



DECRETO MUNICIPAL Nº 041/2026

SÚMULA: Regulamenta a atividade de Auditoria Interna e aprova o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna do Controle Interno (CI) no Municipal de Porto Barreiro - PR e dá outras providências.

O **Prefeito(a) Municipal de Porto Barreiro**, Estado do Paraná, EMANOEL VANDERLEI VOLFF, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, padronizar e manualizar os procedimentos na execução de auditorias internas, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e o Art. 74 da Constituição Federal - CF;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna do Controle Interno (CI) do Município de Porto Barreiro – PR na forma do Anexo 1 deste Decreto.

Art. 2º O Controlador Interno Municipal possui independência e autonomia técnica e é responsável por definir os procedimentos e rotinas de Auditoria Interna e executar Roteiros de Análise de Consistência de Dados – ADC.

Art. 3º O Manual de que trata o Art. 1º é de observância obrigatória do Controle Interno (CI) na condução dos trabalhos de Auditoria interna.

Parágrafo único: Nos procedimentos de Roteiro/Análise de Consistência de Dados – ADC poderão ser utilizados mecanismos previsto no Anexo 1, entretanto, não há óbice à utilização exclusiva dos roteiros disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR,



os quais em conformidade com a Nota Técnica estabelecida pelo referido órgão de controle externo.

Art. 4º No exercício das auditorias e nos procedimentos de Roteiro/Análise de Consistência de Dados - ADC o Controlador Interno tem as seguintes prerrogativas:

- I - Acesso irrestrito às unidades do Poder Executivo (administração direta e indireta);
 - II - Consulta a documentos, processos e sistemas eletrônicos de interesse da auditoria;
 - III- Solicitação formal de informações às unidades auditadas, com prazo razoável para resposta.
- Parágrafo único: Eventual descumprimento das prerrogativas por parte da unidade auditada constituirá infração administrativa nos termos do Estatuto dos Servidores do Município do Porto Barreiro – PR.

Art. 5º O Controlador Interno nos procedimentos de Auditoria Interna e de Roteiro/Análise de Consistência de Dados - ADC observará as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

Art. 6º As disposições deste decreto, incluindo o Anexo 1, se aplicam no âmbito da Administração Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo, suas autarquias e empresas públicas.

Art. 7º Os modelos de documentos constantes nos Anexos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L do Manual de Procedimentos de Auditoria Interna são de uso obrigatório nos processos de auditoria, visando à padronização e ao controle de qualidade, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 3º.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Barreiro - PR, 31 de março de 2026.

EMANOEL VANDERLEI VOLFF
Prefeito(a) Municipal

IOHRAN LUCAS LIEBMAM
Controlador Interno



ANEXO 1 DO DECRETO Nº 041/2026

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO - PR

CAPÍTULO I - OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

Art. 1º A 1ª Edição deste Manual estabelece a metodologia e os procedimentos padronizados para o planejamento, a execução, a elaboração de relatórios e o monitoramento das ações de auditoria interna realizadas pelo Controle Interno (CI) do Município de Porto Barreiro – PR.

Art. 2º O processo de auditoria interna divide-se nas seguintes fases:

- I - Elaboração Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI;
- II - Planejamento da Auditoria;
- III - Execução da Auditoria;
- IV - Elaboração do Relatório;
- V - Encaminhamento e Monitoramento.

CAPÍTULO II - PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

Art. 3º Nenhuma auditoria, incluindo a Análise de Consistência de Dados – ADC com base em Roteiro de Consistência de Dados – RDC disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, será iniciada pelo Controlador Interno sem a elaboração de um planejamento formal e previsão no Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, contudo, excepcionalmente mediante ação ou solicitação do Chefe do Executivo Municipal, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou do Ministério Público poderão ser adotadas medidas de controle preventivo adicionais, não previstas no planejamento anual, sob nomenclatura de auditoria interna extraordinária.

Art. 4º O planejamento de cada auditoria interna, inclusive o de auditorias internas de caráter extraordinário, será formalizado por meio da Matriz de Planejamento, conforme o modelo constante no Anexo A, deste Manual.

Art. 5º A Matriz de Planejamento deverá conter, obrigatoriamente:



I - Os Estudos Preliminares sobre o tema (contextualização e análise de risco);

II - As Questões de Auditoria (o que será respondido);

III - Os Critérios (a base legal, normativa ou de boas práticas);

IV - Os Procedimentos de Coleta e Análise de Evidências.

Parágrafo Único: Na fase de planejamento ainda poderá ser produzido documento que organiza e planeja a auditoria, relacionando as questões a serem abordadas, fontes de informações, procedimentos, possíveis achados e designação do membro responsável, além de indicar o período de execução e estimativa de custo, registrado sob nomenclatura de Programa de Auditoria (PA), conforme o modelo constante no Anexo F deste Manual.

CAPÍTULO III - EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Art. 6º A execução consiste na aplicação dos procedimentos definidos na Matriz de Planejamento para a coleta e análise das evidências, mediante Comunicado de Auditoria por escrito, conforme o modelo constante no Anexo E deste Manual.

Art. 7º Todos os fatos relevantes identificados pela Controle Interno que configurem uma não conformidade ou oportunidade de melhoria deverão ser registrados na Matriz de Achados, conforme o modelo constante no Anexo B deste Manual.

Art. 8º A Matriz de Achados deverá conter, obrigatoriamente:

I - O Achado (A situação encontrada);

II - As Evidências (As provas que suportam o achado);

III - As Causas (A razão fundamental do problema);

IV - As Recomendações (A solução proposta para a causa).

Art. 9º. Na fase de execução, o Controle Interno, poderá requisitar documentos, conforme o modelo constante no Anexo I deste Manual.

CAPÍTULO IV - ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Art. 10. Concluída a fase de execução, o Controle Interno elaborará um Relatório Preliminar, conforme o modelo constante no Anexo K deste Manual, que será discutido com os gestores da



unidade auditada para validar os achados e colher manifestações no prazo de prazo de 10 (dez) dias.

Art. 11. Após a discussão com os gestores, será elaborado o Relatório Final de Auditoria, conforme o modelo constante no Anexo C deste Manual.

Art. 12. O Relatório Final de Auditoria conterá, no mínimo:

- I - Introdução (Origem e objetivo da auditoria);
- II - Escopo e Metodologia utilizada;
- III - Constatações e Achados (baseados na Matriz de Achados);
- IV - Recomendações;
- V - Conclusão.

CAPÍTULO V - ENCAMINHAMENTO E MONITORAMENTO

Art. 13. O Relatório Final de Auditoria será obrigatoriamente encaminhado de modo formal:

- I - Ao Chefe do Poder Executivo;
- II - Ao Secretário Municipal ou gestor máximo da unidade auditada;
- III - A outros órgãos externos (Tribunal de Contas, Ministério Público), nos casos de achados que indiquem irregularidade grave ou danos ao erário.

Art. 14. No prazo definido no próprio Relatório Final de Auditoria o qual depende da complexidade do caso, o gestor da unidade auditada deverá tem dever formal de resposta ao Controle Interno elaborar e encaminhar ao Controle Interno um Plano de Ação, conforme o modelo constante no Anexo D deste Manual, com vistas ao atendimento das recomendações apresentadas.

Art. 15. Compete ao Controle Interno realizar o monitoramento contínuo da implementação das recomendações, com base no Plano de Ação apresentado pelo gestor, emitindo Relatórios de Monitoramento periódicos, conforme os modelos constantes nos Anexos H, J deste Manual.

CAPÍTULO VI - DOS ANEXOS DO MANUAL

Art. 16. São partes integrantes deste Manual os seguintes modelos:



- I - Anexo A: Modelo de Matriz de Planejamento;
- II - Anexo B: Modelo de Matriz de Achados;
- III - Anexo C: Modelo de Relatório Final de Auditoria;
- IV - Anexo D: Modelo de Plano de Ação do Gestor Auditado;
- V – Anexo E: Comunicado de Auditoria;
- VI – Anexo F: Programa de Auditoria (PA);
- VII – Anexo G: Matriz de Avaliação de Risco;
- IX – Anexo H: Matriz de Monitoramento;
- X – Anexo I: Requisição de Documentos, Informações e Manifestação (RDIM);
- XI – Anexo J: Resumo de Situação / Relatório de Monitoramento (RM);
- XII – Anexo K: Relatório Preliminar (RP);
- XV – Anexo L: Plano Anual de Auditoria.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Qualquer obstrução ao livre exercício da auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização, assim como a sonegação de processos, documentos ou informações, além de ameaças, intimidações ou atitudes que demonstrem indisposição de servidores durante o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria interna, deverá ser comunicada imediatamente ao responsável pela unidade de auditoria interna, para que sejam adotadas as providências necessárias.

Art. 18 A contagem dos prazos estabelecidos neste manual, bem como os prazos definidos no trâmite da auditoria, será realizada em dias corridos.

Parágrafo único. Os prazos estabelecidos neste manual, bem como os prazos definidos para poderão ser prorrogados ou reduzidos mediante formalização de justificativa adequada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 — CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Art. 19 O descumprimento das normas estabelecidas neste manual de auditoria resultará em apuração de responsabilidades.

Porto Barreiro - PR, 31 de março de 2026.

EMANOEL VANDERLEI VOLFF
Prefeito(a) Municipal

IOHRAN LUCAS LIEBMAM
Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO – CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Anexo A: Modelo de Matriz de Planejamento;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO – CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Anexo B: Modelo de Matriz de Achados;

MATRIZ DE ACHADOS	
Auditoria Nº	
A1	“Descrição do Achado Encontrado”
Situação Encontrada	Descrever toda a situação existente, deixando claro como os diversos aspectos do achado o fundamentam. Indicar o período de ocorrência dos fatos.
Objeto	Indicar todos os objetos (documento, projeto, programa, processo ou sistema) nos quais o achado foi constatado.
Critério	Indicar os critérios que refletem como a gestão deveria ser. Exemplo: legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou, ainda, no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, os quais devem ser comparados pela equipe de auditoria com a situação encontrada.
Evidência	Indicar precisamente os documentos a opinião da equipe – qual? Que número? Indicar a localização da evidência no processo. Verificar se as evidências tem os atributos necessários.
Causa	O que motivou a ocorrência do achado. Deve ser conclusiva. Deve fornecer elementos para a correta responsabilização. Deve fornecer elementos para minimizar a repetição da ocorrência/ irregularidade.
Efeito	Avaliar quais foram ou podem ser as consequências para a unidade auditada, para o erário ou para a sociedade. Não confundir o efeito com o fato irregular em si. Sempre que possível, devem ser dimensionados. Deve ser atribuída a letra “P” ou a letra “R”, conforme o Avaliar quais foram ou podem ser as consequências para a unidade auditada, para o erário ou para a sociedade. Não confundir o efeito com o fato irregular em si. Sempre que possível, devem ser dimensionados. Deve ser atribuída a letra “P” ou a letra “R”, conforme o efeito seja potencial ou real.
Proposta de Encaminhamento	Registrar encaminhamento para todas as irregularidades/impropriedades. Deve conter a identificação do(s) responsável (eis)
Data:	
Auditor:	
Assinatura	



Anexo C: Modelo de Relatório Final de Auditoria;

[ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS]

[CAPA/FOLHA DE ROSTO]

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA		
Auditoria nº		
Da fiscalização		
Modalidade	Ex: Conformidade	
Ato Originário		
Objeto da Fiscalização		
Período da Fiscalização	(Período referente aos fatos analisados)	
Composição da Equipe	Nome e matrícula	
Do órgão/ entidade fiscalizado		
Unidade Fiscalizada		
Vinculação (secretaria)		
Responsável pela Unidade	Nome:	
	Cargo:	Período: desde: ____/____/____
Outros responsáveis		
Resumo		
• Deve ser conciso de forma a fornecer uma visão geral do trabalho, sem detalhamento dos fatos. • Devem constar do resumo: o objetivo e as questões de auditoria; a metodologia utilizada; o volume de recursos fiscalizados; os benefícios estimados; e os achados, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes. • Escrever sob a forma de texto corrido.		
Sumário		
1.XXXXXXXXXX.....3		
2.XXXXXXXXXX.....4		
2.1. xxxxxx.....4		
1. Introdução		
Deverá mencionar, ao menos: a) o ato da autoridade superior que autorizou sua realização; b) visão geral do objeto; c) o objetivo da auditoria; d) o período de sua execução; e) as questões de auditoria; f) a composição da amostra avaliada; g) a equipe de auditoria; h) as técnicas utilizadas; i) as eventuais limitações ao trabalho; j) os critérios normativos adotados na avaliação do objeto auditado.		
2. Achados de Auditoria		
Os achados serão identificados e descritos em subitem próprio, por ordem decrescente de relevância e materialidade. “2.1”; “2.2”; “2.3”; “2.4”; ...		
Cada achado ou subitem do relatório deverá mencionar pelo menos:		
a) situação encontrada, na qual deverá conter a descrição da ocorrência de um ou mais achados de auditoria similares;		



- a. objetos nos quais foram identificados os achados;
- b. critérios que fundamentam o achado;
- c. evidências capazes de sustentar o achado;
- d. possíveis causas; e
- e. efeitos e consequências potenciais e/ou reais decorrentes do achado.
- b) manifestação da área auditada sobre os achados identificados pela equipe de auditoria;
- c) análise da equipe sobre a manifestação da área auditada e fecho conclusivo com indicativo de recomendação, quando for o caso.

2.1 – Achado 01

2.2 – Achado 02

2.3 – Achado 03

3 Conclusão

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

4 Recomendações

Secretário de Educação

Recomendação 01

Recomendação 02

Setor de Licitação

Recomendação 01

Recomendação 02

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

5. Proposta De Encaminhamento

Na “Proposta de Encaminhamento”, devem ser reunidas todas as proposições formuladas para cada achado de auditoria. As referências aos achados de auditoria na devem indicar o(s) número(s) do(s) item(ns) em que cada um deles é tratado no relatório de forma a facilitar a localização e leitura por outros que não participaram da auditoria, bem como o confronto entre a deliberação proposta e os detalhes do achado que a motivou.

6 Anexos

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

Há necessidade Plano de Ação? (sim) (não).



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 — CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTO BARREIRO.PR.GOV.BR

Caso sim, prazo final é: ____/____/____ (total de xy dias) Vide art. 14 do Anexo 1 do Decreto nº 041/2026

8. Data de recebimento do Relatório Final de Auditoria: ____/____/____

Auditor:

Assinatura Servidor:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 — CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTO BARREIRO.PR.GOV.BR

Anexo D: Modelo de Plano de Ação do Gestor Auditado;

PLANO DE AÇÃO AO GESTOR				
Auditoria nº				
Objetivo				
Unidade				
Etapas		Responsável	Área	Prazo
1	Recomendação 01	Chefe/Diretor/Secretário	Setor X/ Secretaria Z	XX/XX/XX a XX/XX/XX
1.1				
1.2				
1.3				
2	Recomendação 02	Chefe/Diretor/Secretário	Setor X/ Secretaria Z	XX/XX/XX a XX/XX/XX
2.1				
2.2				
2.3				
Observação				
Data:				
Auditor:				
Assinatura				



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 — CENTRO — CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Anexo E: Comunicado de Auditoria

COMUNICADO DE AUDITORIA
Auditoria nº XX Em, XX de XXXXXXXX de 202X Ao Senhor (cargo ou função do titular da unidade auditada) Assunto: Comunicado de Auditoria (Identificação da Auditoria, Ano)
1. O Órgão Controle Interno, realizará exames de auditoria (informar a área e a unidade a ser auditada), no período de __ de ____ a __ de ____ de 20 __, conforme cronograma constante no Plano Anual de Auditoria 20 __, o qual está disponível no site do município. 2. A auditoria avaliará (informar resumidamente o objeto a ser auditado, bem como a natureza da auditoria). 3. Dessa forma, solicito comunicar às unidades vinculadas essa (Diretoria/Secretaria/Departamento) sobre a mencionada atividade, haja vista a possibilidade de requisição de informações pela equipe de auditoria. 4. Por fim, informo que a referida equipe é constituída pelos servidores (informar os nomes dos servidores que poderão trabalhar na execução da auditoria). Atenciosamente,
Data:
Auditor:
Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 — CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Anexo F: Programa de Auditoria

PROGRAMA DE AUDITORIA		
1. Áreas a serem auditadas: Nesse campo deverá ser preenchido com o nome do principal processo de trabalho auditado, e com o nome da sua respectiva Unidade.		
2. Objetivo: Descrever de modo sucinto qual o objetivo principal da auditoria		
3. Escopo: Descrever de modo detalhado o objetivo da auditoria e sua amplitude		
4. Período de Auditoria: Descreve qual a estimativa de tempo necessária para a execução da auditoria		
5. Equipe de Auditoria: Incluir nome e função dos componentes da auditoria		
6. Custo do Trabalho: Inserir os custos do trabalho em base monetária, sempre que possível de mensuração.		
7. Questões de Auditoria: Inserir de forma ordenada todas as questões de auditoria		
8. Procedimento:		
Descrição dos procedimentos	Referência	Observações
Detalhar os procedimentos em tarefas de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados. Descrever as técnicas que serão aplicadas	Nº do Papel de trabalho e referência)	
9. Possíveis Achados		
Descrever os possíveis riscos para verificação		
Data:		
Auditor:		
Assinatura:		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 — CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Anexo G: Matriz de Avaliação de Risco

MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCO			
Auditoria nº			
Processo de trabalho/ Atividade		Ex: Licitações e contratos	
Objetivo do Processo de Trabalho / Atividade		Ex: Controle de Prorrogação de Contratos	
Risco			
Identificação	Probabilidade	Consequência	Nível
Identificar e preencher os riscos. Ex. (Risco humano - erro não intencional; qualificação, e fraude). (Risco de processo - modelagem; transação; conformidade; controle técnico.) (Risco tecnológico - equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação)	Probabilidade de ocorrência: Alta Média Baixa	Informar as possíveis consequências geradas caso o evento de risco identificado ocorra.	Informar as possíveis consequências geradas caso o evento de risco identificado ocorra.
Respostas ao risco:		Ex: Medidas saneadoras ou aceitação risco	
Data:			
Auditor:			
Assinatura			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 — CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Anexo H: Matriz de Monitoramento

MATRIZ DE MONITORAMENTO				
Auditoria Nº				
Unidade: Declarar os nomes das principais unidades auditadas				
Objetivo: Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da auditoria				
Descrição do Achado	Situação encontrada	Encaminhamento proposto na época	Prazo	Critério
Igual à matriz de achados	Igual à matriz de achados	Igual à matriz de achados	Igual à matriz de achados	Igual à matriz de achados
A1-				
A2-				
A3-				
Situação atual	Evidencias encontradas	Proposta de encaminhamento		
Implementada(I)/ Parcialmente Implementada(PI)/Não Implementada(NI)				
A1-				
A2-				
A3-				
Data:				
Auditor:				
Assinatura				



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 — CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Anexo I: Requisição de Documentos, Informações e Manifestação (RDIM)

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E MANIFESTAÇÃO (RDIM)			
Unidade Requerida			
Dados da Atividade			
Natureza da Atividade			
☐ Auditoria	☐ Inspeção	☐ Fiscalização	☐ Monitoramento
Requisição			
Tendo em vista a execução dos trabalhos relativos a (ex. Auditoria de avaliação de RAP), solicito: (Transcrever detalhadamente o que se solicita da unidade requerida. Ex. a) (Requisição de Documentos) - Disponibilização das planilhas de acompanhamento da inscrição e cancelamento de Restos a Pagar; b) (Requisição de Informações/Esclarecimentos) - Seja informado o motivo do não cancelamento dos saldos de Restos a Pagar no período de 20XX; c) Manifestação a respeito dos achados referentes à auditoria de avaliação de Restos a Pagar, conforme Mapa de Achados anexo).			
Esta solicitação deverá ser atendida no prazo de cinco dias corridos, a contar do recebimento desta Requisição.			
Data:			
Auditor:			
Assinatura			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 — CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Anexo J: Resumo de Situação / Relatório de Monitoramento (RM)

RESUMO DA SITUAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES			
Auditoria N°			
Unidade Auditada:			
Situação	1º Monitoramento	2º Monitoramento	3º Monitoramento
Implantada			
Parcialmente Implantada			
Em implantação			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Anexo K: Relatório Preliminar (RP)

RELATÓRIO PRELIMINAR (RP)		
Auditoria nº		
Objeto		
Objetivo		
Situação Encontrada (Condição)		
Refere-se ao relato detalhado do fato constatado durante a auditoria, caracterizando a ocorrência de uma irregularidade ou de uma prática administrativa que necessita de correção ou aperfeiçoamento. Esse item deve incluir o período de ocorrência e ser descrito de forma clara e concisa.		
Causa	Efeitos reais ou Potenciais (consequências)	CrITÉrio de Auditoria
Identifica os fatores concretos que permitiram ou levaram ao descumprimento de uma norma ou padrão. Não se trata de suposições, mas sim de elementos factuais que explicam a origem do problema identificado.	Apresenta os impactos decorrentes da situação encontrada: * Efeito Real: Consequência concreta já ocorrida, como prejuízo ao erário ou comprometimento da execução de políticas públicas. * Efeito Potencial: Risco de que determinada consequência adversa venha a ocorrer, como a possibilidade de desperdício de recursos ou falha na prestação de serviços à população.	Normas, legislações ou padrões que servem como referência para avaliar a conformidade do achado. O critério estabelece os parâmetros que deveriam ter sido seguidos pela gestão pública.
Evidências	São os documentos, registros e demais provas que sustentam os achados da auditoria, devendo ser apresentadas de maneira clara e organizada.	
Encaminhamentos	O relatório deve ser encaminhado à unidade auditada para que esta possa se manifestar sobre os achados da auditoria no prazo de 10 (dez) dias.	
Data:		
Auditor:		
Assinatura		



Anexo L: Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI

Plano Anual De Auditoria Interna PAAI – 202x					
Introdução					
A introdução contextualiza o documento, apresentando a base legal que justifica sua elaboração e os objetivos gerais do Plano. Explica a importância da Auditoria Interna para a gestão pública municipal e destaca seu papel no fortalecimento do controle interno, transparência e eficiência administrativa.					
Finalidade					
Esta seção define o propósito do Plano, que é acompanhar e avaliar os procedimentos de gestão e controle interno adotados pela administração pública. Esclarece que as auditorias têm um caráter tanto preventivo quanto corretivo, buscando a melhoria contínua dos processos administrativos e financeiros.					
Abrangência					
Especifica quais unidades e setores da administração pública municipal serão auditados durante o exercício de 202x. Deixa claro que as auditorias abrangem tanto a administração direta quanto a indireta e que o planejamento das atividades está alinhado ao Plano Anual de Atividades do Controle Interno.					
Prazo					
Estabelece o período de vigência do Plano, que abrange todo o ano de 202X. Também prevê a possibilidade de auditorias extraordinárias, caso solicitadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou Ministério Público, garantindo flexibilidade para atender demandas urgentes e não previstas inicialmente.					
Publicidade					
Determina que o PAAI deve ser comunicado formalmente ao Chefe do Poder Executivo e divulgado amplamente, garantindo a transparência e o acesso público às informações por meio da página oficial do município na internet.					
Considerações Finais					
Resume a responsabilidade da Controladoria Geral do Município na execução e supervisão das auditorias previstas, reforçando o compromisso com a conformidade, a eficiência e a melhoria contínua da gestão pública.					
Plano Anual De Auditoria Interna					
Nº	Unidade	Tipo De Auditoria	Finalidade/Objetivos	Custos	Cronograma
X	Especifica a área ou entidade da administração pública municipal que será auditada	Define a modalidade de auditoria que será realizada.	Descreve o propósito específico da auditoria.	Indica os recursos financeiros necessários para a realização da auditoria.	Define o período em que a auditoria será executada.