

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

Secretaria de Gabinete do Prefeito

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 10.030/2026

DECRETO Nº. 10.030/2026

Dispõe sobre os procedimentos de Auditoria Interna no âmbito do Sistema de Controle Interno do Município de Goioerê, aprova o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna e dá outras providências.

O SENHOR **PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELO ART. 76, VIII, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE GOIOERÊ,

CONSIDERANDO o disposto no art. 31 da Constituição Federal, que estabelece a fiscalização do Município pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal, que estabelecem os parâmetros da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como as finalidades e atribuições dos sistemas de controle interno;

CONSIDERANDO o disposto no art. 75 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece normas relativas ao controle da execução orçamentária;

CONSIDERANDO as disposições das Leis Municipais nº 1.766/2007 e nº 2.524/2017, que disciplinam o Sistema de Controle Interno do Município de Goioerê, observadas suas respectivas alterações e a legislação aplicável;

CONSIDERANDO a Nota Técnica nº 29/2024, de 18 de julho de 2024, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, relativa à análise da consistência dos dados das prestações de contas dos Prefeitos Municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos padronizados para o planejamento, a execução, a documentação, a comunicação dos resultados e o monitoramento dos trabalhos de auditoria interna;

CONSIDERANDO a importância da atuação preventiva e orientativa do Sistema de Controle Interno, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão pública, à prevenção de irregularidades e à proteção do patrimônio público;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de governança, gestão de riscos, transparência, responsabilização e avaliação dos controles internos administrativos;

CONSIDERANDO a conveniência de formalizar e uniformizar os procedimentos técnicos e operacionais de auditoria interna mediante instrumento normativo próprio;

DECRETA:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos de auditoria interna no âmbito da Administração Direta e da Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Goioerê, observadas as respectivas leis de organização e as competências do Sistema de Controle Interno Municipal.

Parágrafo único. A aplicação deste Decreto observará a Lei Municipal nº 1.766/2007 e suas alterações, respeitadas a estrutura administrativa e as atribuições legalmente estabelecidas.

Art. 2º Fica aprovado o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna do Município de Goioerê/PR – Edição 2026, constante do Anexo Único, que integra este Decreto e estabelece as diretrizes, metodologias, procedimentos, fluxos de trabalho e modelos de documentos aplicáveis às atividades de auditoria interna.

§ 1º O Manual deverá ser observado pelos servidores responsáveis pelas atividades de auditoria interna, respeitadas suas atribuições legais e as competências do Sistema de Controle Interno.

§ 2º Os órgãos e as unidades administrativas sujeitos à atuação do Sistema de Controle Interno deverão observar as disposições do Manual que lhes sejam aplicáveis, especialmente quanto ao fornecimento de informações, à colaboração com os trabalhos e à adoção de providências decorrentes das recomendações e das determinações legalmente expedidas.

§ 3º O Manual será publicado integralmente como Anexo Único deste Decreto e disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município, com identificação de sua versão vigente.

Art. 3º A atividade de auditoria interna será exercida pela Unidade de Controle Interno – UCI, sob a responsabilidade do Controlador Interno, nos termos da Lei Municipal nº 1.766/2007 e suas alterações, com independência profissional, objetividade e observância das competências legalmente estabelecidas.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, as referências ao órgão central do Sistema de Controle Interno correspondem à Unidade de Controle Interno – UCI, respeitada a denominação estabelecida na legislação de organização administrativa vigente.

Art. 4º A Auditoria Interna tem por finalidade avaliar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos da Administração Municipal, contribuindo para o aprimoramento da gestão, a prevenção de irregularidades e a consecução dos objetivos institucionais.

Parágrafo único. A atuação da Auditoria Interna não substitui as atribuições dos gestores e responsáveis pelas unidades administrativas quanto à direção, à execução, à fiscalização e ao controle dos respectivos processos de trabalho.

CAPÍTULO II

Dos Princípios E Das Prerrogativas Da Auditoria Interna

Art. 5º A atividade de Auditoria Interna será orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, integridade, objetividade, independência técnica, imparcialidade, competência profissional, zelo, confidencialidade, transparência e responsabilidade.

Art. 6º No exercício de suas atribuições, a equipe responsável pelos trabalhos de Auditoria Interna poderá, observada a legislação aplicável:

I– acessar documentos, processos administrativos, registros contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais, bem como sistemas informatizados e demais informações necessárias à realização dos trabalhos;

II – solicitar formalmente documentos, informações, esclarecimentos e manifestações aos agentes públicos e responsáveis pelas unidades auditadas;

III– realizar entrevistas, reuniões, inspeções, verificações e outros procedimentos necessários à obtenção de evidências de auditoria;

IV– examinar a adequação e a efetividade dos controles internos administrativos relacionados aos objetos auditados;

V– registrar as limitações, omissões, inconsistências e demais circunstâncias que possam comprometer a realização dos trabalhos ou a confiabilidade dos resultados;

VI– emitir relatórios, recomendações e comunicações técnicas decorrentes dos trabalhos realizados;

VII– acompanhar a implementação das medidas corretivas propostas ou determinadas, conforme a natureza do apontamento e as competências legais.

§1º As solicitações deverão ser formalizadas e indicar o objeto, a finalidade, os documentos ou as informações requeridas e o prazo para atendimento, observadas a complexidade e a urgência da demanda, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e posteriormente registradas.

§2º O acesso às informações observará as normas de proteção de dados pessoais, sigilo legal e segurança da informação, mediante utilização de meios adequados de acesso e guarda, sem que essas exigências sejam empregadas como fundamento genérico para impedir o exercício das competências legalmente atribuídas ao Controle Interno.

§3º As limitações de acesso, a ausência de documentos, a prestação incompleta de informações ou o descumprimento injustificado de solicitações deverão ser registrados e comunicados ao Controlador Interno e à autoridade administrativa com competência legal para adotar as providências cabíveis, sem prejuízo das comunicações legalmente exigidas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 7º Os servidores e responsáveis pelas unidades auditadas deverão colaborar com a equipe de auditoria, prestando informações fidedignas e disponibilizando os documentos e registros necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A colaboração prevista no caput não afasta a responsabilidade dos agentes públicos pela veracidade, integridade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

CAPÍTULO III

Do Planejamento Anual De Auditoria Interna

Art. 8º Os trabalhos de auditoria interna serão organizados por meio do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, elaborado pelo Controlador Interno e desdobrado em programação quadrimestral, nos termos do art. 10, inciso I, da Lei Municipal nº 1.766/2007.

§1º O planejamento observará as competências legais da UCI, as prioridades institucionais, a capacidade operacional e os critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco.

§2º A programação contemplará a verificação da regularidade da programação orçamentária e financeira e a avaliação do cumprimento das metas do plano plurianual, da execução dos programas de governo e do orçamento municipal, no mínimo três vezes por ano, conforme o art. 5º, inciso I, da Lei Municipal nº 1.766/2007.

§3º O PAAI não impedirá a realização de auditorias por iniciativa própria da UCI ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nem afastará o cumprimento de outras obrigações legais de fiscalização e comunicação.

Art. 9º O PAAI deverá estabelecer os trabalhos prioritários de auditoria a serem realizados no exercício de referência, considerando, entre outros fatores:

- I – a materialidade dos recursos envolvidos;
- II – a relevância do objeto para a Administração Municipal e para a sociedade;
- III – a criticidade dos processos e os riscos de irregularidades, falhas ou prejuízos ao erário;
- IV– os resultados de auditorias anteriores e o estágio de implementação das recomendações;
- V – as exigências legais e as determinações dos órgãos de controle competentes;
- VI– a disponibilidade de pessoal, recursos e meios necessários à execução dos trabalhos.

Art. 10. O PAAI deverá conter, no mínimo:

- I – o exercício de referência;
- II – os objetos ou áreas selecionados para auditoria;
- III – os objetivos gerais dos trabalhos previstos;

IV – as unidades administrativas envolvidas;

V – o cronograma estimado, com programação quadrimestral;

VI – os critérios de priorização e a metodologia de seleção dos trabalhos;

VII – a estimativa da capacidade operacional e dos recursos necessários;

VIII- a previsão de atividades de monitoramento e de atendimento de demandas extraordinárias;

IX- as atividades obrigatórias decorrentes da legislação e das determinações dos órgãos de controle.

§ 1º O PAAI será formalizado e submetido à aprovação da autoridade competente, conforme a legislação municipal e as normas aplicáveis.

§ 2º A ciência do Prefeito Municipal não constitui condição para o exercício das competências legais da UCI nem autoriza interferência nas conclusões técnicas dos trabalhos.

§3º Após sua formalização, o PAAI será disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município, resguardadas as informações cuja restrição de acesso tenha fundamento legal e justificativa específica.

§4º O planejamento poderá ser revisto pelo Controlador Interno durante o exercício, mediante justificativa técnica e registro das alterações, com comunicação ao Prefeito Municipal e atualização da versão disponibilizada, quando cabível.

Art. 11. As auditorias poderão ser:

I – ordinárias: previstas no PAAI e em sua programação quadrimestral;

II – extraordinárias: instauradas em razão de fatos supervenientes, denúncias, indícios de irregularidades, riscos relevantes ou outras situações que justifiquem atuação específica;

III– especiais: destinadas ao exame de objeto delimitado ou de situação que exija procedimentos próprios, conforme a natureza e a finalidade do trabalho.

§ 1º Os trabalhos serão instaurados pelo Controlador Interno, no exercício das competências da UCI, por iniciativa própria ou em atendimento a demandas que se enquadrem em suas atribuições legais, inclusive solicitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 2º As auditorias extraordinárias ou especiais serão formalmente justificadas, com indicação do objeto, da finalidade e dos eventuais efeitos sobre o planejamento vigente.

§3º A seleção dos objetos observará critérios técnicos e análise de riscos, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais e das determinações dos órgãos de controle competentes.

CAPÍTULO IV

Da Instauração E Do Planejamento Dos Trabalhos

Art. 12. A realização de cada trabalho de Auditoria Interna deverá ser formalizada pelo órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno, mediante instrumento que identifique, conforme a natureza do trabalho:

I – o objeto e a unidade auditada;

II – os objetivos e o escopo da auditoria;

III – o período abrangido, quando aplicável;

IV – a equipe responsável;

V – os procedimentos previstos e o cronograma estimado;

VI – os documentos e as informações iniciais necessários à execução.

Art. 13. Antes do início da execução, a equipe deverá realizar o planejamento específico do trabalho, considerando as características do objeto, os riscos envolvidos, os critérios de auditoria, os controles existentes e as evidências necessárias à formação de suas conclusões.

Parágrafo único. O planejamento poderá compreender levantamento de legislação e normas aplicáveis, análise de documentos e sistemas, avaliação de trabalhos anteriores, identificação dos responsáveis pelos processos e elaboração de programa de auditoria.

Art. 14. Quando a natureza ou a complexidade do trabalho exigir conhecimento técnico especializado, poderá ser solicitado apoio de servidores com qualificação pertinente ou proposta a contratação de serviços especializados, mediante justificativa e observância das exigências legais, orçamentárias e administrativas.

§1º A participação de servidores ou profissionais especializados ficará condicionada à avaliação de sua qualificação e da inexistência de conflitos de interesses que comprometam a objetividade do trabalho, observados os requisitos legais aplicáveis ao exercício de atividades na UCI.

§2º O apoio especializado não transfere a titularidade das competências legais da UCI nem a responsabilidade pela avaliação das evidências e pelas conclusões de auditoria, sem prejuízo da responsabilidade técnica do profissional pelos serviços prestados.

§3º Os participantes dos trabalhos ficarão sujeitos às obrigações de confidencialidade, proteção de dados pessoais e segurança da informação.

CAPÍTULO V

Da Execução Dos Trabalhos

Art. 15. Os trabalhos de Auditoria Interna serão executados conforme o planejamento aprovado, mediante aplicação de procedimentos adequados à natureza do objeto e à obtenção de evidências suficientes, pertinentes e confiáveis para fundamentar as conclusões.

Art. 16. Na execução dos trabalhos, deverão ser examinados, conforme o escopo definido:

I – a conformidade dos atos e procedimentos com a legislação e as normas aplicáveis;

II – a regularidade da aplicação dos recursos públicos;

III – a adequação e a efetividade dos controles internos administrativos;

IV – a confiabilidade e a integridade das informações e dos registros;

V – a eficiência, a eficácia e a economicidade dos processos e das atividades;

VI – a proteção dos bens e recursos públicos;

VII – os riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos institucionais.

Art. 17. As solicitações de documentos, informações e esclarecimentos deverão ser atendidas nos prazos estabelecidos pela equipe de auditoria, de acordo com a complexidade e a urgência da demanda.

§ 1º Quando não for possível atender à solicitação no prazo estabelecido, a unidade auditada deverá apresentar justificativa formal e indicar prazo estimado para atendimento.

§ 2º O descumprimento injustificado dos prazos, a recusa de atendimento ou a apresentação reiterada de informações incompletas deverão ser documentados e encaminhados à autoridade competente para avaliação das providências cabíveis.

Art. 18. Os documentos e as informações obtidos durante os trabalhos deverão ser utilizados exclusivamente para as finalidades institucionais pertinentes, com observância das regras de confidencialidade, proteção de dados e acesso à informação.

Art. 19. Os trabalhos deverão ser documentados por meio de papéis de trabalho, físicos ou eletrônicos, que registrem, conforme aplicável:

I – o planejamento e os procedimentos realizados;

- II – as fontes de informação consultadas;
- III – os documentos e as evidências obtidas;
- IV – as análises e os testes executados;
- V – as constatações identificadas;
- VI – as conclusões e os fundamentos que as sustentam;
- VII – as limitações encontradas durante a execução.

Parágrafo único. Os papéis de trabalho deverão ser organizados, identificados e mantidos sob guarda do órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno, observadas as regras de segurança da informação, acesso, conservação e temporalidade documental.

CAPÍTULO VI

Dos Achados, Dos Relatórios E Da Comunicação Dos Resultados

Art. 20. As constatações identificadas durante os trabalhos deverão ser fundamentadas em evidências e apresentadas de forma clara, objetiva e verificável, com indicação dos critérios aplicáveis, das condições constatadas, dos riscos ou efeitos identificados e, quando possível, das causas relacionadas.

Art. 21. Antes da emissão do relatório definitivo, a unidade auditada e os agentes diretamente relacionados às constatações preliminares, quando identificados, serão formalmente comunicados para apresentar esclarecimentos, documentos e outras evidências pertinentes, no prazo de 10 (dez) dias úteis contado da ciência.

§ 1º O prazo poderá ser prorrogado mediante solicitação fundamentada apresentada antes de seu término, cabendo à equipe responsável avaliar a complexidade da matéria e a necessidade de conclusão dos trabalhos.

§ 2º As manifestações serão analisadas na elaboração do relatório definitivo, com registro dos fundamentos de seu acolhimento ou não acolhimento.

§ 3º A ausência de manifestação não impedirá a conclusão do trabalho, desde que comprovada a regular comunicação e assegurada a oportunidade de resposta.

§ 4º A manifestação sobre as constatações preliminares não substitui o contraditório e a ampla defesa em eventual processo destinado à aplicação de sanções ou à imputação de responsabilidade.

§ 5º A discussão dos achados não impedirá a adoção de providências urgentes nem retardará as comunicações legalmente obrigatórias às autoridades competentes.

Art. 22. O Relatório de Auditoria deverá conter, conforme a natureza e o escopo do trabalho:

- I – identificação do objeto e da unidade auditada;
- II – objetivos, escopo e período examinado;
- III – metodologia e procedimentos utilizados;
- IV – limitações relevantes à execução;
- V – constatações e evidências correspondentes;
- VI – análise das manifestações apresentadas pela unidade auditada;
- VII – conclusões e recomendações pertinentes;
- VIII – prazos ou medidas de acompanhamento, quando aplicáveis.

§ 1º O relatório deverá ser redigido de forma clara, objetiva, fundamentada e conclusiva, distinguindo fatos comprovados, riscos identificados, limitações e recomendações.

§ 2º As recomendações deverão ser compatíveis com as constatações e direcionadas à correção das falhas identificadas, ao aperfeiçoamento dos controles e à prevenção de recorrências.

§ 3º Quando forem identificados indícios de irregularidades relevantes, riscos iminentes ou situações que exijam providências urgentes, a autoridade competente deverá ser comunicada tempestivamente, sem prejuízo da conclusão e da formalização dos trabalhos.

Art. 23. Os relatórios definitivos de auditoria serão emitidos pela Unidade de Controle Interno - UCI, sob a responsabilidade do Controlador Interno, e encaminhados ao Prefeito Municipal e aos responsáveis pelas unidades auditadas para ciência e adoção das providências cabíveis.

§1º Verificada ilegalidade em ato ou contrato, a UCI dará ciência imediata ao Prefeito Municipal e ao responsável, com indicação dos dispositivos aplicáveis e das providências necessárias à regularização, nos termos dos arts. 9º e 11 da Lei Municipal nº 1.766/2007.

§2º Sem prejuízo da comunicação interna, os responsáveis pelo Controle Interno darão imediato conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná das irregularidades ou ilegalidades de que tenham conhecimento, nos termos do art. 6º da Lei Complementar Estadual nº 113, de 15 de dezembro de 2005.

§3º A comunicação ao Tribunal independe de autorização superior e não ficará condicionada ao esgotamento dos prazos internos de regularização, à conclusão da auditoria ou ao encerramento do monitoramento.

§4º A comunicação indicará, conforme as informações disponíveis, os fatos identificados, os elementos que sustentam e as providências adotadas para corrigir a irregularidade ou ilegalidade, ressarcir eventual dano ao erário e evitar ocorrências semelhantes.

§5º Identificada ocorrência que exija instauração de tomada de contas especial, o Controlador Interno alertará formalmente a autoridade administrativa competente observados os pressupostos e os procedimentos legalmente aplicáveis.

§6º Os relatórios serão encaminhados a outras autoridades quando a legislação exigir ou quando a natureza dos fatos demandas providências de sua competência.

§7º A divulgação dos relatórios definitivos observará a legislação de acesso à informação e de proteção de dados pessoais, com disponibilização de versão pública quando necessária a ocultação de informações legalmente protegidas.

CAPÍTULO VII

Do Monitoramento Das Recomendações

Art. 24. O monitoramento consiste no acompanhamento das providências adotadas pelos responsáveis pelas unidades auditadas em relação às recomendações constantes dos relatórios de auditoria.

Art. 25. Os responsáveis pelas unidades auditadas deverão apresentar, quando solicitados, plano de ação ou manifestação formal contendo, conforme o caso:

I – as medidas corretivas ou preventivas propostas;

II – os responsáveis pela implementação;

III – os prazos previstos;

IV – os meios de comprovação da execução;

V – as justificativas para eventual impossibilidade de atendimento.

§ 1º O órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno avaliará a adequação das medidas propostas e acompanhará sua implementação, conforme os riscos, a relevância dos apontamentos e os prazos estabelecidos.

§ 2º A necessidade de prorrogação de prazo deverá ser justificada pelo responsável pela unidade auditada e submetida à apreciação da autoridade competente, sem prejuízo do registro do atraso e do acompanhamento da providência pendente.

§ 3º A implementação das recomendações deverá ser verificada mediante análise documental ou outros procedimentos adequados, podendo ser registrada como implementada, parcialmente implementada, não implementada ou prejudicada, conforme a situação apurada.

Art. 26. O descumprimento injustificado das providências acordadas, a permanência de irregularidades ou a ausência de medidas adequadas para mitigar riscos serão registrados e comunicados às autoridades com competência legal para adotar as providências administrativas cabíveis.

Parágrafo único. O monitoramento das recomendações e as comunicações internas não substituem nem retardam o cumprimento do dever de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a outras autoridades, nas hipóteses previstas em lei.

CAPÍTULO VIII

Da Independência, Da Imparcialidade E Da Conduta Profissional

Art. 27. Os responsáveis pelas atividades de auditoria interna atuarão com independência profissional, objetividade, imparcialidade, integridade e zelo, fundamentando suas conclusões em evidências e critérios pertinentes ao objeto examinado.

§1º As manifestações dos gestores e das autoridades administrativas serão consideradas segundo sua pertinência técnica e jurídica, sem imposição de alteração, supressão ou omissão de achados e conclusões devidamente fundamentados.

§2º As interferências que possam comprometer a independência profissional, o escopo ou a comunicação dos resultados serão documentadas e encaminhadas às autoridades competentes, observados os deveres legais de comunicação aos órgãos de controle.

Art. 28. Os integrantes da equipe de auditoria comunicarão formalmente ao Controlador Interno as situações de conflito de interesses, impedimento ou outras circunstâncias que possam comprometer sua objetividade ou independência.

§1º A comunicação será analisada pelo Controlador Interno mediante decisão fundamentada, com adoção das medidas necessárias para preservar a imparcialidade dos trabalhos, inclusive a substituição do integrante, quando cabível.

§2º Quando a situação envolver o próprio Controlador Interno, este comunicará o fato ao Prefeito Municipal para adoção das providências legalmente cabíveis, respeitados os requisitos de exercícios da função e as garantias na Lei Municipal nº 1.766/2007.

§3º A designação das equipes observará a segregação de funções, evitando-se a atribuição de trabalhos a servidor cuja participação anterior na decisão ou execução do objeto comprometa a objetividade da avaliação.

Art. 29. A equipe de auditoria não deverá assumir responsabilidades gerenciais pela implantação ou operação dos controles internos das unidades auditadas, cabendo aos gestores a responsabilidade pela condução dos processos administrativos e pela adoção das medidas corretivas pertinentes.

Parágrafo único. A atuação consultiva da Auditoria Interna deverá preservar sua independência e não poderá transferir à equipe de auditoria a responsabilidade pelas decisões de gestão.

CAPÍTULO IX

Da Consistência De Dados E Da Prestação De Contas

Art. 30. Os procedimentos de análise da consistência de dados relacionados às prestações de contas municipais serão realizados pelo órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno, conforme as competências legais, os critérios de risco, as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e as normas específicas aplicáveis.

§ 1º A seleção dos objetos e dos procedimentos observará critérios de risco, materialidade e relevância, sem afastar o cumprimento das atividades obrigatórias e das determinações do Tribunal.

§ 2º As conclusões da execução dos RCDs serão consolidadas em Relatório Final de Consistência de Dados – RFCD, precedido da discussão dos achados com os gestores responsáveis, conforme os procedimentos estabelecidos pelo Tribunal.

§3º O RFCD e os documentos complementares serão encaminhados ao Tribunal pelo responsável pelo Controle Interno municipal, na forma e nos prazos previstos nas normas aplicáveis.

§4 A UCI atenderá às solicitações de esclarecimento e às notificações para revalidação das conclusões, observados os prazos e os critérios definidos pelo Tribunal.

Art. 31. O Controlador Interno encaminhará ao Prefeito Municipal, a cada 4 (quatro) meses, relatório geral das atividades da UCI, nos termos do art. 12 da Lei Municipal nº 1.766/2007.

§1º O relatório contemplará, conforme as atividades desenvolvidas no período:

- I. os trabalhos de auditoria, inspeção e fiscalização realizados;
- II. as avaliações da execução orçamentária e financeira e do cumprimento das metas e dos programas de governo;
- III. os principais achados, as recomendações expedidas e as comunicações realizadas;
- IV. a situação das medidas corretivas e do monitoramento das recomendações;
- V. as limitações encontradas e seus efeitos sobre os trabalhos;
- VI. as demais atividades relevantes desempenhadas pela UCI.

§2º A UCI elaborará, ao término de cada exercício, relatório anual consolidado, admitido o aproveitamento das informações dos relatórios trimestrais.

§3º Os relatórios previstos neste artigo não substituem os pareceres, certificados e demais documentos exigidos pela legislação ou pelas normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, admitida sua integração quando compatível com os requisitos aplicáveis.

§4º O gestor emitirá pronunciamento expresso e indelegável sobre as contas e o parecer do Controle Interno, atestando ciência de suas conclusões.

§5º A divulgação dos relatórios observará a legislação de acesso à informação, a proteção de dados pessoais e as restrições legais de sigilo.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais

Art. 32. Compete ao Controlador Interno orientar a aplicação deste Decreto e do Manual aprovado e expedir instruções ou orientações normativas sobre os procedimentos de controle interno, nos termos dos arts. 7º e 16 da Lei Municipal nº 1.766/2007.

§ 1º As instruções normativas expedidas no exercício das competências legais da UCI serão de observância obrigatória pelos órgãos e agentes integrantes do Sistema de Controle Interno Municipal, respeitados os limites da lei e deste Decreto.

§ 2º Os formulários, modelos de documentos, fluxogramas e instrumentos estritamente operacionais do Manual poderão ser atualizados por ato formal do Controlador Interno, desde que não sejam modificadas as disposições deste Decreto nem as regras normativas do Manual aprovado.

§ 3º As alterações nas disposições normativas do Manual serão formalizadas por decreto, observadas as matérias reservadas à lei.

§4º As instruções, orientações e atualizações operacionais serão identificadas, datadas, registradas e disponibilizadas no sítio eletrônico oficial do Município e às unidades interessadas, com indicação da versão vigente.

§5º Os atos complementares não poderão criar órgãos, cargos, competências, infrações ou sanções sem previsão legal.

Art. 33. Os órgãos e as unidades administrativas deverão promover a divulgação interna das disposições deste Decreto e do Manual, de modo a assegurar o conhecimento e a observância dos procedimentos aplicáveis.

Art. 34. As dúvidas e os casos omissos de natureza operacional serão examinados pelo Controlador Interno, observadas a legislação vigente e as competências das autoridades municipais.

Parágrafo único. As questões que demandem alteração normativa ou decisão de competência de outra autoridade serão encaminhadas ao órgão competente, com manifestação técnica e, quando necessário, análise jurídica.

Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Goioerê/PR, 20 de outubro de 2026.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO

Prefeito Municipal

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA

EDIÇÃO 2026

APRESENTAÇÃO

A Coordenadoria de Controle Interno, no uso de suas atribuições, apresenta o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna do Município de Goioerê, elaborado com a finalidade de organizar, padronizar e orientar os trabalhos de auditoria realizados no âmbito da Administração Municipal.

O Manual foi estruturado a partir da consolidação do material anteriormente utilizado pela Controladoria e da versão posteriormente revisada, preservando os conteúdos úteis à prática municipal e retirando procedimentos que não correspondem à realidade atualmente adotada pelo Município.

A proposta é oferecer um instrumento técnico, mas também prático. O Manual não pretende substituir a análise profissional realizada em cada trabalho, nem criar etapas desnecessárias. Seu objetivo é estabelecer uma referência comum para o planejamento, a execução, a documentação, a comunicação dos resultados e o acompanhamento das recomendações.

A auditoria interna realizada pela Controladoria deverá considerar a realidade de cada objeto auditado, os riscos identificados, a relevância do assunto, os recursos envolvidos, as informações disponíveis e a capacidade operacional para realização do trabalho.

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI será o principal instrumento de organização das auditorias do exercício. Sua elaboração ocorrerá, preferencialmente, no início de cada ano, podendo ser ajustada durante o exercício sempre que surgirem novas demandas, riscos ou fatos relevantes.

O Manual deverá ser utilizado de forma integrada aos demais instrumentos de controle interno, às normas municipais aplicáveis, às orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e às demais referências técnicas pertinentes.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 5

2. AUDITORIA INTERNA 6

2.1 Finalidade da Auditoria Interna	6
2.2 Princípios da Atuação	7
2.3 Inspeção Administrativa	7
2.4 Fiscalização	7
3. UNIVERSO E OBJETO DA AUDITORIA	08
4. CLASSIFICAÇÃO DAS AUDITORIAS	09
4.1 Auditoria de Conformidade	09
4.2 Auditoria Operacional	09
4.3 Auditoria Contábil	09
4.4 Auditoria de Avaliação e Acompanhamento de Gestão	10
4.5 Auditoria de Resultado	10
4.6 Auditoria Especial	10
4.7 Auditoria Extraordinária	10
4.8 Auditoria Contínua	10
5. FORMAS DE EXECUÇÃO	11
5.1 Execução Direta	11
5.2 Execução Integrada/Compartilhada	11
5.3 Execução Indireta	11
5.4 Execução Terceirizada	11
6. ATUAÇÃO, PRERROGATIVAS E VEDAÇÕES	11
6.1 Atribuições de Equipe	11
6.2 Prerrogativas	12
6.3 Deveres e Conduta Profissional	12
6.4 Vedações e Impedimentos	13
7. PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA	13
7.1 Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)	13
7.2 Critérios para Seleção dos Trabalhos	13
7.3 Elaboração do PAAI	14
7.4 Alterações e Reprogramações	14
8. PAPÉIS DE TRABALHO	15
8.1 Conceito e Finalidade	16
8.2 Atributos	16
8.3 Organização e Armazenamento	16
8.4 Marcas e Referência de Auditoria	16

9. CICLO DA AUDITORIA INTERNA 16

9.1 Seleção do Objeto da Auditoria 16

9.2 Levantamento de Informações 16

9.3 Planejamento Específico e Programa de Auditoria 17

9.4 Procedimentos de Auditoria..... 17

9.4.1 Testes de Observância e Testes Substantivos..... 18

9.4.2 Técnicas de Auditoria..... 19

9.5 Amostragem..... 20

9.6 Execução da Auditoria e Achados..... 21

9.6.1 Achados 21

9.6.2 Estrutura do Achado..... 22

9.7 Comunicação e Relatórios de Auditoria..... 23

9.7.1 Princípios da Redação..... 23

9.7.2 Relatório de Auditoria..... 24

9.7.3 Manifestação da Unidade Auditada..... 25

9.8 Monitoramento da Auditoria..... 25

9.9 Controle de Qualidade..... 25

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS..... 28

11. REFERÊNCIAS..... 28

12. MODELOS DE DOCUMENTOS E ANEXOS..... 30

1. INTRODUÇÃO

A auditoria interna constitui instrumento de apoio à Administração Municipal, destinado a avaliar processos, controles, atos, programas e atividades sob os aspectos de conformidade, eficiência, eficácia, economicidade, efetividade, gestão de riscos e qualidade dos controles internos.

No Município de Goioerê, a auditoria interna é realizada no âmbito da Controladoria Geral do Município, integrada às atividades de Controle Interno. Os trabalhos deverão ser planejados e executados de forma organizada, documentada e baseada em evidências.

O presente Manual estabelece procedimentos gerais para a realização das auditorias, sem impedir que cada trabalho seja adaptado às características do objeto. Em situações específicas, poderão ser utilizados procedimentos adicionais ou simplificados, desde que a decisão seja devidamente registrada nos papéis de trabalho.

A atuação da Controladoria deve buscar não apenas identificar falhas, mas também compreender suas causas, avaliar os riscos envolvidos, verificar a efetividade dos controles existentes e propor medidas que contribuam para o aperfeiçoamento da gestão.

O Manual também estabelece diretrizes para a elaboração do PAAI, para a formalização dos trabalhos, para a produção de evidências, para a elaboração de achados e relatórios e para o monitoramento das recomendações.

A atuação da Controladoria deverá observar a legislação municipal vigente que disciplina o Controle Interno, as normas constitucionais e legais aplicáveis à Administração Pública, as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e os demais referenciais técnicos adotados pelo Município.

2. AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna compreende exames, análises, avaliações, levantamentos e verificações metodologicamente estruturados, realizados para avaliar a adequação dos controles, a conformidade dos atos e processos e o desempenho da gestão, fornecendo informações úteis à Administração.

A auditoria interna não substitui o gestor nem assume a responsabilidade pela execução das atividades auditadas. A responsabilidade pela gestão, pelos atos praticados e pela implantação das medidas corretivas permanece com os responsáveis pelas respectivas unidades.

2.1 Finalidade da Auditoria Interna

- a. contribuir para o aperfeiçoamento da gestão pública;
- b. avaliar a adequação e o funcionamento dos controles internos;
- c. verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, quando aplicáveis ao objeto;
- d. identificar riscos, falhas, fragilidades e oportunidades de melhoria;
- e. fornecer informações e recomendações para apoiar a tomada de decisão;
- f. acompanhar a implementação das recomendações emitidas;
- g. fortalecer a transparência, a prestação de contas e a responsabilidade na utilização dos recursos públicos;
- h. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

2.2 Princípios da Atuação

- a. independência e objetividade;
- b. imparcialidade;
- c. integridade;
- d. confidencialidade e cuidado no tratamento das informações;
- e. competência técnica;
- f. planejamento e organização;
- g. evidência suficiente e apropriada;
- h. clareza e objetividade na comunicação;
- i. razoabilidade e proporcionalidade dos procedimentos;
- j. foco em riscos e resultados.

A independência da auditoria interna significa que os trabalhos devem ser conduzidos com autonomia técnica, sem interferência indevida na definição dos procedimentos, na avaliação das evidências ou na conclusão dos resultados.

2.3 Inspeção Administrativa

A inspeção administrativa é instrumento de controle utilizado para verificar situação, ato, processo ou fato determinado, especialmente quando houver necessidade de exame pontual, confirmação de informações ou verificação de providências.

A inspeção observará, no que couber, os mesmos cuidados de planejamento, documentação, evidência, comunicação e registro adotados nas auditorias.

2.4 Fiscalização

A fiscalização é uma técnica de controle utilizada para comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e atende à legislação, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativos são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

3. UNIVERSO E OBJETO DA AUDITORIA

O universo da auditoria interna abrange todas as áreas, atividades, processos e unidades da administração pública direta e indireta que podem ser avaliados, permitindo uma visão abrangente do ambiente organizacional e identificando onde os controles internos podem ser aplicados ou aprimorados para mitigar riscos operacionais, financeiros e de conformidade.

Constituem objeto das ações de auditoria interna, acompanhamento e avaliação de controle:

- a) sistema contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- b) gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da eficácia, eficiência e efetividade;
- c) procedimentos administrativos e gerenciais de controle interno administrativos com vistas à apresentação de subsídio para o seu aperfeiçoamento;
- d) sistema administrativo e operacionais de controle interno administrativo, utilizado na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- e) execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- f) aplicação dos recursos transferidos a entidades públicas ou privadas;
- g) contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obra e fornecimento de materiais;
- h) processo de licitação, sua dispensa e inexigibilidade;
- i) instrumentos e sistemas de guarda e conservação de bens e do patrimônio sob responsabilidade do Município;
- j) atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Município;
- k) sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados e lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes; eficácia dos serviços prestados pela área de tecnologia existente na entidade.
- l) Cumprimento da legislação pertinente;
- m) processo de Tomadas de Contas Especial, sindicância e outros atos administrativos de caráter apuratório;
- n) processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria e pensão;
- o) apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos;
- p) indicadores de desempenho utilizados pelo Município, quanto a sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade e validade;
- q) questões atinentes à sustentabilidade ambiental.

4. CLASSIFICAÇÃO DAS AUDITORIAS

4.1 Auditoria de Conformidade

Tem por objetivo verificar se atos, procedimentos, processos e atividades estão de acordo com a legislação, normas, regulamentos, contratos, procedimentos internos e demais critérios aplicáveis.

4.2 Auditoria Operacional

Tem como objetivo avaliar a execução de contratos e convênios, acordos de resultados, atividades, projetos, programas e ações governamentais; é a mais ampla e muitas vezes, durante a sua execução, utiliza-se as análises próprias dos outros tipos de auditoria.

4.3 Auditoria Contábil

Compreende o exame dos registros e documentos e a coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras;

4.4 Auditoria de avaliação e acompanhamento de Gestão

a) Auditoria de Avaliação de Gestão: esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a elas confiados, compreendendo, entres outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à sua economicidade, eficiência e eficácia;

b) Auditoria de Acompanhamento de Gestão: é realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais, positivos e negativos, de uma unidade ou entidade, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional

4.5 Auditoria de resultado

Busca verificar se determinada política, programa, ação ou atividade alcançou os resultados esperados, considerando os objetivos e indicadores disponíveis.

4.6 Auditoria Especial

Visa examinar os fatos ou situações de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender solicitação expressa de autoridade competente.

4.7 Auditoria Extraordinária: É uma avaliação não programada que examina situações ou fatos que não estavam previstos no planejamento da auditoria.

4.8 Auditoria Contínua

Pode ser contábil e/ou de conformidade e será realizada, no decorrer do exercício financeiro, no próprio Processo Administrativo digital – PAD, em que seu objeto se constituir.

As auditorias realizadas deverão ser relatadas pela unidade responsável, com abordagem anual, com, no mínimo, as seguintes informações: objeto, achados de auditoria, proporção dos achados em relação aos números de auditados.

5. FORMAS DE EXECUÇÃO

5.1 Execução Direta

Realizada pela Controladoria com seus próprios recursos e servidores, conforme a estrutura disponível.

5.2 Execução Integrada/compartilhada

Executada por servidores em exercício na Controladora Geral do Município, responsável pela área de auditoria interna com a participação de servidores em exercício na unidade auditada ou seccional de controle interno devidamente nomeado.

5.3 Execução Indireta

Realizada com o apoio técnico de outra unidade ou órgão, quando houver instrumento ou procedimento administrativo que permita a cooperação.

5.4 Execução Terceirizada

Quando houver contratação de serviço especializado para atividade específica, deverão ser observados os requisitos legais e administrativos aplicáveis, permanecendo com a Administração a responsabilidade pela utilização e avaliação dos resultados.

6. ATUAÇÃO, PRERROGATIVAS E VEDAÇÕES

As auditorias serão realizadas por servidores lotados na Controladoria Geral do Município e, quando a especificidade do objeto o exigir, por servidores de outras unidades, mediante designação.

6.1 Atribuições de equipe

a) Controlador geral:

- 1) Orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e a aderência aos procedimentos;
- 2) Acompanhar a elaboração do Programa de Auditoria, promovendo discussões a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados, zelando pelo seu cumprimento;
- 3) Revisar e aprovar o Programa de Auditoria;
- 4) Assegurar que as competências necessárias para a execução da auditoria sejam de domínio da equipe;
- 5) Emitir o Comunicado de Auditoria;
- 6) Encaminhar diligências e relatório preliminar às unidades auditadas;

- 7) Acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria antes do relatório ser emitido procurando assegurar que os achados e as conclusões de auditoria sejam baseados em informações confiáveis e em evidência válidas, consistentes, relevantes e suficientes;
- 8) Efetuar o controle de qualidades dos trabalhos de auditoria, a fim de que sejam executados de acordo com padrões e normas técnicas.
- 9) Apresentar ao prefeito o relatório de auditoria;
- 10) Zelar pelo controle de qualidade.

b) Seccional de Controles Interno e ou Servidor:

- 1) Auxiliar na elaboração do Programa de Auditoria – PA;
- 2) Executar a auditoria;
- 3) Propor diligências e/ou elaborar o Relatório Preliminar – RP, bem como redigir o Relatório de Auditoria – RA de acordo com padrões e normas técnicas;
- 4) Cumprir prazos estabelecidos no Programa de Auditoria;

6.2 Prerrogativas

A equipe terá livre acesso a todas as dependências do Município, acesso irrestrito a documentos, processos e sistemas corporativos, poder de requisição com fixação de prazo razoável para atendimento.

6.3 Deveres e Conduta profissional

A equipe observará estritamente os princípios de integridade, objetividade, competência e zelo profissional, confidencialidade e comportamento profissional.

- a) Comportamento ético – diligência e responsabilidade no uso e na proteção das informações obtidas no desempenho de suas funções, evitando a divulgação sem a devida autorização, à exceção das hipóteses em que a haja a obrigação legal;
- b) Zelo e cautela profissional – abster-se de utilizar informações para obter qualquer vantagem pessoal ou contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Tribunal;
- c) Aperfeiçoamento profissional – busca do aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades, por meio do desenvolvimento de competências;
- d) Imparcialidade – a condução dos trabalhos deve ser como base em comportamento isento de julgamento e refletir a evidenciação dos fatos;

6.4 Vedações e Impedimentos

O responsável pelo trabalho deverá comunicar eventual situação que possa comprometer sua objetividade ou gerar conflito de interesse. Sempre que possível, não deverá participar de auditoria sobre atividade pela qual tenha sido diretamente responsável pela execução ou decisão.

A auditoria interna não deverá assumir função de gestão, autorizar despesas, praticar atos de execução administrativa ou substituir o responsável pelo processo auditado.

7. PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

7.1. Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI é o instrumento utilizado pela Controladoria para organizar e definir os trabalhos de auditoria previstos para o exercício.

No Município de Goioerê, o PAAI será elaborado, preferencialmente, no início de cada exercício, considerando as informações disponíveis, os riscos identificados, as demandas existentes e a capacidade operacional da Controladoria. Não se estabelece, por este Manual, uma data fixa anual para sua elaboração ou aprovação, sem prejuízo de eventual prazo que venha a ser estabelecido por legislação ou orientação específica.

O PAAI poderá conter os trabalhos previstos, seus objetos, unidades envolvidas, objetivos, período estimado e outras informações necessárias ao planejamento.

7.2. Critérios para Seleção dos Trabalhos

A seleção dos trabalhos deverá considerar, conforme aplicável:

- a. materialidade – volume ou relevância dos recursos, valores ou impactos envolvidos;
- b. relevância – importância do objeto para a Administração ou para a população;
- c. criticidade – existência de fragilidades, ocorrências ou pontos de atenção;
- d. risco – possibilidade de ocorrência de eventos que prejudiquem os objetivos do processo;
- e. histórico de achados, recomendações ou problemas anteriores;
- f. determinações, recomendações ou apontamentos de órgãos de controle;
- g. informações extraídas de sistemas e bases de dados;
- h. Roteiros de Consistência de Dados e outras informações do TCE-PR;
- i. demandas da Administração, quando compatíveis com as atribuições da Controladoria;
- j. manifestações da Ouvidoria ou outros fatos que indiquem necessidade de verificação;
- k. mudanças relevantes em processos, legislação, sistemas ou estrutura;
- l. capacidade operacional e disponibilidade de tempo para execução.

A seleção dos objetos deverá ser justificável. Não é necessário que todos os critérios estejam presentes em todos os trabalhos; a Controladoria deverá registrar, de forma proporcional, as razões que fundamentaram a escolha.

7.3. Elaboração do PAAI

Na elaboração do PAAI deverão ser considerados, sempre que possível:

- a. levantamento preliminar do universo auditável;
- b. principais riscos e pontos de atenção;
- c. trabalhos realizados anteriormente e seus resultados;
- d. recomendações pendentes de monitoramento;
- e. informações do TCE-PR e demais órgãos de controle;
- f. demais demandas e informações disponíveis.

O PAAI deverá ser formalizado em documento próprio e servirá como referência para a programação dos trabalhos. A existência do PAAI não impede a realização de atividades de controle que não estejam expressamente previstas, quando houver justificativa para sua inclusão.

7.4. Alterações e Reprogramações

O PAAI poderá ser alterado durante o exercício. A alteração poderá ocorrer para incluir novo trabalho, retirar ou adiar trabalho previsto, modificar o objeto ou ajustar cronograma.

A alteração deverá ser registrada de forma simples, indicando o motivo e, quando possível, o impacto na programação. Demandas extraordinárias poderão ser tratadas como auditorias extraordinárias ou como trabalhos específicos, conforme a natureza do caso.

A programação anual é instrumento de planejamento e não deve impedir a atuação da Controladoria diante de fatos relevantes surgidos durante o exercício.

8. PAPÉIS DE TRABALHO

8.1 Conceito e Finalidade

Documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor relacionados à auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria.

Os papéis de trabalho não podem ser confundidos com simples cópias de documentos. É necessário que sobre as cópias existam observações, anotações, demonstrações, vistos e o que mais couber para sua correlação com o relatório e pronta localização nos arquivos para serem considerados papéis de trabalho.

8.2 Atributos

a) Abrangência

Devem contemplar de forma cronológica e ordenada todas as fases do processo de auditoria, inclusive o planejamento e a execução, com suas análises e conclusões.

b) Objetividade

Devem guardar estreita relação com os achados e conclusões.

c) Clareza

Devem ser compreensíveis sem depender de explicações verbais adicionais.

d) Limpeza

Devem apresentar organização e integridade, evitando rasuras ou informações que dificultem sua utilização.

e) Organização

Devem ser elaborados, organizados e armazenados de forma sistemática e racional, na sequência lógica dos fatos que se quer provar.

f) Suficiência

Devem conter os elementos necessários para sustentar as conclusões.

8.3 Organização e Armazenamento

Os documentos deverão ser organizados de forma que o processo de auditoria possa ser reconstruído. Recomenda-se, conforme o caso, a seguinte ordem: planejamento; comunicações; solicitações; documentos recebidos; papéis de trabalho; evidências; matriz de achados; manifestações; relatório; plano de ação; monitoramento.

Documentos digitais deverão ser identificados com nome, data ou período e assunto, sempre que necessário para sua localização.

8.4 Marcas e Referência de Auditoria

A Controladoria poderá utilizar marcas de auditoria para identificar procedimentos realizados, como conferência, cálculo, cruzamento, verificação documental ou validação em sistema.

As marcas devem ser claras, padronizadas dentro do trabalho e acompanhadas de legenda quando não forem autoexplicativas.

9. CICLO DA AUDITORIA INTERNA

9.1 Seleção do objeto da Auditoria

A seleção do objeto poderá ocorrer por meio do PAAI, de demanda extraordinária, de monitoramento, de análise de dados, de informações do controle externo ou de outros fatos relevantes.

A escolha deverá considerar materialidade, relevância, criticidade e risco, além da capacidade de a auditoria contribuir para o aperfeiçoamento da gestão.

9.2 Levantamento de informações

Antes da definição detalhada dos procedimentos, deverão ser reunidas informações suficientes para compreender o objeto. O levantamento poderá incluir análise de legislação, normas internas, contratos, relatórios, dados de sistemas, documentos, indicadores, histórico de ocorrências, entrevistas e visitas.

O levantamento deve responder, de forma prática, às perguntas: o que será auditado? quem é responsável? como o processo funciona? quais recursos estão envolvidos? quais controles existem? quais riscos podem ocorrer? que informações estarão disponíveis?

9.3 Planejamento Específico e Programa Auditoria

Cada auditoria deverá possuir planejamento específico proporcional à sua complexidade.

O planejamento deverá registrar, sempre que aplicável:

- a. objeto;
- b. unidade ou processo auditado;
- c. objetivo;
- d. escopo;
- e. período examinado;
- f. critérios de auditoria;
- g. questões de auditoria;
- h. riscos relevantes;

- i. procedimentos e testes;
- j. fontes de informação;
- k. forma de amostragem, quando utilizada;
- l. cronograma;
- m. responsáveis;
- n. resultados esperados.

O Programa de Auditoria é o instrumento operacional que orienta a execução dos testes e verificações. Poderá ser ajustado durante o trabalho, caso novas informações exijam mudança de procedimento.

9.4 Procedimentos de Auditoria

Os procedimentos devem ser escolhidos conforme o objetivo e o risco do trabalho.

Entre as técnicas que poderão ser utilizadas estão:

- a. exame documental – análise de documentos físicos ou digitais;
- b. inspeção física – verificação direta de bens, locais, obras, estoques ou situações;
- c. entrevista – obtenção de informações mediante perguntas estruturadas ou direcionadas;
- d. indagação escrita – solicitação formal de esclarecimentos;
- e. exame de registros auxiliares – conferência de registros que dão suporte a registros principais;
- f. correlação de informações – comparação de informações provenientes de fontes distintas;
- g. observação – acompanhamento direto de atividades ou procedimentos;
- h. revisão analítica – comparação, cálculo, análise de variações e identificação de padrões ou inconsistências;
- i. extração eletrônica de dados – obtenção de dados de sistemas para análise;
- j. cruzamento de dados – comparação de bases utilizando campos ou critérios comuns;
- k. rastreamento – acompanhamento de uma operação ou informação desde sua origem até seu registro ou resultado;
- l. corte das operações – análise de determinado ponto temporal para verificar a situação do processo;
- m. cálculo – conferência independente de valores, índices, quantidades ou resultados;
- n. amostragem – exame de parte do universo conforme critérios definidos.

9.4.1 Testes de observância

Os procedimentos de auditoria podem abranger testes de observância e testes substantivos:

Testes de observância: Os testes de observância, também denominados testes de aderência ou de conformidade, destinam-se a verificar se os controles internos estabelecidos pela Administração estão sendo efetivamente aplicados e funcionando conforme previsto.

Testes substantivos: Os testes substantivos destinam-se a verificar diretamente a suficiência, exatidão, integridade e validade das informações e operações relacionadas ao objeto auditado.

Podem compreender análise documental, conferência de cálculos, conciliações, cruzamento de dados, inspeção física e outros procedimentos necessários à obtenção de evidências.

9.4.2 Técnicas de Auditoria

Técnicas de Auditoria são um conjunto de processos e ferramentas utilizadas pelo controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. Algumas dessas técnicas são descritas a seguir.

- a) Exame (inspeção) físico: exame usado para testar a efetividade dos controles internos administrativos, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. Por exemplo: contagem de estoques, constatação da existência de determinada obra, medição de obra;
- b) Exame de documentos: comprovação por meio de documentos, da autenticidade de atos e fatos de interesse da auditoria. Por exemplo: exame de notas fiscais, exame dos termos de contrato devidamente assinados. Quem procede ao exame dos documentos originais deve atentar para: — autenticidade: comprovação de que o documento é autêntico e, portanto, merece fé; — normalidade: constatação de que o documento se refere a ato compatível com a atividade do órgão ou entidade; — aprovação: verificação se o documento foi assinado ou aprovado por servidor competente; e — registro: verificação se o registro da ação da qual resultou o documento foi feito de modo adequado e lançado contabilmente, quando for o caso.
- c) Exame da escrituração: constatação da veracidade das informações registradas nos sistemas corporativos. Por exemplo: verificação de despesas de diárias, conciliação de saldos em contas bancárias, registro da despesa no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária;
- d) Conferência de cálculos: verificação se as operações matemáticas estão corretas. Por exemplo: cálculo de juros, cálculo de proventos de aposentadoria, cálculo do preço total de etapa de obra com base em preço unitário;
- e) Entrevista: investigação por meio de perguntas e respostas. Devem-se evitar questionamentos desnecessários. É recomendável que o auditor busque previamente informações sobre o objeto/órgão auditado;
- f) Exame dos registros auxiliares: técnica por meio da qual se verifica a fidedignidade dos registros principais por meio do exame dos registros auxiliares que são suporte àqueles. Por exemplo: exame de o registro auxiliar de estoques ou dos registros de tombamento de bens patrimoniais;
- g) Correlação das informações obtidas: constatação do relacionamento harmônico das informações obtidas. Cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;
- h) Observação: exame visual que pode revelar erros e problemas. Depende de argúcia, conhecimentos e experiência de quem realiza a auditoria. Por exemplo: observação de itens obsoletos durante a contagem de estoque;
- i) Amostragem: processo de coleta de informação sobre o todo (universo) mediante exame de parte (amostra representativa) definida de forma imparcial e aleatória; e
- j) Corte das operações: representa a “fotografia” do momento chave de um processo, o corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento chave de um processo.
- k) Rastreamento: investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

9.5 Amostragem

Amostragem consiste no exame de parte de um universo ou população, selecionada de acordo com critérios definidos, para obter evidência sobre o objeto examinado.

A amostra poderá ser estatística ou não estatística. Na amostragem não estatística, a seleção poderá considerar julgamento profissional, risco, materialidade, representatividade e outros critérios definidos no planejamento.

Quando utilizada, a documentação deverá indicar, sempre que pertinente, o universo, o tamanho da amostra, o critério de seleção, o período, os itens examinados e os resultados encontrados.

A amostragem não deve ser utilizada para esconder limitações do trabalho. Se o resultado depender de exame integral, o planejamento deverá prever a análise do universo.

9.6 Execução da Auditoria e Achados

A execução corresponde à aplicação dos procedimentos definidos no planejamento e à obtenção de evidências suficientes e apropriadas para responder às questões de auditoria.

Antes do início, a Controladoria poderá encaminhar Comunicado de Auditoria à unidade auditada, informando o objetivo, o objeto, o período estimado, os responsáveis e as necessidades iniciais de documentos e informações.

Durante a execução, poderão ser realizadas reuniões, entrevistas, visitas, verificações em sistemas, análise documental e outros procedimentos.

Quando houver necessidade de documentos ou esclarecimentos adicionais, poderá ser emitida Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação – RDIM, com prazo compatível com a necessidade do trabalho.

As evidências devem ser suficientes para sustentar os achados e as conclusões. A equipe deverá evitar conclusões baseadas apenas em percepções ou informações não confirmadas.

9.6.1 Achados

Achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de controle interno durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de verificação levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação.

Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas.

As não-conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades.

Os achados de auditoria devem ser revisados e aprovados pelo responsável pela Controladoria-Geral do município antes de serem apresentados à Unidade Auditada. Nesse processo, o responsável pela Controladoria-Geral do Município deve se certificar de que estejam devidamente suportados por evidências. É recomendável que sejam realizadas reuniões entre a equipe e o responsável pela Controladoria-Geral do Município, de modo a facilitar o nivelamento dos entendimentos.

9.6.2 Estrutura do Achado

Um achado de auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida à opinião e às propostas de recomendação elaborada pela Controladoria, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- a)** ser relevante para os objetivos dos trabalhos de auditoria, aqueles achados não considerados suficientemente relevantes para compor o relatório final devem ser comunicados ao Gestor via relatório. Se esses achados não forem capazes de auxiliar no aprimoramento da gestão ou de evitar casos semelhantes no futuro, poderão ser mantidos apenas como papéis de trabalho;
- b)** estar devidamente fundamentado em evidências, as quais devem ser capazes de demonstrar que a situação registrada realmente existe ou existiu.

Os achados de auditoria devem possuir como atributos:

condição: é a própria existência do achado, determinada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Reflete o grau que os critérios estão sendo atingidos;

critério: é a norma adotada, pela qual o auditor mede a condição deficiente. São as metas que a entidade está tentando atingir ou as normas relacionadas com o atingimento das metas;

Em auditoria de conformidade, os critérios são as próprias leis e normas e os princípios de contabilidade usados como parâmetros pelo auditor para aferição do grau de fidedignidade e/ ou confiabilidade das demonstrações financeiras apresentada;

causa: é a razão pela qual a condição ocorreu, ou seja, a origem da divergência que se observa entre a condição e o critério. Sempre que possível, o auditor deverá buscar as causas do resultado adverso.

efeito: é o resultado adverso da condição encontrada, a diferença existente entre a condição e o critério. Sempre que possível, é recomendável que a mensuração do desvio seja feita em unidades monetárias, quantificando-se possíveis danos ao Erário.

Evidência: Documentos, dados, registros, testes ou demais elementos que sustentem o

achado;

Manifestação da unidade auditada e análise da manifestação pela controladoria; Conclusão e recomendação, quando cabível: Nem toda divergência ou falha

identificada precisa ser transformada em achado formal. A Controladoria deverá avaliar a relevância, o risco, a materialidade e a possibilidade de correção.

9.7 Comunicação e Relatórios de Auditoria

Os resultados das auditorias serão comunicados por meio de Relatório de Auditoria.

O relatório de auditoria é a exposição detalhada de circunstâncias e fatos observados em auditoria. Deve incluir, necessariamente, objetivo, escopo e metodologia aplicada, breve descrição do objeto auditado e dos testes realizados, fragilidades detectadas.

9.7.1 Princípios da redação

Os relatórios de auditoria deverão ser pautados pelos seguintes princípios básicos:

a. **Clareza** - Produzir textos de fácil compreensão. Evitar a erudição, o preciosismo, o jargão, a ambiguidade e restringir ao máximo a utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o idioma português e que já se tornaram corriqueiras. Termos técnicos e siglas menos conhecidos devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas. Usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando o relatório versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área. Usar frases curtas e concisas. Construir orações na ordem direta, preferencialmente na terceira pessoa, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis. Buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente. Usar recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando abusos de caráter estilístico.

b. **Convicção** - Expor os achados e/ou as conclusões com firmeza. Não utilizar expressões que denotem insegurança, como “SMJ”, “parece que” ou “entendemos”.

c. **Concisão** — Ir direto ao assunto. Não utilizar comentários complementares desnecessários nem fugir da ideia central. Intercalações de textos devem ser utilizadas com cautela, de modo a não dificultar o entendimento pelo leitor. Não devem ser utilizados comentários entre aspas com sentido dubio ou irônico. Dizer apenas o que é requerido, de modo econômico, isto é, eliminar o supérfluo, o floreio, as fórmulas e os clichês. A transcrição de trechos de doutrina e/ou jurisprudência que componham o critério deve restringir-se ao mínimo necessário. A transcrição de trechos de evidências documentais somente deverá ser feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio. O relatório não deve exceder trinta páginas, excluídos a folha de rosto, o resumo, o sumário, as listas de figuras e tabelas, os anexos e os documentos juntados, exceto quando houver achados de alta complexidade.

d. **Exatidão** - Apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaço para contra argumentações. A exatidão é necessária para assegurar ao leitor que o que foi relatado é fidedigno e confiável. Um erro pode pôr em dúvida a validade de todo o relatório e pode desviar a atenção da substância do que se quer comunicar. As evidências relatadas devem demonstrar a justeza e a razoabilidade dos fatos descritos. Retratar corretamente significa descrever com exatidão o alcance e a metodologia, e apresentar os achados e as conclusões de uma forma coerente com o escopo da fiscalização.

e. **Relevância** - Expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração. Não discorrer sobre ocorrências que não resultem em conclusões.

f. **Tempestividade** - Cumprir o prazo previsto para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.

g. **Objetividade** - Apresentar o relatório de forma equilibrada em termos de conteúdo e tom. A credibilidade de um relatório é reforçada quando as evidências são apresentadas de forma imparcial. A comunicação deve ser justa e não enganosa, resguardando-se contra a tendência de exagerar ou super enfatizar deficiências. Interpretações devem ser baseadas no conhecimento e compreensão de fatos e condições.

9.7.2 Relatório de Auditoria

O relatório poderá conter, conforme a natureza do trabalho:

I. identificação do trabalho;

II. introdução e objetivo;

III. escopo e metodologia;

IV. período examinado;

V. questões de auditoria;

VI. achados;

VII. manifestação da unidade auditada;

VIII. análise da manifestação;

IX. conclusão;

X. recomendações;

XI. proposta de encaminhamento;

XII. anexos.

As recomendações deverão ser objetivas, executáveis e, sempre que possível, passíveis de acompanhamento. Não devem determinar a solução administrativa em detalhes quando houver mais de uma alternativa legítima de atuação do gestor.

9.7.3 Manifestação da Unidade Auditada

Sempre que a natureza do trabalho permitir, os achados poderão ser apresentados à unidade auditada para manifestação antes da conclusão do relatório. A manifestação deverá ser analisada pela Controladoria e poderá resultar na manutenção, alteração, complementação ou retirada do achado, conforme as evidências apresentadas.

9.8 Monitoramento da Auditoria

As recomendações que requeiram a determinação, pelo Prefeito, de providências serão obrigatoriamente monitoradas, as demais ficarão a critério da Controladora Geral do Município.

O monitoramento é o acompanhamento das providências adotadas pela unidade auditada em relação às determinações decorrente do relatório, no prazo estabelecido.

O cronograma de monitoramento (quantidade, periodicidade, prazo) deverá ser adaptado às particularidades de cada auditoria e das datas estabelecidas no plano de ação.

É importante que o monitoramento não demore a iniciar, para que não se perca a expectativa de controle.

1) Relatório de monitoramento – RM

A equipe, com base no monitoramento, concluirá que a ação foi:

1.1 Implementada - Quando o problema apontado pela auditoria e objeto da recomendação foi solucionado por meio de providências incorporadas às atividades regulares do objeto auditado.

1.2 Não implementadas – Quando o problema apontado pela auditoria e objeto da recomendação não foi solucionado por meio de providências incorporadas às atividades regulares do objeto auditado.

1.3 Parcialmente Implementada – Quando a unidade auditada considerou concluídas as providências referentes à implementação da recomendação, sem implementá-las totalmente.

1.4 Em implementação - Se há evidências de que existem ações em curso no sentido de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria e que deram origem à recomendação.

1.5 Não mais aplicável – Em razão da mudança de condições ou de superveniência de fatos que tornem inexequível a implementação da recomendação.

9.9 Controle de Qualidade

O controle de qualidade é exercido com os seguintes objetivos:

- a. assegurar a qualidade dos relatórios de auditoria;
- b. identificar oportunidades de melhoria na condução de trabalhos futuros e evitar a repetição de deficiências;
- c. localizar deficiências no desenvolvimento dos trabalhos e corrigi-las tempestivamente;
- d. reduzir o tempo de tramitação dos processos das auditorias;
- e. diminuir a necessidade de retrabalho para correção de deficiências;
- f. evidenciar boas práticas na execução dos trabalhos que possam ser disseminadas;
- g. contribuir para o desenvolvimento de competências por meio da identificação de necessidades de treinamento;
- h. identificar a necessidade de revisão ou de elaboração de documentos técnicos que contenham orientações para a execução das atividades;
- i. suprir a Administração com informações sistemáticas e confiáveis sobre a qualidade dos trabalhos.

As principais ferramentas de Controle de qualidade são:

1. Check list de qualidade - Lista de verificação da realização de atividades e do cumprimento de padrões de qualidade aplicável a atividades, papéis de trabalho e produtos da auditoria. A aplicação de checklist pode ser feita tanto concomitante quanto após a auditoria. Quando aplicado concomitantemente, o checklist facilita o trabalho da equipe, na medida em que permite a verificação do cumprimento pela equipe de auditoria de medidas chave nas diversas etapas que compõem os trabalhos de auditoria e a correção tempestiva de deficiências. Quando aplicado a posteriori, o checklist ajuda a identificar oportunidades de melhoria na condução de trabalhos futuros e a evitar a repetição de deficiências.

2. Cronograma - O cronograma permite que a equipe planeje e organize suas atividades e facilita a alocação de seus membros de acordo com os procedimentos previstos e com o tempo disponível. Deve conter a relação das tarefas a serem executadas, os respectivos responsáveis e o prazo para a sua execução. Após ser acordado entre os membros da equipe, o cronograma deve ser submetido ao Controlador Geral, que deverá utilizá-lo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

10 . CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Procedimentos de Auditoria Interna estabelece uma referência para a atuação da Controladoria Geral do Município de Goioerê, buscando conciliar segurança técnica, padronização e praticidade.

A auditoria interna deverá ser utilizada como instrumento de apoio à melhoria da gestão, e não apenas como mecanismo de identificação de falhas. O valor do trabalho está na capacidade de produzir informações confiáveis, apontar riscos e contribuir para que as unidades administrativas aprimorem seus processos e controles.

O PAAI organizará as prioridades do exercício, mas não impedirá a atuação da Controladoria diante de fatos novos ou situações relevantes. Da mesma forma, os procedimentos previstos neste Manual poderão ser adaptados às características de cada trabalho, desde que preservados o objetivo, a documentação e a fundamentação das conclusões.

O Manual poderá ser atualizado sempre que houver alteração relevante na legislação, na estrutura administrativa, nos procedimentos de Controle Interno ou nas orientações dos órgãos de controle.

11. REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

MUNICÍPIO DE GOIOERÊ. Legislação municipal vigente relacionada ao Sistema de Controle Interno.

MUNICÍPIO DE GOIOERÊ. Lei Municipal nº 1.766/2007 e alterações, conforme texto vigente.

MUNICÍPIO DE GOIOERÊ. Lei Municipal nº 2.524/2017 e alterações, conforme texto vigente.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. Cartilha de Orientações e Diretrizes do Controle Interno.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. Roteiros de Consistência de Dados e demais orientações aplicáveis.

Normas e referências técnicas utilizadas pela Controladoria, conforme a natureza de cada trabalho.

Observação: as referências específicas aplicáveis a cada auditoria deverão ser indicadas no planejamento ou nos papéis de trabalho do respectivo exame.

12. MODELOS DE DOCUMENTOS E ANEXOS

Os modelos a seguir são instrumentos de apoio. Poderão ser adaptados conforme o objeto, a complexidade e a forma de execução de cada trabalho. A ausência de algum modelo não impede a realização da auditoria quando a documentação necessária estiver adequadamente formalizada por outro meio.

Modelo 01 – Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI Modelo 02 – Programa de Auditoria

Modelo 03 – Matriz de Planejamento Modelo 04 – Matriz de Avaliação de Riscos Modelo 05 – Comunicado de Auditoria

Modelo 06 – Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação – RDIM Modelo 07 – Matriz de Achados

Modelo 08 – Relatório de Auditoria

Modelo 09 – Formulário de Avaliação da Auditoria – Responsável pelo Trabalho Modelo 10 – Formulário de Avaliação da Auditoria – Controladoria

Modelo 11 – Formulário de Avaliação da Auditoria – Unidade Auditada Modelo 12 – Plano de Ação

Modelo 13 – Matriz de Monitoramento

Modelo 14 – Resumo da Situação de Implementação das Recomendações Modelo 15 – Fluxo do Processo de Auditoria e Monitoramento

Modelo 16 – Fluxo do Processo de Inspeção Administrativa Modelo 17 – Fluxo do Processo de Fiscalização

Modelo 18 – Checklist de Encerramento e Arquivamento da Auditoria

MODELO Nº 01 – PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI

Exercício: _____

O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Controladoria, preferencialmente no início do exercício, com base nas informações disponíveis e nos critérios de risco, relevância, materialidade, criticidade e demais fatores pertinentes.

Nº	Objeto/Trabalho	Unidade/Área	Objetivo resumido	Período estimado	Prioridade	Situação
01						Previsto
02						Previsto
03						Previsto
04						Previsto
05						Previsto

Justificativa geral das prioridades: _____

Observações / alterações durante o exercício: _____

Responsável: _____ Data: ____ / ____ / ____

Controladora Interna Municipal

MODELO Nº 02 – PROGRAMA DE AUDITORIA

Auditoria nº:

Unidade/área auditada:

Objeto:

Objetivo:

Escopo:

Período examinado:

Critérios:

Questões de auditoria:

Fontes de informação:

Procedimentos/testes:

Amostragem, se houver:

Responsável:

Cronograma:

Resultados esperados:

Assinatura/ciência: _____ Data: ____ / ____ / ____

MODELO 03								
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 a pelo menos uma fonte de informação.	Quem? Onde? Qual documento? Especificar Associar a 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:								

MODELO Nº 04 – MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCOS

Processo/Objeto	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível de risco	Controle existente	Resposta da auditoria
		Baixa/Média/Alta	Baixo/Médio/Alto			
		Baixa/Média/Alta	Baixo/Médio/Alto			
		Baixa/Média/Alta	Baixo/Médio/Alto			

Metodologia utilizada para classificação, quando necessária:

MODELO Nº 05 – COMUNICADO DE AUDITORIA

À(ao) Senhor(a) _____

Secretaria/Unidade: _____

Assunto: Comunicado de início de Auditoria Interna

A Controladoria Geral do Município informa o início da Auditoria nº _____, cujo objeto é _____.

Objetivo: Período estimado dos trabalhos: _____

Solicita-se o apoio da unidade para disponibilização dos documentos, informações, acesso a sistemas e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento do trabalho.

Eventuais documentos ou informações adicionais serão solicitados formalmente durante a execução.

Goioerê/PR, ____ / ____ / ____

Controladora Interna Municipal

MODELO Nº 06 – REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES OU MANIFESTAÇÃO

Auditoria nº: _____ Data: ____/____/____

Unidade destinatária: _____

Responsável: _____

Item	Documento/Informação/Manifestação solicitada	Período	Prazo	Atendido em
01				
02				
03				
04				

Observações:

Controladoria Interna

MODELO Nº 07								
MATRIZ DE ACHADOS								
Auditoria nº X/XXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX								
Área: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX								
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 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 tem os 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: Controlador Geral:

Nome e matrícula 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.

MODELO Nº 08 – RELATÓRIO DE AUDITORIA

AUDITORIA Nº _____

OBJETO: _____

UNIDADE AUDITADA: _____

1. INTRODUÇÃO

Apresentar o contexto, objetivo e origem do trabalho.

2. ESCOPO E METODOLOGIA

Descrever o período examinado, procedimentos realizados, fontes de informação e, quando aplicável, amostragem.

3. ACHADOS

Para cada achado, apresentar condição, critério, evidência, causa e efeito/risco, manifestação da unidade e análise da Controladoria.

4. CONCLUSÃO

Apresentar síntese dos resultados, considerando os objetivos e as evidências.

5. RECOMENDAÇÕES

Apresentar recomendações objetivas, executáveis e passíveis de acompanhamento.

6. ENCAMINHAMENTO

Indicar os destinatários e providências necessárias.

7. ANEXOS

Relacionar os documentos necessários à compreensão ou comprovação dos resultados.

Goioerê/PR, ____/____/_____

Controladora Interna Municipal

MODELO Nº 09 – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA AUDITORIA – RESPONSÁVEL PELO TRABALHO				
Item avaliado	Sim	Parcial	Não	Observação
Objetivo e escopo estavam claros				
Planejamento foi suficiente				
Procedimentos foram adequados				
Evidências foram suficientes				
Papéis de trabalho estão organizados				
Achados foram adequadamente fundamentados				
Relatório está claro e objetivo				
Recomendações são adequadas				

Avaliação geral e pontos de melhoria:

MODELO Nº 10 – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE AUDITORIA – CONTROLADORIA			
Item		Avaliação	Observações
Planejamento		Adequado / Parcial / Inadequado	
Execução		Adequada / Parcial / Inadequada	
Evidências		Suficientes / Parciais / Insuficientes	
Relatório		Adequado / Parcial /	
		Inadequado	
Recomendações		Adequadas / Parciais / Inadequadas	
Monitoramento		Adequado / Não aplicável	

Conclusão da revisão:_____

MODELO Nº 11 – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – UNIDADE AUDITADA

Auditoria nº: _____

Unidade: _____

Pergunta	Sim	Parcial	Não	Observação
O objetivo da auditoria foi compreendido?				
As solicitações foram claras?				
A comunicação com a unidade foi adequada?				
O relatório foi compreensível?				
As recomendações são úteis para a melhoria?				

Comentários da unidade auditada:

MODELO Nº 12 - 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						

MODELO Nº 13 – MATRIZ DE MONITORAMENTO						
Nº	Recomendação	Situação anterior	Providência informada	Evidência analisada	Situação atual	Observação
01						
02						
03						

Data do monitoramento: ____/____/____

Responsável: _____

MODELO Nº 14 – RESUMO DA SITUAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES						
RESUMO DA SITUAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES						
Auditoria:						
Equipe:						
Controlador Geral:						
Unidade Auditada:						
Período: / / a / /						
Situação	1º Monitoramento		2º Monitoramento		3º Monitoramento	
	Itens	%	Itens	%	Itens	%
Implementada						
Parcialmente implementada						
Em implementação						

MODELO Nº 15 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE AUDITORIA E MONITORAMENTO

- 1. Definição/seleção do objeto
- 2. Levantamento preliminar de informações
- 3. Planejamento específico
- 4. Programa/Matriz de Auditoria
- 5. Comunicado de Auditoria, quando aplicável
- 6. Solicitação de documentos e informações
- 7. Execução dos procedimentos
- 8. Registro das evidências
- 9. Elaboração e validação dos achados
- 10. Manifestação da unidade auditada, quando aplicável
- 11. Análise das manifestações
- 12. Relatório de Auditoria
- 13. Encaminhamento
- 14. Plano de Ação, quando cabível
- 15. Monitoramento
- 16. Encerramento e arquivamento

Observação: o fluxo poderá ser simplificado conforme a natureza e a complexidade do trabalho.

MODELO Nº 16 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Identificação da necessidade de inspeção
2. Definição do objeto e objetivo
3. Levantamento das informações necessárias
4. Planejamento dos procedimentos
5. Execução da inspeção
6. Registro das evidências
7. Discussão dos resultados com a unidade, quando aplicável
8. Relatório ou registro conclusivo
9. Encaminhamento das providências
10. Monitoramento, quando necessário

MODELO Nº 17 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

1. Definição do objeto da fiscalização
2. Planejamento da verificação
3. Análise documental e/ou verificação in loco
4. Registro das constatações
5. Discussão dos resultados, quando aplicável
6. Relatório ou termo de fiscalização
7. Encaminhamento das providências
8. Proposição de auditoria, quando a situação exigir exame aprofundado

MODELO Nº 18 – CHECKLIST DE ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DA AUDITORIA				
Verificação	Sim	Não	N/A	Observação
PAAI/justificativa da demanda está registrada				
Objetivo e escopo estão definidos				
Programa/Matriz de Planejamento está preenchido				
Solicitações e respostas estão arquivadas				
Procedimentos realizados estão documentados				
Evidências estão identificadas				
Matriz de achados está concluída, quando aplicável				
Manifestações da unidade estão registradas, quando aplicável				
Relatório final está assinado/validado				
Encaminhamentos foram registrados				

Plano de ação foi solicitado, quando cabível				
Monitoramento foi programado, quando cabível				
Documentos digitais estão organizados				
Processo está apto para encerramento/arquivamento				

Responsável pela conferência: _____

Data: ____/____/____

Observações finais:

APROVAÇÃO

O presente Manual de Procedimentos de Auditoria Interna constitui instrumento orientador para os trabalhos de auditoria realizados pela Controladoria Geral do Município de Goioerê, Edição 2026.

Goioerê/PR, 20 de outubro de 2026.

EMANUELLE RAMOS VINAGRE

Controladora Interna Municipal

Portaria nº 956/2025

Publicado por:
Fernando Roberto Parolo
Código Identificador:D477BAF0

Publicada em	23/10/2026
Diário	Diário Oficial dos Municípios do Paraná
Edição	3643
Código identificador	D477BAF0

A autenticidade desta matéria pode ser conferida informando o código identificador em <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>