



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: controleinterno@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563-8000

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA MUNICIPAL
M.A.P.A.
Exercício de 2025**

**Santo Antônio do Sudoeste - PR
Janeiro de 2025**



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: controleinterno@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563-8000

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO	3
3. ABRANGÊNCIA	3
4. PRINCÍPIOS E NORMAS APLICÁVEIS	4
5. DA METODOLOGIA DE TRABALHO	4
5.1. Fase de Planejamento da Auditoria	4
5.2. Fase de Execução da Auditoria	5
5.3. Fase de Elaboração do Relatório	6
5.4. Fase de Monitoramento e Acompanhamento	6
6. MODELOS PADRONIZADOS	7
6.1. Matriz de Planejamento da Auditoria	7
6.2. Matriz de Achados de Auditoria	7
6.3. Relatório de Auditoria Interna	8
6.4. Plano de Ação da Unidade Auditada	8
7. ENCAMINHAMENTOS DOS ACHADOS DE AUDITORIA	8
8. DISPOSIÇÕES FINAIS	9
9. ANEXOS (Modelos – Apêndice A, B, C, D)	9
ANEXO A – MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO DA AUDITORIA	10
ANEXO B – MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS DE AUDITORIA.....	11
ANEXO C – MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA	12
ANEXO D – MODELO DE PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE AUDITADA.....	13



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: controleinterno@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563-8000

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual de Procedimentos de Auditoria Municipal (MAPA) estabelece as diretrizes, metodologias e padrões para a execução das atividades de controle interno e auditoria pela unidade central de controle interno do Município de Santo Antônio do Sudoeste – PR. Elaborado em conformidade com as exigências legais e as boas práticas de auditoria governamental, este manual visa padronizar a atuação da unidade central de controle interno, garantir a qualidade e a uniformidade dos trabalhos, e assegurar que as atividades de auditoria contribuam efetivamente para a melhoria da gestão pública municipal.

A unidade central de controle interno, mesmo com um quadro reduzido, reconhece a importância de formalizar seus procedimentos para maximizar a eficácia de suas ações e atender às expectativas dos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), bem como às necessidades da própria administração municipal.

Este manual é um instrumento vivo, sujeito a revisões periódicas para refletir as atualizações legislativas, normativas e as melhores práticas, garantindo sua pertinência e efetividade no apoio à boa governança e à integridade dos processos na gestão municipal.

2. OBJETIVO

O principal objetivo deste Manual de Procedimentos de Auditoria Municipal (MAPA) é orientar a Gestora da unidade de controle interno e, quando aplicável, outros servidores que venham a colaborar em trabalhos específicos de controle interno, na execução de suas atribuições, promovendo a uniformidade e a eficiência das auditorias internas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Antônio do Sudoeste – PR.

São objetivos específicos deste manual:

- **Padronizar** os procedimentos de planejamento, execução, elaboração de relatórios e monitoramento das auditorias internas.
- **Assegurar** a qualidade técnica, a objetividade e a confiabilidade dos trabalhos de auditoria.
- **Fornecer** modelos e instrumentos de trabalho que garantam a consistência na documentação e comunicação dos achados e recomendações.
- **Fortalecer** a cultura de controle interno e gestão de riscos na administração municipal.
- **Contribuir** para a conformidade da gestão com a legislação vigente, os princípios da administração pública e as determinações dos órgãos de controle externo.

3. ABRANGÊNCIA

Este Manual de Procedimentos de Auditoria Municipal (MAPA) aplica-se a todas as atividades de auditoria interna realizadas pela unidade central de controle interno do Município de Santo Antônio do Sudoeste – PR, abrangendo as Secretarias, Fundos,



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: controleinterno@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563-8000

Autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

Os procedimentos aqui descritos devem ser observados na condução de:

- Auditorias de Conformidade;
- Auditorias Operacionais;
- Auditorias Financeiras;
- Acompanhamentos;
- Monitoramentos;
- Consultorias e demais atividades de avaliação e assessoramento.

4. PRINCÍPIOS E NORMAS APLICÁVEIS

As auditorias internas e demais atividades de controle realizadas pela unidade central de controle interno devem pautar-se nos seguintes princípios e normas:

- **Independência e Objetividade:** A Unidade de controle interno deve atuar com independência em relação às atividades auditadas, mantendo uma postura imparcial e livre de conflitos de interesse.
- **Competência e Cuidado Profissional:** Os trabalhos devem ser conduzidos por profissional habilitado, com o devido zelo e aplicação de conhecimentos, habilidades e experiências necessárias.
- **Integridade:** Atuação ética, honesta e transparente.
- **Confidencialidade:** Respeito à privacidade das informações obtidas no curso dos trabalhos, salvo nos casos de obrigação legal de divulgação.
- **Materialidade:** Foco nas questões que, por seu valor, volume ou natureza, possam afetar significativamente a gestão ou a tomada de decisões.
- **Risco:** Avaliação e priorização das áreas de maior risco para a gestão municipal.
- **Relevância:** Análise das informações e achados que são significativos para os objetivos da auditoria.
- **Confiabilidade das Evidências:** Coleta de informações suficientes, competentes e pertinentes para fundamentar as constatações.
- **Legislação Aplicável:** Observância da Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Acesso à Informação, Leis de Licitações, Lei Municipal de Controle Interno, bem como as deliberações e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e demais normas pertinentes.

5. DA METODOLOGIA DE TRABALHO

A metodologia de trabalho da unidade central de controle interno segue as fases de um ciclo de auditoria, adaptado para garantir a efetividade e a eficiência das ações no contexto municipal.

5.1. Fase de Planejamento da Auditoria

Esta fase é fundamental para o sucesso da auditoria e deve ser meticulosamente executada.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: controleinterno@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563-8000

- **5.1.1. Definição do Objeto:** Identificação clara do processo, área, sistema ou contrato a ser auditado, conforme estabelecido no Plano Anual de Ação do Controle Interno (PAACI) ou por demanda específica.
- **5.1.2. Coleta Preliminar de Informações:** Levantamento de legislação pertinente, normas internas, relatórios anteriores (de auditoria, gestão ou controle externo), dados estatísticos, organogramas e quaisquer outras informações que auxiliem na compreensão do objeto.
- **5.1.3. Análise Preliminar de Riscos:** Identificação e avaliação dos principais riscos inerentes ao objeto, considerando materialidade, vulnerabilidade e potencial impacto. Esta análise subsidiará a definição do escopo e a priorização das questões de auditoria.
- **5.1.4. Definição do Escopo e Objetivos:** Estabelecimento dos limites da auditoria (período, unidades, processos) e dos objetivos específicos a serem alcançados.
- **5.1.5. Elaboração da Matriz de Planejamento:** Documento estruturado que detalha as questões de auditoria, os critérios a serem utilizados, as fontes de informação, as técnicas de coleta de evidências e os procedimentos de análise. O Modelo de Matriz de Planejamento está disponível no Anexo A deste Manual.
- **5.1.6. Comunicação Inicial (se aplicável):** Informação à unidade auditada sobre o início dos trabalhos, seus objetivos e escopo.

5.2. Fase de Execução da Auditoria

Esta fase consiste na aplicação das técnicas e procedimentos definidos na Matriz de Planejamento.

- **5.2.1. Coleta de Evidências:** Obtenção de informações e documentos relevantes, suficientes e confiáveis por meio de entrevistas, observação, análise documental, revisão analítica, circularização, reexecução de procedimentos, inspeção física e outras técnicas. As evidências devem ser devidamente registradas e arquivadas.
- **5.2.2. Análise e Avaliação das Evidências:** Exame crítico das informações coletadas, confrontando-as com os critérios estabelecidos (leis, normas, políticas, boas práticas).
- **5.2.3. Identificação e Documentação dos Achados:** Ocorre quando há uma divergência significativa entre a condição (o que foi encontrado) e o critério (o que deveria ser). Os achados devem ser claramente descritos e documentados na Matriz de Achados.
- **5.2.4. Matriz de Achados:** Os achados devem ser detalhados, incluindo:
 - **Condição:** O que existe.
 - **Critério:** O que deveria existir (base legal, normativa, etc.).
 - **Causa:** Por que a condição difere do critério.
 - **Efeito:** Qual o impacto da divergência (financeiro, operacional, reputacional).
 - **Recomendação:** Ação proposta para corrigir a causa e/ou mitigar o efeito. O Modelo de Matriz de Achados de Auditoria está disponível no Anexo B deste Manual.
- **5.2.5. Diálogo com a Unidade Auditada:** Durante a execução, a Unidade de controle interno deve manter comunicação com os responsáveis pela unidade



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: controleinterno@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563-8000

auditada para esclarecer dúvidas, coletar informações adicionais e validar os achados preliminares, assegurando a oportunidade de manifestação.

5.3. Fase de Elaboração do Relatório

A comunicação dos resultados é a etapa final da auditoria e deve ser clara, concisa e objetiva.

- **5.3.1. Elaboração do Relatório Preliminar:** Com base na Matriz de Achados e nas análises realizadas, a Unidade de controle interno elabora um rascunho do relatório, incluindo a introdução, escopo, metodologia, achados, recomendações e conclusões. O Modelo de Relatório de Auditoria Interna está disponível no Anexo C deste Manual.
- **5.3.2. Encaminhamento para Manifestação Prévia:** O relatório preliminar é encaminhado à unidade auditada para que os gestores se manifestem sobre os achados e recomendações, apresentando suas justificativas ou planos de ação. O prazo para manifestação será estabelecido no ofício de encaminhamento.
- **5.3.3. Análise da Manifestação:** A Unidade de controle interno analisa a manifestação da unidade auditada, podendo acatar, refutar ou ponderar as respostas, promovendo os ajustes necessários no relatório. Caso a manifestação não seja apresentada no prazo, o relatório final será emitido com o registro de ausência de manifestação.
- **5.3.4. Elaboração do Relatório Final:** O relatório final incorpora as manifestações pertinentes e consolida os resultados da auditoria. Deve ser claro, objetivo, fundamentado e conter recomendações práticas e factíveis.
- **5.3.5. Encaminhamento do Relatório Final:** O Relatório Final é encaminhado ao Chefe do Poder Executivo, à unidade auditada e, quando pertinente, a outros órgãos internos ou externos, conforme o item 7 deste Manual.

5.4. Fase de Monitoramento e Acompanhamento

Esta fase assegura que as recomendações emitidas pela unidade central de controle interno sejam efetivamente implementadas e que as ações corretivas produzam os resultados esperados.

- **5.4.1. Solicitação de Plano de Ação:** Após a emissão do Relatório Final e a aceitação das recomendações, a unidade auditada é solicitada a apresentar um Plano de Ação detalhado, indicando as medidas a serem tomadas, os responsáveis e os prazos para implementação. O Modelo de Plano de Ação da Unidade Auditada está disponível no Anexo D deste Manual.
- **5.4.2. Registro e Acompanhamento:** A Unidade de controle interno manterá um registro sistematizado (planilha, sistema, etc.) de todas as recomendações emitidas e dos Planos de Ação recebidos, monitorando o status de implementação de cada ação.
- **5.4.3. Verificação da Implementação:** Periodicamente, a Unidade de controle interno realizará verificações documentais e/ou *in loco* para confirmar a efetiva implementação das ações previstas nos Planos de Ação.
- **5.4.4. Emissão de Relatórios de Monitoramento:** Relatórios específicos de monitoramento serão emitidos para informar o Chefe do Poder Executivo e as unidades auditadas sobre o status das recomendações, destacando as



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: controleinterno@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563-8000

implementadas, as em andamento e as pendentes, com eventuais justificativas. O monitoramento das recomendações do TCE-PR terá prioridade.

- **5.4.5. Feedback e Avaliação:** Feedback contínuo aos gestores sobre o progresso e a efetividade das ações corretivas, contribuindo para o ciclo de melhoria contínua da gestão.

6. MODELOS PADRONIZADOS

A utilização dos modelos padronizados a seguir é obrigatória para a unidade central de controle interno, garantindo a uniformidade, clareza e completude dos trabalhos de auditoria e controle interno. Os modelos completos encontram-se nos Anexos deste Manual.

6.1. Matriz de Planejamento da Auditoria

Este modelo visa estruturar o planejamento de cada trabalho de auditoria, detalhando os objetivos, escopo, critérios e procedimentos.

- **Finalidade:** Direcionar a execução da auditoria, assegurando que todas as etapas necessárias sejam consideradas e documentadas.
- **Conteúdo Mínimo:**
 - Título da Auditoria.
 - Unidade/Área Auditada.
 - Período Auditado.
 - Objetivo Geral e Específicos da Auditoria.
 - Escopo da Auditoria.
 - Questões de Auditoria (perguntas que a auditoria busca responder).
 - Critérios de Auditoria (leis, normas, regulamentos, políticas, melhores práticas).
 - Procedimentos de Coleta de Evidências (descrição das técnicas a serem usadas).
 - Procedimentos de Análise das Evidências.
 - Responsável pela Auditoria.
 - Prazo Estimado.
- **Localização do Modelo:** Anexo A.

6.2. Matriz de Achados de Auditoria

Este modelo é utilizado para documentar de forma estruturada e analítica cada constatação da auditoria que indique uma oportunidade de melhoria ou irregularidade.

- **Finalidade:** Apresentar os achados de forma clara, fundamentada e com suas implicações.
- **Conteúdo Mínimo para cada achado:**
 - Identificação do Achado (título breve).
 - Condição (o que foi encontrado).
 - Critério (o que deveria ser).
 - Causa (razão da divergência).
 - Efeito (consequência da divergência).
 - Recomendação (ação proposta para corrigir a causa ou mitigar o efeito).



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: controleinterno@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563-8000

- Evidências (documentos, dados, entrevistas que comprovam o achado).
- Responsáveis envolvidos.
- **Localização do Modelo:** Anexo B.

6.3. Relatório de Auditoria Interna

Este modelo padroniza a comunicação final dos resultados da auditoria, incluindo os achados e as recomendações, de forma clara e profissional.

- **Finalidade:** Informar o Chefe do Poder Executivo, a unidade auditada e demais interessados sobre os resultados da auditoria, fomentando a correção de falhas e o aprimoramento da gestão.
- **Conteúdo Mínimo:**
 - Identificação (título, número, data, público-alvo).
 - Introdução (objetivo, escopo e período da auditoria).
 - Metodologia Aplicada.
 - Constatações/Achados (descrição detalhada de cada achado, conforme Matriz de Achados).
 - Recomendações (propostas de ações corretivas e/ou preventivas).
 - Conclusão (sumário dos principais resultados e sua relevância).
 - Manifestação da Unidade Auditada (se houver e pertinente).
 - Assinatura da Unidade de controle interno .
- **Localização do Modelo:** Anexo C.

6.4. Plano de Ação da Unidade Auditada

Este modelo é fornecido às unidades auditadas para que estruturem suas respostas e compromissos em relação às recomendações da unidade central de controle interno.

- **Finalidade:** Formalizar o compromisso da unidade auditada com a implementação das recomendações, facilitando o monitoramento.
- **Conteúdo Mínimo para cada recomendação:**
 - Recomendação da Auditoria (texto original).
 - Ação Proposta (o que a unidade fará para atender à recomendação).
 - Responsável pela Implementação.
 - Prazo para Implementação.
 - Indicador de Conclusão (como a implementação será verificada).
 - Situação (campo para atualização da UCCI: Implementado, Em Andamento, Não Implementado, Justificado).
- **Localização do Modelo:** Anexo D.

7. ENCAMINHAMENTOS DOS ACHADOS DE AUDITORIA

Os achados de auditoria e as recomendações resultantes dos trabalhos da unidade central de controle interno serão encaminhados de acordo com a natureza e gravidade das constatações:

- **Ao Chefe do Poder Executivo Municipal:** Todos os Relatórios Finais de Auditoria e Relatórios de Monitoramento serão encaminhados formalmente, para ciência e decisão sobre as providências a serem tomadas.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: controleinterno@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563-8000

- **Às Unidades Auditadas:** O Relatório Final, contendo os achados e recomendações, será encaminhado ao titular da unidade auditada para ciência, manifestação e elaboração do Plano de Ação.
- **Ao Poder Legislativo Municipal:** O Plano Anual de Ação do Controle Interno (PAACI) e o Relatório Consolidado das Auditorias Internas Realizadas no Exercício Anterior (RACI) serão encaminhados anualmente ao Poder Legislativo, em cumprimento à transparência e à legislação vigente. Outros relatórios de auditoria poderão ser encaminhados, a critério da gestora da unidade de controle interno ou por determinação superior, especialmente em casos de relevância ou irregularidade grave.
- **Aos Órgãos de Controle Externo (TCE-PR, Ministério Público):** Em casos de indícios de irregularidade grave, dano ao erário, ou outras situações que demandem a atuação do controle externo, a gestora da unidade de controle interno providenciará o encaminhamento das informações e relatórios aos órgãos competentes, com ciência do Chefe do Poder Executivo.
- **À Comissão de Ética ou Sindicância:** Em situações que envolvam desvio de conduta ou que possam ensejar a instauração de processos disciplinares, os achados serão encaminhados aos órgãos internos responsáveis pela apuração.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual de Procedimentos de Auditoria Municipal (MAPA) entra em vigor na data de sua publicação, para ser utilizado em todas as atividades de controle interno a partir do exercício de 2025.

Eventuais dúvidas ou casos omissos serão dirimidos pela unidade central de controle interno do Município, que também será responsável por suas atualizações e revisões periódicas, visando à contínua melhoria dos processos de controle interno.

A adesão a este manual é fundamental para a credibilidade e efetividade do Controle Interno, bem como para a consolidação de uma cultura de transparência, responsabilidade e boa governança no Município de Santo Antônio do Sudoeste – PR.

9. ANEXOS (Modelos – Apêndice A, B, C, D)

- ANEXO A – MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO DA AUDITORIA
- ANEXO B – MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS DE AUDITORIA
- ANEXO C – MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA
- ANEXO D – MODELO DE PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

Santo Antônio do Sudoeste - PR, 10 de janeiro de 2025.

Luana Seben Fiorentin

CPF: 101.254.849-09

Gestora da unidade de controle interno

Município de Santo Antônio do Sudoeste – PR



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: controleinterno@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563-8000

ANEXO A – MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO MATRIZ DE PLANEJAMENTO DA AUDITORIA - MODELO

Santo Antônio do Sudoeste - PR
[Mês] de [Ano]

1. IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA

- **Título da Auditoria:** [Ex: Auditoria de Conformidade em Processos Licitatórios]
- **Nº da Auditoria:** [Ex: AUD-CI-SAS-001/2025]
- **Unidade(s) Auditada(s):** [Ex: Secretaria Municipal de Administração]
- **Período Auditado:** [Ex: Janeiro a Dezembro de 2024]
- **Responsável:** [Nome da Gestora da UCCCI]

2. OBJETIVOS E ESCOPO

- **Objetivo Geral:** [O que se pretende alcançar em termos amplos.]
- **Objetivos Específicos:** [Resultados mais detalhados da auditoria (listagem).]
- **Escopo:** [Limites da auditoria: o que inclui e o que exclui.]

3. QUESTÕES E CRITÉRIOS DE AUDITORIA

- **Questões de Auditoria:** [Perguntas-chave que a auditoria busca responder (listagem).]
- **Critérios de Auditoria:** [Base legal, normativa ou boas práticas que servem de referência (listagem).]

4. METODOLOGIA

- **Procedimentos de Coleta de Evidências:** [Principais técnicas: Análise documental, Entrevistas, Revisão Analítica, etc.]
- **Procedimentos de Análise das Evidências:** [Como as evidências serão examinadas: Confronto com Critérios, Análise de Causa e Efeito.]

5. APROVAÇÃO

- **Aprovado por:** [Nome da Gestora da UCCCI]
- **Data da Aprovação:** [DD/MM/AAAA]



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: controleinterno@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563-8000

ANEXO B – MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS DE AUDITORIA

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO MATRIZ DE ACHADOS DE AUDITORIA - MODELO

Santo Antônio do Sudoeste - PR
[Mês] de [Ano]

1. IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHO

DE AUDITORIA

- **Título da Auditoria:** [Ex: Auditoria de Conformidade em Processos Licitatórios]
- **Nº da Auditoria:** [Ex: AUD-CI-SAS-001/2025]
- **Unidade(s) Auditada(s):** [Ex: Secretaria Municipal de Administração]
- **Responsável:** [Nome da Gestora da UCCC]

2. ACHADOS DA AUDITORIA

ACHADO Nº [Número sequencial]

- **Título/Resumo do Achado:** [Descrição sucinta do achado ou ponto forte.]
- **Condição (O que é):** [Descrição do que foi constatado.]
- **Critério (O que deveria ser):** [Base normativa/legal que serve de referência.]
- **Causa (Por que aconteceu):** [Razão da divergência ou sucesso.]
- **Efeito (Qual o impacto):** [Consequências da não conformidade ou impactos positivos da boa prática.]
- **Recomendação:** [Ação proposta para corrigir/melhorar ou replicar.]
- **Evidências:** [Tipos de documentos, dados ou entrevistas que comprovam.]
- **Responsável(eis) na Unidade Auditada:** [Setor ou gestores envolvidos.]
- **Grau de Relevância/Risco:** [Alto, Médio, Baixo / Ponto Forte.]



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: controleinterno@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563-8000

ANEXO C – MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA - MODELO

Santo Antônio do Sudoeste - PR
[Mês] de [Ano]

1. DADOS GERAIS DA AUDITORIA

- **RELATÓRIO Nº:** [Ex: REL-AUD-CI-SAS-001/2025]
- **TÍTULO DA AUDITORIA:** [Título da auditoria.]
- **UNIDADE(S) AUDITADA(S):** [Secretarias envolvidas.]
- **PERÍODO DE EXECUÇÃO:** [DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA]
- **Responsável:** [Nome da Gestora da UCCCI]
- **DATA DE EMISSÃO:** [DD/MM/AAAA]

2. INTRODUÇÃO

- **Propósito:** [Breve descrição do motivo da auditoria.]
- **Objetivos Principais:** [Listar os objetivos mais relevantes.]
- **Escopo e Metodologia:** [Período, áreas abrangidas e principais técnicas utilizadas.]

3. PRINCIPAIS ACHADOS (PONTOS FORTES E ÁREAS DE MELHORIA)

- **Achado 01:** [Breve descrição do achado, sua causa, efeito e a recomendação.]
- **Achado 02:** [Breve descrição do achado, sua causa, efeito e a recomendação.]
- *(Adicionar mais achados conforme necessário, de forma concisa.)*

4. CONCLUSÃO

- [Síntese da situação geral encontrada, destacando o grau de conformidade, riscos ou resultados positivos.]

5. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- **Recomendação 01:** [Ação proposta, com unidade(s) responsável(is) e prazo sugerido.]
- **Recomendação 02:** [Ação proposta, com unidade(s) responsável(is) e prazo sugerido.]
- *(Listar as recomendações mais importantes.)*
- [Nome da Gestora da UCCCI]



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: controleinterno@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563-8000

ANEXO D – MODELO DE PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE - PR
PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE AUDITADA - MODELO

Santo Antônio do Sudoeste - PR
[Mês] de [Ano]

1. IDENTIFICAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

- **RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº:** [Número do Relatório que gerou as recomendações.]
- **TÍTULO DA AUDITORIA:** [Título da auditoria.]
- **UNIDADE(S) AUDITADA(S):** [Secretarias que apresentarão o plano.]
- **DATA DE ENVIO DESTE PLANO DE AÇÃO:** [DD/MM/AAAA]

2. PLANO DE AÇÃO EM RESPOSTA ÀS RECOMENDAÇÕES

RECOMENDAÇÃO Nº [Número da Recomendação do Relatório C]: [Texto original da recomendação.]

AÇÃO PROPOSTA PELA UNIDADE AUDITADA	RESPONSÁVEL(IS) PELA IMPLEMENTAÇÃO	PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO	INDICADOR DE CONCLUSÃO
[O que a unidade fará.]	[Nome/Cargo do responsável na unidade.]	[DD/MM/AAAA]	[Como a conclusão será verificada.]

(Repetir para cada recomendação do relatório de auditoria.)

3. COMPROMISSO DA UNIDADE AUDITADA

- [Declaração de compromisso da unidade auditada.]
- **Assinatura(s):** [Nome(s) e Cargo(s) dos responsáveis pela unidade auditada.]