



 **CONTROLE
INTERNO**
Bom Sucesso do Sul

NOVO! **MANUAL**
— **PRÁTICO** —
**AUDITORIA
INTERNA**
com modelo de plano de ação



PREVENIR



AVALIAR



MELHORAR

Transparência • Eficiência • Responsabilidade

Elaboração:

MARCELO DAMBROS
Coordenador do Sistema
de Controle Interno

Prefeito Municipal:
MAICO DIOGO FAVERSANI



EDIÇÃO
2026-2027



MISSÃO

FORTALECER A GESTÃO PÚBLICA POR MEIO DA AUDITORIA E DO CONTROLE INTERNO, ATUANDO NA PREVENÇÃO DE RISCOS, NA ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E NA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS, TRANSFORMANDO OS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA EM PLANOS DE AÇÃO, VISANDO A MELHORIA CONTÍNUA DA GESTÃO PÚBLICA E A GARANTIA DO INTERESSE PÚBLICO.





APRESENTAÇÃO

Esta edição atualiza e organiza o Manual Prático de Auditoria Interna do Município de Bom Sucesso do Sul, tomando como base a edição de 2025 e incorporando, de forma expressa, o Plano de Ação de Auditoria Interna como instrumento integrante do ciclo de auditoria e como Anexo IV deste Manual.

A principal melhoria desta edição é a integração entre achado, recomendação, plano de ação, responsável, prazo, evidência, monitoramento e encerramento. Assim, o Plano de Ação deixa de ser apenas um formulário de resposta e passa a ser um instrumento formal de gestão das recomendações e de acompanhamento dos resultados. Ele deve ser utilizado pelas unidades auditadas como instrumento oficial para planejamento, execução, monitoramento e comprovação das medidas corretivas, preventivas e estruturantes sugeridas em auditorias realizadas pelo Controle Interno.

A estrutura preserva a orientação do Manual de 2025 de que a auditoria deve contribuir para a melhoria contínua da gestão, para a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade, para a identificação de riscos e irregularidades e para o fortalecimento da transparência.

Este manual prático de auditoria interna municipal é um guia que fornece informações e diretrizes sobre como realizar auditorias dentro da administração pública municipal de Bom Sucesso do Sul, contribuindo para a melhoria da gestão pública. Tem como finalidade instituir normas de procedimentos de Auditoria (atividade devidamente regulamentada pelo Decreto Municipal 3.543/2024), visando à padronização das tarefas, serviços e ações executadas pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município de Bom Sucesso do Sul – Paraná, no que tange a orientações e procedimentos para verificação de processos, onde o aprimoramento das normas e processos deve ser constante, de tal forma que os recursos públicos possam ser utilizados, para garantir serviços de qualidade para a população. E, quando uma auditoria é utilizada de forma estratégica, o prefeito pode fortalecer a gestão, garantir a utilização eficiente dos recursos públicos e garantir a transparência e responsabilidade na administração do município.





Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul



UNIDADE CENTRAL DE
**CONTROLE
INTERNO**
Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br



PAG.

1 - OS ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS DAS AUDITORIAS	05
2 - A ABRANGÊNCIAS DA AUDITORIA.....	05
3 - OS PRINCÍPIOS E NORMAS DE AUDITORIA.....	07
4 - DEVERES NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA	10
5 - A AUDITORIA – OBJETIVO X FINALIDADE	Erro! Indicador não definido.
6 - A MATRIZ DE ACHADOS.....	11
7 - A MATRIZ DE RISCOS	Erro! Indicador não definido.
8 - OS PAPÉIS DE TRABALHO DE UMA AUDITORIA MUNICIPAL	2117
9 - PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI	25
10 - AS ETAPAS DE UMA AUDITORIA	28
11 – COMO ELABORAR O RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA.....	28
12 - PÓS AUDITORIA: COMO ACOMPANHAR E MONITORAR.....	28
ANEXO I MINUTA DE OFÍCIO – COMUNICADO DE AUDITORIA.....	30
ANEXO II MINUTA DE OFÍCIO – SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS	31
ANEXO III MINUTA DE OFÍCIO – ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL DA AUDITORIA.....	32
ANEXO IV MODELO PLANO DE AÇÃO PÓS AUDITORIA	33

1. OS ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS DAS AUDITORIAS

A Constituição Federal, em seu artigo 31, estabelece a fiscalização do Município pelo Poder Legislativo, mediante controle externo, e pelos Sistemas de Controle Interno de cada Poder, na forma da lei.



A Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – estabelece, no artigo 59, a atuação do sistema de controle interno na fiscalização do cumprimento das normas de gestão fiscal.

No Município de Bom Sucesso do Sul, a Lei nº 508/2006 trata da fiscalização prévia, concomitante e posterior dos atos administrativos pelo Sistema de Controle Interno, por meio do Coordenador do Sistema de Controle Interno.

A atividade de Auditoria Interna e outros procedimentos de controle encontram regulamentação no Decreto Municipal nº 3.543/2024, conforme registrado na edição de 2025 deste Manual.

A auditoria municipal tem como finalidade garantir a conformidade legal, avaliar a eficiência e eficácia da gestão pública, fornecer informações para o aprimoramento da gestão e acompanhar situações que possam gerar prejuízo ao erário. Também possui função consultiva, orientativa e pedagógica, buscando prevenir erros e práticas ilegais.

O Controle Interno também atua no sentido de colaborar com os órgãos de Controle Externo, como Gepatria - Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa e TCE-PR - Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

2. A ABRANGÊNCIAS DA AUDITORIA

A Auditoria Interna Municipal pode alcançar áreas, atividades, processos, programas, projetos, contratos, recursos e unidades da Administração Pública Municipal. São avaliados, entre outros aspectos, a legalidade, eficiência, eficácia e economicidade dos processos de trabalho.

A relação de departamentos e divisões deverá ser observada conforme a estrutura administrativa vigente do Município, podendo ser atualizada sem



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul



UNIDADE CENTRAL DE
**CONTROLE
INTERNO**
Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br



necessidade de alteração do método de auditoria estabelecido neste Manual.

Todos os setores estão sujeitos à auditoria interna, em conformidade com as características de fiscalização e controle, mediante prestação ou tomada de contas, nos diferentes níveis de responsabilidade, unidades da administração direta, entidades da administração indireta, programas e projetos de governo, contratos de gestão e recursos, entre outros.



2.1 DEPARTAMENTOS/UNIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DO SUL – PR

I. GABINETE DO PREFEITO

II. ASSESSORIA JURÍDICA

III. CONTROLE INTERNO



DEPARTAMENTOS



Fontes: Leis Municipais Nº 347/2005, Nº 508/2006, Nº 1.604/2022 e Nº 1.608/2022

Fonte: <https://bomsucessodosul.pr.gov.br/departamentos/>

2.2 Áreas municipais passíveis de auditoria

Área	Exemplos de objetos
Administração e Planejamento	RH, patrimônio, material, informática, serviços gerais, documentos
Finanças	Contabilidade, tesouraria, tributação, compras, licitações, contratos e convênios
Educação	Transporte escolar, alimentação escolar, ensino, programas educacionais
Saúde	Atenção básica, vigilância, programas, medicamentos e contratos
Assistência Social	CRAS, programas sociais, benefícios e serviços



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul



UNIDADE CENTRAL DE
**CONTROLE
INTERNO**
Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br



Obras e Serviços	Obras, engenharia, manutenção, serviços rodoviários e urbanos
Agricultura e Meio Ambiente	Programas de fomento, ações ambientais e serviços
Gabinete e Assessoria	Governança, processos decisórios e controles administrativos

2.3 Critérios de Seleção

A seleção dos trabalhos deverá considerar materialidade, relevância, risco, vulnerabilidade, histórico de achados, denúncias ou manifestações, mudanças normativas, resultados de avaliações anteriores, demandas dos órgãos de controle e prioridades institucionais.

3. OS PRINCÍPIOS E NORMAS DE AUDITORIA

As normas orientam o Coordenador do Sistema de Controle Interno na execução dos trabalhos e proporcionam aplicação sistemática e metodológica das ações de auditoria. Os trabalhos deverão observar comportamento ético, cautela e zelo profissional, independência, soberania do julgamento técnico, imparcialidade, objetividade, conhecimento técnico, atualização profissional e cortesia.

3.1 As Normas relativas aos agentes públicos envolvidos nas atividades de auditoria e controle interno abrangem:

⇒ **Comportamento ético e proteção dos interesses da sociedade** – deve ter sempre presente que, na condição de servidor de uma



empresa pública municipal, se obriga a proteger os interesses da sociedade contribuinte e respeitar as normas de conduta que regem a Administração Pública Municipal, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não podendo revelar a terceiros, salvo com autorização específica da autoridade competente ou se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;

⇒ **Cautela e zelo profissional** – agir com prudência, habilidade e atenção, de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro, acatando as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas e procedimentos contidos neste Manual e o



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul



UNIDADE CENTRAL DE
**CONTROLE
INTERNO**
Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br



- adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;
- ⇒ **Independência** – manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, assim como nos demais aspectos relacionados à sua atividade profissional;
 - ⇒ **Soberania do julgamento profissional** – possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no programa de auditoria de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes cabíveis e na elaboração dos relatórios de auditorias ou parecer técnico;
 - ⇒ **Imparcialidade** – abster-se de intervir em casos onde haja conflitos de interesses ou desavenças pessoais, que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato ao seu superior imediato;
 - ⇒ **Objetividade baseada em documentos e evidências** – apoiar-se em documentos e evidências concretas que permitam convicção sobre a realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas;
 - ⇒ **Conhecimento técnico e capacidade profissional** – deve possuir, em função de sua atuação multidisciplinar, um conjunto de conhecimentos técnicos, experiências e capacidade para execução das tarefas a serem executadas, envolvendo o processo de gestão, a operacionalização dos diversos programas afetos à Prefeitura Municipal;
 - ⇒ **Atualização dos conhecimentos técnicos e procedimentos** – manter-se atualizado sobre os conhecimentos técnicos necessários ao desenvolvimento dos seus trabalhos, acompanhar a evolução dos procedimentos aplicáveis ao Sistema de Controle Interno e aos Tribunais de Contas;
 - ⇒ **Cortesia e respeito no relacionamento com os auditados** – verbal e escrito – com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente. Mantendo relações cordiais com os auditados.

3.2 Finalidades das Normas de Auditoria

As Normas de Auditoria têm por finalidade estabelecer diretrizes, princípios e procedimentos destinados a orientar a atuação dos agentes públicos envolvidos na execução de ações de auditoria, inspeção e demais atividades de controle,



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul



UNIDADE CENTRAL DE
**CONTROLE
INTERNO**
Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br



contribuindo para o adequado exercício de suas atribuições e para o cumprimento de suas responsabilidades funcionais.

Constituem, ainda, finalidades das Normas de Auditoria:

- I – **orientar os agentes públicos** envolvidos em ações de auditoria, inspeção e demais atividades de controle quanto ao exercício de suas funções, responsabilidades, atribuições e deveres funcionais;
- II – **estabelecer parâmetros técnicos e metodológicos** para a realização dos trabalhos de auditoria e inspeção, considerando as diferentes áreas de atuação, modalidades, objetivos e enfoques adotados;
- III – **promover o conhecimento, pela Administração Pública**, acerca do papel, das responsabilidades, da qualificação e da capacitação dos agentes públicos envolvidos nas atividades de auditoria e inspeção, bem como da forma de atuação, do âmbito dos trabalhos desenvolvidos e das respectivas atribuições;
- IV – **evidenciar a contribuição das atividades de auditoria e controle interno para o aprimoramento da gestão pública**, especialmente quanto à melhoria do desempenho institucional, à prevenção de riscos, à correção de impropriedades, ao fortalecimento dos controles e à promoção da eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da atuação administrativa;
- V – **fortalecer o relacionamento técnico e profissional** entre os agentes públicos envolvidos nas atividades de auditoria, inspeção e controle, mediante a adoção de padrões de conduta, princípios éticos e procedimentos uniformes;
- VI – **estabelecer referenciais para a avaliação da atuação e do desempenho** dos agentes públicos responsáveis pela execução das atividades de auditoria e inspeção, observados os critérios de competência, qualidade, independência, objetividade, zelo profissional e observância das normas aplicáveis;
- VII – **servir como instrumento de orientação, ensino, capacitação, aperfeiçoamento e treinamento**, contribuindo para o desenvolvimento contínuo das competências técnicas e profissionais dos agentes públicos envolvidos nas atividades de auditoria e controle;



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul



UNIDADE CENTRAL DE
**CONTROLE
INTERNO**
Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br



- VIII – **promover a padronização dos procedimentos de auditoria e inspeção**, assegurando maior uniformidade, qualidade, transparência, rastreabilidade e consistência aos trabalhos realizados;
- IX – **contribuir para o fortalecimento do Sistema de Controle Interno**, mediante o aprimoramento dos mecanismos de prevenção, detecção e correção de riscos, irregularidades e impropriedades na gestão dos recursos e serviços públicos;
- X – **assegurar maior efetividade aos trabalhos de auditoria**, de modo que seus resultados contribuam para o aperfeiçoamento dos processos administrativos, a melhoria da prestação dos serviços públicos e o alcance dos objetivos institucionais do Município.

4. DEVERES NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA

Os deveres no exercício da atividade de auditoria constituem o conjunto de normas éticas, técnicas e legais que orientam a conduta do auditor, garantindo a credibilidade, a qualidade e a transparência dos trabalhos realizados, tais como:

✓ **Independência e Objetividade**

O auditor deve manter-se livre de qualquer conflito de interesses, vínculos pessoais, financeiros ou comerciais que possam comprometer a sua imparcialidade ou emitir julgamentos tendenciosos.

✓ **Competência Técnica e Zelo Profissional**

É dever do profissional executar seus trabalhos com o nível adequado de conhecimento técnico, observando as normas vigentes e mantendo um padrão constante de educação continuada e atualização técnica.

✓ **Sigilo e Confidencialidade**

Todas as informações obtidas durante a realização da auditoria devem ser mantidas sob estrito sigilo profissional, não podendo ser divulgadas a terceiros nem utilizadas em benefício próprio ou de terceiros, salvo por obrigação legal ou regulatória.

4.1 Vedações ao auditor

É vedado ao servidor, no exercício da auditoria:

- atuar em auditoria quando houver interesse pessoal, conflito de interesses ou qualquer circunstância que possa comprometer sua imparcialidade;
- utilizar informações obtidas durante a auditoria para benefício próprio ou de terceiros;



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul



UNIDADE CENTRAL DE
**CONTROLE
INTERNO**
Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br



- divulgar informações, documentos ou dados de caráter sigiloso ou restrito, salvo quando houver autorização ou obrigação legal;
- alterar, omitir, destruir ou manipular evidências, documentos ou registros utilizados nos trabalhos de auditoria;
- emitir conclusões ou recomendações sem o devido suporte em evidências e procedimentos realizados;
- exercer pressão, ameaça ou qualquer forma de tratamento inadequado aos servidores ou responsáveis envolvidos na auditoria;
- utilizar a função de auditor para interferir indevidamente na gestão, favorecer pessoas ou unidades administrativas ou buscar vantagens pessoais;
- assumir responsabilidades próprias da unidade auditada, de modo a comprometer a independência da atividade de controle interno;
- realizar qualquer ato que possa comprometer a confiança, a transparência e a legitimidade dos trabalhos de auditoria.

4.2 Conduta do auditor

A atuação do auditor deve ser pautada por **princípios éticos, técnicos e profissionais**, assegurando que os trabalhos de auditoria sejam realizados com independência, objetividade, imparcialidade, responsabilidade, transparência e respeito ao interesse público.

A conduta do auditor é elemento essencial para preservar a credibilidade da atividade de auditoria, a confiabilidade das evidências, a consistência das conclusões e a legitimidade das recomendações apresentadas. O comportamento profissional deve contribuir para o fortalecimento do Sistema de Controle Interno e para o aprimoramento da gestão pública. No exercício de suas atribuições, o auditor deverá observar, especialmente, as seguintes condutas:

- ✓ **agir com independência, objetividade e imparcialidade**, evitando que interesses pessoais, relações profissionais ou pressões externas influenciem suas análises, conclusões ou recomendações;
- ✓ **atuar com ética, integridade e responsabilidade**, observando as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis às atividades de auditoria;
- ✓ **identificar e comunicar situações de conflito de interesses**, impedimento ou suspeição que possam comprometer, ou aparentar comprometer, sua independência e imparcialidade;
- ✓ **manter o sigilo e a confidencialidade** das informações, documentos e dados obtidos durante os trabalhos, especialmente



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul



UNIDADE CENTRAL DE
**CONTROLE
INTERNO**
Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br



aqueles protegidos por legislação específica;

- ✓ **fundamentar constatações, conclusões e recomendações em evidências suficientes, adequadas e relevantes**, evitando afirmações sem respaldo documental ou técnico;
- ✓ **registrar de forma clara, organizada e suficiente** os procedimentos realizados, as evidências obtidas, as análises efetuadas e os resultados alcançados, permitindo a compreensão e a rastreabilidade do trabalho;
- ✓ **tratar os servidores, gestores e demais pessoas envolvidas na auditoria com respeito, cortesia e imparcialidade**, mantendo postura profissional e evitando julgamentos pessoais;
- ✓ **preservar a independência da auditoria**, não assumindo responsabilidades próprias da unidade auditada nem interferindo indevidamente na execução das atividades administrativas;
- ✓ **comunicar os resultados de forma clara, objetiva e equilibrada**, distinguindo fatos comprovados, análises, conclusões e recomendações;
- ✓ **zelar pela imagem e credibilidade do Sistema de Controle Interno**, adotando comportamento compatível com a responsabilidade da função pública exercida;
- ✓ **buscar atualização e aperfeiçoamento profissional contínuos**, mantendo conhecimentos compatíveis com as normas, metodologias, sistemas, legislação e boas práticas aplicáveis à auditoria e ao controle interno.

A conduta do auditor deve refletir, em todas as etapas do trabalho, o compromisso com a legalidade, o interesse público, a melhoria da gestão, a prevenção de irregularidades e o fortalecimento dos controles internos. O auditor não deve atuar como mero apontador de falhas, mas como profissional responsável por produzir informações confiáveis e recomendações capazes de contribuir para o aperfeiçoamento da Administração Pública.

“A atuação do auditor deve estar sempre voltada à proteção do **interesse público**, à melhoria dos **processos administrativos**, ao fortalecimento dos **controles internos** e à **prevenção de irregularidades**, sem substituir a **responsabilidade dos gestores** e das **unidades responsáveis** pela execução das atividades.”

5. A AUDITORIA – OBJETIVO X FINALIDADE



A auditoria, no âmbito do Sistema de Controle Interno, tem por objetivo examinar, de forma sistemática, independente e objetiva, os atos, processos, procedimentos e resultados da Administração Pública, verificando sua legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade, transparência e conformidade com as normas aplicáveis. Sua finalidade é identificar riscos, falhas, irregularidades e oportunidades de melhoria, prevenir a ocorrência de danos ao patrimônio público, fortalecer os controles internos e contribuir para o aperfeiçoamento da gestão, oferecendo informações e recomendações que auxiliem os gestores na tomada de decisões e na melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população, sendo eficiente e transparente, prevenindo desperdícios, fraudes e irregularidades, sendo nos moldes de:

Avaliação de Resultados	Além da fiscalização, a auditoria também avalia os resultados alcançados pela administração, verificando se as ações e projetos estão cumprindo seus objetivos e se estão gerando os resultados esperados.
Identificação de Riscos e Irregularidades	A auditoria busca identificar riscos de fraudes, corrupção e irregularidades na aplicação dos recursos públicos, visando prevenir e corrigir possíveis desvios ou desperdícios.
Aprimoramento da Gestão	Ao identificar pontos de melhoria, a auditoria municipal auxilia no aprimoramento da gestão pública, sugerindo medidas para aumentar a eficiência, eficácia e economicidade das ações governamentais.
Fortalecimento da Transparência	A auditoria municipal contribui para o fortalecimento da transparência na gestão pública, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma controlada e que as informações sobre a aplicação dos recursos sejam públicas.

Em resumo, a auditoria municipal é uma ferramenta essencial para o bom funcionamento da administração pública, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente, transparente e em conformidade com as leis e regulamentos, contribuindo para o desenvolvimento da cidade e o bem-estar da população.

5.1 TIPOS E ENFOQUES DE AUDITORIA

A auditoria pode assumir diferentes tipos e enfoques, de acordo com o

objetivo, o objeto examinado e os riscos identificados. No âmbito da Administração Pública, a escolha adequada do tipo de auditoria permite ao Controle Interno avaliar não apenas a legalidade e a conformidade dos atos, mas também a eficiência, a eficácia, a economicidade, a qualidade dos serviços prestados e o alcance dos resultados esperados. Dessa forma, os trabalhos de auditoria podem ser planejados sob diferentes perspectivas, como auditoria de conformidade, operacional, financeira, de desempenho, de processos, baseada em riscos e de avaliação de resultados, possibilitando uma atuação mais preventiva, orientativa e propositiva do Controle Interno.

CLASSIFICAÇÃO E FINALIDADE DAS AUDITORIAS

	TIPO ORDINÁRIA	FINALIDADE EXECUTADA CONFORME PROGRAMAÇÃO DO PAAL.
	TIPO PRÉVIA	FINALIDADE EXAMINA ATO OU PROCESSO ANTES DE SUA OCORRÊNCIA OU CONCLUSÃO, COM FOCO PREVENTIVO.
	TIPO SUBSEQUENTE	FINALIDADE EXAMINA FATOS JÁ OCORRIDOS E FORMULA RECOMENDAÇÕES PARA CORREÇÃO E PREVENÇÃO.
	TIPO OPERACIONAL	FINALIDADE AVALIA EFICIÊNCIA, EFICÁCIA, ECONOMICIDADE E RESULTADOS.
	TIPO EXTRAORDINÁRIA / ESPECIAL	FINALIDADE REALIZADA FORA DA PROGRAMAÇÃO QUANDO RELEVÂNCIA, GRAVIDADE, DENÚNCIA OU SOLICITAÇÃO JUSTIFIQUE EXAME ESPECÍFICO.
	TIPO CONCOMITANTE	FINALIDADE ACOMPANHA ATOS E OPERAÇÕES DURANTE SUA OCORRÊNCIA, PERMITINDO CORREÇÃO TEMPESTIVA.
	TIPO CONFORMIDADE	FINALIDADE VERIFICA ADERÊNCIA A LEIS, NORMAS, CONTRATOS E PROCEDIMENTOS.
	TIPO BASEADA EM RISCOS	FINALIDADE PRIORIZA PROCESSOS SEGUNDO PROBABILIDADE E IMPACTO DOS RISCOS.

5.2 PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIAS

Procedimento de auditoria é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município. O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame.

Um exemplo de procedimento utilizado são os exames ou testes de observância, ou seja, que visa à obtenção de razoável segurança de que os



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul



UNIDADE CENTRAL DE
**CONTROLE
INTERNO**
Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br



procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento. Um teste de observância, pode ser por amostragem, que é um processo pelo qual se obtêm informação sobre um todo, examinando-se apenas uma parte do mesmo (amostra). A amostra tem que ser representativa aproximada do todo.

Algumas técnicas de auditoria são os métodos práticos, de investigação e provas, que o auditor utiliza para obter a evidência necessária e fundamenta suas conclusões. Na prática, as seguintes técnicas de auditoria são frequentemente utilizadas:

- **comparação:** visa estabelecer o confronto entre dois dados, a fim de determinar as semelhanças, diferenças ou relações existentes;
- **observação:** exame visual e registro fotográfico realizado pelo auditor, com intuito de colher informações relacionadas com os procedimentos adotados pelos profissionais no desempenho de suas tarefas, bem como da adequação do seu ambiente de trabalho;
- **inquirição:** consiste na formulação de perguntas ou entrevistas diretamente para pessoas ou funcionários que prestam o serviço, ou que diretamente a pessoas que usufruem de serviços público, tais como, transporte e alimentação escolar, limpeza urbana, saúde pública e sistema de educação. Esse paradigma tem a finalidade de auxiliar a obtenção de respostas, visa uma investigação detalhada e rigorosa, buscando obter informações precisas e completas para servir de apoio na formulação do juízo do auditor;
- **análise:** tem por finalidade efetuar o exame separando o objeto em partes estando em concordância com a seção do programa de auditoria, e devidamente registrado no papel de trabalho apropriado;
- **comprovação:** consiste na realização do exame de documentos com a finalidade de verificar a evidência que apoia sua veracidade;
- **inspeção:** envolve o exame físico e visual de ativos, obras, documentos ou valores com a finalidade de demonstrar a sua existência e autenticidade;

- **checklist:** consiste na verificação, por amostragem, das normas de controle interno pelos servidores municipais na execução dos atos administrativos nas diversas unidades operacionais, ou por aquelas beneficiadas com recursos públicos.



6. A MATRIZ DE ACHADOS

A Matriz de Achados é um instrumento de trabalho utilizado na auditoria para organizar, analisar e documentar as situações identificadas durante a execução dos procedimentos de auditoria. Ela faz a ligação entre as evidências coletadas e as conclusões e recomendações que serão apresentadas no relatório.

A Matriz de Achados não é o relatório final. Ela é um papel de trabalho estruturado, utilizado para organizar os achados antes da elaboração do relatório e garantir que cada conclusão e recomendação esteja fundamentada em critérios e evidências. Em uma auditoria municipal, ela é especialmente importante porque proporciona rastreabilidade: permite demonstrar o que foi encontrado, qual era o parâmetro correto, qual evidência comprova a situação, quais são suas consequências e qual medida foi recomendada.

6.1 MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	OBJETOS	CRITÉRIO	EVIDÊNCIA ENCONTRADA	CAUSA	EFEITO	ENCAMINHAMENTO PROPOSTO
Deve ser Preenchido o Enunciado do achado, basicamente o Título da irregularidade/Impropriedade.	Situação existente, identificada, inclusive com o período de ocorrência, e documentada durante a fase de execução da auditoria.	Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o achado foi constatado.	Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado.	Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e respaldar as opiniões e Conclusões do auditor.	O que motivou a ocorrência do achado.	Consequências ou possíveis consequências do achado. Deve ser atribuída a letra "P" ou a letra "R", conforme o Efeito seja Potencial ou real.	Proposta do auditor Deve Conter a Identificação dos (os) responsável (eis).

7. A MATRIZ DE RISCOS

A Matriz de Riscos é uma ferramenta utilizada na auditoria para identificar, avaliar e classificar os riscos existentes em determinado processo, atividade ou área da Administração Pública. Ela permite ao auditor verificar onde existe maior possibilidade de ocorrer uma falha e quais seriam as consequências, ajudando a definir quais pontos devem receber maior atenção durante a auditoria. A Matriz de

Riscos ajuda o auditor a decidir onde deve concentrar seus esforços de auditoria.

A avaliação normalmente considera dois fatores principais:

- ✓ **Probabilidade:** possibilidade de o risco acontecer;
- ✓ **Impacto:** gravidade das consequências caso o risco aconteça.

A combinação desses fatores determina o nível de risco, que pode ser classificado, por exemplo, como **baixo**, **médio** ou **alto**.

8. OS PAPÉIS DE TRABALHO DE UMA AUDITORIA MUNICIPAL

Os papéis de trabalho são os documentos, registros, planilhas, formulários, checklists, análises e demais elementos produzidos ou utilizados pela equipe de auditoria durante o desenvolvimento dos trabalhos. Eles têm a finalidade de registrar o planejamento, os procedimentos realizados, as evidências obtidas, as análises efetuadas e as conclusões alcançadas, permitindo demonstrar como a auditoria foi conduzida e dar suporte às constatações apresentadas no relatório.



Os papéis de trabalho devem ser organizados de forma lógica, objetiva e suficiente para permitir que outro servidor, devidamente habilitado, compreenda o que foi examinado, como foi examinado, quais evidências foram obtidas e como se chegou às conclusões.

No âmbito da auditoria municipal, os papéis de trabalho constituem a memória documental da auditoria. São instrumentos utilizados para documentar todas as etapas relevantes do trabalho, desde o planejamento até o monitoramento das recomendações.

Podem ser elaborados pela própria UCCI ou obtidos de outras fontes, desde que sejam pertinentes ao objeto auditado e devidamente identificados e preservados.

Os papéis de trabalho podem conter, entre outros:

- ✓ documentos administrativos;
- ✓ processos de licitação e contratação;
- ✓ contratos e termos aditivos;
- ✓ notas fiscais e empenhos;



- ✓ relatórios e registros de sistemas;
- ✓ entrevistas e reuniões;
- ✓ fotografias e registros de inspeção;
- ✓ checklists;
- ✓ matrizes de risco;
- ✓ programas de auditoria;
- ✓ planilhas de análise;
- ✓ amostragens;
- ✓ cálculos e cruzamentos de dados;
- ✓ matriz de achados;
- ✓ documentos que comprovem as evidências;
- ✓ manifestações dos responsáveis;
- ✓ plano de ação;
- ✓ registros de monitoramento.
- ✓ Material fotográfico.

8.1 Características dos papéis de trabalho

Os papéis de trabalho devem apresentar características que assegurem sua utilidade, confiabilidade e rastreabilidade.

a) Suficiência

Devem conter informações suficientes para fundamentar as conclusões da auditoria. Exemplo: Ao identificar possível pagamento indevido em um contrato, não basta registrar que houve "indício de irregularidade". O papel de trabalho deve apresentar os documentos analisados, o valor, a medição, a nota fiscal, o empenho e os demais elementos que sustentem a conclusão.

b) Relevância

Devem registrar somente informações relacionadas aos objetivos e ao escopo da auditoria. Exemplo: Em uma auditoria sobre transporte escolar, documentos relativos à manutenção de prédios administrativos, sem relação com o objeto, não precisam integrar os papéis de trabalho.



c) Confiabilidade

As informações utilizadas devem possuir origem identificável e apresentar grau adequado de confiabilidade. Exemplo: Para verificar a frequência de servidores, é preferível utilizar registros oficiais do sistema de ponto, folha de pagamento e documentos funcionais, realizando o cruzamento entre essas informações.

d) Clareza

Os registros devem ser compreensíveis para qualquer auditor que posteriormente precise analisar o trabalho.

e) Objetividade

Devem apresentar fatos e evidências de maneira imparcial, evitando conclusões baseadas exclusivamente em opiniões pessoais.

f) Rastreabilidade

Deve ser possível identificar de onde veio a informação, qual procedimento foi realizado e qual conclusão foi obtida.

g) Organização

Os documentos devem estar organizados de forma lógica, preferencialmente de acordo com as etapas e procedimentos da auditoria.

h) Atualidade

Devem refletir as informações e condições existentes no período examinado, especialmente quando a auditoria envolver dados sujeitos a alterações.

i) Confidencialidade e segurança

Os papéis de trabalho devem ser protegidos contra acesso, alteração, perda ou divulgação indevida, observando-se as regras aplicáveis de transparência, proteção de dados e acesso à informação.

“ Os papéis de trabalho de uma auditoria não deve ser entendido como simples acúmulo de documentos. Ele deve demonstrar o raciocínio do auditor, permitindo reconstruir o caminho percorrido entre o planejamento da auditoria e a conclusão apresentada no relatório. ”

9. PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI

O planejamento anual deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, o qual será de uso reservado ao Coordenador do Sistema de controle Interno do Município, que detém total autonomia em sua elaboração.

O Planejamento Anual de Auditoria Interna deverá ser elaborado, pelo Coordenador do Sistema de controle Interno do Município, podendo ser em conjunto com o Plano Anual de Atividades do Controle Interno, sendo elaborado até o último dia útil de cada ano, na forma de cronograma de trabalho, identificando quais os trabalhos a serem desenvolvidos para aplicação no ano subsequente, observando:



9.1 Conteúdo mínimo

Campo	Conteúdo
Objeto	processo, programa, contrato, serviço ou área
Risco	principais riscos identificados
Objetivo	o que a auditoria pretende responder
Período	estimativa de início e término
Equipe	responsáveis
Procedimentos	técnicas e testes previstos
Prioridade	alta, média ou baixa
Produto	relatório, nota, checklist, matriz, monitoramento

O PAAI poderá ser revisado durante o exercício quando surgirem fatos relevantes, alterações de risco, denúncias, determinações, demandas institucionais ou necessidade de redistribuição de recursos.

9.2 Serão atribuídos critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias aos setores e áreas que:

- ✓ Para Análise de Consistência de Dados, acordo com a Nota Técnica n.º 29/2024 - CGF/TCE-PR, visando aferir a veracidade e fidedignidade das informações prestadas pelos interlocutores participantes do processo de prestação de contas dos prefeitos municipais, nos termos do artigo 9º da IN 172/2022, procedimentos este realizado pelo Tribunal de Contas do



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul



UNIDADE CENTRAL DE
**CONTROLE
INTERNO**
Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br



Estado do Paraná (TCE-PR) e pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI) municipal.

- ✓ Constem denúncias recebidas, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos;

O Coordenador do Sistema de Controle Interno, poderá realizar avaliação e revisão da programação em qualquer época sempre que houver necessidade de alteração ou ajustes convenientes.

10 - AS ETAPAS DE UMA AUDITORIA

Uma Auditoria é composta por um conjunto de etapas interligadas que organizam e orientam o trabalho de auditoria, desde a definição do que será examinado até o acompanhamento das medidas adotadas após a conclusão dos trabalhos. Cada etapa possui finalidade específica e contribui para garantir que a atuação da Unidade Central de Controle Interno seja planejada, sistemática, baseada em riscos, fundamentada em evidências e voltada à melhoria da gestão pública. Dessa forma, o fluxo permite transformar a identificação de riscos e problemas em achados devidamente fundamentados, recomendações, ações corretivas e monitoramento dos resultados, promovendo o aperfeiçoamento dos controles internos e a prevenção de novas ocorrências. As etapas são:

➤ PLANEJAMENTO

O planejamento é a etapa inicial da auditoria, na qual são definidos o objeto, os objetivos, o escopo, os critérios, os principais riscos, a equipe responsável e o cronograma dos trabalhos. Essa etapa permite organizar a atuação do auditor, direcionar os esforços para os pontos de maior relevância e estabelecer claramente o que será examinado, servindo como base para o desenvolvimento de todas as etapas seguintes.

➤ PREPARAÇÃO

A preparação consiste no levantamento e na análise das informações necessárias para compreender o objeto da auditoria. Nessa fase, são consultados documentos, legislação, normas, processos, procedimentos, sistemas e controles



existentes, buscando conhecer previamente o funcionamento da área auditada e identificar os principais riscos e pontos que deverão ser examinados durante a execução.

➤ **EXECUÇÃO**

Na execução são aplicados os procedimentos e testes definidos no planejamento e no programa de auditoria. O auditor realiza análise documental, entrevistas, inspeções, conferências, verificações e outros procedimentos considerados necessários, coletando evidências suficientes e apropriadas para fundamentar as constatações e conclusões do trabalho.

➤ **ACHADOS**

Os achados representam as situações identificadas durante a execução da auditoria que apresentam divergências, falhas, irregularidades, riscos ou oportunidades de melhoria em relação aos critérios estabelecidos. Cada achado deve ser analisado com base em fatos e evidências, considerando, quando aplicável, a condição encontrada, o critério, a causa, o efeito e os elementos que sustentam a constatação.

➤ **COMUNICAÇÃO**

A comunicação consiste na apresentação dos resultados da auditoria aos responsáveis pela área ou unidade auditada, possibilitando o conhecimento dos achados e a manifestação dos envolvidos. Essa etapa favorece o diálogo, o esclarecimento de informações, o exercício do contraditório e a oportunidade de apresentação de justificativas, documentos ou esclarecimentos que possam contribuir para a análise final.

➤ **CONCLUSÃO OU RELATÓRIO FINAL DA AUDITORIA**

A etapa do Relatório Final (ou Conclusão da Auditoria) representa o encerramento formal da fase de apuração do trabalho de auditoria, consolidando todas as evidências recolhidas durante a execução. Este documento serve como comunicação oficial entre a equipa auditada e a gestão, sintetizando os achados e indicando os rumos para o aperfeiçoamento dos processos.

O **Relatório Final da Auditoria** é o documento culminante onde a equipe de auditoria apresenta formalmente os resultados do seu trabalho de avaliação. Mais do que um mero registo técnico, constitui a peça central que fundamenta as decisões estratégicas e operacionais para a melhoria do trabalho auditado.

O relatório tem como objetivo principal consolidar de forma clara, objetiva e fundamentada a opinião técnica dos auditores. Ele transforma dados brutos e evidências recolhidas no local (*in loco*) em conhecimento útil e estruturado.

❖ Principais Elementos do Relatório Final

- ✓ **Pontos Fortes:** Destaca as práticas eficientes, conformidades e controles internos que funcionam adequadamente no setor.
- ✓ **Não Conformidades e Oportunidades de Melhoria:** Aponta os desvios, falhas, riscos identificados ou fragilidades operacionais.
- ✓ **Recomendações:** Sugere propostas concretas para corrigir as deficiências encontradas e otimizar os processos.
- ✓ **Conclusão:** Apresenta a apreciação geral do auditor sobre a eficácia, eficiência e legalidade da área auditada.

❖ Importância no Ciclo da Auditoria

O Relatório Final atua como a ligação indispensável entre a **Execução** da auditoria e o **Plano de Ação**. É a partir das conclusões e recomendações nele contidas que o setor auditado elabora o seu plano para corrigir falhas e estabelecer prazos e responsáveis.

➤ PLANO DE AÇÃO

O Plano de Ação é elaborado após a emissão das recomendações da auditoria e tem como finalidade transformar as recomendações em medidas práticas e acompanháveis. Nele, a unidade responsável deverá informar quais providências serão adotadas, quem será responsável pela execução, o prazo para conclusão, a forma de execução e os recursos necessários. Na prática, cada recomendação deve resultar em uma ou mais ações específicas. As ações devem ser claras, possíveis de executar e passíveis de comprovação. Para facilitar sua organização, poderá ser utilizada a metodologia 5W2H, que responde às seguintes perguntas: o que será feito, por que será feito, quem fará, quando será feito, onde será feito, como será feito e quanto custará.

Após a definição das ações, a unidade responsável deverá executar as providências dentro dos prazos estabelecidos e apresentar as respectivas evidências ao Controle Interno. Essas evidências podem incluir documentos, registros, relatórios, fotografias, telas de sistemas, novos procedimentos, checklists, atos administrativos ou outros elementos que demonstrem a implementação da medida. Compete ao Controle Interno realizar o monitoramento das ações, verificando não apenas se a providência foi realizada, mas, quando possível, se ela contribuiu para corrigir a situação identificada e evitar sua repetição.

Caso a ação não tenha sido cumprida, esteja parcialmente cumprida ou não seja suficiente para solucionar o problema, o Controle Interno poderá solicitar esclarecimentos, estabelecer novo prazo ou recomendar medidas complementares.

“ O PLANO DE AÇÃO FUNCIONA COMO UMA “PONTE” ENTRE A AUDITORIA E A MELHORIA EFETIVA DA ADMINISTRAÇÃO: A AUDITORIA IDENTIFICA E RECOMENDA, A UNIDADE RESPONSÁVEL PLANEJA E EXECUTA E A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO ACOMPANHA E VERIFICA. ”



➤ MONITORAMENTO

O monitoramento é a etapa destinada a acompanhar a implementação das medidas previstas no Plano de Ação e verificar se as recomendações foram efetivamente cumpridas. Nessa fase, a Unidade Central de Controle Interno avalia as evidências apresentadas pelos responsáveis, verifica os resultados alcançados e analisa a efetividade das providências adotadas, registrando a situação de cada recomendação e contribuindo para o encerramento do ciclo da auditoria.



9. COMO ELABORAR O RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

O resultado final do trabalho de auditoria interna deve ser traduzido em relatório final, contendo recomendações para o aprimoramento dos controles e, quando for o caso, orientações à Administração quanto às medidas a serem adotadas, nos casos de constatação de inobservância às normas e à legislação vigente, ou ainda, diante da constatação de irregularidades que se constituam ou não em prejuízo ao erário, as quais deverão ser implementadas pelos órgãos ou entidades objeto de auditoria, para correção ou prevenção de fragilidades.

9.1 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE AUDITORIA:

Um relatório de auditoria do Município de Bom Sucesso do sul, em sua estrutura padrão, inclui elementos como descrito abaixo:

- ✓ **Capa**

Informações básicas como título do relatório, identificação da entidade auditada, período da auditoria, logo da organização e data de emissão.

- ✓ **Introdução**

Contextualização do relatório, justificativa da auditoria, objetivos e escopo.

- ✓ **Objetivos Específicos da Auditoria**

Os objetivos são detalhados, de forma mais “palpável” e mensuráveis, descrevendo o que se pretende verificar e os resultados que se pretende alcançar e avaliar com a auditoria.



- ✓ **Metodologia ou Plano**

Detalhes sobre a metodologia utilizada e a forma ou os procedimentos que serão usados durante a auditoria, uma espécie de roteiro ou técnicas sistemáticas e documentadas a ser seguidas para direcionar a auditoria, em uma área específica, processos ou atividades.

- ✓ **Resultados (Constatações e Evidências)**

Breve apresentação dos locais auditados, juntamente com um relato detalhado de todas as observações, pontos importantes a serem relatados, como não conformidades, pontos fortes, pontos fracos, com base nas evidências coletadas. Observação física de estruturas, produtos, bem como observação da prestação de serviços de toda equipe do setor auditado e análise de documentos, dados e informações que comprovam as constatações.

- ✓ **Análise com Recomendações de Correções ou Melhoria**

Interpretação das constatações, identificação de causas e efeitos, e avaliação do impacto nas atividades da organização. Sugestões ou plano de ações corretivas para solucionar problemas existentes, corrigindo deficiências encontradas, ações preventivas para evitar possíveis futuros problemas e/ou implementar as melhorias contínuas, visando aprimorar

processos, procedimentos, desempenhos, para que fiquem em conformidade ou o mais perto dela.

✓ **Conclusão**

É a etapa final do processo de auditoria, onde são apresentadas as respostas às questões levantadas, os pontos positivos e negativos, pontos fortes e fracos identificados, as recomendações para melhorias e a avaliação geral sobre a situação da organização ou área auditada. É um resumo dos resultados da auditoria, informa se o setor/ departamento, detalhando sobre a conformidade com as normas, leis e regulamentos aplicáveis. Apresenta-se as informações conclusivas de forma lógica e organizada, facilitando a leitura e compreensão. Expondo as constatações de forma imparcial e objetiva, sem vieses ou opiniões pessoais. Focando na melhoria contínua dos processos, sugerindo ações que possam contribuir para o desenvolvimento da gestão pública.

✓ **Anexos**

São documentos físicos adicionais que complementam um relatório de auditoria ou outros documentos da auditoria. Esses anexos podem ser os papéis de trabalho, questionários, roteiros, como também, podem ser documentos de provas às evidências e material fotográfico, ou seja, um conjunto de materiais informativos que auxiliam a comprovação das informações contidas na conclusão do relatório final.



“ Nota: UM RELATÓRIO FINAL CLARO E BEM ESTRUTURADO ASSEGURA TRANSPARÊNCIA, RIGOR E VALOR ACRESCENTADO, VIABILIZANDO O POSTERIOR MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE MELHORIA. ”

10. PÓS AUDITORIA: COMO ACOMPANHAR E MONITORAR

A fase de pós-auditoria é uma das etapas mais críticas para garantir que todo o processo de auditoria gere resultados práticos e duradouros na organização. É o momento em que as constatações, não conformidades e oportunidades de melhoria identificadas no relatório deixam de ser teoria e se transformam em ações concretas.

O acompanhamento e o monitoramento na pós-auditoria fecham o ciclo de gestão da qualidade, assegurando que o aprendizado seja absorvido pela organização de forma sustentável.

➤ O Papel do Acompanhamento (Follow-Up)

Acompanhar consiste em **verificar se os planos de ação definidos pelos gestores das áreas auditadas** estão sendo executados dentro dos prazos estipulados. Essa etapa garante a responsabilidade das equipes em tratar a causa raiz dos problemas apontados e implementar as correções necessárias.

➤ A Importância do Monitoramento Contínuo

O monitoramento vai além de checar prazos; ele avalia a eficácia das soluções adotadas. Monitorar significa utilizar indicadores, relatórios e dashboards para verificar se a correção aplicada realmente resolveu a não conformidade e se o novo processo está funcionando sem gerar novos riscos.



Benefícios do Monitoramento





11. REFERÊNCIAS

TCE-PR - **Diretrizes e Orientações de Controle Interno aos Jurisdicionados**, 2ª Edição, 2024.

Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal - Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União Secretaria Federal de Controle Interno Brasília, dez. 2017.

Plano Anual de Auditoria Interna – (Prefeitura Municipal de Maceió - AL), 2024.

Manual de Normas e Procedimentos – Secretaria Municipal de Controle Interno - Prefeitura Municipal de Maceió, 2023.



Manual de Auditorias Internas do Município de Delmiro Gouveia – AL, 2022.

BRASIL – Constituição Federal – CF, Promulgada em 05.10.88. **Constituição da República Federativa do Brasil**, Brasília: Atlas, 1988.

BRASIL – Conselho Federal de Contabilidade. **Normas de Auditoria Interna**, Brasília: 2003;

GATTASS, Valéria Chavaglia Pimentel. **Auditoria e Controle Interno em Processos de Despesas na Gestão Municipal**. Cuiabá, 2008, 48 p.

MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL
<https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/manual-de-orientacoes-tecnicas-2017.pdf/@download/file>

Curso online: Controle Interno: Fundamentos para Efetiva Atuação da Auditoria ONLINE 2023 <https://egp.tce.pr.gov.br/Home/CursoDetalhe?idInscricao=1322>



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul



UNIDADE CENTRAL DE
**CONTROLE
INTERNO**
Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br



ANEXO I

MINUTA DE OFÍCIO - COMUNICADO DE AUDITORIA

OFICIO UCCI* /20****

Bom Sucesso do Sul, ** de *** de 20****

Assunto: Comunicado de Auditoria

Presado (a) Sr.(s)

Nome do(a) Diretor (a) de Departamento e Cargo

O controle interno tem por objetivo e característica ser um órgão orientador, com a finalidade preventiva, numa metodologia de controle baseada no gerenciamento dos riscos identificados em atividades e processos, com vistas à eficiência e regularidade da gestão. A auditoria interna, visa a avaliação e análise de diversos aspectos, ela envolve uma inspeção direta no local, utilizando metodologia como a busca de evidências e coleta de dados. A finalidade principal é comprovar a legalidade dos atos administrativos, avaliar os resultados alcançados em termos de eficiência, eficácia e economicidade, e fornecer subsídios para o aprimoramento dos procedimentos administrativos, sempre alinhados aos objetivos e metas da administração municipal.

Neste contexto, venho através deste comunica-lo (a), que este Coordenador do Sistema de Controle Interno, realizará uma auditoria interna em vosso departamento, com **ênfase no (a) *******, conforme cronograma e pontos relevantes abaixo listados:

✓ **LOCAL**

DATA/...../.....

O que será auditado?

- ✓
- ✓

Como é feita Auditoria in loco, qual a metodologia utilizada?

- ✓
- ✓

O que será analisado e qual a finalidade principal?

- ✓
- ✓

Cordialmente,

Assinatura

Nome Completo
Cargo ou Função



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul



UNIDADE CENTRAL DE
**CONTROLE
INTERNO**
Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br



ANEXO II

MINUTA DE OFÍCIO – SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

OFICIO UCCI*/20****

Bom Sucesso do Sul, ** de **de 20****

Assunto: Solicitação de documentos para auditoria interna

Prezado(a) Sr.(a) Nome do(a) Diretor (a) de Departamento

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, o COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO está realizando um procedimento de auditoria interna focado na oferta dos

Nesse sentido, respeitando o disposto no art. 7º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, solicitamos gentilmente que nos forneça os seguintes documentos e informações:

- XXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXX

Documentos complementares, poderão ser solicitados durante a realização dos procedimentos específicos com a finalidade de complementação das informações para o efetivo procedimento da auditoria.

Agradecemos sua colaboração e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Por favor, encaminhe os documentos solicitados até a data ***/**/****, para que possamos dar continuidade ao nosso trabalho de auditoria.

Atenciosamente,

Assinatura

Nome Completo
Cargo ou Função



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul



UNIDADE CENTRAL DE
**CONTROLE
INTERNO**
Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br



ANEXO III

MINUTA DE OFÍCIO – ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL DA AUDITORIA

OFICIO UCCI***/20**

Bom Sucesso do Sul, ** de ****de 20**

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Auditoria

Modelo PROGOV TCE-PR -.....

Exmo. Senhor *****
Prefeito Municipal

No exercício das atribuições constitucionais, legais e regulamentares, este COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, realizou entre os dias ***** um procedimento de auditoria interna focado no *****. Esta iniciativa faz parte do nosso compromisso contínuo com a melhoria da qualidade e eficiência dos serviços públicos municipais em *****.

O objetivo do trabalho era aferir *****, bem como verificar a consistência dos dados informados nos questionários respondidos pelos interlocutores municipais no âmbito da prestação de contas anual do governo municipal, seguindo os **Roteiros de Consistência de Dados (RCD)**, que são procedimentos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e pelas Unidades Centrais de Controle Interno (UCCIs) municipais com o **objetivo de aferir a veracidade e fidedignidade das informações prestadas pelos interlocutores participantes do processo de prestação de contas dos prefeitos municipais**, nos termos do artigo 9º da IN 172/2022.

As conclusões desta auditoria não somente nos auxiliarão a entender melhor as práticas correntes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos em questão.

Assim segue em anexo a este a cópia do relatório da referida da Auditoria, lembro que o mesmo juntamente com os anexos encontram-se no portal do município, no endereço eletrônico: <https://bomsucessodosul.pr.gov.br/departamentos/controle-interno/>. Informo ainda que uma cópia juntamente com os anexo foram **enviados ao TCE-PR através da demanda nº *******.

Assinatura

Nome Completo
Cargo ou Função
Fone/ Whatss
e-mail:

ANEXO IV

MODELO DE PLANO DE AÇÃO PÓS-AUDITORIA – 5W2H

O Plano de Ação é elaborado após a emissão das recomendações da auditoria e tem como finalidade transformar as recomendações em medidas práticas e acompanháveis. Nele, a unidade responsável deverá informar quais providências serão adotadas, quem será responsável pela execução, o prazo para conclusão, a forma de execução e os recursos necessários.

Elementos Obrigatórios do Plano de Ação

-  **O que fazer (Providências):** Detalhamento conciso das ações que serão implementadas para corrigir os pontos apontados.
-  **Quem fará (Responsável):** Definição clara da unidade, equipe ou gestor responsável pela execução.
-  **Quando fará (Prazo):** Cronograma fixado com a data final para a conclusão das medidas.
-  **Como fará (Forma de Execução):** O fluxo de trabalho, metodologia ou procedimento adotado para colocar a ação em prática.
-  **Do que precisa (Recursos):** Levantamento dos recursos financeiros, humanos, tecnológicos ou materiais necessários.



ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

O responsável pela unidade auditada deverá apresentar as providências que serão adotadas para tratar os achados e recomendações constantes do Relatório Final. As ações devem ser:

- claras e objetivas;
- viáveis e compatíveis com a realidade administrativa;
- específicas para cada achado ou recomendação;
- passíveis de acompanhamento e comprovação;
- acompanhadas de responsável definido;
- acompanhadas de prazo para conclusão;
- preferencialmente vinculadas a documentos ou evidências que permitam comprovar sua implementação.

Quando a recomendação já tiver sido atendida, deverá ser indicada a providência adotada e apresentada a respectiva evidência. Quando a unidade entender que determinada recomendação não pode ser implementada, deverá apresentar justificativa fundamentada, indicando, quando possível, medida alternativa capaz de enfrentar o risco ou problema identificado.



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul



UNIDADE CENTRAL DE
**CONTROLE
INTERNO**
Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br



MODELO – PLANO DE AÇÃO PÓS-AUDITORIA – 5W2H

Órgão/Unidade: _____

Auditoria nº: _____

Objeto da Auditoria: _____

Data: // _____

Nº	ACHADO / RECOMENDAÇÃO	O QUE? – AÇÃO A SER REALIZADA	POR QUÊ? – OBJETIVO	QUEM? – RESPONSÁVEL	QUANDO? – PRAZO	ONDE? – LOCAL	COMO? – FORMA DE EXECUÇÃO	QUANTO? – RECURSOS/CUSTO	EVIDÊNCIA / COMPROVAÇÃO	SITUAÇÃO
01										
02										
..										

CAMPO	O QUE DEVE SER INFORMADO
Achado/Recomendação	A situação identificada pela auditoria e a respectiva recomendação.
O quê?	A medida concreta que será realizada para corrigir ou melhorar a situação.
Por quê?	O resultado que se pretende alcançar com a ação.
Quem?	Servidor, responsável ou unidade encarregada de executar a ação.
Quando?	Prazo previsto para conclusão da ação.

CAMPO	O QUE DEVE SER INFORMADO
Onde?	Secretaria, departamento, unidade ou local onde a ação será realizada.
Como?	Etapas, procedimentos ou metodologia que serão utilizados.
Quanto?	Recursos financeiros, materiais ou humanos necessários. Se não houver custo adicional, registrar "Sem custo adicional".
Evidência	Documento ou outro meio que permitirá comprovar a execução da ação.
Situação	Não iniciada, em andamento, concluída, parcialmente concluída, não implementada ou cancelada/justificada.



Juntos por uma gestão pública
mais eficiente!



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM SUCESSO DO SUL – PR**

Controladoria / UCCI

Transparência • Eficiência • Responsabilidade