MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SANTANA DO ITARARÉ-PR
2026

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Manual estabelece normas, diretrizes, etapas e procedimentos padronizados para o planejamento, a execução, a comunicação dos resultados e o monitoramento das auditorias internas realizadas pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI do Município de Santana do Itararé-PR.

Art. 2º - As disposições aplicam-se às auditorias realizadas no âmbito da Administração Pública Municipal direta, sem prejuízo das competências constitucionais e legais dos Poderes e órgãos envolvidos, e, no que couber, à Câmara Municipal e ao Regime Próprio de Previdência Social, respeitadas suas autonomias e competências.

Art. 3º - Os modelos constantes dos Anexos I a V são instrumentos padronizados de uso obrigatório pela UCCI em todas as auditorias, admitida adaptação justificada à natureza, ao porte, à complexidade e ao objeto do trabalho. A eventual não utilização de campo ou formulário deverá ser justificada nos papéis de trabalho.

Art. 4º - A auditoria interna constitui atividade independente e objetiva de avaliação, destinada a agregar valor à gestão, examinar controles, identificar riscos e formular recomendações, não substituindo a responsabilidade dos gestores pela administração dos recursos e pela execução dos serviços públicos.

CAPÍTULO II - OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E CLASSIFICAÇÃO

Art. 5º - São objetivos da auditoria interna:

- Avaliar legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão;
- Prevenir irregularidades, identificar riscos e avaliar controles internos;
- Examinar a adequada aplicação dos recursos públicos;
- Subsidiar decisões gerenciais e o aperfeiçoamento dos processos;

- Acompanhar o atendimento das recomendações internas e externas;
- Promover transparência, rastreabilidade e melhoria contínua dos serviços públicos.

Art. 6º - As auditorias observarão objetividade, independência funcional, imparcialidade, confidencialidade, responsabilidade profissional, documentação suficiente e comunicação tempestiva dos resultados.

Art. 7º - As auditorias poderão ser classificadas como:
- Conformidade: avaliação do cumprimento de normas e requisitos aplicáveis;
- Operacional: avaliação de eficiência, eficácia, economicidade e desempenho;
- Contábil: exame de registros, demonstrações e informações contábeis;
- Especial: realizada em razão de indícios relevantes, risco específico ou solicitação da autoridade competente;
- Acompanhamento: verificação contínua ou posterior de processos e recomendações;
- Temática: avaliação de programa, política pública, convênio ou tema transversal.

CAPÍTULO III - PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

Art. 8º - A UCCI elaborará Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI ou instrumento equivalente, indicando, no mínimo, os objetos ou áreas previstas, objetivos gerais, período estimado, responsável pela execução e critérios de priorização. O plano poderá ser revisto mediante justificativa registrada.

Art. 9º - Antes de iniciar cada trabalho, o responsável pela auditoria deverá realizar planejamento específico, observando, no mínimo, as seguintes etapas:
- Identificar a unidade auditada, o objeto, o contexto e os responsáveis;
- Definir objetivo geral, objetivos específicos, escopo, período examinado e limitações;

- Identificar legislação, normas, contratos, metas, procedimentos e demais critérios aplicáveis;
- Realizar avaliação preliminar de riscos, considerando materialidade, relevância, vulnerabilidade, histórico e impacto financeiro ou social;
- Definir questões/perguntas de auditoria e os procedimentos necessários para respondê-las;
- Estabelecer fontes de informação, técnicas de coleta, procedimentos de análise e evidências esperadas;
- Estimar cronograma, recursos e responsáveis;
- Preencher a Matriz de Planejamento constante do Anexo I e emitir Ordem de Serviço ou documento equivalente.

Art. 10º - A Matriz de Planejamento do Anexo I é de utilização obrigatória e padronizada. Deverá conter, no mínimo, objeto, objetivo, escopo, questões de auditoria, critérios, procedimentos de coleta, procedimentos de análise, evidências esperadas, responsáveis e prazos.

Art. 11º - O planejamento deverá ser aprovado pelo responsável pela UCCI antes do início dos procedimentos de campo. Alterações relevantes de escopo, questões, critérios ou cronograma serão registradas e justificadas nos papéis de trabalho.

CAPÍTULO IV - EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Art. 12º - A execução observará o planejamento aprovado e compreenderá, conforme a natureza do objeto:
- Reunião de abertura ou comunicação formal à unidade auditada, com apresentação do objeto, escopo, período e documentos necessários;
- Solicitação e recebimento de documentos, dados, acessos e esclarecimentos;
- Análise documental, entrevistas, inspeções, testes, conciliações, consultas a sistemas e cruzamento de dados;
- Seleção e exame de amostras, com registro do método e da justificativa;

- Documentação dos procedimentos realizados, fontes consultadas, responsáveis, datas e resultados;
- Validação das evidências e, sempre que possível, oportunidade para manifestação preliminar da unidade auditada sobre fatos relevantes;
- Elaboração da Matriz de Achados, quando identificadas constatações que demandem registro ou recomendação.

Art. 13º - As evidências devem ser suficientes, pertinentes, confiáveis e documentadas. Os papéis de trabalho deverão permitir que outro profissional compreenda o que foi examinado, como foi examinado, quais evidências foram obtidas e como se chegou à conclusão.

Art. 14º - A UCCI poderá expedir Solicitação de Documentos e Informações, Notificação ou diligência, estabelecendo prazo razoável para atendimento. A ausência de resposta ou a entrega incompleta será registrada e considerada na avaliação do alcance e das limitações do trabalho.

Art. 15º - A Matriz de Achados constante do Anexo II é de utilização obrigatória sempre que houver achado, recomendação ou proposta de melhoria. Deverá registrar, no mínimo, descrição do achado, critério, evidências, causa identificada ou provável, efeito/risco e recomendação. Quando não houver achados, essa circunstância deverá constar expressamente do relatório, com indicação dos procedimentos realizados.

Art. 16º - O achado deverá ser redigido de forma objetiva e sustentado por evidência. Sempre que possível, deverá distinguir condição (o que foi constatado), critério (o que deveria ocorrer), causa (por que ocorreu), efeito ou risco (consequência) e recomendação (providência sugerida). Não se atribuirá responsabilidade individual ou dolo sem elementos suficientes e competência para tal conclusão.

CAPÍTULO V - RELATÓRIO E ENCAMINHAMENTO DOS RESULTADOS

Art. 17º - Concluídos os procedimentos, a UCCI elaborará Relatório de Auditoria utilizando obrigatoriamente o modelo do Anexo III, com adaptações justificadas. O relatório conterá, no mínimo:

- Identificação, introdução e síntese executiva;
- Visão geral do tema, da unidade e do processo auditado;
- Objetivos, escopo, período e limitações da auditoria;
- Critérios e metodologia utilizada, incluindo amostragem quando houver;
- Constatações e achados, acompanhados das evidências e fundamentos;
- Causas, efeitos ou riscos identificados;
- Recomendações e ações corretivas propostas;
- Manifestação da unidade auditada, quando solicitada, e análise da UCCI;
- Conclusão e identificação dos responsáveis pela elaboração e revisão.

Art. 18º - A minuta do relatório poderá ser encaminhada à unidade auditada para manifestação sobre os fatos, evidências e recomendações, em prazo fixado pela UCCI. A manifestação recebida será analisada e poderá ser acolhida total ou parcialmente, ou rejeitada mediante justificativa técnica. A ausência de manifestação será registrada.

Art. 19º - Após concluído, o relatório será formalmente encaminhado:

- Ao titular ou responsável máximo da unidade auditada, para ciência e providências;
- Ao Chefe do Poder Executivo, para conhecimento e deliberação, especialmente quando houver achados relevantes, riscos significativos ou necessidade de decisão administrativa;
- À UCCI, para registro, guarda e monitoramento;
- Ao Poder Legislativo, quando cabível, observadas as competências institucionais e a legislação aplicável;
- À autoridade ou órgão competente, inclusive Tribunal de Contas ou Ministério Público, quando houver obrigação legal ou elementos que indiquem possível irregularidade grave, dano ao erário ou matéria fora da competência da UCCI;

- À unidade responsável por apuração disciplinar, Comissão de Ética, sindicância ou procedimento equivalente, quando os elementos indicarem possível infração funcional, respeitadas as competências e garantias legais.

Art. 20º - O encaminhamento externo deverá ser motivado, acompanhado dos elementos disponíveis e realizado com observância do sigilo legal, da proteção de dados pessoais e da preservação de documentos. A UCCI não substituirá a autoridade competente na instauração ou condução de processos disciplinares, de responsabilização ou de tomada de contas.

Art. 21º - Os relatórios, achados e providências poderão ser divulgados no sítio eletrônico ou Portal da Transparência, sempre que compatível com a legislação, resguardados dados pessoais, informações sigilosas, investigações em curso e demais hipóteses legais de restrição de acesso.

CAPÍTULO VI – PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 22º - A unidade auditada deverá elaborar e encaminhar à UCCI Plano de Ação para cada recomendação que demande providência corretiva ou de aperfeiçoamento, utilizando o modelo do Anexo IV. O plano deverá conter descrição da recomendação, ação corretiva, responsável identificado por nome/cargo/setor, prazo, recursos necessários quando aplicável, status e observações.

Art. 23º - O Plano de Ação deverá ser apresentado no prazo fixado no relatório ou em comunicação específica da UCCI. Caso a unidade entenda não ser possível cumprir a recomendação ou o prazo, deverá apresentar justificativa fundamentada, medidas alternativas e cronograma proposto para apreciação da UCCI.

Art. 24º - Compete formalmente à UCCI acompanhar e monitorar a implementação das recomendações, podendo solicitar documentos comprobatórios, esclarecimentos, realizar testes, diligências ou inspeções para verificar a efetividade das providências.

Art. 25º - A UCCI manterá Registro de Monitoramento sistematizado, por meio de planilha oficial, sistema eletrônico ou outro instrumento

institucional, contendo, no mínimo: número da auditoria; unidade auditada; identificação do achado/recomendação; ação prevista; responsável; prazo; data de verificação; evidência apresentada; status; pendências e observações.

Art. 26º - O status das recomendações será classificado como: implementada; parcialmente implementada; não implementada; não aplicável; ou em andamento, quando houver plano de ação vigente e prazo ainda não vencido.

Art. 27º - A UCCI elaborará Relatório de Monitoramento, conforme Anexo V, registrando as providências adotadas, evidências examinadas, situação de cada recomendação, pendências e conclusão. O relatório será encaminhado ao titular da unidade auditada e ao Chefe do Poder Executivo. Quando pertinente, poderá ser encaminhado ao Poder Legislativo ou ao órgão externo competente.

Art. 28º - O monitoramento será realizado em prazo definido pela UCCI, considerando a natureza e o risco do achado. Recomendações pendentes poderão ser objeto de novas verificações e, quando necessário, de comunicação à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO VII - RESPONSABILIDADES E REGISTROS

Art. 29º - Compete à UCCI:

- Planejar, coordenar, executar e documentar as auditorias;
- Aprovar as matrizes de planejamento e revisar os papéis de trabalho;
- Manter registro das auditorias, relatórios, recomendações e monitoramentos;
- Comunicar resultados e encaminhar achados às autoridades competentes, quando cabível;
- Acompanhar planos de ação e avaliar a suficiência das providências;
- Preservar a independência, a confidencialidade e a integridade das evidências.

Art. 30º - Compete à unidade auditada e ao respectivo gestor:

- Disponibilizar, de forma íntegra e tempestiva, documentos, dados, sistemas e acesso necessários;

- Prestar esclarecimentos e apresentar manifestação quando solicitada;
- Elaborar e cumprir o Plano de Ação, indicando responsáveis e prazos;
- Comunicar à UCCI dificuldades, atrasos ou alterações relevantes na execução das medidas;
- Manter documentação comprobatória das providências adotadas.

Art. 31º - A UCCI manterá arquivo físico ou eletrônico organizado dos documentos de cada auditoria, incluindo plano anual, ordem de serviço, matriz de planejamento, solicitações, papéis de trabalho, matriz de achados, manifestações, relatório, plano de ação e documentos de monitoramento, observados os prazos de guarda e as regras de acesso aplicáveis.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32º - Os casos omissos serão resolvidos pela UCCI, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis e as competências das autoridades municipais.

Art. 33º - Este Manual deverá ser revisado periodicamente e sempre que alterações legais, normativas ou recomendações dos órgãos de controle justificarem sua atualização.

Art. 34º - Este Manual entra em vigor na data de sua publicação interna.

Unidade Central de Controle Interno
Município de Santana do Itararé-PR

ANEXO I - MODELO PADRONIZADO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Uso obrigatório pela UCCI em cada auditoria, antes do início da execução. Preencher os campos aplicáveis; justificar eventual campo não aplicável.

Campo	Preenchimento
Identificação da auditoria	Número/ano, tipo, unidade auditada e responsável pela auditoria.
Objeto e visão geral	Processo, programa, contrato, atividade ou área a ser examinada.
Objetivo	O que a auditoria pretende avaliar ou responder.
Escopo	Período, unidades, amostra, sistemas, operações e limites do exame.
Questões de auditoria	Perguntas objetivas que orientam o trabalho.
Critérios	Leis, regulamentos, contratos, normas, metas, padrões ou procedimentos usados como referência.
Procedimentos de coleta	Documentos, entrevistas, inspeções, consultas a sistemas, extrações, confirmações e amostragem.
Procedimentos de análise	Testes, conciliações, comparações, recálculos, cruzamentos, validações e critérios para avaliar os dados.
Evidências esperadas	Documentos, registros, trilhas de auditoria, fotografias, relatórios, respostas ou outros elementos.
Responsável e prazo	Responsável por cada procedimento e data prevista de execução.
Riscos e limitações	Riscos relevantes, limitações de acesso ou informação e medidas para mitigá-los.

Questão de auditoria	Critério	Procedimento de coleta	Procedimento de análise	Evidência esperada	Responsável / prazo
1. [formular pergunta]	[norma ou padrão]	[fonte e técnica de coleta]	[teste/análise a realizar]	[documento/registro esperado]	[nome/cargo – data]
2. [formular pergunta]	[norma ou padrão]	[fonte e técnica de coleta]	[teste/análise a realizar]	[documento/registro esperado]	[nome/cargo – data]
3. [formular pergunta]	[norma ou padrão]	[fonte e técnica de coleta]	[teste/análise a realizar]	[documento/registro esperado]	[nome/cargo – data]

ANEXO II - MODELO PADRONIZADO DE MATRIZ DE ACHADOS

Uso obrigatório sempre que a auditoria identificar achado, recomendação ou oportunidade de melhoria. Cada achado deverá ser individualizado e sustentado por evidências.

Campo	Descrição / preenchimento
Identificação	Número da auditoria, unidade auditada, número do achado e título.
Descrição do achado (condição)	Relato objetivo do fato constatado, indicando onde, quando e em que circunstâncias ocorreu.
Critério	Dispositivo legal, norma, contrato, procedimento, meta ou padrão que deveria ter sido observado.
Evidências	Documentos, registros, dados, entrevistas, imagens ou testes que sustentam o achado, com referência aos papéis de trabalho.
Causa	Causa identificada ou provável, distinguindo fato comprovado de hipótese a confirmar.
Efeito / risco	Consequência efetiva ou potencial administrativa, financeira, operacional ou social.
Manifestação da unidade	Resposta do gestor e análise da UCCI, quando houver.
Recomendação	Providência objetiva, exequível e direcionada à causa ou ao risco identificado.
Responsável e prazo sugeridos	Unidade/gestor responsável e prazo para apresentação do plano de ação.

Nº / título do achado	Descrição	Critério	Evidências	Causa	Efeito / risco	Recomendação
[01]	[fato constatado]	[norma]	[referência documental]	[causa]	[impacto/risco]	[providência recomendada]
[02]	[fato constatado]	[norma]	[referência documental]	[causa]	[impacto/risco]	[providência recomendada]

ANEXO III - MODELO PADRONIZADO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA

Este modelo deverá ser utilizado como padrão pela UCCI para formalizar os resultados de cada auditoria. Os tópicos poderão ser adaptados à natureza e à extensão do trabalho, sem exclusão dos elementos mínimos.

1. Identificação

Número da auditoria; unidade auditada; responsável; período de realização; equipe; tipo de auditoria.

2. Introdução e síntese executiva

Motivação, contexto, resumo do objeto, principais resultados e conclusão em linguagem objetiva.

3. Visão geral sobre o tema

Descrição da unidade, processo, programa, política, recursos envolvidos e contexto normativo/operacional.

4. Objetivos e escopo

Objetivo geral e específicos; período examinado; unidades, operações e amostras abrangidas; limitações.

5. Critérios e metodologia

Normas e parâmetros utilizados; técnicas aplicadas; fontes de dados; método de seleção de amostras; procedimentos de coleta e análise.

6. Constatações e achados

Apresentação individualizada de cada achado, com condição, critério, evidências, causa, efeito/risco e referência à Matriz de Achados.

7. Recomendações

Providências propostas, relacionadas aos achados, com indicação da unidade responsável e prioridade, quando cabível.

8. Ações corretivas propostas / Plano de Ação

Registro da necessidade de apresentação do Plano de Ação pela unidade auditada, contendo medidas, responsáveis, prazos e recursos.

9. Manifestação da unidade auditada

Síntese da manifestação do gestor e análise da UCCI, ou registro de que não houve manifestação.

10. Conclusão

Avaliação final limitada ao escopo e às evidências obtidas, incluindo ressalvas e limitações relevantes.

11. Encaminhamentos

Destinatários, providências solicitadas, prazo para Plano de Ação e indicação de eventual encaminhamento adicional.

12. Assinaturas e anexos

Responsável pela auditoria, revisão/aprovação da UCCI e relação dos anexos e papéis de trabalho pertinentes.

DECLARAÇÃO SOBRE ACHADOS: quando não forem identificados achados, o relatório deverá declarar expressamente essa conclusão, indicar os procedimentos efetivamente realizados e delimitar o alcance da análise. Não se deverá afirmar regularidade integral de processos que não tenham sido examinados em sua totalidade.

ANEXO IV - MODELO PADRONIZADO DE PLANO DE AÇÃO

Preenchimento obrigatório pela unidade auditada para cada recomendação que demande providência. O plano deverá ser devolvido à UCCI no prazo indicado no relatório ou em comunicação específica.

Campo	Preenchimento pela unidade auditada
Auditoria / Relatório nº	[número/ano]
Unidade auditada	[secretaria/departamento/setor]
Achado nº	[identificação do achado]
Descrição da recomendação	[transcrever ou resumir fielmente a recomendação da UCCI]
Ação corretiva proposta	[descrever as medidas concretas que serão adotadas]
Responsável pela execução	[nome completo, cargo e setor]
Prazo para atendimento	[data de início e data limite]
Recursos necessários (se aplicável)	[recursos humanos, financeiros, materiais ou tecnológicos]
Status de execução	[a preencher/atualizar: não iniciada, em andamento, implementada, parcialmente implementada ou não implementada]
Evidências de conclusão	[documentos, registros, atos, relatórios ou outros comprovantes]
Observações / justificativas	[dificuldades, medidas alternativas, justificativa de prazo ou comentários]

Responsável pela unidade auditada: _____

Data: ____/____/_____ Assinatura: _____

ANEXO V - REGISTRO E RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

A UCCI manterá registro sistematizado, atualizado e recuperável das recomendações. O quadro abaixo poderá ser mantido em planilha oficial ou sistema eletrônico institucional.

Auditoria / achado	Recomendação	Ação / responsável	Prazo	Status	Evidência verificada / data	Pendência / observação
[nº]	[recomendação]	[ação – nome/cargo/setor]	[data]	[status]	[documento e data]	[observação]
[nº]	[recomendação]	[ação – nome/cargo/setor]	[data]	[status]	[documento e data]	[observação]

Modelo de Relatório de Monitoramento

1. Identificação

Auditoria de origem, relatório, unidade auditada, responsável pelo monitoramento e data.

2. Objetivo e período

Recomendações verificadas e período de acompanhamento.

3. Procedimentos realizados

Documentos examinados, entrevistas, diligências, inspeções e testes realizados.

4. Situação das recomendações

Para cada recomendação: status, providências informadas, evidências examinadas e avaliação da UCCI.

5. Pendências e riscos

Providências não realizadas, justificativas, riscos remanescentes e necessidade de novo prazo.

6. Conclusão e encaminhamentos

Conclusão sobre implementação e encaminhamento ao gestor, Chefe do Executivo e, quando cabível, Poder Legislativo ou órgão competente.

Classificação padronizada: IMPLEMENTADA; PARCIALMENTE IMPLEMENTADA; NÃO IMPLEMENTADA; NÃO APLICÁVEL; EM ANDAMENTO.