



MUNICÍPIO DE
MATELÂNDIA



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA

Elaborado por:
Mirelli Novelli

Gestão 2025/2028:
Gabriel Cadini

Exercício 2026

SUMÁRIO

ANEXO A MATRIZ DE PLANEJAMENTO	7
ANEXO B MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	8
ANEXO C MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS	10
ANEXO D MODELO DE OFÍCIO E RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA	10
ANEXO E MODELO DE PLANO DE AÇÃO DO GESTOR AUDITADO	11
ANEXO F MODELO DE RELATÓRIO DE MONITORAMENTO	16
ANEXO G - FLUXOGRAMA	20
ANEXO H – PAPEL DE TRABALHO	28

ANEXO I DECRETO 5.505/2026

CAPÍTULO I

OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

Art. 1º Este 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 pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI) do Município de Matelândia do Estado do Paraná.

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

- I - Fase 1: Planejamento da Auditoria;
- II - Fase 2: Execução da Auditoria;
- III - Fase 3: Elaboração do Relatório;
- IV - Fase 4: Encaminhamento e Monitoramento.

CAPÍTULO II

DAS NORMAS APLICÁVEIS À AUDITORIA INTERNA

Art. 3º A atividade de Auditoria Interna Governamental no âmbito do Município de Matelândia será conduzida em conformidade com:

- I – a Constituição Federal e a legislação aplicável ao controle interno;
- II – a Lei Municipal nº 1.783/2007 e o Decreto Municipal nº 171/2008;
- III – o Decreto que regulamenta a atividade de Auditoria Interna no Município de Matelândia;
- IV – as Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno aos Jurisdicionados, emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- V – as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), editadas pelo Instituto Rui Barbosa (IRB), aplicáveis à auditoria interna governamental, no que couber;
- VI – boas práticas nacionais e internacionais de auditoria interna no setor público.

Parágrafo único: A observância às NBASP assegura que os trabalhos de auditoria sejam planejados, executados, documentados e comunicados de forma independente, objetiva, sistemática e baseada em riscos.

CAPÍTULO III

FASE 1: PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

Art. 4º Nenhuma auditoria será iniciada sem a elaboração de um planejamento formal.

Art. 5º O planejamento de cada auditoria interna será formalizado por meio da Matriz de Planejamento, conforme modelo constante no Anexo A deste Manual.

Art. 6º 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.

CAPÍTULO IV

FASE 2: EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Art. 7º A execução consiste na aplicação dos procedimentos definidos na Matriz de Planejamento para a coleta e análise das evidências.

Parágrafo único: A solicitação de documentos à Secretaria auditada seguirá conforme modelo do anexo B.

Art. 8º Todos os fatos relevantes identificados pela equipe de auditoria que configurem uma não conformidade ou oportunidade de melhoria deverão ser registrados na Matriz de Achados, conforme modelo constante no Anexo C deste Manual.

Art. 9º 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).

CAPÍTULO V

FASE 3: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Art. 10 Concluída a fase de execução, a equipe de auditoria elaborará um Relatório Preliminar, que será discutido com os gestores da unidade auditada para validar os achados e colher manifestações.

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

FASE 4: ENCAMINHAMENTO E MONITORAMENTO

Art. 13. O Relatório Final de Auditoria será encaminhado formalmente:

- 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 dano ao erário, de acordo com a legislação.

Art. 14. O gestor da unidade auditada, ao receber o Relatório Final, deverá elaborar e encaminhar à UCCI, no prazo fixado pela Unidade Central de Controle Interno conforme risco/materialidade, um Plano de Ação, conforme modelo constante no Anexo E deste Manual, para o atendimento das recomendações.

Art. 15. Compete à UCCI realizar o monitoramento contínuo da implementação das recomendações, com base no Plano de Ação apresentado pelo gestor, emitindo Relatórios de Monitoramento periódicos. (Anexo F)

CAPÍTULO VII

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 solicitação de documentos e informações
- III - Anexo C: Modelo de Matriz de Achados
- IV - Anexo D: Modelo de Ofício e Relatório Final de Auditoria

V - Anexo E: Modelo de Plano de Ação do Gestor Auditado

VI – Anexo F: Modelo de relatório de Monitoramento

VII – Anexo G: Fluxograma

VIII – Anexo H: Papel de Trabalho – Modelo Padrão (PT-AI)

Art. 17. O Manual de Procedimentos de Auditoria Interna da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, bem como todos os seus Anexos, serão disponibilizados na íntegra, em formato digital, no Portal da Transparência do Município de Matelândia, garantindo:

- I – Amplo acesso às normas, metodologias e instrumentos de auditoria interna;
- II – Transparência das práticas de controle interno adotadas pela Administração Municipal;
- III – Padronização e previsibilidade dos procedimentos aplicados;
- IV – Apoio à atuação do controle externo e ao fortalecimento da governança pública.

Art. 18. Este Manual entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,

Aos vinte e três dias do mês de janeiro de 2026.

GABRIEL DA SILVA CADINI

Prefeito

ANEXO A DO MANUAL

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Prefeitura Municipal de Matelândia

MATRIZ DE PLANEJAMENTO - AUDITORIA

Área de Interesse de Auditoria					
Objetivo Geral da Auditoria					
Questão de Auditoria					
INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS	PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE DE DADOS	LIMITAÇÕES	O QUE VAI PERMITIR FAZER?

A matriz de maneira simplificada:

Objeto da Auditoria:	[Descrever o objeto]
Questão de Auditoria <i>(O que queremos saber?)</i>	Critério <i>(Qual a regra/norma/lei?)</i>

ANEXO B DO MANUAL

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Ofício n.º xxx/202x - UCCI/xx.

Matelândia, xx de xxxxxx de 202x.

Assunto: **Solicitação de documentos para auditoria interna**

Destinatário: Secretário Municipal de xxxxxxxxxxxx.

Prezado (a) Senhor (a)

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, a Unidade Central de Controle Interno está realizando um procedimento de auditoria interna focado (descrever a questão auditada) por parte desta [nome do órgão auditado]. Esta iniciativa faz parte do nosso compromisso contínuo com a melhoria da qualidade, conformidade e eficiência dos procedimentos administrativos do Município, especialmente no que diz respeito aos (objetivo de auditoria).

O objetivo do trabalho (descrever de forma clara e detalhada o objetivo de auditoria) As conclusões desta auditoria não somente nos auxiliarão a entender melhor as práticas correntes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos em questão.

Nesse sentido, solicitamos gentilmente que nos forneça os seguintes documentos e informações:

Exemplos:

Informação 1:

Informação 2:

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

Atenciosamente,

Servidor
Unidade Central de Controle Interno – UCCI
Portaria xxxx/xxxx
D.O xxxx –xx/xx/202x

ANEXO C DO MANUAL

MATRIZ DE ACHADOS

Prefeitura Municipal de Matelândia												
MATRIZ DE ACHADOS - AUDITORIA												
Controlador Interno:												
Objetivo Geral da Auditoria												
Período Auditado												
Nº	QUESTÃO DE AUDITORIA	DESCRIÇÃO DO ACHADO	CRITÉRIO	CONDIÇÃO	EVIDÊNCIA	CAUSA	EFEITO	BOA PRÁTICA	RECOMENDAÇÃO	BENEFÍCIOS ESPERADOS	RESPONSÁVEIS PELA AÇÃO	PRAZO

Matriz de achados simplificada:

Achado Encontrado	(Situação)	Evidências (Provas)	Causas (Por que aconteceu?)	Recomendações (Como corrigir a causa?)
[Inserir]		[Inserir]	[Inserir]	[Inserir]

ANEXO E DO MANUAL

MODELO DE OFÍCIO E RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

O relatório final de auditoria deve obrigatoriamente ter como estrutura:

1. **Introdução:** (Origem da auditoria, nº do processo, equipe).
2. **Visão Geral:** (Contextualização do tema auditado).
3. **Escopo e Metodologia:** (O que foi analisado, o que não foi, e como foi feito).
4. **Constatações e Achados:** (Descrição detalhada dos achados da Matriz - Anexo B).
5. **Recomendações:** (Listagem das recomendações propostas).
6. **Conclusão:** (Parecer geral da UCCI).

DO MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

Ofício n.º xxx/202x - UCCI/xx.

Matelândia, xx de xxxxxx de 202x.

Assunto: **Encaminhamento do Relatório de Auditoria**

Destinatário: Prefeito.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

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,

Servidor
Unidade Central de Controle Interno – UCCI
Portaria xxxx/xxxx
D.O xxxx –xx/xx/202x

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº. XX/202X.

Matelândia, xx de xxxxxx de 202x.

Assunto: **Relatório Final de Auditoria Interna**

Unidade Auditada:

Coordenador e Responsável pelos trabalhos desenvolvidos por esta auditoria:

Prefeito:

Prezado (a) Senhor (a)

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório de auditoria foi elaborado com base no questionário respondido pela Unidade Auditada (**inserir a unidade auditada**). 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. 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**)

3. CONSTATAÇÕES:	
CONSTATAÇÃO 1:	

ACHADO:	
RECOMENDAÇÕES	

4. 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 está 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.

5. ENCAMINHAMENTO

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

Atenciosamente,

Servidor
Unidade Central de Controle Interno – UCCI
Portaria xxxx/xxxx
D.O xxxx –xx/xx/202x

ANEXO E DO MANUAL

PLANO DE AÇÃO DO GESTOR AUDITADO

Prefeitura Municipal de Matelândia				
PLANO DE AÇÃO DA ÁREA AUDITADA				
Recomendação da UCCI (Copiada do Relatório)	Ação Corretiva Proposta (O que o gestor fará)	Responsável pela Ação (Setor/Servidor)	Prazo para Implementação	Status (A preencher pela UCCI no Monitoramento)
				☐ Não Iniciada ☐ Em Andamento ☐ Concluída

ANEXO F DO MANUAL

DOS RELATÓRIOS DE MONITORAMENTO (MODELO)

Os relatórios de monitoramento têm o objetivo de documentar e comunicar os resultados do processo, apresentando as informações de maneira estruturada e objetiva. Eles devem conter:

- Identificação do relatório (número, data e auditoria associada).
- Objetivo do monitoramento e seu escopo.
- Resumo das recomendações e ações implementadas.
- Status atual de cada recomendação ("implementado", "em andamento" ou "não implementado").
- Conclusões gerais e recomendações adicionais, caso necessário.

MODELO DE RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DO RELATÓRIO:

Unidade Central de Controle Interno	
1. IDENTIFICAÇÃO DO RELATÓRIO	
Campo	Detalhe
Número do Relatório	[Exemplo: RDM Nº 00X/2025]
Data de Emissão	[DD/MM/AAAA]
Auditoria Associada	Identificação do relatório de auditoria original que gerou as recomendações)
Unidade/Área Auditada	[Nome da Unidade Fiscalizada]
Responsável pelo Monitoramento	[Nome e Cargo do Servidor responsável pela condução da auditoria]

2. OBJETIVO E ESCOPO DO MONITORAMENTO:

2. OBJETIVO E ESCOPO DO MONITORAMENTO	
Seção	Detalhe
Objetivo	Verificar o grau de implementação das recomendações emitidas no relatório de auditoria associado, assegurando a eficácia das ações corretivas e preventivas,.
Escopo	A delimitação do escopo do monitoramento refere-se à avaliação das ações adotadas pela gestão para atender às deliberações monitoradas, abrangendo o período de [Data de Início] a [Data de Fim]. O escopo inclui a análise de documentos e evidências que comprovem a execução das medidas recomendadas

3. RESUMO DAS RECOMENDAÇÕES E AÇÕES IMPLEMENTADAS.

Esta seção deve apresentar, de forma concisa, as inconsistências encontradas no trabalho de auditoria original, as medidas recomendadas pela Controladoria Interna de Matelândia para saná-las (denominadas recomendações) e um resumo das ações já implementadas pelos gestores:

3. RESUMO DAS RECOMENDAÇÕES E AÇÕES IMPLEMENTADAS				
Recomendação N°	Descrição da Recomendação (Ação Esperada)	Unidade Responsável	Prazo Inicial	Resumo das Ações Implementadas (Evidências Coletadas)
01/RA-00Y	[Detalhar a recomendação. Exemplo: Revisão do Processo Z]	[Departamento X]	[Data]	[Descrever o que foi feito pelo gestor]

4. STATUS ATUAL DE CADA RECOMENDAÇÃO.

Esta tabela demonstra a situação de cada recomendação com base na verificação do progresso das ações corretivas e na análise das evidências documentadas

(O status deve ser classificado como "implementado", "em andamento" ou "não

implementado").

4. STATUS ATUAL DE CADA RECOMENDAÇÃO			
Recomendação Nº	Prazo Final Reestabelecido (se aplicável)	Status Atual	Justificativa / Observações
01/RA-00Y	[Data]	Implementado	[A ação foi concluída e as evidências foram verificadas. O problema foi sanado.]
02/RA-00Y	[Data]	Em Andamento	[A ação está em fase de execução. Detalhar o percentual de conclusão e os desafios enfrentados.]
03/RA-00Y	[Data]	Não Implementado	[A ação não foi iniciada ou não houve adoção das medidas no prazo estabelecido. Detalhar os motivos e a responsabilidade.]

5. CONCLUSÕES GERAIS E RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS

Conclusões Gerais:

- O monitoramento avalia o **grau de implementação das recomendações** e se as ações adotadas promovem ajustes contínuos nos processos administrativos.
- [Análise sobre o percentual de Recomendações Implementadas (Indicador de Monitoramento) e o Tempo Médio de Implementação].
- [Avaliação se os objetivos do monitoramento foram alcançados e se a eficácia das ações corretivas foi assegurada]

Recomendações Adicionais (se necessário):

- Se houver necessidade de novas medidas, devem ser incluídas aqui.
- [Sugestão 1. Exemplo: Revisitar o PAAI para incluir um novo acompanhamento sobre a recorrência de falhas identificadas no processo X,].
- [Sugestão 2. Exemplo: Reforçar a comunicação com a Unidade Auditada para garantir o pleno entendimento das ações esperadas].

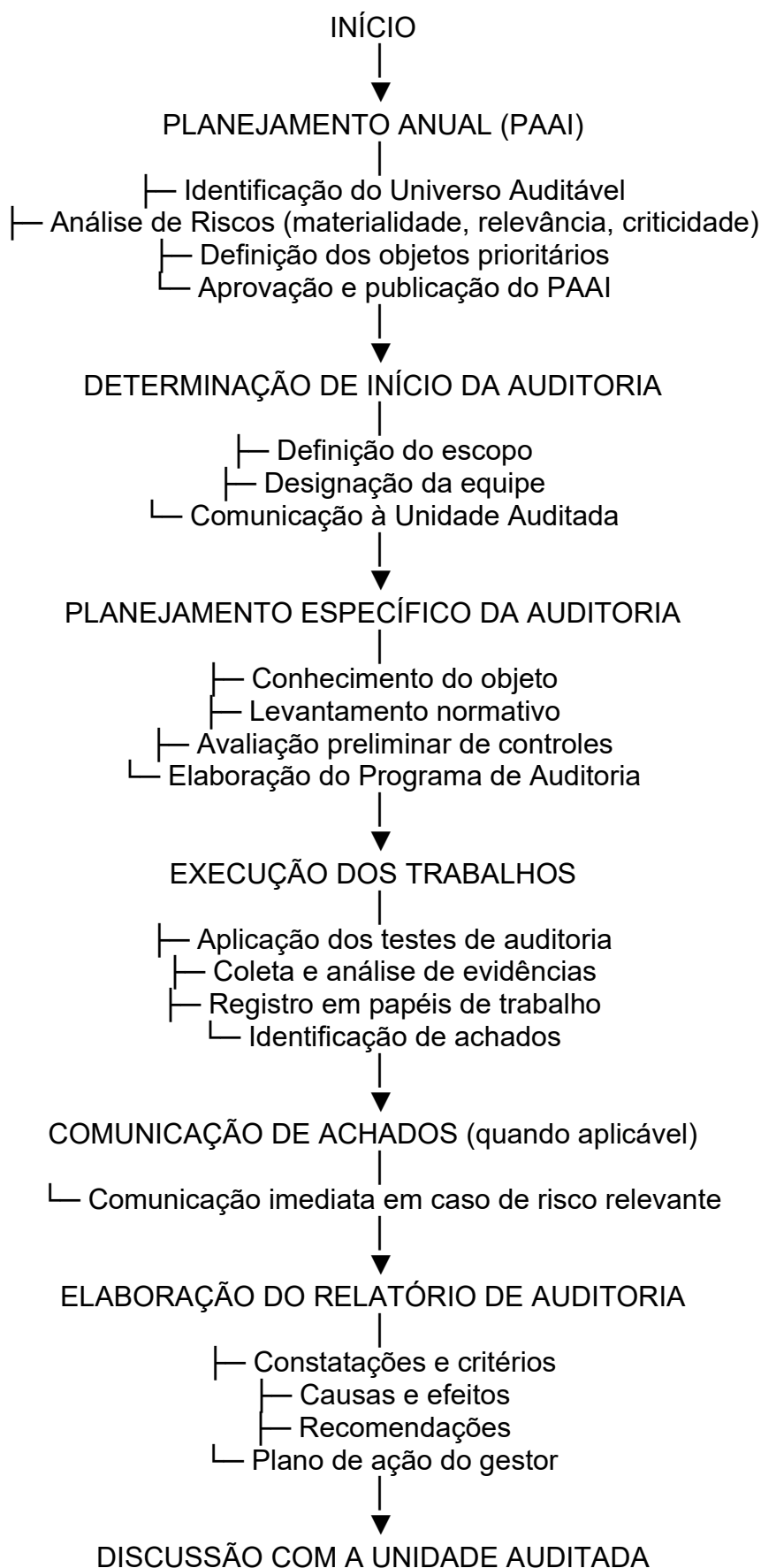
6. ENCERRAMENTO

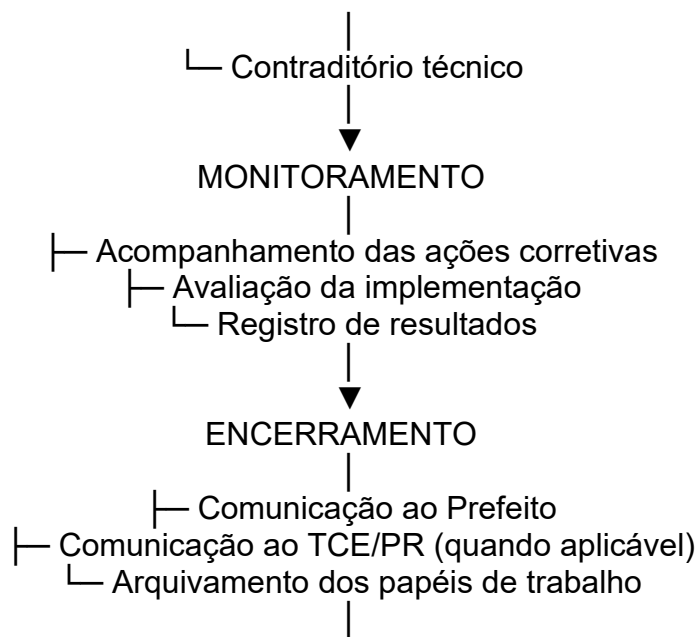
Matelândia, [DD] de [Mês] de [AAAA].

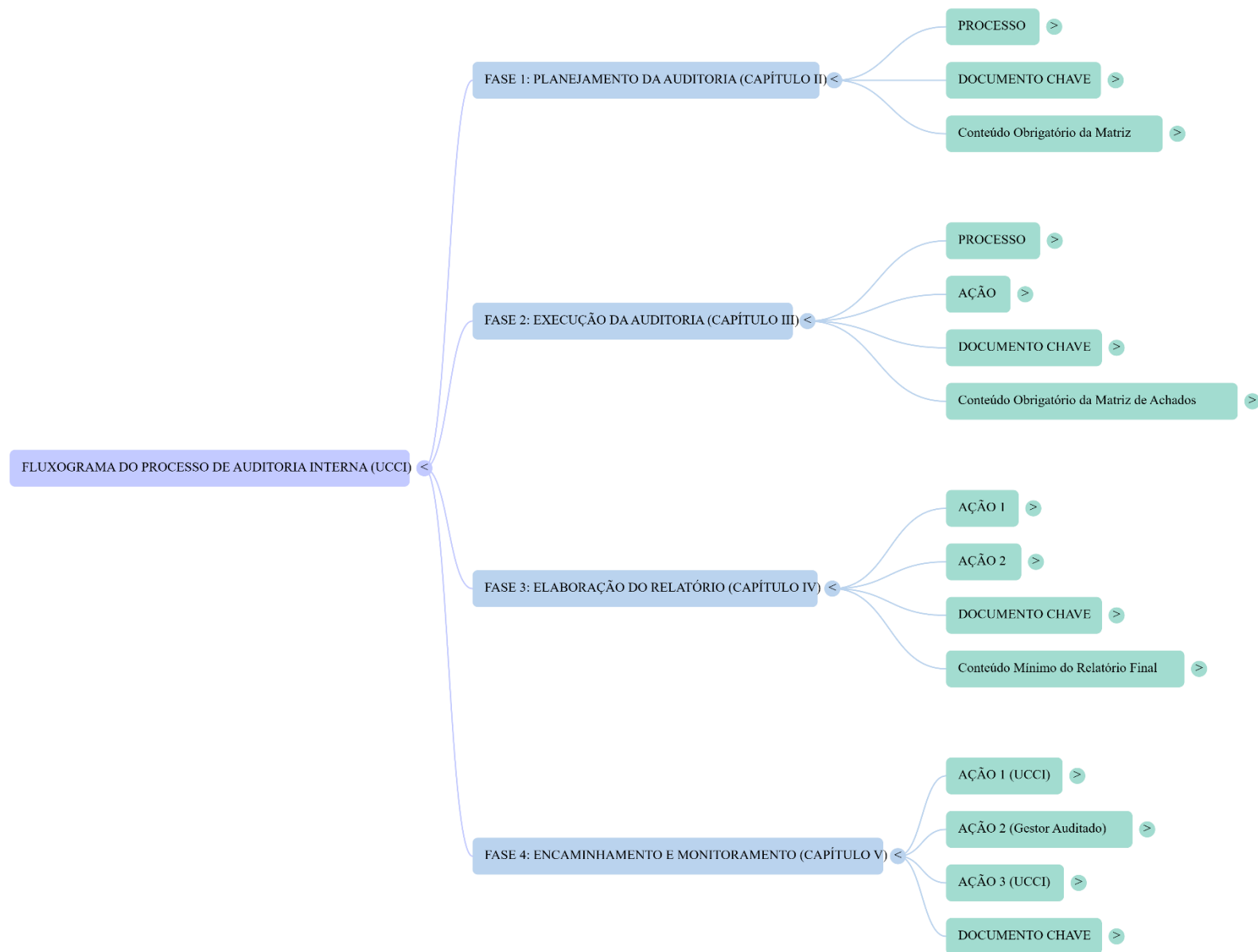
[Nome e Assinatura do Auditor Interno]

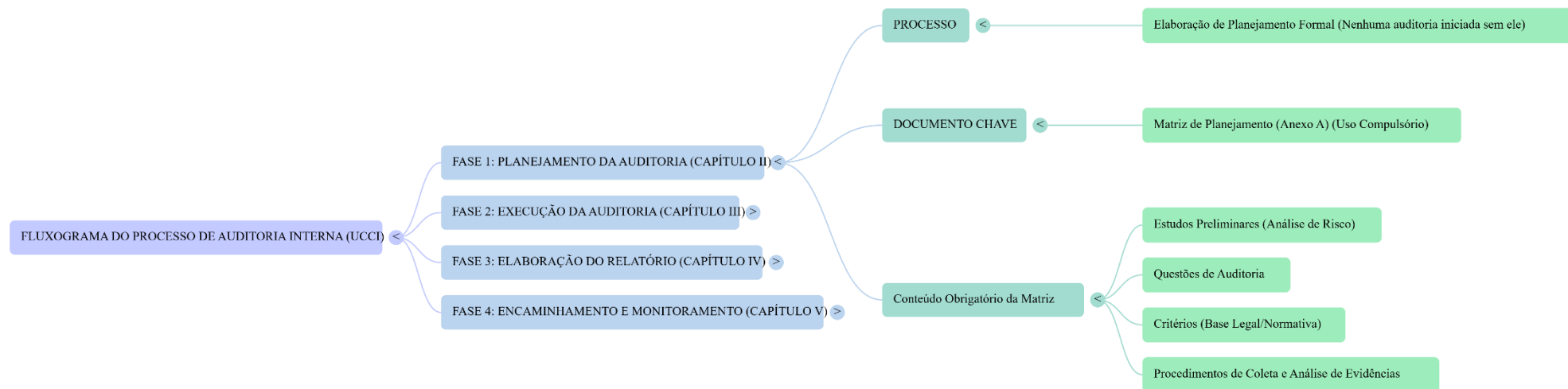
[Nome e Assinatura do Controlador Geral do Município]

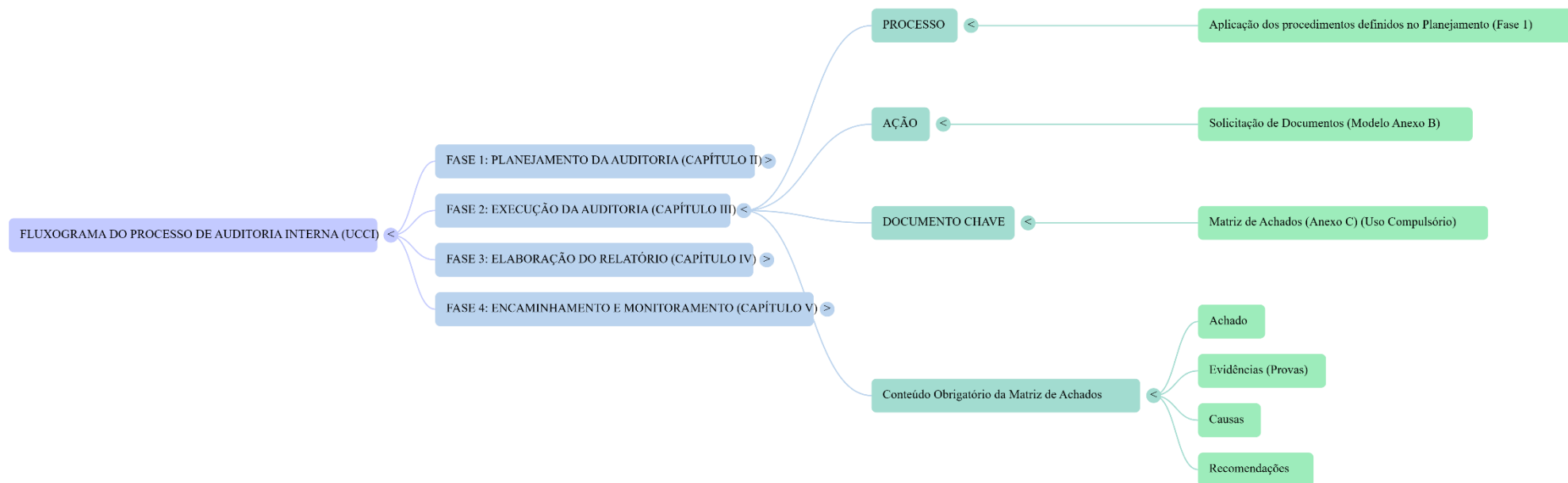
ANEXO G - FLUXOGRAMA

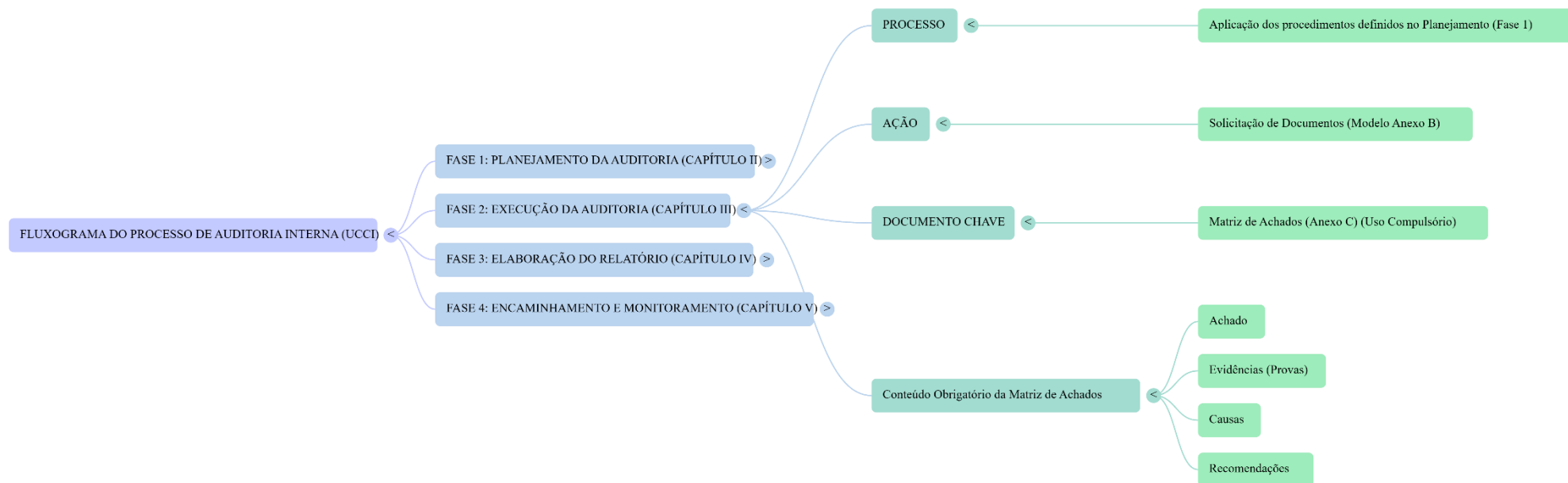


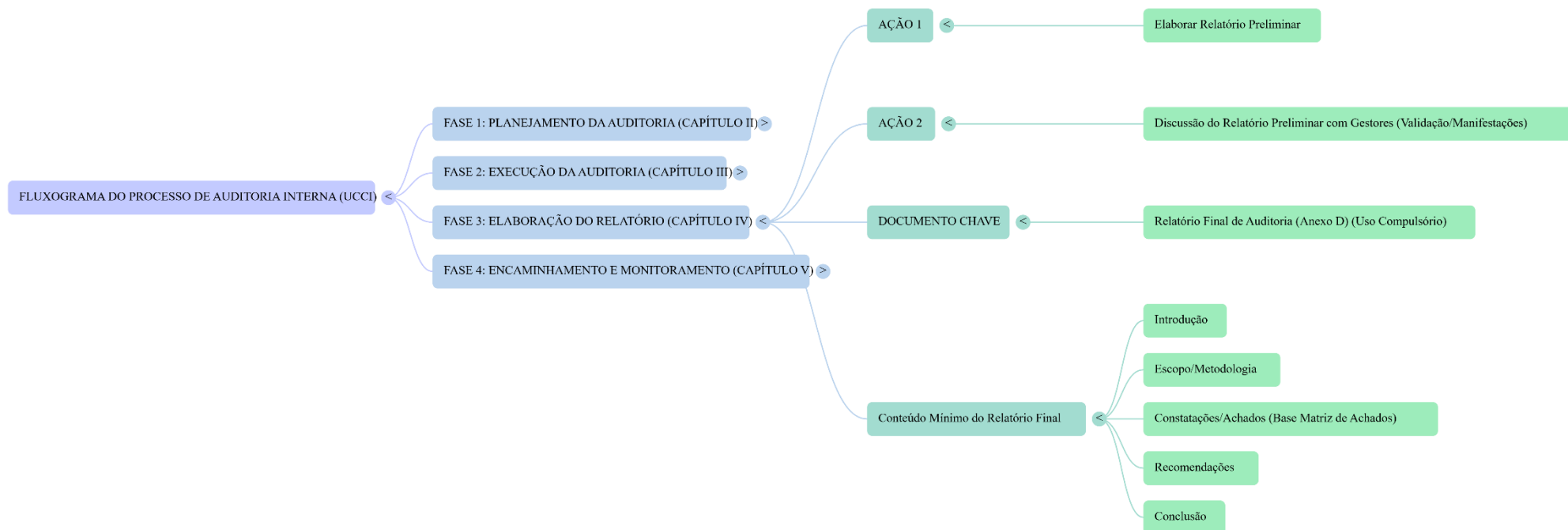


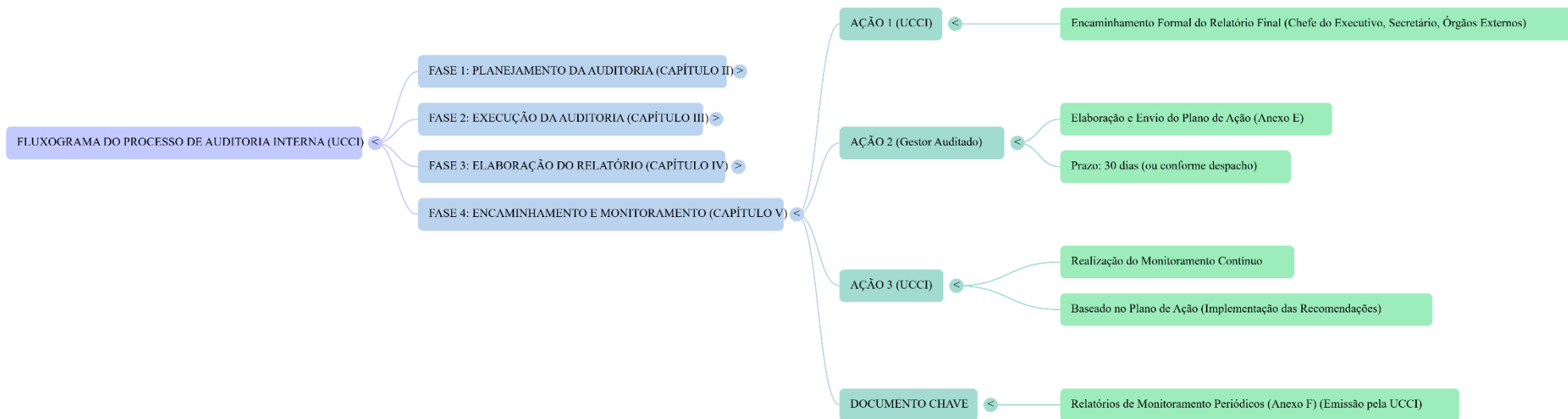












ANEXO H – PAPEL DE TRABALHO

1. Identificação

Órgão/Unidade Auditada:

Processo/Programa:

Tipo de Auditoria:

Auditor(es):

Período:

2. Objetivo do Procedimento

Descrever o objetivo do procedimento de auditoria a ser realizado.

3. Critério

Indicar as normas, leis, decretos, NBASP e demais diretrizes aplicáveis.

4. Procedimentos Aplicados

Descrição dos testes, técnicas e métodos utilizados na execução do trabalho.

5. Evidências Obtidas

Relação dos documentos, sistemas, entrevistas e registros analisados.

6. Achado de Auditoria

Condição | Critério | Causa | Efeito/Risco

7. Conclusão do Auditor

Avaliação técnica fundamentada, com base nas evidências obtidas.

8. Referência Cruzada

Relatório e/ou outros papéis de trabalho correlatos.

9. Assinaturas

Auditor Responsável:

Revisor:

Data: