



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
MUNICÍPIO DE RIO AZUL - PR



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Prefeitura Municipal de Rio Azul
Unidade Central de Controle Interno

Prefeito Municipal
Leandro Jasinski

Coordenadora e Auditora da Unidade Central de Controle Interno
Rozilda Ferraz Zapiela

Elaboração:
Rozilda Ferraz Zapiela

Versão 01
Ano 2026
Decreto nº 25/2026



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA DA UCCI

MUNICÍPIO DE RIO AZUL-PR

SUMÁRIO

Objetivo e Abrangência.....	4
1. Fases da Auditoria Interna	4
2. Planejamento da Auditoria Interna.....	4
MATRIZ DE PLANEJAMENTO.....	4
Exemplos:.....	5
3. Execução da Auditoria Interna	5
MATRIZ DE ACHADOS.....	6
Exemplos:.....	6
4. Elaboração do Relatório de Auditoria.....	6
5. Encaminhamento e Monitoramento	7
Referências:.....	10



Objetivo e Abrangência

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.

1. Fases da Auditoria Interna

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.

2. Planejamento da Auditoria Interna

Nenhuma Auditoria será iniciada sem a elaboração de um planejamento formal.

O Planejamento de cada auditoria interna será formalizado por meio da Matriz de Planejamento.

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 que forem necessárias.			



Exemplos:

Análise de Risco	Objeto da Auditoria	Descrição do Objeto	Questão da Auditoria (O que queremos saber?)	Critério (Qual a regra, norma ou lei?)	Objeto de coleta/análise de evidências
Rotatividade de servidores atuantes na área	Processo de Compras	Analisar como são realizadas as aquisições de bens e serviços pela instituição	As compras seguem os procedimentos formais estabelecidos?	Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações)	Relatórios do sistema
Falta de um sistema de almoxarifado	Gestão de Estoque	Verificar o controle e armazenamento dos materiais	Os registros de estoque refletem a quantidade real de materiais?	Normas internas de controle patrimonial	Relatórios de controle e distribuição de materiais

3. Execução da Auditoria Interna

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

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.

MATRIZ DE ACHADOS

Achado n° (situação encontrada)	Evidências (provas)	Causas (Por que aconteceu?)	Recomendações (como corrigir a causa?)

Exemplos:

Achado n° 01 (situação encontrada)	Evidências (provas)	Causas (Por que aconteceu?)	Recomendações (como corrigir a causa?)
Ex: Compra de produto que não configura com o espaço físico	Ex.: Falta de estrutura física para a aquisição/instalação	Ex.: Falta de planejamento	Ex.: fazer um estudo quanto a estrutura necessária para a instalação antes da compra
Ex.: Inconformidade de itens em estoque e itens destinados	Ex.: Relatório de saída de materiais/estoque	Ex.: falhas na alimentação da planilha	Ex.: Aprimoramento no sistema de controle existente

4. Elaboração do Relatório de Auditoria

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.



Após a discussão com os gestores, será elaborado o Relatório Final de Auditoria, que deverá conter:

- 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.

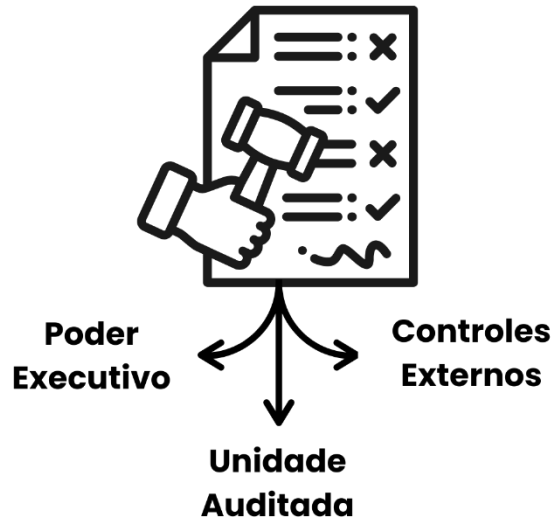
5. Encaminhamento e Monitoramento

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 danos ao erário.



Relatório Final de Auditoria



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.

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.: fazer um estudo quanto a estrutura necessária para a instalação antes da compra	Ex.: Nomear equipe para análise do local e estrutura.	Ex.: Gestor da secretaria; Responsável pelo Departamento.	Ex.: Imediata	Ex.: Designação de equipe para elaborar um levantamento dos locais onde serão instalados os equipamentos.
Ex.: Aprimoramento no sistema de controle existente	Ex.: Serão elaboradas planilhas de controles e destinar um responsável pela alimentação das mesmas.	Ex.: Gestor da secretaria; Responsável pelo Departamento	Ex.: 31/03/2026	Ex. Processo em andamento para constante análise de eficácia.



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.

Este manual tem como finalidade de parametrizar os procedimentos de Auditoria Interna, podendo ser ajustado e melhorado com o decorrer do tempo e com as mudanças de leis e normas que regem os procedimentos de Auditoria Interna.



Referências:

- Cartilha de Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno TCE-PR– 2ª Edição – 2024
- Lei Municipal nº 1000/2019 – Reestrutura o Sistema de Controle Interno
- Manual de Auditoria Interna Município de Rio Negro – 1ª Versão – 2024
- Sistema de Controle de Minutas de Documentos do PROGOV – Conecta 399