
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO AZUL

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
DECRETO Nº 25/2026

DECRETO Nº 25/2026

Aprova o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) do poder Executivo Municipal de Rio Azul e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Rio Azul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a necessidade de padronizar e manualizar os procedimentos de execução das auditorias internas, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e o Art. 74 da Constituição Federal,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) do Município de Rio Azul, na forma do anexo I deste Decreto.

Art. 2º - O Manual de que trata o Art. 1º é de observância obrigatória por todos os servidores lotados na Unidade Central de Controle Interno (UCCI) na condução dos trabalhos de auditoria.

Art. 3º - Os modelos de documentos constantes nos Anexos A, B, C e D do Manual de Procedimentos de Auditoria Interna são de uso compulsório em todos os processos de auditoria, visando à padronização e ao controle de qualidade.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio AzulPR, 06 de fevereiro de 2026.

LEANDRO JASINSKI
Prefeito Municipal

ROZILDA FERRAZ ZIPIELA
Coordenadora/Auditora
Unidade Central de Controle Interno

ANEXO I

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
DA UCCI
MUNICÍPIO DE RIO AZUL-PR**

CAPÍTULO I

Objetivo e Abrangência

Art. 1º - Este Manual estabelece a metodologia e os procedimentos padronizados para o planejamento, execução, a elaboração de relatórios e o monitoramento das ações de auditoria interna realizadas pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI) do Município de Rio Azul.

Art. 2º - O Processo de auditoria interna divide-se nas seguintes fases:
I- Fase 01: Planejamento da Auditoria;
II- Fase 02: Execução da Auditoria;
III- Fase 03: Elaboração do relatório;
IV- Fase 04: Encaminhamento e monitoramento.

CAPÍTULO II

FASE 01: PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

Art. 3º - Nenhuma Auditoria será iniciada sem a elaboração de um planejamento formal.

Art. 4º - O Planejamento de cada auditoria interna será formalizado por meio da Matriz de Planejamento, conforme 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 boas práticas);
IV- Os Procedimentos de Coleta e Análise de Evidências.

CAPÍTULO III**FASE 02: EXECUÇÃO DA AUDITORIA**

Art. 6º - A execução consiste na aplicação dos procedimentos definidos na Matriz de Planejamento para a coleta e análise das evidências.

Art. 7º - 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 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).

CAPÍTULO IV**FASE 03: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO**

Art. 9º - 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. 10 - Após a discussão com os gestores, será elaborado o Relatório Final de Auditoria, conforme modelo constante no Anexo C deste Manual.

Art. 11 - 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**FASE 04: ENCAMINHAMENTO E MONITORAMENTO**

Art. 12 - 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 órgão externos (Tribunal de Contas, Ministério Público) nos casos de achados que indiquem irregularidade grave ou dano ao erário.

Art. 13 - O gestor da unidade auditada, ao receber o Relatório Final, deverá elaborar e encaminhar à UCCI, no prazo de 30 dias, um Plano de Ação, conforme modelo constante no Anexo D deste Manual, para atendimento das recomendações quando for o caso.

Art. 14 - Compete a UCCI realizar o monitoramento contínuo da implementação das recomendações, com base no Plano de Ação apresentado pelo gestor, emitindo Relatórios de Monitoramento periódicos.

CAPÍTULO VI

DOS ANEXOS DO MANUAL

Art. 15 - 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

ANEXO A**MATRIZ DE PLANEJAMENTO**

Análise de Riscos	Objeto da Auditoria	Descrever o Objeto	Material analisado
Impactos/ reincidências de erros	Questão da Auditoria (O que queremos saber?)	Critério (Qual a regra, norma ou lei?)	Relatórios/controles de departamentos/imagens/arquivos digitais e físicos
	Colocar quantas questões forem necessárias		

ANEXO B**MATRIZ DE ACHADOS**

Achado nº (situação encontrada)	Evidências (provas)	Causas (Por que aconteceu?)	Recomendações (como corrigir a causa?)
Ex: Ato administrativo sem regulamentação por decreto	Ex.: Inexistência de decreto regulamentação	Ex.: Falha ou falta de conhecimento	Ex.: Elaborar decreto de regulamentação

ANEXO C**RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA**

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).

ANEXO D**PLANO DE AÇÃO DO GESTOR AUDITADO**

Recomendação da UCCI (cópia do relatório)	Ação Corretiva Proposta (o gestor que fará)	Responsável pela Ação (setor/servidor)	Prazo para implementação	Status (A preencher pela UCCI no monitoramento)
Ex.: Regulamentar algo via decreto	Ex.: Elaborar minuta de decreto; Enviar procuradoria do Município; Publicar.	Ex.: Gestor da secretaria; Responsável pelo Departamento.	Ex.: 31/03/2026; Dez dias ...	Ex.: Não iniciada; Em andamento; Já concluída.

Publicado por:

Jaciel Porochniak

Código Identificador:97DC8B9D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 11/02/2026. Edição 3467

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>