



# **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

**1ª Edição**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA -PR**

**2025**

## SUMÁRIO

1. <u>INTRODUÇÃO</u> .....	3
2. <u>OBJETIVOS</u> .....	3
2.1 <u>OBJETIVO GERAL</u> .....	3
2.2 <u>OBJETIVO ESPECÍFICO</u> .....	3
3 <u>PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA AUDITORIA INTERNA</u> .....	4
4. <u>TIPOS DE AUDITORIA</u> .....	5
4.1 <u>AUDITORIA DE CONFORMIDADE</u> .....	5
4.2 <u>AUDITORIA OPERACIONAL</u> .....	5
4.3 <u>AUDITORIA DE GESTÃO</u> .....	5
4.4 <u>AUDITORIA CONTÁBIL</u> .....	5
4.5 <u>AUDITORIA ESPECIAL</u> .....	5
4.6 <u>AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (QUANDO APLICÁVEL)</u> .....	5
5. <u>METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS</u> .....	5
5.1 <u>PLANEJAMENTO</u> .....	5
5.2 <u>EXECUÇÃO</u> .....	6
5.3 <u>RELATÓRIO</u> .....	6
5.4 <u>ACOMPANHAMENTO</u> .....	6
6. <u>FLUXO DO PROCESSO DE AUDITORIA</u> .....	7
6.1 <u>COMUNICAÇÃO DE INÍCIO</u> .....	7
6.2 <u>PLANO DE TRABALHO DA AUDITORIA</u> .....	7
6.3 <u>SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA</u> .....	7
6.4 <u>RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA</u> .....	7
6.5 <u>RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA</u> .....	7
6.6 <u>NOTA DE AUDITORIA</u> .....	8
6.7 <u>PLANO DE PROVIDÊNCIAS</u> .....	8
7. <u>PAPÉIS DE TRABALHO</u> .....	8
8. <u>PRAZOS E RESPONSABILIDADES</u> .....	8
8.1 <u>RESPONSABILIDADES DA AUDITORIA INTERNA</u> .....	8
8.2 <u>RESPONSABILIDADES DA UNIDADE AUDITADA</u> .....	9
8.3 <u>PRAZOS GERAIS</u> .....	9
9. <u>SIGILO E CONFIDENCIALIDADE</u> .....	9
10. <u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u> .....	9
11. <u>DOS ANEXOS DO MANUAL</u> .....	10

---

<u>11.1 ANEXO A: MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO.....</u>	<u>11</u>
<u>11.2 ANEXO B: MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS.....</u>	<u>12</u>
<u>11.3 ANEXO C: MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA.....</u>	<u>13</u>
<u>11.4 ANEXO D: MODELO DE PLANO DE AÇÃO DO GESTOR AUDITADO.....</u>	<u>14</u>

## **1. INTRODUÇÃO**

A Auditoria Interna é um processo sistemático, documentado e independente, destinado a avaliar objetivamente situações, procedimentos, rotinas e controles adotados pela Administração Pública, verificando sua conformidade com critérios técnicos, legais, operacionais e de eficiência administrativa.

No setor público, a auditoria decorre do dever constitucional de controle, previsto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos. A Controladoria Interna, com base na Lei Municipal nº 1.115/2007 e demais normativos aplicáveis, atua preventivamente, orientando e avaliando a gestão, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo dos processos administrativos.

A Auditoria Interna tem como finalidade agregar valor à gestão pública, aprimorar práticas administrativas, fortalecer o ambiente de controle interno, reduzindo riscos, irregularidades e desperdícios. Para isso, adota métodos e técnicas reconhecidos nacional e internacionalmente, garantidos por princípios de objetividade, independência, competência técnica e sigilo profissional.

Este Manual estabelece diretrizes, procedimentos e padrões de atuação da Auditoria Interna da Administração Municipal, assegurando uniformidade, transparência, eficiência e boas práticas na execução dos trabalhos.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GERAL**

Estabelecer princípios, diretrizes, procedimentos e práticas que orientem a execução das atividades de Auditoria Interna da Administração Pública Municipal, com base na Instrução Normativa Federal nº 03/2017 e no Manual de Auditoria Interna Governamental da CGU (2017), visando garantir a melhoria contínua da gestão e alinhamento às legislações vigentes.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

O Manual de Auditoria Interna tem entre seus objetivos:

- a) Estimular o aperfeiçoamento dos trabalhos de auditoria interna;
- b) Demonstrar a forma de atuação da auditoria interna no âmbito municipal;
- c) Padronizar a metodologia, as etapas e os procedimentos adotados pela equipe de auditoria interna;
- d) Servir como instrumento de ensino, desenvolvimento e capacitação dos auditores internos;
- e) Melhorar a comunicação entre auditores internos e agentes públicos;
- f) Contribuir para o aprimoramento da gestão administrativa;
- g) Estabelecer padrões mínimos de qualidade dos produtos de auditoria (relatórios, matrizes, papéis de trabalho);
- h) Definir responsabilidades, deveres e limites de atuação dos auditores internos.

### **3. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA AUDITORIA INTERNA**

A Auditoria Interna seguirá os princípios essenciais adotados pela Controladoria-Geral da União (CGU) e organismos internacionais de auditoria governamental:

- Independência
- Objetividade
- Ceticismo profissional
- Competência técnica
- Ética e integridade
- Sigilo e confidencialidade das informações
- Documentação adequada dos trabalhos

Outros princípios norteadores:

- Foco em riscos e resultados;
- Atuação preventiva;
- Melhoria contínua dos processos de controle interno;
- Racionalização dos recursos públicos.



#### **4. TIPOS DE AUDITORIA**

A Auditoria Interna poderá atuar por meio dos seguintes tipos de auditorias:

##### **4.1 Auditoria de Conformidade**

Verifica aderência a normas legais, regulamentos internos, contratos e procedimentos administrativos.

##### **4.2 Auditoria Operacional**

Avalia eficiência, eficácia e economicidade de programas, processos e políticas públicas.

##### **4.3 Auditoria de Gestão**

Examina a aplicação de recursos e a condução das atividades gerenciais da unidade administrativa.

##### **4.4 Auditoria Contábil**

Verifica registros, demonstrações contábeis e reconciliações.

##### **4.5 Auditoria Especial**

Executada diante de fatos extraordinários, denúncias ou riscos relevantes.

##### **4.6 Auditoria de Tecnologia da Informação (quando aplicável)**

Avalia segurança, confiabilidade e conformidade dos sistemas informatizados.

#### **5. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS**

As auditorias previstas neste Manual deverão observar quatro fases fundamentais: planejamento, execução, relatório e acompanhamento.

##### **5.1 PLANEJAMENTO**

Na etapa de planejamento serão realizadas:

- Levantamento normativo aplicável ao objeto auditado;

- Coleta preliminar de informações e documentos;
- Análise preliminar de riscos e vulnerabilidades;
- Definição de extensão, escopo, critérios, metodologia e técnicas de auditoria;
- Elaboração da **Matriz de Planejamento** (ANEXO A).

Caso auditorias anteriores tenham gerado recomendações pendentes, a verificação da implementação será incluída no escopo.

## **5.2 EXECUÇÃO**

Durante a execução:

- Serão aplicadas as técnicas previstas no planejamento;
- Serão coletadas evidências suficientes, relevantes e apropriadas;
- Serão identificados achados de auditoria.

As informações serão consolidadas na **Matriz de Achados** (ANEXO B).

## **5.3 RELATÓRIO – (ANEXO C)**

O Relatório é a peça final da auditoria, devendo conter:

- Identificação da auditoria;
- Objetivo e escopo;
- Critérios utilizados;
- Metodologia;
- Constatações (achados);
- Recomendações;
- Conclusão.

Os relatórios deverão ser claros, objetivos, fundamentados e capazes de influenciar a melhoria da gestão.

## **5.4 ACOMPANHAMENTO**

O acompanhamento visa monitorar:

- Implementação das recomendações;
- Efetividade das ações corretivas;
- Justificativas de não implementação.

O instrumento utilizado será o **Plano de Ação (ANEXO D)**, contendo: achado, recomendação, responsável, ação corretiva, prazo e status.

## **6. FLUXO DO PROCESSO DE AUDITORIA**

O fluxo de trabalho adotado pela Auditoria Interna envolve as seguintes etapas:

### **6.1 Comunicação de Início**

Documento remetido à unidade auditada informando o início da auditoria.

### **6.2 Plano de Trabalho da Auditoria**

Documento que esquematiza informações gerais do trabalho, incluindo escopo e modelo da **Matriz de Planejamento (ANEXO A)**.

### **6.3 Solicitação de Auditoria**

Usado para pedir documentos, esclarecimentos ou informações essenciais ao trabalho.

### **6.4 Relatório Preliminar de Auditoria**

Deve conter:

- Descrição da ação de auditoria;
- Objetivos;
- Escopo;
- Procedimentos executados;
- Constatações preliminares.

Após o Relatório Preliminar, a unidade auditada será notificada e poderá apresentar manifestação dentro do prazo estabelecido.

### **6.5 Relatório Final de Auditoria**

Após a análise da manifestação do auditado:

- Poderão ser retiradas constatações já esclarecidas;
- Serão consolidadas recomendações definitivas.

Caso não haja manifestação, tal fato será registrado.



Ao final de cada trabalho de auditoria, o responsável pela realização da auditoria interna deverá comunicar formalmente os resultados à Administração Municipal, especialmente ao Prefeito, mediante envio do Relatório Final e das recomendações emitidas. Essa comunicação é obrigatória e visa assegurar que a alta administração tenha pleno conhecimento das constatações, riscos identificados e providências necessárias.

### **6.6 Nota de Auditoria**

Instrumento usado para alertar gestores sobre impropriedades observadas que possam ser corrigidas de imediato.

### **6.7 Plano de Ação (ANEXO D)**

Ferramenta usada para monitorar a implementação das recomendações.

Os prazos para a correção das irregularidades identificadas serão definidos pelo responsável pela Controladoria Interna, considerando a natureza, a complexidade e o grau de risco associado a cada achado. Esses prazos deverão ser suficientes para permitir a implementação efetiva das ações corretivas, assegurando que a unidade auditada adote as providências necessárias de forma tempestiva e compatível com a relevância das constatações.

## **7. PAPÉIS DE TRABALHO**

Os papéis de trabalho são o conjunto de documentos, registros e evidências que sustentam cada auditoria. Devem conter:

- Identificação clara;
- Autoria e data;
- Evidências coletadas;
- Conclusões parciais.

A guarda dos papéis de trabalho será responsabilidade da Controladoria Geral.

## **8. PRAZOS E RESPONSABILIDADES**

### **8.1 Responsabilidades da Auditoria Interna**

- Executar auditorias com independência, objetividade e rigor técnico;
- Zelar pelo sigilo das informações;

- Emitir relatórios claros e fundamentados;
- Monitorar recomendações.

## **8.2 Responsabilidades da Unidade Auditada**

- Fornecer informações e documentos;
- Facilitar o acesso aos sistemas e dependências necessárias;
- Responder às constatações dentro dos prazos;
- Implementar recomendações ou justificar impossibilidades.

## **8.3 Prazos Gerais**

- Manifestação ao Relatório Preliminar: 20 dias úteis;
- Entrega do Relatório Final: **até 30 dias** após a manifestação;
- Envio do Plano de Providências: **15 dias úteis** após o Relatório Final.

Os prazos poderão ser alterados considerando a natureza e a complexidade da auditoria.

## **9. SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

Todas as informações obtidas em auditoria são sigilosas e devem ser usadas exclusivamente para fins de controle interno, salvo determinação legal em contrário.

É vedado ao auditor:

- Divulgar informações obtidas em auditoria;
- Utilizar informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

A Controladoria Geral do Município é responsável pela execução, supervisão e coordenação dos trabalhos previstos neste Manual.

A Controladoria Interna poderá solicitar informações a qualquer tempo, independentemente de cronograma, devendo a recusa ou embaraço ser comunicada ao Prefeito e registrada em relatório.

Este Manual deverá ser revisado periodicamente, preferencialmente a cada dois anos, ou sempre que houver alterações normativas relevantes.

---

Publica-se este Manual para conhecimento e aplicação no âmbito da Administração Municipal.

## **11. DOS ANEXOS DO MANUAL**

São partes integrantes deste Manual os seguintes modelos:

- Anexo A: Modelo de Matriz de Planejamento
- Anexo B: Modelo de Matriz de Achados
- Anexo C: Modelo de Relatório Final de Auditoria
- Anexo D: Modelo de Plano de Ação do Gestor Auditado

## 11.1 ANEXO A DO MANUAL (MODELO)

### MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Objeto da Auditoria:	[Descrever o objeto]
<b>Questão de Auditoria</b>  <i>(O que queremos saber?)</i>	<b>Critério</b>  <i>(Qual a regra/norma/lei?)</i>
[Ex: O município controla o limite de contratos por fiscal?]	[Ex: Decreto Municipal nº YYY, Art. 5º; Lei 14.133, Art. 117]
[Inserir quantas linhas forem necessárias]	[Inserir]

## 11.2 ANEXO B DO MANUAL (MODELO)

### MATRIZ DE ACHADOS

<b>Achado (Situação Encontrada)</b>	<b>Evidências (Provas)</b>	<b>Causas (Por que aconteceu?)</b>	<b>Recomendações (Como corrigir a causa?)</b>
[Ex: Servidores acumulam mais de 10 contratos sob sua fiscalização.]	[Ex: Planilha X; Relatório Y do sistema; Portarias de designação Z, W, K.]	[Ex: Ausência de controle automatizado na distribuição de contratos; Inexistência de ato normativo que limite a quantidade.]	[Ex: 1. Regular a matéria via Decreto (item 18762). 2. Implementar alerta no sistema de gestão de contratos.]
[Inserir]	[Inserir]	[Inserir]	[Inserir]

---

### 11.3 ANEXO C DO MANUAL (MODELO)

#### 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).



## 11.4 ANEXO D DO MANUAL (MODELO)

### PLANO DE AÇÃO DO GESTOR AUDITADO

<b>Recomendação da UCCI (Copiada do Relatório)</b>	<b>Ação Corretiva Proposta (O que o gestor fará)</b>	<b>Responsável pela Ação (Setor/Servidor)</b>	<b>Prazo para Implementação</b>	<b>Status (A preencher pela UCCI no Monitoramento)</b>
[Ex: 1. Regular a matéria via Decreto.]	[Ex: 1.1 Elaborar minuta de Decreto; 1.2 Enviar à PGM; 1.3 Publicar]	[Ex: Gabinete do Secretário]	[Ex: 30/11/2025]	[ ] Não Iniciada [ ] Em Andamento [ ] Concluída
[Ex: 2. Implementar alerta no sistema.]	[Ex: 2.1 Notificar a empresa de software para desenvolver o módulo]	[Ex: Departamento de TI]	[Ex: 28/02/2026]	[ ] Não Iniciada [ ] Em Andamento [ ] Concluída