



**CONTROLADORIA
GERAL**

DO MUNICÍPIO DE DOUTOR ULYSSES



FISCALIZAR



TRANSPARÊNCIA



INTEGRIDADE



EFICIÊNCIA



MUNICÍPIO DE
DOUTOR ULYSSES

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA



Diretrizes, procedimentos e orientações para a atuação da auditoria interna, promovendo a integridade, a eficiência e a transparência na gestão pública.



41-3664-1214



controladorinterno@doutorulysses.pr.gov.br



www.doutorulysses.pr.gov.br



Rua Olívio Gabriel de Oliveira, 10, Centro
CEP 83590-000, Doutor Ulysses PR.

MUNICÍPIO DE DOUTOR ULYSSES
CONTROLE INTERNO
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Esequiel Bestel Junior
Prefeito Municipal

Abel da Guia de Moura e Costa Junior
Controlador Interno

1ª EDIÇÃO
2026

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	6
2. FINALIDADE, ABRANGÊNCIA E FUNDAMENTAÇÃO	7
3. AUDITORIA INTERNA	7
4. CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO E AUDITORIA INTERNA	8
5. PRINCÍPIOS DA AUDITORIA INTERNA	8
5.1 Integridade e conduta profissional	9
5.2 Objetividade, independência e impedimentos	9
5.3 Competência e zelo profissional	9
5.4 Confidencialidade e proteção das informações	9
5.5 Publicidade, transparência ativa e acesso à informação	9
6. RESPONSABILIDADES E PRERROGATIVAS	10
6.1 Do Controlador Interno	10
6.2 Das responsabilidades e obrigações das unidades auditadas	10
7. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E MODELO DAS TRÊS LINHAS	11
7.1 Segregação de funções	11
7.2 Modelo das Três Linhas	12
8. GESTÃO DE RISCOS E AUDITORIA BASEADA EM RISCOS	12
8.1 Responsabilidade da gestão	13
8.2 Risco inerente e risco residual	14
8.3 Uso dos riscos no planejamento	14
9. PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA	14
9.1 Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI	14
9.2 Situações-problema e fontes de informação	15
9.3 Capacidade operacional e capacitação	15
10. TIPOS DE TRABALHO	15
10.1 Auditoria ordinária	15
10.2 Auditoria extraordinária	16
10.3 Auditoria de conformidade e auditoria operacional	16
10.4 Acompanhamento, inspeção e consultoria	16
11. CICLO DA AUDITORIA INTERNA	16
12. PLANEJAMENTO DO TRABALHO INDIVIDUAL	17
12.1 Estudo preliminar	17

12.3 Matriz de planejamento de auditoria.....	18
13. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA	18
13.1 Testes de controle e testes substantivos.....	18
13.2 Principais técnicas.....	18
14. AMOSTRAGEM	19
15. EVIDÊNCIAS E PAPÉIS DE TRABALHO.....	19
15.1 Evidências.....	19
15.2 Papéis de trabalho	20
15.3 Marcas de auditoria	20
16. ACHADOS E MATRIZ DE ACHADOS	20
16.1 Elementos do achado	20
16.2 Matriz de achados	21
17. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS.....	21
17.1 Comunicação durante o trabalho	21
17.2 Relatório preliminar	21
17.3 Discussão dos achados.....	21
17.4 Análise da manifestação.....	22
17.5 Relatório final.....	22
17.6 Publicidade e sigilo	22
18. PLANO DE AÇÃO	23
19. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	23
20. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAIN.....	24
21. QUALIDADE, SUPERVISÃO E GUARDA DOCUMENTAL	24
22. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	24
REFERÊNCIAS	25
ANEXO I.....	26
ANEXO II	27
ANEXO III	28
ANEXO IV	32

SIGLAS UTILIZADAS

SIGLA	DESCRIÇÃO
CGU	Controladoria-Geral da União
IIA	The Institute of Internal Auditors
PAAI	Plano Anual de Auditoria Interna
PROGOV	Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo
RAINT	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna
RCD	Roteiro de Consistência de Dados
SCI	Sistema de Controle Interno
TCE-PR	Tribunal de Contas do Estado do Paraná
UCCI	Unidade Central de Controle Interno

1. INTRODUÇÃO

Este Manual de Auditoria Interna estabelece diretrizes e procedimentos para o planejamento, a execução, a comunicação dos resultados e o acompanhamento das auditorias realizadas pelo Controle Interno do Município de Doutor Ulysses, abrangendo a Administração Direta e Indireta, observadas as competências previstas na legislação municipal.

A auditoria interna é ferramenta essencial para apoiar o aprimoramento da gestão municipal. Sua atuação deve contribuir para reduzir riscos, prevenir erros e fraudes, avaliar a suficiência dos controles internos e fornecer informações úteis à tomada de decisão, sem substituir os gestores nas funções de administrar, autorizar, executar ou controlar suas próprias atividades.

A realidade de um município de pequeno porte exige metodologia proporcional. Isso não significa abrir mão do rigor técnico. Significa utilizar instrumentos claros, objetivos e compatíveis com a capacidade operacional da Unidade Central de Controle Interno, concentrando esforços nos temas de maior risco, materialidade, relevância e impacto para o cidadão.

O manual apresenta os fundamentos da auditoria, os deveres das unidades auditadas, o Modelo das Três Linhas, a segregação de funções, a gestão de riscos e o ciclo completo de cada trabalho. Ao final, são disponibilizados modelos de papéis de trabalho que podem ser adaptados à natureza e à complexidade de cada auditoria.

A publicidade integra a própria utilidade do controle. Por isso, o Município deverá manter, no Portal da Transparência, aba própria e de fácil localização destinada ao Controle Interno, na qual serão disponibilizados seus instrumentos de planejamento, relatórios, recomendações, planos de ação, monitoramentos e demais papéis de trabalho passíveis de divulgação, preservados os dados pessoais, os sigilos legais e as informações cuja publicidade antecipada possa comprometer auditoria ou apuração em andamento.

COMO UTILIZAR ESTE MANUAL

O conteúdo deve ser aplicado com julgamento profissional. Auditorias simples podem utilizar papéis de trabalho mais enxutos; trabalhos complexos exigirão maior detalhamento. Em qualquer hipótese, planejamento, evidência, conclusão e comunicação devem permanecer documentados.

2. FINALIDADE, ABRANGÊNCIA E FUNDAMENTAÇÃO

O Manual tem por finalidade padronizar a atividade de auditoria interna municipal, preservar a rastreabilidade das decisões técnicas e assegurar que as conclusões apresentadas pelo Controle Interno estejam apoiadas em critérios e evidências suficientes e adequadas.

Sua aplicação alcança os órgãos, secretarias, departamentos, fundos, autarquias e demais entidades integrantes da Administração Municipal, bem como pessoas físicas ou jurídicas que administrem, arrecadem, guardem, gerenciem ou utilizem recursos públicos municipais, nos limites da legislação aplicável.

A atuação da auditoria fundamenta-se especialmente nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal; na Lei Federal nº 4.320/1964; na Lei Complementar nº 101/2000; na Lei Federal nº 14.133/2021; na legislação municipal que disciplina o Sistema de Controle Interno número lei nº 041/2007; nas normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; nas Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados do TCE-PR; nas boas práticas da CGU; e nas Normas Globais de Auditoria Interna do IIA, consideradas segundo a realidade municipal.

3. AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna é atividade independente e objetiva de avaliação, estruturada para agregar valor e melhorar as operações da organização. Por meio de abordagem sistemática e disciplinada, avalia processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos, formulando recomendações que auxiliem a Administração no alcance de seus objetivos.

No âmbito municipal, sua finalidade não se resume à procura de irregularidades. A auditoria compara a situação encontrada com um critério previamente definido, identifica causas e efeitos, reconhece conformidades e boas práticas e propõe providências capazes de tratar a origem das fragilidades observadas.

- avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos e processos;
- examinar a adequação e o funcionamento dos controles internos administrativos;
- avaliar a confiabilidade das informações contábeis, financeiras, patrimoniais, operacionais e gerenciais;
- verificar a execução de políticas públicas e a entrega de serviços ao cidadão;
- apoiar o controle externo, sem perder a independência técnica da avaliação;
- recomendar melhorias e acompanhar as providências assumidas pela gestão.

4. CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO E AUDITORIA INTERNA

Controle interno não é atividade exclusiva da Unidade Central de Controle Interno. Os controles administrativos integram os processos de trabalho e devem ser instituídos e executados pelos gestores e servidores responsáveis pelas operações. Conferências, autorizações, conciliações, registros, restrições de acesso e revisões são exemplos de controles pertencentes à gestão.

À Unidade Central de Controle Interno cabe a avaliação independente desses controles. A UCCI examina se foram adequadamente concebidos, se funcionam como previsto e se reduzem os riscos a níveis aceitáveis. Essa diferença evita que o Controle Interno assuma a execução da atividade que posteriormente deverá auditar.

esta apresentado no quadro a seguir, indicando as respectivas responsabilidades pela sua instituição.

Quadro 1 - Controle Interno administrativo versus avaliativo

CONTROLE INTERNO	
ADMINISTRATIVO (DE GESTÃO)	AVALIATIVO
Também chamados de controles internos de gestão, são atividades e procedimentos de controle incidentes sobre os processos de trabalho da organização com o objetivo de diminuir os riscos e alcançar os objetivos da organização, presentes em todos os níveis e em todas as funções e executados por todo o corpo funcional da organização. A responsabilidade pela instituição dos controles internos administrativos é do gestor da	Realizado pela Unidade de Controle Interno (unidade administrativa de assessoramento direto da alta administração), com a finalidade de auditar e avaliar a consistência, qualidade e suficiência dos controles internos administrativos (ou de gestão). É responsabilidade da autoridade máxima administrativa da organização instituir a Unidade Central de controle responsável pelas

Figura 1 – Controle interno administrativo e controle interno avaliativo. Fonte: TCE-PR, Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados, 2ª edição, 2024, p. 16.

5. PRINCÍPIOS DA AUDITORIA INTERNA

A atividade de auditoria será orientada pela integridade, objetividade, competência, zelo profissional, confidencialidade, independência, transparência, qualidade e comunicação eficaz. Esses princípios devem estar presentes desde a escolha do objeto até a emissão e o monitoramento das recomendações.

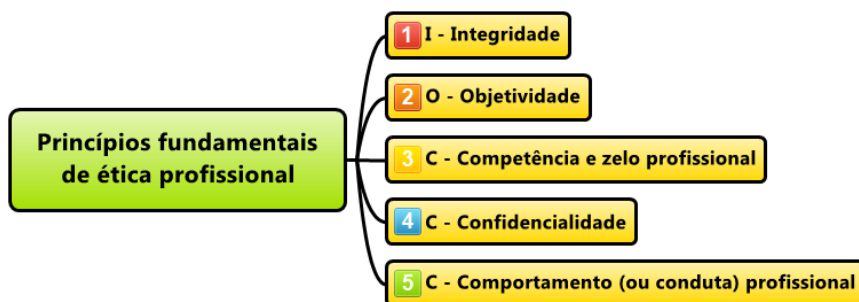


Figura 2 – Princípios fundamentais de ética profissional. Fonte indicada no documento original: material de questões de auditoria.

5.1 Integridade e conduta profissional

O auditor ou o responsável pela execução da auditoria deve atuar com honestidade, responsabilidade, cortesia e firmeza, evitando juízos precipitados, adjetivações desnecessárias e conclusões não apoiadas em evidências. Não deve aceitar favores, vantagens ou interferências que possam comprometer ou aparentar comprometer seu julgamento.

5.2 Objetividade, independência e impedimentos

A objetividade exige avaliação imparcial dos fatos. O auditor ou o responsável comunicará previamente qualquer relação funcional, participação anterior, interesse pessoal ou outra circunstância capaz de comprometer sua independência. Sempre que possível, não deverá auditar atividade cuja execução tenha realizado ou pela qual tenha sido diretamente responsável.

5.3 Competência e zelo profissional

Os trabalhos deverão ser conduzidos por servidores que possuam ou desenvolvam conhecimentos compatíveis com o objeto. A limitação da equipe não autoriza conclusões improvisadas; quando a complexidade exceder a capacidade disponível, a situação deverá ser registrada e poderá justificar apoio técnico especializado.

5.4 Confidencialidade e proteção das informações

Informações obtidas durante a auditoria serão utilizadas exclusivamente para fins institucionais. O acesso aos papéis de trabalho será restrito às pessoas autorizadas, observadas a Lei de Acesso à Informação, a legislação de proteção de dados pessoais, os sigilos legais e a necessidade de transparência dos resultados.

5.5 Publicidade, transparência ativa e acesso à informação

A publicidade é regra na Administração Pública e deve orientar a atuação do Controle Interno sem afastar o dever de cautela. A transparência dos trabalhos fortalece a confiança social, demonstra a atuação efetiva da unidade e permite que os resultados da auditoria sejam acompanhados pela gestão, pelo controle externo e pelo cidadão.

A área própria do Controle Interno no Portal da Transparência deverá ser organizada por exercício e, sempre que possível, por tipo de documento. Recomenda-se a divulgação do PAAI, do RAIN, dos relatórios finais, das recomendações, dos planos de ação, dos relatórios de monitoramento e de outros documentos concluídos. Minutas, análises preparatórias, documentos com dados protegidos e elementos vinculados a trabalhos ainda em curso serão

avaliados antes da publicação, com anonimização ou restrição de acesso quando juridicamente necessária.

6. RESPONSABILIDADES E PRERROGATIVAS

6.1 Do Controlador Interno

Compete ao Controlador Interno planejar e realizar auditorias; definir objetivo, escopo, critérios, procedimentos e amostras; solicitar documentos e acessos; entrevistar agentes; registrar limitações; comunicar resultados; emitir recomendações e acompanhar sua implementação, nos limites da legislação municipal.

O livre acesso a documentos, processos, dependências e sistemas necessários ao trabalho constitui prerrogativa funcional, e não privilégio pessoal. O acesso será exercido com responsabilidade, finalidade pública, segurança da informação e respeito às restrições legalmente estabelecidas.

6.2 Das responsabilidades e obrigações das unidades auditadas

A unidade auditada deverá colaborar com a auditoria e assegurar condições para que os trabalhos sejam realizados de forma tempestiva. O dever de colaboração alcança o titular da unidade, os responsáveis pelos processos examinados e os servidores que detenham documentos ou conhecimentos relevantes.

- indicar servidor responsável pela interlocução com o Controlador Interno;
- disponibilizar documentos, processos, relatórios, bases de dados e acesso de consulta aos sistemas;
- apresentar informações completas, fidedignas, organizadas e relacionadas aos itens solicitados;
- informar formalmente quando o documento não existir ou não estiver sob sua guarda;
- preservar documentos e evidências relacionados ao objeto auditado;
- participar das reuniões necessárias e apresentar manifestação sobre os achados preliminares;
- elaborar o plano de ação e comprovar as providências adotadas.

As solicitações ordinárias de documentos e informações deverão ser atendidas, como regra geral, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte à ciência. Solicitações simples ou complementares poderão fixar prazo de 5 (cinco) dias úteis. Em situação urgente, relacionada a risco relevante, dano em curso ou prazo externo, o Controlador Interno poderá estabelecer prazo inferior, mediante justificativa expressa.

A unidade poderá requerer, antes do vencimento, prorrogação por uma única vez, indicando os motivos, os itens pendentes e a data em que concluirá a resposta. A prorrogação não será automática e deverá considerar a complexidade, o volume documental, a urgência e o cronograma da auditoria.

ATENDIMENTO INTEGRAL

A entrega parcial, desorganizada, ilegível ou sem correspondência com os itens solicitados não caracteriza atendimento integral. Se a informação não existir, a unidade deverá declarar expressamente essa circunstância, em vez de simplesmente deixar o item sem resposta.

O atraso ou a ausência de resposta será registrado nos papéis de trabalho. O Controlador Interno poderá reiterar a solicitação, comunicar o titular da unidade e a autoridade superior e registrar limitação de escopo no relatório. Providências externas dependerão da gravidade, do risco, da materialidade e da legislação aplicável, não decorrendo automaticamente de qualquer atraso.

7. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E MODELO DAS TRÊS LINHAS

7.1 Segregação de funções

A segregação de funções consiste em distribuir etapas incompatíveis de um processo entre agentes distintos, especialmente autorização, aprovação, execução, registro, contabilização, guarda de bens e controle. Seu objetivo é reduzir o risco de erro, fraude, ocultação e concentração excessiva de poder decisório.

A ausência de pessoal suficiente pode exigir controles compensatórios, como revisão pela chefia, rodízio, conciliações independentes, trilhas de auditoria e acesso restrito aos sistemas. A dificuldade estrutural deve ser reconhecida e tratada, e não usada como justificativa permanente para concentrar todas as etapas na mesma pessoa.

A própria Unidade Central de Controle Interno deverá observar a segregação. Não lhe cabe autorizar despesas, elaborar documentos da gestão, operar rotinas administrativas, aprovar atos cuja execução pertença às unidades ou substituir parecer técnico de área competente. Orientar e avaliar não significa executar.

RELAÇÃO COM O PROGOV

A questão 12316 avalia se a UCCI separa as funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização. O manual adota essa verificação como princípio permanente, e não apenas como requisito de pontuação.

7.2 Modelo das Três Linhas

O Modelo das Três Linhas ajuda a compreender quem administra, quem apoia e supervisiona e quem avalia de maneira independente. As linhas não representam departamentos rígidos; representam papéis que precisam estar claros e coordenados.

- Primeira linha: gestores e unidades executoras, responsáveis por realizar as atividades, entregar serviços, gerenciar riscos e manter controles internos;
- Segunda linha: funções que apoiam, orientam, monitoram e desafiam a gestão em temas especializados, como riscos, integridade, conformidade e segurança;
- Terceira linha: auditoria interna, que fornece avaliação independente e objetiva sobre governança, riscos e controles.

O Modelo das Três Linhas do The IIA



Figura 3 – Modelo das Três Linhas do IIA. Fonte: The Institute of Internal Auditors, Modelo das Três Linhas do IIA, 2020, p. 4.

8. GESTÃO DE RISCOS E AUDITORIA BASEADA EM RISCOS

Risco é o efeito da incerteza sobre os objetivos. Na prática municipal, é a possibilidade de um evento dificultar ou impedir a entrega de uma política pública, o cumprimento de uma obrigação, a proteção do patrimônio ou a prestação adequada de um serviço ao cidadão.

Antes de falar em risco, é necessário conhecer o objetivo. Sem objetivo definido, qualquer lista de riscos se torna genérica. A sequência lógica é identificar o que a unidade

precisa alcançar, reconhecer os eventos que podem afetar esse resultado, avaliar probabilidade e impacto e definir respostas e controles.

... e a implementação dos respectivos controles a fim de mitigar o risco.

Figura 39 - Inter-relação entre objetivos, riscos e controles



Assim, tem-se:

Objetivo: algo que se estabeleceu para ser alcançado;

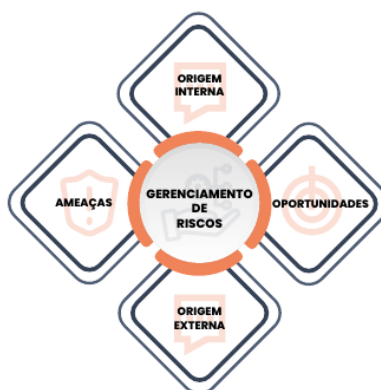
Figura 4 – Relação entre objetivos, riscos e controles. Fonte: TCE-PR, Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados, 2ª edição, 2024, p. 76.

8.1 Responsabilidade da gestão

Identificar, avaliar, tratar e acompanhar os riscos é responsabilidade da gestão. O Controlador Interno pode orientar sobre metodologia e avaliar a maturidade do processo, mas não deve escolher e administrar os riscos em nome das secretarias, pois isso comprometeria sua avaliação independente.

Esse processo age como instrumento que irá auxiliar no processo decisório dos órgãos e entidades da administração.

Figura 36 - Gerenciamento de Riscos



Fonte: Os autores

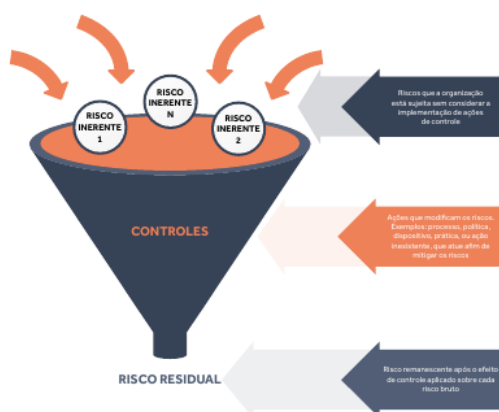
Figura 5 – Elementos do gerenciamento de riscos. Fonte: TCE-PR, Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados, 2ª edição, 2024, p. 71.

8.2 Risco inerente e risco residual

Risco inerente é aquele existente antes da consideração dos controles. Risco residual é o que permanece depois da adoção e do funcionamento dos controles. A auditoria deve observar não apenas se há uma norma ou um formulário, mas se o controle realmente reduz a exposição ao risco.

após a resposta – implementação dos controles - da organização), conforme apresentado a seguir:

Figura 40 - Risco inerente versus risco residual



Fonte: Os autores

De acordo com a IFAC (2001), a relação entre o controle interno e a governança no setor público requer o estabelecimento de bases

Figura 6 – Risco inerente e risco residual. Fonte: TCE-PR, Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados, 2ª edição, 2024, p. 76.

8.3 Uso dos riscos no planejamento

No planejamento anual, os riscos orientam a escolha dos objetos que merecem atenção. Em cada auditoria, orientam as questões, os procedimentos e a extensão dos testes. A seleção também considerará materialidade, relevância, criticidade, histórico de falhas, denúncias, resultados do PROGOV, demandas das unidades e impacto social.

9. PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA

9.1 Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI

O PAAI define os trabalhos prioritários para o exercício seguinte ou para o período estabelecido pelo Município. Deve demonstrar que a escolha dos objetos resultou de análise técnica e compatível com a capacidade operacional do Controle Interno.

O planejamento deverá registrar o universo auditável, as situações-problema identificadas, as fontes consultadas, os critérios de priorização, os objetos selecionados, a

justificativa, o objetivo inicial, as unidades envolvidas, o cronograma, a estimativa de esforço, a reserva para demandas extraordinárias e as ações de capacitação relacionadas aos objetos.

9.2 Situações-problema e fontes de informação

Situação-problema é uma condição que sinaliza risco, dificuldade, fragilidade ou oportunidade de melhoria e que pode originar um objeto de auditoria. Não constitui achado antecipado. É ponto de partida para priorização e posterior estudo preliminar.

- demandas das secretarias e demais unidades municipais;
- registros de ouvidoria, SIC e canais de participação social;
- solicitações e determinações de órgãos externos;
- indicadores financeiros e não financeiros;
- resultados de auditorias e monitoramentos anteriores;
- Roteiros de Consistência de Dados e resultados do PROGOV;
- materialidade, impacto social, vulnerabilidade e criticidade do processo.

PROGOV COMO REFERÊNCIA

As questões 12280 a 12292 orientam a existência, publicação e conteúdo do PAAI, incluindo situações-problema, participação das unidades, ouvidoria, agentes externos, indicadores e seleção de objetos em políticas públicas e transparência. O plano deve refletir a realidade municipal, não apenas reproduzir respostas ao questionário.

9.3 Capacidade operacional e capacitação

A quantidade de auditorias deverá ser compatível com a equipe, o tempo disponível e as demais atribuições legais da UCCI. O Controlador Interno registrará as limitações de pessoal e poderá elaborar estudo de capacidade, estimando horas por etapa, reserva técnica, afastamentos e necessidade de conhecimentos específicos.

O plano de capacitação deverá dialogar com os objetos escolhidos. Se o PAAI prevê auditoria em transporte escolar, contratos, saúde ou folha de pagamento, a equipe deve identificar previamente os conhecimentos necessários para conduzir esses trabalhos com segurança.

10. TIPOS DE TRABALHO

10.1 Auditoria ordinária

É o trabalho previsto no PAAI e executado de acordo com o cronograma anual. Alterações justificadas de escopo, prazo ou prioridade deverão ser registradas.

10.2 Auditoria extraordinária

É instaurada diante de fato relevante não previsto no PAAI, por decisão técnica do Controlador Interno, solicitação fundamentada da autoridade competente ou demanda de órgão de controle. Deve observar as mesmas exigências de planejamento, evidência e comunicação, com adaptações decorrentes da urgência.

10.3 Auditoria de conformidade e auditoria operacional

A auditoria de conformidade avalia a aderência do objeto a leis, regulamentos, contratos e critérios aplicáveis. A auditoria operacional examina economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de programas, processos e serviços. Um mesmo trabalho pode combinar abordagens, desde que objetivo e escopo sejam claramente definidos.

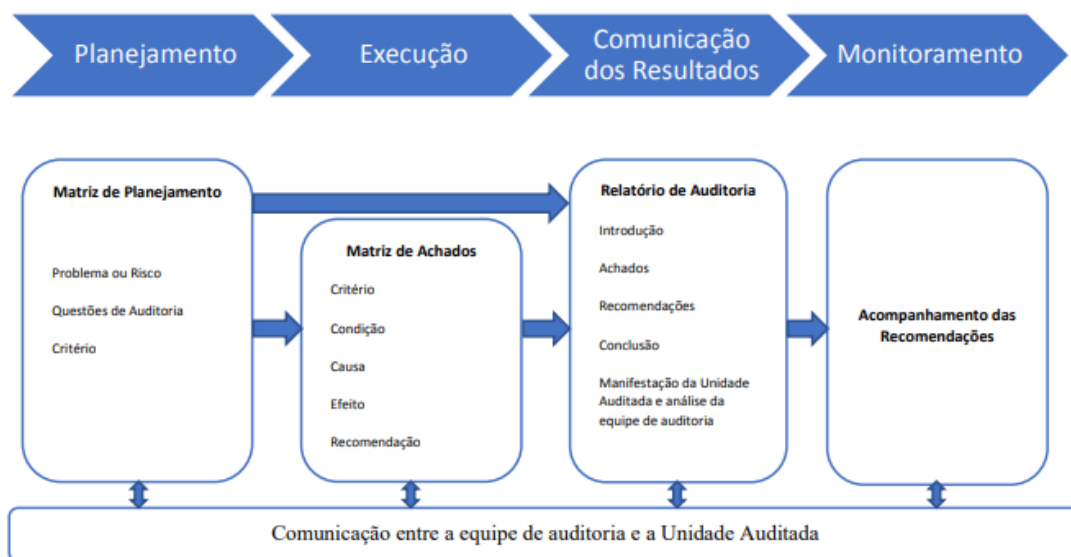
10.4 Acompanhamento, inspeção e consultoria

Acompanhamento observa determinado processo durante sua execução; inspeção verifica situação específica, geralmente de escopo delimitado; e consultoria compreende orientação ou assessoramento, sem assumir decisão gerencial. Esses trabalhos não devem ser denominados auditoria quando não observarem o ciclo e os requisitos próprios da avaliação independente.

11. CICLO DA AUDITORIA INTERNA

Cada auditoria percorrerá, de forma proporcional, as etapas de seleção, planejamento, execução, comunicação dos resultados e acompanhamento. As etapas se relacionam e podem exigir ajustes ao longo do trabalho, mas não devem ser suprimidas sem justificativa documentada.

Figura 1 – Fluxo dos elementos do Relatório de Auditoria



Fonte: adaptado de THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. IPPF – Supplemental Guidance, Practice Guide. **Audit Reports: Communicating Assurance Engagement Results.** IIA Global, oct. 2016.p.13.

Figura 7 – Fluxo dos elementos do relatório de auditoria. Fonte: documento original, adaptado de orientação do IIA.

- Seleção: identificação e priorização do objeto;
- Planejamento: conhecimento do objeto, definição das questões, critérios, procedimentos, amostra, recursos e prazo;
- Execução: aplicação dos testes, coleta e análise das evidências;
- Comunicação: discussão dos achados, relatório preliminar, manifestação da unidade e relatório final;
- Plano de ação e monitoramento: definição e acompanhamento das providências.

12. PLANEJAMENTO DO TRABALHO INDIVIDUAL

12.1 Estudo preliminar

Antes de formular as questões de auditoria, a controladoria deverá compreender o objeto. O estudo preliminar poderá abranger legislação, estrutura, responsáveis, objetivos, fluxos, sistemas, volume de operações, riscos, controles existentes, indicadores, trabalhos anteriores e informações disponíveis nos portais oficiais.

O estudo não precisa se transformar em relatório extenso. Seu resultado deve ser suficiente para evitar questões genéricas e procedimentos desconectados do risco examinado.

12.3 Matriz de planejamento de auditoria

A matriz de planejamento de auditoria organiza o raciocínio da auditoria. Cada questão deverá estar vinculada a critérios, informações necessárias, fontes e procedimentos capazes de produzir evidência para uma resposta conclusiva.

- questão de auditoria: o que se pretende responder;
- critério: situação esperada segundo lei, norma, contrato, meta ou boa prática;
- informação necessária: dado indispensável para responder à questão;
- fonte: onde ou com quem a informação será obtida;
- procedimento: teste que será aplicado;
- limitação prevista: circunstância capaz de restringir o exame;
- possível resultado: tipo de conclusão que o procedimento pode sustentar.

RELAÇÃO COM O PROGOV

As questões 12326 a 12331 exigem matriz para os trabalhos, estudo preliminar, critérios e procedimentos destinados à coleta e à análise das evidências. O modelo completo integra os anexos deste Manual.

13. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

Procedimento de auditoria é a ação aplicada para obter e analisar evidências. A escolha deve decorrer da questão e do risco examinado. Marcar um item em checklist sem executar procedimento capaz de comprovar a resposta não é suficiente.

13.1 Testes de controle e testes substantivos

Testes de controle verificam se determinado controle foi concebido e funciona de maneira adequada. Testes substantivos examinam a exatidão, validade e suficiência dos dados, documentos, saldos ou transações. Os dois podem ser combinados.

13.2 Principais técnicas

- inspeção física e observação direta;
- exame documental e de registros;
- conferência de cálculos e conciliações;
- entrevista, questionário e confirmação com terceiros;
- rastreamento de uma operação do início ao fim;
- correlação e cruzamento de informações;
- análise de dados e comparação com indicadores;

- corte de operações e amostragem.

Entrevistas relevantes deverão ser registradas em memória, ata ou termo. Fotografias e capturas de tela deverão conter identificação suficiente de origem, data, contexto e relação com a questão examinada.

14. AMOSTRAGEM

Amostragem é a seleção de parte de uma população para aplicação dos procedimentos de auditoria. Sua utilização deve ser justificada quando o exame integral for inviável ou desnecessário. O auditor deverá conhecer a população, definir a unidade amostral e registrar o método e os critérios de seleção.

A amostra poderá ser estatística ou não estatística. Em municípios pequenos, é comum a seleção por julgamento, direcionada a itens de maior valor, maior risco, recorrência, excepcionalidade ou representatividade. Nessa hipótese, as conclusões devem respeitar os limites do método e não podem ser generalizadas indevidamente para toda a população.

- identificar população, período e quantidade de itens;
- definir finalidade da amostra;
- registrar critérios de inclusão e exclusão;
- indicar quantidade selecionada e percentual do universo, quando aplicável;
- preservar a lista dos itens examinados;
- avaliar se os resultados exigem ampliação dos testes.

15. EVIDÊNCIAS E PAPÉIS DE TRABALHO

15.1 Evidências

Evidência é a informação utilizada para sustentar constatações, conclusões e recomendações. Deve ser suficiente em quantidade e adequada em qualidade, considerando relevância, confiabilidade, autenticidade e relação direta com a questão de auditoria.

- física: inspeção, fotografia, medição ou observação;
- documental: processo, contrato, nota fiscal, relatório, registro ou comunicação formal;
- testemunhal: entrevista, declaração ou resposta a questionário;
- analítica: cálculo, comparação, cruzamento ou análise de dados.

Uma captura de tela sem endereço, data, identificação do sistema ou contexto pode ser frágil. Uma declaração isolada pode exigir confirmação documental. A qualidade da conclusão depende da qualidade do conjunto probatório.

15.2 Papéis de trabalho

Papéis de trabalho são os registros que demonstram o planejamento, os procedimentos aplicados, as evidências obtidas, as análises realizadas e as conclusões alcançadas. Não se confundem com simples cópias de documentos: devem conter referência, anotação ou vínculo claro com a questão e o achado correspondente.

Os papéis serão organizados de modo que outro profissional, com conhecimento razoável de auditoria, possa compreender o que foi examinado, como o teste foi realizado e por que a equipe chegou à conclusão registrada.

15.3 Marcas de auditoria

Marcas de auditoria são sinais utilizados para indicar conferência, conciliação, confirmação, ausência de documento ou outra verificação. Quando utilizadas, devem possuir legenda e aplicação padronizada. Seu uso não substitui a descrição do procedimento e da conclusão.

16. ACHADOS E MATRIZ DE ACHADOS

Achado é o resultado da comparação entre o critério e a condição encontrada, sustentado por evidências e relevante para o objetivo do trabalho. Pode registrar não conformidade, oportunidade de melhoria, conformidade relevante ou boa prática.

16.1 Elementos do achado

- título: síntese objetiva da situação;
- condição: o que foi encontrado;
- critério: o que deveria ocorrer;
- evidência: como a situação foi comprovada;
- causa: por que ocorreu;
- efeito ou risco: consequência real ou potencial;
- recomendação: providência destinada a tratar a causa e reduzir o risco.

A causa não deve ser presumida. Quando não puder ser determinada com segurança, o relatório deve registrar a limitação. Recomendações formuladas sem compreender a causa tendem a tratar sintomas e produzir respostas meramente formais.

16.2 Matriz de achados

A matriz de achados consolida as constatações antes da elaboração do relatório e permite revisar coerência, evidências e encaminhamentos. Também registra a manifestação da unidade e a análise da equipe, preservando a trilha entre planejamento, execução e conclusão.

RELAÇÃO COM O PROGOV

As questões 12332 a 12336 verificam a existência da matriz de achados, das evidências, das causas e de recomendações voltadas à origem das situações encontradas.

17. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

17.1 Comunicação durante o trabalho

A comunicação não deve ocorrer apenas ao final. Dúvidas, pedidos de esclarecimento e situações que possam causar dano relevante devem ser discutidos tempestivamente, sem antecipar julgamento ou comprometer a independência da auditoria.

17.2 Relatório preliminar

Concluída a execução, o Controle Interno emitirá relatório preliminar ou comunicação equivalente, contendo os achados, critérios, evidências, efeitos e propostas de recomendação. A unidade auditada terá, como regra, 10 (dez) dias úteis para apresentar manifestação e documentos complementares, admitida prorrogação justificada antes do vencimento.

Após o encaminhamento do relatório preliminar, o Controlador Interno promoverá a discussão dos achados com a unidade auditada, preferencialmente em reunião específica, antes da consolidação do relatório final.

17.3 Discussão dos achados

A reunião de discussão dos achados é o momento em que o Controlador Interno apresenta o trabalho realizado, explica o critério adotado, as evidências reunidas, a condição identificada, suas possíveis causas e efeitos e a recomendação proposta. A finalidade não é surpreender, constranger ou antecipar julgamento, mas assegurar que a unidade compreenda tecnicamente cada apontamento e possa esclarecer fatos, indicar eventuais imprecisões e apresentar documentos ou informações ainda não considerados.

Essa etapa materializa o contraditório e a ampla defesa no âmbito do processo de auditoria, de forma compatível com sua natureza administrativa. A unidade auditada será informada de que poderá apresentar manifestação formal, documentos complementares e as

providências já adotadas ou programadas dentro do prazo estipulado no relatório preliminar ou no ofício de encaminhamento.

A discussão deverá ser conduzida com urbanidade, objetividade e registro adequado. Sempre que realizada reunião, recomenda-se a elaboração de ata ou memória contendo a data, os participantes, os achados debatidos, os esclarecimentos prestados e os documentos cuja apresentação tenha sido assumida. O diálogo não afasta a independência do Controle Interno nem obriga a alteração do achado; toda manifestação será examinada posteriormente à luz dos critérios e das evidências.

17.4 Análise da manifestação

Cada argumento relevante deverá ser confrontado com critérios e evidências. A análise poderá manter, alterar ou excluir o achado; ajustar causa, efeito ou recomendação; reconhecer regularização ocorrida durante a auditoria; ou solicitar diligência complementar.

17.5 Relatório final

O relatório final apresentará objetivo, escopo, período, metodologia, amostra, limitações, visão geral do objeto, achados, manifestação da unidade, análise do Controle Interno, recomendações, conclusão e encaminhamentos. Deverá ser claro, conciso, exato, objetivo, relevante e tempestivo.

As recomendações deverão indicar o resultado esperado, sem substituir o gestor na escolha de solução legítima e adequada. Quando houver providência legal específica, ela poderá ser indicada. Nos demais casos, deve-se evitar detalhamento que transfira ao Controle Interno a responsabilidade pela execução.

17.6 Publicidade e sigilo

Concluído o trabalho e assegurada a manifestação da unidade auditada, os produtos finais serão disponibilizados na área própria do Controle Interno no Portal da Transparência. A publicação observará a proteção de dados pessoais, os sigilos legais e os riscos decorrentes da exposição indevida de informações. Antes da divulgação, o documento será revisado para anonimizar dados desnecessários e resguardar elementos protegidos ou capazes de prejudicar apuração em curso.

RELAÇÃO COM O PROGOV

As questões 12337 a 12340 tratam da emissão de relatórios, discussão dos achados com os gestores e publicidade dos relatórios finais.

18. PLANO DE AÇÃO

Após o relatório final, a unidade auditada elaborará plano de ação para demonstrar como pretende atender às recomendações. O plano transforma a decisão gerencial em compromissos verificáveis e constitui a principal referência do monitoramento.

Como regra, o plano deverá ser apresentado no prazo de 20 (vinte) dias úteis, salvo prazo diverso fixado no relatório em razão da urgência ou complexidade. A unidade poderá propor solução alternativa, desde que demonstre que ela trata a causa do achado e reduz o risco a nível aceitável.

- recomendação relacionada;
- ação proposta e etapas de implementação;
- responsável pela execução;
- prazo de conclusão;
- produto ou evidência que comprovará o cumprimento;
- riscos, dependências e recursos necessários;
- situação de implementação.

O Controle Interno avaliará se as ações são coerentes, suficientes e mensuráveis. A aprovação do plano de ação não transfere à UCCI a responsabilidade pela execução nem impede reavaliação posterior da efetividade das medidas.

RELAÇÃO COM O PROGOV

A questão 12312 exige modelo de plano de ação a ser elaborado pela unidade auditada para atendimento das recomendações. O modelo integra os anexos deste Manual.

19. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

Monitoramento é a verificação das providências adotadas e dos resultados alcançados após a emissão do relatório final. Seu objetivo não é apenas confirmar a entrega de um documento, mas avaliar se a ação foi implementada e se a causa e o risco foram efetivamente tratados.

As recomendações poderão ser classificadas como não iniciadas, em implementação, implementadas, não implementadas, parcialmente implementadas, substituídas por solução equivalente, baixadas por assunção de risco ou prejudicadas. A baixa por assunção de risco deverá ser formalizada pela autoridade competente, com registro da justificativa e do risco remanescente.

O procedimento detalhado de monitoramento poderá ser regulamentado em manual próprio. Este Manual preserva sua conexão com o ciclo de auditoria e apresenta modelo básico de acompanhamento.

20. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAIN'T

O RAIN'T presta contas das atividades realizadas no exercício, compara o planejado com o executado, apresenta resultados, limitações, recomendações relevantes, situação dos monitoramentos, capacitações e informações sobre a capacidade operacional do Controle Interno.

O relatório será encaminhado à alta administração e, quando previsto, ao Poder Legislativo, além de ser disponibilizado no sítio oficial, resguardadas informações protegidas. Alterações do PAAI deverão ser justificadas, especialmente quando demandas extraordinárias impactarem o cronograma.

21. QUALIDADE, SUPERVISÃO E GUARDA DOCUMENTAL

Antes da comunicação dos resultados, o Controle Interno realizará revisão dos papéis de trabalho, verificando se as questões foram respondidas, se os achados estão apoiados em evidências, se as recomendações tratam as causas e se o relatório respeita o escopo.

Os documentos serão mantidos em processo ou repositório oficial, com controle de acesso, identificação da auditoria e prazo de guarda compatível com a legislação municipal e as tabelas de temporalidade. Versões preliminares, manifestações e decisões de revisão deverão ser preservadas quando relevantes à rastreabilidade.

22. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A qualidade da auditoria municipal não depende do tamanho do relatório nem da reprodução integral de metodologias concebidas para grandes estruturas. Depende de planejamento coerente, procedimentos adequados, evidências confiáveis, comunicação justa e acompanhamento das providências.

Este Manual deve ser revisto periodicamente para acompanhar alterações legais, orientações do TCE-PR, evolução do PROGOV, Normas Globais de Auditoria Interna e aprendizado decorrente dos próprios trabalhos. A revisão não deve afastar sua finalidade principal: oferecer ao auditor municipal um caminho seguro, compreensível e aplicável.

Doutor Ulysses, 25 de agosto de 2026.

ABEL DA GUIA DE MOURA E COSTA JUNIOR

CONTROLADOR INTERNO

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de Direito Financeiro.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Responsabilidade Fiscal.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

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

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Brasília, 2017.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Orientação Prática: Plano de Auditoria Interna Baseado em Riscos. Brasília, 2020.

INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. Modelo das Três Linhas do IIA. 2020.

INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. Normas Globais de Auditoria Interna. 2024, vigentes a partir de janeiro de 2025.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados. 2. ed. Curitiba, 2024.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. Roteiros de Consistência de Dados e instrumentos do PROGOV aplicáveis à Unidade Central de Controle Interno.

DOUTOR ULYSSES. Lei Orgânica Municipal, especialmente o art. 84, e legislação municipal aplicável ao Sistema de Controle Interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES

ESTADO DO PARANÁ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 95.422.911/0001-13 | Rua Olívio Gabriel de Oliveira, 10, Centro, CEP 83590-000, Doutor Ulysses – PR
EMAIL: controladorinterno@doutorulysses.pr.gov.br Site: www.doutorulysses.pr.gov.br Telefone: 41-3664-1214



ANEXO I

MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE XX						
MATRIZ DE PLANEJAMENTO - AUDITORIA						
ÁREA DE INTERESSE DE AUDITORIA						
Objetivo Geral da Auditoria						
Questão da Auditoria						
INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS	PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DE DADOS	PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE DE DADOS	LIMITAÇÕES	O QUE VAI PERMITIR FAZER?

Controlador Interno

Portaria

[illegible]

ANEXO III

MODELO DE OFÍCIO E RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

Ofício nº

Doutor Ulysses - PR, dia, mês e ano

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Auditoria

Excelentíssimo,

É com satisfação que encaminho a Vossa Excelência o relatório completo referente da auditoria realizada sobre (descrever o objeto de auditoria). Este relatório abrange os resultados detalhados das análises, bem como as conclusões e recomendações decorrentes do processo de auditoria.

Durante o período de auditoria, foi realizada uma avaliação abrangente e imparcial dos processos, buscando identificar áreas de conformidade, bem como eventuais deficiências ou áreas de melhoria. O relatório reflete os achados de maneira clara e objetiva, com o intuito de fornecer informações úteis e acionáveis para aprimorar os processos.

Sendo só para o momento, nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos e aguardamos providências quanto a recomendação expelida, a partir do recebimento desta.

Atenciosamente,

Abel da Guia de Moura e Costa Junior

Controlador Interno

RELATÓRIO DE AUDITORIA nº. xx/2026

Unidade Auditada	
Coordenador de Controle Interno	
Prefeito Municipal	

1. APRESENTAÇÃO

O presente relatório de auditoria foi elaborado com base no questionário respondido pelo Município de Doutor Ulysses. A auditoria tem por objetivo assegurar a conformidade dos procedimentos (descrever o objeto de auditoria) e atender às exigências previstas no Plano Anual de Auditoria Interna, elaborado por esta controladoria.

A administração Pública no desempenho de suas funções deve submeter-se a controles diversos, incluindo os controles que deve exercer sobre os próprios atos, denominados controles internos. Com o objetivo de avaliar os controles de processos licitatórios, apresenta-se o relatório com os achados e suas devidas recomendações:

2. INFORMAÇÕES GERAIS:

TIPO DE RELATÓRIO	
TIPO DE AUDITORIA	
Nº DA ATIVIDADE NO PAAI	
ÁREA/UNIDADE AUDITADA	
OBJETIVO	
AMOSTRA	
ESCOPO (CRITÉRIO)	
PERÍODO DE EXECUÇÃO	

3. CONSTATAÇÕES DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

O procedimento de auditoria aplicado sobre as amostras teve como escopo verificar em especial os principais objetivos: (Descrição completa e fundamentada)

CONSTATAÇÃO	
Achado	
Critério	
Causa	
Efeito	
Recomendações	
Responsável	

3. CONCLUSÃO

Há necessidade de aprimoramento dos controles do que tange o acompanhamento do (descrever o objeto de auditoria) e as recomendações aqui não podem ser ignoradas. A padronização de procedimentos já transcritos neste relatório objetiva evitar ou minimizar falhas que foram constatadas neste trabalho de auditoria. O resultado do trabalho evidenciou que:

- Informação 1
- Informação 2

Salienta-se que as recomendações que se referem às constatações dos achados necessitam de ações em planejamento constante. Contudo, entende-se que esta Controladoria Geral está disponível para realizar o assessoramento das recomendações.

O monitoramento deve ser realizado de forma constante, presente e eficaz, para que os procedimentos sejam todos regulares.

4. ENCAMINHAMENTO

Por final, tendo sido abordados os pontos requeridos pela legislação aplicável, submete-se o presente Relatório Final ao Prefeito(a) Municipal de Doutor Ulysses, para ciência e a tomada de providência cabível junto aos Departamentos citados na matriz de achados (**Ex: ANEXO I**).

Doutor Ulysses - PR, dia, mês e ano.

Atenciosamente,

Abel da Guia de Moura e Costa Junior
Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES

ESTADO DO PARANÁ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ 95.422.911/0001-13 | Rua Olívio Gabriel de Oliveira, 10, Centro, CEP 83590-000, Doutor Ulysses – PR
EMAIL: controladorinterno@doutorulysses.pr.gov.br Site: www.doutorulysses.pr.gov.br Telefone: 41-3664-1214



ANEXO IV PLANO DE AÇÃO

Achado	Ação proposta	Responsável	Prazo	Evidência de comprovação