

Manual de Normas e Procedimentos de Auditoria Interna e Gestão da Conformidade

Prefácio

Este Manual de Normas e Procedimentos de Auditoria Interna representa um marco na consolidação das práticas de controle e governança da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Fazenda Rio Grande. Fruto de um esforço contínuo para aperfeiçoar nossos instrumentos de gestão, esta versão atualizada e expandida reflete o compromisso da Unidade de Controle Interno (UCI) com a excelência, a transparência e a efetividade na aplicação dos recursos públicos.

Reconhecemos que a auditoria interna transcende a mera fiscalização, posicionando-se como um elemento estratégico na identificação de riscos, na promoção da conformidade legal e na agregação de valor às operações da administração pública. Este documento foi concebido para ser um guia prático e completo para todos os envolvidos nos processos de auditoria, garantindo que cada etapa seja conduzida com o máximo rigor técnico, ético e legal. Ele incorpora as diretrizes da Lei nº 510/2007, que estabelece o Sistema de Controle Interno, as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), a Lei nº 1.359/2020, que institui os Programas de Integridade e Compliance no Município, as normas técnicas do IBRAOP para auditoria de obras públicas e as recomendações do Ministério Público de Contas do Estado do Paraná, além da Lei 4.320/64 e a LC 101/00, consolidando um arcabouço sólido para uma gestão pública responsável e eficiente.

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por finalidade precípua normatizar e padronizar os procedimentos de auditoria interna executados pela Unidade de Controle Interno (UCI) do Poder Executivo de Fazenda Rio Grande. O propósito é assegurar a mais alta qualidade, uniformidade e observância rigorosa das técnicas e princípios fundamentais da auditoria no setor público, sempre em aderência irrestrita às Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), à Lei Orgânica Municipal e à legislação pertinente, com especial destaque para a Lei nº 510/2007 e a Lei nº 1.359/2020.

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº177/2025 - Data: de 19
de setembro de 2025.**

Mais do que um mero instrumento de padronização, este manual visa posicionar a auditoria interna como um mecanismo essencial de consultoria e avaliação, contribuindo decisivamente para o aprimoramento da governança, a efetiva gestão de riscos e a otimização dos controles internos. Nossa abordagem, fundamentada na Lei nº 510/2007, Art. 3º, Inciso V, que enfatiza "medidas preventivas e de instrução", e na Lei nº 1.359/2020, que delega aos Controles Internos a expedição de normas complementares para Programas de Integridade, busca identificar proativamente fragilidades, propor soluções eficazes e, em última instância, fomentar uma cultura de responsabilidade, transparência e integridade em toda a administração municipal.

2. BASE LEGAL

A atuação da Unidade de Controle Interno (UCI) é rigorosamente pautada por um robusto e hierárquico arcabouço legal, que confere legitimidade, define competências e estabelece os limites de suas ações.

I. Normas Constitucionais:

- **Constituição Federal da República Federativa do Brasil:** A Lei Maior do país, que estabelece os princípios fundamentais da Administração Pública (Art. 37), o sistema de controle interno (Art. 74) e externo (Art. 70 e 71), e serve como alicerce para toda a legislação infraconstitucional.
- **Constituição do Estado do Paraná:** Detalha a organização e funcionamento dos poderes estaduais, incluindo o controle exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, e as diretrizes para a atuação municipal.

II. Normas Legais Federais:

- **Lei Federal nº 4.320/1964:** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Fundamental para a auditoria contábil, orçamentária e financeira.
- **Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF):** Norma fundamental para a gestão fiscal responsável, que estabelece limites e condições para a despesa com pessoal,

endividamento, operações de crédito, e a meta de resultados fiscais. É um dos principais focos de verificação e conformidade nas auditorias da UCI.

- **Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos):** Este é o novo marco legal para as contratações públicas, substituindo a Lei nº 8.666/93 e outras. É de suma importância para a auditoria de todos os processos de contratação de bens, serviços e obras, exigindo da UCI um profundo conhecimento de seus dispositivos para verificar a conformidade dos procedimentos licitatórios e contratos administrativos.
- **Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI):** Essencial para a avaliação da transparência ativa e passiva da administração, e para a garantia do direito de acesso à informação pública.
- **Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD):** Cada vez mais relevante para a auditoria de processos que envolvem o tratamento de dados pessoais pela Administração Pública, garantindo a privacidade e a segurança das informações.
- **Legislação sobre Improbidade Administrativa:** Importante para a identificação e análise de atos que possam configurar improbidade, permitindo à UCI atuar na prevenção e detecção de desvios éticos e legais.
- **III. Normas e Orientações Técnicas Federais:**
 - **Normas Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN):** Incluem o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), Portarias e Instruções Normativas que estabelecem os padrões e procedimentos contábeis e financeiros para todos os entes da federação. São essenciais para a uniformização e transparência das contas públicas, sendo um critério de auditoria fundamental para a UCI.

- **IV. Normas Legais Estaduais (Paraná):**

- **Lei Complementar Estadual do Paraná nº 113/2005:** Dispõe sobre a organização, as atribuições e o funcionamento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Esta lei é fundamental para entender a atuação do controle externo estadual e a interface da UCI com o TCE-PR.

- **V. Normas Municipais:**

- **Lei Orgânica do Município de Fazenda Rio Grande:** A lei fundamental do Município de Fazenda Rio Grande. Estabelece a organização político-administrativa do Município, define competências e atribuições dos poderes locais, e serve de base para toda a legislação municipal.
- **Lei nº 510/2007:** Esta lei é a pedra angular do Sistema de Controle Interno do Município de Fazenda Rio Grande. Ela institui a **UCI**, define sua composição, finalidades e atribuições, sendo o diploma legal que formaliza a existência e o mandato da Unidade. *Foi regulamentada pelo Decreto nº 3460/2013, e teve dispositivos alterados pela Lei nº 1206/2017.*
- **Lei nº 1.359/2020:** Dispõe sobre o funcionamento e aplicação de Programa de Integridade e de mecanismos de Compliance pela Administração Pública Direta e Indireta no âmbito do Município de Fazenda Rio Grande. Esta lei é um marco para a atuação da UCI, que terá o papel de auditar e complementar as normas desses programas, visando detectar e sanar desvios, fraudes e atos ilícitos.
- **Lei nº 1206/2017:** Essencial para compreender as atualizações nas atribuições e requisitos para a composição da **UCI**, alterando dispositivos da Lei nº 510/2007.
- **Lei 168/2003:** Dispõe sobre o estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fazenda Rio Grande.
- **Decreto nº 2387/2009 e Decreto nº 3460/2013:** Detalham aspectos operacionais e funcionais da Lei nº 510/2007, fornecendo o arcabouço regulamentar para as rotinas do Controle Interno.

- **Legislação Municipal Específica (ex: Leis Orçamentárias Anuais, Leis de Plano Plurianual, Leis de Diretrizes Orçamentárias, Códigos Tributários Municipais, Leis de Servidores Públicos Municipais e Decretos regulamentares):** Engloba o conjunto de leis e normas editadas pelo próprio Município, que regulam diversas áreas da administração pública local (orçamento, tributação, pessoal, serviços, etc.). A auditoria interna deve garantir a conformidade com essas normas específicas.
- **VI. Normas e Regimentos de Órgãos de Controle Externo:**
 - **Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP) - determinações do Tribunal de Contas da União (TCU):** Referencial técnico e metodológico que guia a execução das auditorias no âmbito do setor público em todo o Brasil, garantindo a uniformidade e a qualidade dos trabalhos.
 - **Regimento Interno do Tribunal de Contas da União (TCU):** Regula o funcionamento do TCU, suas competências e procedimentos. Embora o controle direto sobre o Município seja do TCE-PR, o regimento do TCU é referência para as melhores práticas de controle e auditoria na esfera federal e serve de guia para a interpretação de muitas normativas.
 - **Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR):** (Disponível em anexo). Este regimento é fundamental para a UCI, pois detalha os procedimentos do controle externo que fiscaliza os atos da administração municipal, suas exigências de prestação de contas, e as regras para a atuação dos órgãos de controle interno.
 - **Recomendações do Ministério Público de Contas do Estado do Paraná (MPC-PR):** Conjunto de orientações, pareceres e entendimentos exarados pelo órgão ministerial que atua junto ao TCE-PR. Embora não possuam força de lei em si, representam importantes balizas interpretativas e indicam a posição do órgão fiscalizador em matérias relevantes, devendo ser consideradas pela UCI para a prevenção de irregularidades e aprimoramento da gestão municipal.

- **VII. Normas Técnicas Setoriais:**
 - **Normas Técnicas do IBRAOP - Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas:** Conjunto de diretrizes, metodologias e padrões técnicos para a auditoria e controle de obras e serviços de engenharia. Essenciais para a UCI na fiscalização da execução de contratos de obras públicas, assegurando a qualidade, economicidade e conformidade técnica e legal.

3. DEFINIÇÕES

Para assegurar uma linguagem comum e a perfeita compreensão das atividades e responsabilidades da Unidade de Controle Interno, são apresentadas as seguintes definições fundamentais:

- **Auditoria Interna:** Atividade de avaliação e consultoria, independente e objetiva, desenvolvida para agregar valor e aprimorar as operações de uma organização. Ela auxilia no atingimento dos objetivos organizacionais por meio de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controle.
- **Unidade Auditada:** Qualquer secretaria, departamento, fundo, autarquia, fundação ou setor da administração direta ou indireta municipal submetido à auditoria. Abrange também permissionários, concessionários de serviços públicos, bem como os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais, conforme a ampla abrangência definida na *Lei 510/2007, Art. 2º*.
- **Sistema de Controle Interno:** Conjunto integrado de atividades, planos, políticas, procedimentos e instrumentos, interligados e conduzidos pela administração, com o propósito de proteger seus ativos, promover a precisão e confiabilidade dos registros contábeis e operacionais, fomentar a eficiência das operações e garantir a estrita conformidade com as políticas gerenciais e, primordialmente, com a legislação e regulamentos aplicáveis.
- **Governança Pública:** Entende-se por governança o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle implementados para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e

à prestação de serviços de interesse da sociedade, garantindo a legitimidade e a eficácia das ações governamentais.

- **Gestão de Riscos:** Processo sistemático, contínuo e integrado à gestão, dedicado à identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação de riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos da organização. A auditoria interna desempenha um papel crucial ao avaliar a robustez e a efetividade desse processo.
- **Programa de Integridade (Compliance):** Conforme a Lei nº 1.359/2020, consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades, e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes. Tem como objetivo detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública. Inclui, entre outros, o comprometimento da alta direção, padrões de conduta, treinamentos periódicos, análise de riscos e canais de denúncia.
- **Papéis de Trabalho (PTs):** Registros meticulosos e organizados, englobando documentos, planilhas, memorandos, análises críticas, resultados de entrevistas e todas as demais evidências documentadas que sustentam o trabalho realizado pelo auditor. Os PTs devem fundamentar, de forma inequívoca, as conclusões, achados e recomendações apresentadas.
- **Achado de Auditoria:** O resultado da análise crítica e sistemática de evidências de auditoria coletadas, que pode apontar para uma não conformidade (desvio em relação a um critério pré-definido), uma boa prática a ser replicada, ou uma oportunidade de melhoria para os processos. Deve ser composto por: Contexto, Critério, Causa, Efeito e, quando aplicável, Valor Envolvido.
- **Não Conformidade:** Uma situação que denota um desvio ou não aderência em relação a um critério estabelecido, que pode ser uma lei, norma, regulamento, política interna, ou um procedimento padrão.
- **Oportunidade de Melhoria:** Sugestão construtiva para otimizar processos, reduzir custos, aumentar a eficiência, fortalecer controles ou aprimorar a qualidade dos serviços, mesmo na ausência de uma não conformidade direta.

- **Evidência de Auditoria:** Qualquer informação (dados, registros, documentos, depoimentos, observações) obtida pelo auditor que serve de base para fundamentar suas conclusões e achados. Deve ser suficiente em quantidade e adequada em qualidade (relevante, confiável, pertinente).
- **Recomendação:** Uma proposta de ação gerencial, elaborada com base em achados de auditoria, para corrigir uma não conformidade, eliminar uma causa raiz identificada ou capitalizar uma oportunidade de melhoria. As recomendações devem ser SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound - Específicas, Mensuráveis, Alcançáveis, Relevantes e com Prazo Definido).

4. OBJETIVOS DA AUDITORIA INTERNA

Versão Sugerida:

Os objetivos da **Unidade de Controle Interno** são intrínsecos à sua missão de salvaguardar o interesse público e aprimorar continuamente a gestão municipal.

- I. Fortalecimento da Governança, Gestão de Riscos e Controles (GRC):**
 - Avaliar a adequação, eficácia e eficiência dos controles internos administrativos, contábeis, operacionais e de sistemas de informação, com o propósito de propor aprimoramentos que mitiguem vulnerabilidades.
 - Contribuir ativamente para o desenvolvimento e a efetividade do processo de gestão de riscos, identificando, analisando e avaliando os principais riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos e a integridade da administração municipal.
 - Assessorar a alta administração na promoção de uma cultura robusta de governança, ética e integridade, fundamental para a credibilidade institucional.
- **II. Garantia da Conformidade, Legalidade e Integridade (Compliance):**
 - Verificar a estrita conformidade das operações, atos administrativos e procedimentos com a legislação, normas, regulamentos e políticas

aplicáveis, abrangendo desde a Constituição Federal até as leis e decretos municipais, com destaque para a *Lei nº 510/2007* e a *Lei nº 1.359/2020* e seus Programas de Integridade.

- Assegurar a correta e transparente aplicação dos recursos públicos, a devida guarda e proteção do patrimônio municipal, e a fidedignidade dos registros contábeis e das demonstrações financeiras.
- **III. Promoção da Eficiência Operacional e Excelência nos Resultados:**
 - Avaliar a eficácia e a eficiência na execução dos programas de governo, projetos e atividades, buscando constantemente a otimização dos processos, a racionalização de recursos e a maximização dos resultados em benefício da população.
 - Contribuir para o aprimoramento contínuo da gestão pública, incentivando a adoção de boas práticas, a inovação e a busca por soluções que agreguem valor e melhorem a prestação de serviços.
- **IV. Fomento da Transparência e da Responsabilização (Accountability):**
 - Auxiliar na ampliação da transparência da gestão municipal, fornecendo informações precisas e análises aprofundadas que subsidiem a prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade.
 - Prestar apoio estratégico ao controle externo no exercício de sua missão institucional, conforme estabelecido na *Lei 510/2007, Art. 3º, Inciso IV*, fortalecendo a sinergia entre os sistemas de controle.
 - Assegurar que, por meio de relatórios e recomendações claras, haja um ambiente propício à responsabilização dos gestores e servidores por suas ações e omissões, promovendo a disciplina e o cumprimento das normas.

5. ABRANGÊNCIA

As normas e procedimentos aqui estabelecidos aplicam-se a todos os trabalhos de auditoria e consultoria realizados pela Unidade de Controle Interno (UCI). Conforme a Lei nº 510/2007, Art. 2º, a abrangência da atuação da UCI estende-se a:

- **Administração Pública Municipal Direta e Indireta:** Incluindo secretarias, departamentos, autarquias, fundos e fundações.
- **Poder Executivo Municipal:** Com foco primordial em suas atividades e gestão.
- **Empresas de Economia Mista:** Nas quais o Município tenha participação.
- **Permissionários e Concessionários de Serviços Públicos:** Em relação aos contratos e serviços prestados ao Município.
- **Beneficiários de Subvenções, Contribuições, Auxílios e Incentivos Econômicos e Fiscais:** Abrangendo a fiscalização da correta aplicação dos recursos públicos transferidos a entidades de direito privado.

Os tipos de trabalhos de auditoria realizados pela **UCI** englobam, mas não se limitam a:

- **Auditorias de Conformidade Legal e Integridade (Compliance):** Foco na aderência irrestrita à legislação, normas e regulamentos aplicáveis, incluindo a verificação da efetividade dos Programas de Integridade instituídos pela Lei nº 1.359/2020.
- **Auditorias Operacionais:** Avaliação da eficiência, economicidade e eficácia dos processos, sistemas e programas.
- **Auditorias de Gestão:** Análise do desempenho gerencial e da aplicação dos recursos públicos.
- **Auditorias Especiais:** Desenvolvidas em situações específicas, como investigações de denúncias, análises de fraudes, ou em resposta a demandas pontuais da administração ou órgãos de controle.
- **Auditorias Contábil-Fiscais:** Verificação da exatidão, fidedignidade e integridade dos registros contábeis e das demonstrações financeiras.

- **Auditorias de Tecnologia da Informação (TI):** Avaliação de controles internos e riscos relacionados a sistemas, infraestrutura e segurança da informação.
- **Auditorias de Obras Públicas:** Realizadas de acordo com as diretrizes e normas técnicas do IBRAOP, para assegurar a qualidade, economicidade e conformidade na execução de projetos de engenharia.

6. NORMAS GERAIS E CÓDIGO DE ÉTICA

Os membros da Unidade de Controle Interno devem pautar sua conduta pelos mais elevados padrões éticos e profissionais, garantindo a credibilidade, a integridade e a eficácia de seus trabalhos. A adesão a este Código de Ética é inegociável e reflete o compromisso com o serviço público.

6.1. Princípios Fundamentais de Conduta:

Além dos princípios constitucionais que regem a administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e probidade), os auditores internos devem estritamente aderir aos seguintes valores:

- **I. Independência e Objetividade:**
 - Manter uma postura de total imparcialidade e isenção de influências indevidas em todas as fases da auditoria, desde a coleta de evidências até a formulação de conclusões e recomendações. A independência funcional deve ser preservada em relação às unidades auditadas, evitando-se qualquer situação que possa comprometer a objetividade ou levantar dúvidas sobre a imparcialidade do julgamento profissional.
 - O auditor tem a obrigação de evitar e identificar prontamente qualquer situação de conflito de interesses, seja ele real, aparente ou potencial. Em caso de identificação, o fato deve ser comunicado imediatamente à Coordenação para que as devidas providências sejam tomadas, incluindo o afastamento do auditor do trabalho em questão.

○

- **II. Confidencialidade e Sigilo:**

- Manter sigilo absoluto sobre todas as informações sensíveis, estratégicas e pessoais obtidas no curso dos trabalhos, salvo quando a divulgação for expressamente exigida por lei ou autorizada de forma inequívoca pela autoridade competente. A confidencialidade se estende à guarda e manuseio dos papéis de trabalho, sistemas e dados.

- **III. Competência e Zelo Profissional:**

- Possuir, aplicar e buscar continuamente aprimorar o conhecimento, as habilidades e a experiência necessários para a execução eficaz e eficiente dos trabalhos de auditoria. Isso inclui atualização constante sobre as melhores práticas de auditoria, gestão de riscos, governança e demais ramos que impactam a administração pública, bem como nas normas técnicas específicas para auditoria de obras públicas (IBRAOP).
- Realizar os trabalhos com a diligência, o cuidado e o rigor que se esperam de um profissional competente, observando estritamente as normas técnicas e os procedimentos estabelecidos neste manual.

- **IV. Integridade:**

- Agir com honestidade, retidão, ética e imparcialidade em todas as interações, decisões e comunicações, construindo e mantendo a confiança pública na atuação da UCI. Este princípio ganha reforço com a Lei nº 1.359/2020, que visa fortalecer a cultura de integridade na administração municipal.

6.2. Conduta Esperada em Interações:

- **Respeito e Profissionalismo:** Tratar todos os servidores, gestores e cidadãos com respeito, cortesia e profissionalismo, independentemente da situação.
- **Comunicação Clara e Transparente:** Comunicar-se de forma clara, objetiva e transparente, tanto oralmente quanto por escrito, evitando jargões desnecessários e garantindo a compreensão das mensagens.

7. PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS

O planejamento é a fase estratégica da auditoria, essencial para direcionar os recursos de forma eficaz e assegurar que os trabalhos sejam relevantes, eficientes e alinhados aos objetivos institucionais da UCI e às prioridades da administração municipal.

7.1. Plano Anual de Trabalho (PAT):

Anualmente, a equipe da UCI elaborará o Plano Anual de Trabalho (PAT), um documento orientador que define as prioridades de auditoria. A construção do PAT será pautada por uma avaliação de riscos abrangente e sistemática, que considerará múltiplos fatores:

- **I. Riscos de Negócio e Operacionais:** Análise de vulnerabilidades nos processos-chave, sistemas e operações da administração, incluindo potenciais falhas de controle e ineficiências.
- **II. Riscos de Conformidade Legal e Integridade:** Identificação de áreas com maior exposição a descumprimento de leis, normas e regulamentos (e.g., licitações, gestão de contratos, folha de pagamento), bem como riscos de fraudes e atos ilícitos que os Programas de Integridade buscam mitigar.
- **III. Materialidade e Relevância:** Análise do impacto potencial de fraudes, erros ou ineficiências em termos financeiros, reputacionais e de prestação de serviços.
- **IV. Demandas e Expectativas:** Consideração de solicitações da alta administração, órgãos de controle externo (e.g., Tribunal de Contas) e de demandas sociais ou de cidadãos.
- **V. Recursos Disponíveis:** Avaliação da capacidade interna da UCI em termos de equipe, orçamento, tecnologia e ferramentas, para alocação otimizada.

O PAT, que definirá as áreas e processos prioritários, será submetido à aprovação da autoridade máxima do Controle Interno e, se aplicável, do Prefeito Municipal.

7.2. Plano de Auditoria (PA) por Trabalho:

Para cada auditoria específica aprovada no PAT, será elaborado um Plano de Auditoria (PA) detalhado, que servirá como o roteiro operacional para a equipe. O PA deve contemplar:

- **I. Objetivos e Escopo:** Definição clara e precisa do que a auditoria pretende alcançar (os porquês) e quais processos, áreas, sistemas ou períodos serão abrangidos (os o quês e os limites). Os objetivos devem ser sempre SMART.
- **II. Unidade Auditada e Período Coberto:** Identificação formal da unidade organizacional a ser auditada e do intervalo de tempo dos registros e operações que serão analisados.
- **III. Equipe de Auditoria e Recursos Alocados:** Detalhamento da equipe designada para o trabalho, incluindo as qualificações necessárias (e.g., advogado, contador, administrador, engenheiro civil para auditorias de obras públicas), bem como os recursos materiais e tecnológicos a serem utilizados.
- **IV. Cronograma de Execução:** Uma estimativa detalhada do tempo previsto para cada fase da auditoria (planejamento, execução, relatório, acompanhamento), com marcos e prazos para a entrega de produtos intermediários.
- **V. Riscos Inerentes e de Controle (Preliminar):** Uma análise inicial dos riscos específicos do processo ou unidade a ser auditada, que orientará a profundidade e a natureza dos testes.
- **VI. Programas de Trabalho e Procedimentos de Auditoria:** Descrição detalhada das etapas metodológicas, testes e técnicas que serão aplicados para a coleta de evidências, garantindo a uniformidade e a eficácia da auditoria, incluindo as metodologias e guias do IBRAOP para auditorias de obras públicas.

7.3. Reunião de Abertura (Kick-off Meeting):

Após a aprovação do PA, será realizada uma Reunião de Abertura com os gestores e responsáveis da unidade auditada. Esta reunião tem como propósitos:

- Formalizar o início da auditoria e apresentar a equipe.
- Apresentar os objetivos, escopo e cronograma da auditoria.
- Esclarecer dúvidas sobre o processo, a metodologia e as expectativas da UCI.

- Estabelecer canais de comunicação eficientes e agendar futuras interações.

8. EXECUÇÃO DA AUDITORIA

A fase de execução da auditoria é o coração do processo, onde os procedimentos definidos no Plano de Auditoria são aplicados para a coleta de evidências robustas, que irão sustentar as conclusões, achados e recomendações.

8.1. Coleta e Análise de Evidências:

Os auditores utilizarão uma variedade de técnicas para obter as evidências necessárias, assegurando sua relevância, confiabilidade e adequação:

- **I. Entrevistas e Questionários:** Realizadas com servidores, gestores e outras partes interessadas para compreender processos, obter esclarecimentos, coletar informações e validar dados. As entrevistas devem ser documentadas, preferencialmente com a assinatura do entrevistado ou com registro detalhado em memorando.
- **II. Análise Documental e Revisão de Processos:** Exame minucioso de documentos e registros, tais como:
 - Processos administrativos (ex: licitatórios, disciplinares)
 - Contratos e seus aditivos
 - Editais de licitação e termos de referência
 - Notas fiscais, recibos, folhas de pagamento
 - Relatórios financeiros, contábeis e de gestão
 - Códigos de ética e conduta, políticas de integridade e materiais de treinamento relacionados à Lei nº 1.359/2020.
 - Documentação técnica de obras públicas (projetos, diários de obra, medições) conforme as normas do IBRAOP.
 - Legislação e normas internas.
- **III. Inspeção Física:** Verificação presencial de ativos (como obras, estoques, equipamentos, veículos) para confirmar sua existência, estado, condições de uso e aderência às normas. Em obras públicas, esta inspeção deve seguir os parâmetros técnicos do IBRAOP.

- **IV. Conferência de Cálculos:** Reexecução independente de cálculos realizados pela unidade auditada para verificar sua exatidão e integridade.
- **V. Testes de Observância (Walkthroughs e Testes de Controles):** Avaliação da efetividade dos controles internos, verificando se estão desenhados de forma adequada e se operam consistentemente na prática, incluindo os controles específicos dos Programas de Integridade.
- **VI. Testes Substantivos (Detalhes e Analíticos):** Exame detalhado de transações, saldos contábeis ou outras informações financeiras e operacionais para detectar distorções relevantes ou fraudes.
- **VII. Técnicas de Amostragem:** Aplicação de métodos de amostragem (estatística ou não estatística) para selecionar itens a serem testados, garantindo representatividade e otimização dos recursos. Os critérios de amostragem devem ser transparentes e justificáveis.

8.2. Qualidade da Evidência de Auditoria:

Toda evidência coletada deve atender a rigorosos critérios de qualidade para ser considerada válida e confiável:

- **Suficiência:** Em quantidade, significando que o volume de evidências coletadas é adequado para sustentar os achados e conclusões.
- **Adequação:** Em qualidade, que implica que a evidência é relevante (pertinente aos objetivos da auditoria), confiável (obtida de fontes fidedignas e verificáveis) e pertinente (apropriada para a questão em análise).

8.3. Validação Preliminar de Achados (Mini-reuniões/Discussões):

Durante a fase de execução, os achados preliminares de auditoria poderão ser discutidos informalmente com os gestores responsáveis da unidade auditada. Esta prática facilita:

- A validação factual dos achados, garantindo sua precisão.
- O esclarecimento de dúvidas e a obtenção de informações adicionais.
- O fomento de um ambiente de colaboração, preparando o terreno para a formalização no relatório.

9. DOCUMENTAÇÃO (PAPÉIS DE TRABALHO)

A documentação sistemática e completa dos trabalhos de auditoria, por meio dos Papéis de Trabalho (PTs), é uma exigência fundamental para a transparência, a rastreabilidade e a credibilidade da **UCI**. Os PTs são a prova material da execução da auditoria, servindo de base para as conclusões e para revisões futuras.

9.1. Requisitos de Qualidade dos Papéis de Trabalho:

Todos os passos, análises, evidências e conclusões da auditoria devem ser meticulosamente documentados em Papéis de Trabalho. Os PTs devem ser:

- **I. Claros e Completos:** Devem permitir que um auditor experiente, mesmo que não familiarizado com o trabalho original, compreenda integralmente a natureza, a extensão e o momento da execução da auditoria, as evidências obtidas, as análises realizadas e as conclusões alcançadas.
- **II. Concisos:** Diretos ao ponto, evitando redundâncias e informações desnecessárias que possam dificultar a compreensão.
- **III. Organizados e Padronizados:** Seguir uma estrutura lógica, com referências cruzadas, numeração padronizada e índice, para facilitar a consulta, a rastreabilidade e a revisão.
- **IV. Suporte Inequívoco:** Fornecer suporte documental robusto e irrefutável para todos os achados, conclusões e recomendações apresentadas no relatório final.

Cada PT, no mínimo, deve conter:

- Identificação completa da auditoria e do auditor responsável.
- Data de elaboração e, se aplicável, de revisão.
- Referência específica ao programa de trabalho ou procedimento auditado.
- Descrição detalhada dos procedimentos realizados.
- Identificação da fonte da informação e da evidência coletada.
- Análise crítica, raciocínio do auditor e conclusão derivada.

9.2. Organização, Arquivamento e Segurança:

Os PTs devem ser organizados em pastas físicas ou eletrônicas, utilizando um sistema de referência padronizado. O arquivamento deve ser realizado na Unidade de Controle Interno por, no mínimo, 5 (cinco) anos, ou por prazo superior determinado pela legislação específica para guarda de documentos

públicos, garantindo a integridade, a confidencialidade e a acessibilidade quando necessário. Medidas de segurança digital e física devem ser implementadas para proteger a confidencialidade e a integridade das informações contidas nos PTs.

9.3. Revisão e Aprovação dos Papéis de Trabalho:

Todos os PTs devem ser submetidos a um processo de revisão interna por um supervisor ou coordenador da UCI para garantir sua qualidade, completude e conformidade com as normas, antes da finalização do trabalho e emissão do relatório.

10. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

Versão Sugerida:

A fase de comunicação dos resultados é vital para garantir que os achados, conclusões e recomendações da auditoria sejam compreendidos, aceitos e, por fim, implementados. A transparência e a clareza são elementos-chave deste processo.

10.1. Relatório de Auditoria:

Ao final dos trabalhos de campo e análise, será emitido um Relatório de Auditoria conciso, objetivo e fundamentado. Sua estrutura típica deve incluir:

- **I. Identificação:** Título da auditoria, número do relatório, unidade auditada e data de emissão.
- **II. Objetivo da Auditoria:** Reafirmação dos propósitos e questões que a auditoria buscou responder.
- **III. Âmbito e Período Auditado:** Delimitação precisa da abrangência do trabalho, incluindo os processos, sistemas ou períodos analisados.
- **IV. Critérios de Auditoria Utilizados:** Referência explícita à legislação, normas, regulamentos, políticas internas ou melhores práticas que serviram de base para a avaliação e confronto com a realidade auditada, incluindo os requisitos da Lei nº 1.359/2020 e as diretrizes do Programa de Integridade, e as normas técnicas do IBRAOP para auditorias de obras públicas.
- **V. Achados de Auditoria Detalhados:** Apresentação clara e organizada de cada achado, contendo:

- **Contexto:** Descrição da situação ou condição observada.
 - **Critério:** A norma, lei, política ou expectativa que deveria ter sido seguida.
 - **Causa:** A razão fundamental pela qual a não conformidade ou a oportunidade de melhoria ocorreu (ex: falta de treinamento, processo inadequado, falha de sistema, ausência de norma, falha no programa de integridade).
 - **Efeito/Impacto:** As consequências resultantes da não conformidade ou o potencial benefício da melhoria (ex: prejuízo financeiro, risco legal, ineficiência, perda de controle, risco reputacional).
 - **Recomendações:** Propostas de ações corretivas, preventivas ou de melhoria, formuladas de maneira SMART.
- **VI. Conclusão da Auditoria:** Uma síntese clara e objetiva dos principais resultados da auditoria, com base nos achados apresentados e seu impacto geral na unidade ou processo auditado.

10.2. Processo de Contraditório (Direito de Ciência e Resposta):

- **Submissão do Relatório Preliminar:** O relatório preliminar de auditoria será formalmente submetido à unidade auditada para sua análise e manifestação.
- **Prazo e Conteúdo da Resposta:** Será concedido 15 dias úteis, podendo ser ajustado pela Coordenação em casos de complexidade excepcional) para que a unidade auditada apresente sua resposta formal. A resposta deve incluir comentários sobre a factualidade dos achados, a viabilidade das recomendações e, se for o caso, um plano de ação preliminar.
- **Análise e Consideração da Resposta:** A resposta da unidade auditada será cuidadosamente analisada pela equipe da UCI e considerada na elaboração da versão final do relatório. Se a resposta da unidade auditada demonstrar a necessidade de ajustes nos achados ou recomendações, o relatório será devidamente revisado. Em caso de discordância mantida, a UCI apresentará suas justificativas de forma clara no relatório final.

10.3. Reunião de Encerramento (ExitMeeting):

Uma reunião de encerramento pode ser agendada com os gestores da unidade auditada para apresentar formalmente o relatório preliminar, discutir os

achados e recomendações, e facilitar o processo de manifestação, esclarecendo dúvidas e buscando o alinhamento.

10.4. Parecer Técnico da UCI:

Quando a natureza da auditoria exigir, ou por solicitação específica da administração, a UCI poderá emitir um parecer técnico, que abordará a legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia ou regularidade de um ato ou processo auditado.

11. ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

O acompanhamento das recomendações é uma etapa estratégica para garantir que os resultados da auditoria se convertam em melhorias efetivas para a administração pública. Não basta identificar falhas; é preciso assegurar que elas sejam corrigidas e que as oportunidades de melhoria sejam concretizadas.

11.1. Plano de Ação para Implementação:

Após a emissão do relatório final e o encerramento do processo de contraditório, a unidade auditada terá um prazo estabelecido de 30 dias úteis para apresentar à Unidade de Controle Interno um Plano de Ação detalhado. Este plano deve ser o compromisso formal da unidade auditada com a implementação das recomendações aceitas e deve conter:

- **Ações Específicas:** Descrição clara e concisa das medidas a serem tomadas para implementar cada recomendação.
- **Responsáveis:** Indicação dos servidores, setores ou departamentos responsáveis pela execução.
- **Prazos:** Cronograma realista e exequível para a conclusão de cada ação.
- **Indicadores de Acompanhamento:** Forma de verificar o progresso e a efetividade da implementação das ações.

11.2. Monitoramento Contínuo pela UCI:

A UCI monitorará a implementação das recomendações por meio de diversos mecanismos:

- **I. Relatórios Periódicos de Status:** Solicitação de informações e evidências documentais sobre o progresso das ações de implementação à unidade auditada.
- **II. Auditorias de Verificação/Follow-up:** Realização de novas auditorias ou visitas de acompanhamento para confirmar a efetividade das ações corretivas adotadas e verificar se a causa-raiz da não conformidade foi de fato eliminada. Isso inclui a verificação da implementação e eficácia dos programas de integridade e seus mecanismos, bem como a conformidade das obras públicas com as recomendações técnicas.
- **III. Análise Documental:** Exame de novos documentos, sistemas ou registros que comprovem a implementação das recomendações.

11.3. Avaliação da Efetividade e Encerramento:

O foco principal do acompanhamento não é apenas a implementação formal da recomendação, mas a avaliação de sua efetividade, ou seja, se a ação realmente eliminou a causa da não conformidade, fortaleceu o controle ou gerou a melhoria esperada. As recomendações serão consideradas "encerradas" somente após a comprovação de sua efetivação e do impacto positivo gerado. A UCI poderá reabrir recomendações ou iniciar novas auditorias caso a efetividade não seja comprovada ou novas não conformidades surjam.

11.4. Relatórios de Acompanhamento e Comunicação à Alta Gestão:

Os resultados do monitoramento das recomendações serão consolidados em relatórios periódicos, que serão apresentados à Coordenação da UCI e, quando pertinente, à alta administração municipal, para acompanhamento gerencial e estratégico.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Estas disposições complementam o manual, garantindo sua aplicabilidade e pertinência contínuas.

12.1. Casos Omissos e Interpretação:

Os casos omissos ou as dúvidas de interpretação deste manual serão dirimidos pela Coordenação da **Unidade de Controle Interno**. A resolução será sempre pautada pela legislação aplicável, incluindo a Lei nº 510/2007, a Lei nº 1.359/2020, as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), as Normas Técnicas do IBRAOP, as Recomendações do Ministério Público de Contas do Estado do Paraná, as Recomendações e Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, além das melhores práticas reconhecidas em auditoria e controle interno.

12.2. Revisão e Atualização do Manual:

Este manual é um documento dinâmico e será revisado e atualizado periodicamente pela Coordenação da UCI, com o auxílio da equipe técnica. A revisão ocorrerá, no mínimo, a cada dois anos, ou sempre que houver alterações significativas na legislação (federal, estadual ou municipal), nas normas técnicas de auditoria, ou nas melhores práticas de governança e gestão de riscos, para garantir sua contínua relevância e aderência à realidade da administração municipal.

12.3. Capacitação e Desenvolvimento Profissional Contínuo:

A Unidade de Controle Interno reconhece a importância crucial da capacitação e do desenvolvimento profissional contínuo de seus membros. Serão incentivados e providenciados programas de treinamento, cursos, workshops e seminários que garantam que a equipe esteja sempre atualizada com as últimas tendências e desenvolvimentos em auditoria, controle interno, gestão de riscos, governança e, especialmente, nas áreas de Direito Administrativo, Financeiro, Contratual, de Licitações, Integridade/Compliance e Auditoria de Obras Públicas, fortalecendo a expertise multidisciplinar da UCI.

Fazenda Rio Grande, 18 de Setembro de 2025.

NEUSA SALETE
BRIZOLLA
ROSA:03234518882

Assinado de forma digital por
NEUSA SALETE BRIZOLLA
ROSA:03234518882
Dados: 2025.09.19 09:28:38 -03'00'

Neusa Salete Brizolla Rosa
Coordenadora Geral da Unidade de Controle Interno
Decreto nº 7177/2023



Documento assinado digitalmente
GUSTAVO CLAUDINO CLEMENTE
Nome civil: GUSTAVO CLAUDINO CLEMENTE
Data: 19/09/2025 09:15:43-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Gustavo Claudino Clemente
Membro Auxiliar da Unidade de Controle Interno
Portaria 014/2024

FABIO ANTONIO
DA ROCHA

Assinado de forma digital
por FABIO ANTONIO DA
ROCHA
Dados: 2025.09.19 10:04:14
-03'00'

Fabio Antonio da Rocha
Membro Auxiliar da Unidade de Controle Interno
Portaria 014/2024

ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

AO(À) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE XXXX

Este modelo serve como um padrão para as solicitações formais de documentos e informações, reforçando a autoridade da UCI e a importância da colaboração.

Assunto: Solicitação de Documentos e Informações para Auditoria Interna –
Processo [Nº da Auditoria/Nome do Processo]

Prezado(a) Sr.(a) [Nome do(a) Secretário(a)],

No pleno exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, e em estrita conformidade com a Lei Municipal nº 510/2007, que institui o Sistema de Controle Interno do Município de Fazenda Rio Grande, e a Lei Municipal nº 1.359/2020, que estabelece Programas de Integridade e Compliance, a Unidade de Controle Interno (UCI) está conduzindo um procedimento de auditoria interna focado em(descrição do foco da auditoria). Esta iniciativa estratégica faz parte do nosso compromisso contínuo com a melhoria da qualidade, eficiência e conformidade dos serviços públicos municipais, especialmente no que tange a (contexto específico).

O objetivo primordial deste trabalho é aferir a adequação do processo de (descrição do processo em análise), bem como verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações pertinentes. As conclusões desta auditoria não apenas nos auxiliarão a compreender melhor as práticas correntes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos em questão, visando maior transparência e eficácia.

Nesse sentido e visando a celeridade e a efetividade dos trabalhos, solicitamos gentilmente que nos forneça os seguintes documentos e informações, preferencialmente em formato digital:

- (listagem dos documentos e informações solicitadas)

Reforçamos que todas as informações e documentos fornecidos serão tratados com o mais absoluto sigilo e diligência pela UCI, sendo utilizados exclusivamente para os fins da presente auditoria, em conformidade com as políticas de segurança da informação e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Agradecemos imensamente sua colaboração e colocamo-nos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Por favor, pedimos a gentileza de encaminhar os documentos solicitados até ___/___/___, para que possamos dar continuidade aos nossos trabalhos de auditoria.

Atenciosamente,

ANEXO III - POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS

Este anexo serve como uma biblioteca viva de achados comuns e recomendações acionáveis, um recurso valioso para a equipe de auditoria na identificação de problemas e na formulação de soluções eficazes. As recomendações devem ser sempre SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound).

Código	Possíveis Achados (Descrição da Não Conformidade/Oportunidade)	Implicação Legal/Risco	Causa Raiz Comum	Possíveis Recomendações Aplicáveis (Ação Específica)
AC01				•
AC02				•
AC03				•
				•