diretor/ Secretaria X	Seção X/ Secretaria Y	01/01/20..	31/01/20..	
1.1						
1.2						
1.3						
2	Recomendação: XXXXX					
3						
4						
5						
6						

ANEXO XI - MATRIZ DE MONITORAMENTO

MATRIZ DE MONITORAMENTO							
Auditoria nº		Unidade: Declara o(s) nome(s) da(s) principais unidade(s) auditada(s)					
Objetivo: Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria							
Descrição do achado	Descrição detalhada do achado	Encaminhamento proposto à época	Prazo	Critério	Situação atual - Implementada(I)/ Parcialmente Implementada(PI)/Não Implementada(NI)	Evidência encontrada	Nova proposta de encaminhamento
(Igual à matriz de achados) (Informar o item correspondente no relatório de auditoria)	(Igual à matriz de achados) (Informar o item correspondente no relatório de auditoria)	(Igual à matriz de achados) (Informar o item correspondente no relatório de auditoria)	(Igual à matriz de achados) (Informar o item correspondente no relatório de auditoria)	(Igual à matriz de achados) (Informar o item correspondente no relatório de auditoria)			
A1							
A2							
A3							
A4							

Data:  
Equipe de Auditoria:

ANEXO XII - RESUMO DA SITUAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES

RESUMO DA SITUAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES						
Auditoria: _____		Equipe: _____		Controlador Geral: _____		Unidade Auditada: _____
Período: __/__/__						
Situação	1º Monitoramento		2º Monitoramento		3º Monitoramento	
	Itens	%	Itens	%	Itens	%
Implementada						
Parcialmente implementada						
Em implementação						

ANEXO XIII - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DE AUDITORIA E MONITORAMENTO

1. Elementos do processo
- 1.1 Estabelece o escopo
- Atividade de responsabilidade do titular da Coodenadoria do Sistema de controle interno - CSCI.
- 1.2 Solicita que seja elaborado o programa de auditoria
- Ação executada pela Coodenadoria do Sistema de controle interno - CSCI e direcionada ao líder da auditoria.
- 1.3 Define: Questões de auditoria, Membros da Equipe, Período da realização, Procedimentos a serem adotados
- Atividade de responsabilidade do líder da auditoria que depois de concluída é encaminhada a equipe para discussão e elaboração do programa.
- 1.4 Analisa a minuta de programa de auditoria
- Atividade de responsabilidade do líder. Após análise, encaminha ao Controle Interno.
- 1.5 Aprova o programa de auditoria
- Atividade de responsabilidade do Controle Interno. Após aprovação, encaminha o programa a equipe de auditoria.
- 1.6 Emite comunicação de auditoria
- Atividade de responsabilidade do Controle Interno. Encaminha o comunicado de auditoria a área auditada.
- 1.7 Informa o início dos trabalhos
- Atividade de responsabilidade do Controle Interno. Informa o início dos trabalhos à equipe de auditoria.
- 1.8 Executa exames e aplica procedimentos conforme programa de auditoria
- Atividade de responsabilidade da Equipe de Auditoria.
- 1.9 Identifica achados de auditoria contendo situação encontrada, critérios, causa e efeitos
- Atividade de responsabilidade da Equipe de Auditoria.
- 1.10 Encaminha os achados por meio da "requisição dedocumentos informações" para fins de esclarecimentos por parte do auditado (com prazo para resposta)
- Atividade de responsabilidade da Equipe de Auditoria.
- 1.11 Analise dos esclarecimentos-documentos. Elaboração da conclusão e da proposta de recomendação
- Atividade de responsabilidade da Equipe de Auditoria.
- 1.12 Avalia a conclusão e proposta de recomendação (Coordenador)

Atividade de responsabilidade do coordenador da auditoria. Após a avaliação do líder, caso seja necessário ajustes, o líder encaminha para a equipe de auditoria.

**1.13 Avalia a conclusão e proposta de recomendação (Coordenador)**

Atividade de responsabilidade do coordenador da auditoria. Após a avaliação do coordenador, caso seja necessário ajustes, encaminha para a equipe de auditoria.

**1.14 Consolida mapa de achados**

Atividade de responsabilidade da equipe de auditoria e encaminha para o Controle Interno.

**1.15 Encaminha as conclusões e as recomendações para manifestação da área auditada (com prazo para resposta).**

Atividade de responsabilidade do coordenador da auditoria. Encaminha o documento que materializa as conclusões e recomendações para a área auditada.

**1.16 Presta esclarecimentos adicionais**

Atividade de responsabilidade da área auditada. A área auditada, com base no documento que materializa as conclusões e recomendações, presta esclarecimentos adicionais à equipe de auditoria.

**1.17 Consolida o mapa de achados com os esclarecimentos (relatório)**

Atividade de responsabilidade da equipe de auditoria.

**1.18 Avalia (Controle Interno) e encaminha relatório de auditoria**

Atividade de responsabilidade do Controle Interno. Após a avaliação do relatório, caso seja necessário ajustes, encaminha para a equipe. Caso contrário, encaminha para área auditada o relatório de auditoria com recomendações com prazo para manifestação e apresentação de Plano de Ação.

**1.19 Respostas ao Controle Interno com as respectivas manifestações e Plano de Ação**

Atividade de responsabilidade da área auditada. Encaminha manifestações e Plano de Ação ao Controle Interno. O plano de ação é o documento através do qual o gestor apresenta as ações que serão tomadas para atender as recomendações propostas no sentido de corrigir os problemas identificados pela a auditoria. Envolve um cronograma, em que são definidos os responsáveis, atividades e prazos para implementação das ações propostas. É o meio que norteia o processo de monitoramento e tende a potencializar sua efetividade.

**1.20 Encaminha as respostas para a coordenadoria de auditoria (coordenador) para análise das respostas.**

Atividade de responsabilidade do Controle Interno.

**1.21 Analisa as Manifestações e Providências**

Atividade de responsabilidade do coordenador. Verifica se alguma recomendação ficou pendente de manifestação ou providência. Caso sim, encaminha para a área auditada resolver a pendência. Caso não, informa à área auditada sobre acompanhamento e monitoramento.

**1.22 Respostas ao Controle Interno com as respectivas manifestações e Plano de Ação**

Atividade de responsabilidade da área auditada.

**1.23 Informa sobre acompanhamento e monitoramento**

Atividade de responsabilidade do coordenador. Informa à área auditada sobre acompanhamento e monitoramento.

**1.24 Recomendações de pronto atendimento**

Atividade de responsabilidade do coordenador.

**1.25 Elabora base de recomendações atendidas**

Atividade de responsabilidade do coordenador.

**1.26 Atividades do Plano de Ação**

Atividade de responsabilidade do coordenador.

**1.27 Monitora o Plano de Ação**

Atividade de responsabilidade do coordenador.

**1.28 Implementação das Ações previstas no Plano de ação**

Atividade de responsabilidade da área auditada.

**ANEXO XIV - FLUXO DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO**

**1. Elementos do Processo**

**1.1 Elabora Plano Anual de Fiscalização**

Atividade de responsabilidade da unidade de controle interno.

**1.2 Submete para aprovação (prazo máximo de 15 dias)**

Atividade de responsabilidade da unidade de controle interno. Após a elaboração do plano, a unidade submete ao Prefeito e (ou) para aprovação.

**1.3 Aprova PAF em 15 dias**

Atividade de responsabilidade do Prefeito.

**1.4 Matriz de Planejamento**

Atividade de responsabilidade da unidade de controle interno.

**1.5 Execução da Fiscalização**

Atividade de responsabilidade da unidade de controle interno.

**1.6 Discussão dos resultados da Fiscalização**

Atividade de responsabilidade da área fiscalizada.

**1.7 Emite relatório Final de Fiscalização**

Atividade de responsabilidade da unidade de controle interno.

**1.8 Propõe realização de Auditoria**

Atividade de responsabilidade da unidade de controle interno.

**Publicado por:**

Isadora Dickel

**Código Identificador:**6318EB62

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 01/09/2025. Edição 3353

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>