

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA



UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO
DO MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA –
ESTADO DO PARANÁ

2026



VENICIUS DJALMA ROSA
Prefeito Municipal

JOÃO ELIZEU BERNARDO
Controlador Interno

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. APRESENTAÇÃO..... | 5 |
| 2. OBJETIVO | 6 |
| 3. FUNDAMENTAÇÃO..... | 7 |
| 5. DEFINIÇÕES | 11 |
| 6. UNIDADES AUDITÁVEIS..... | 13 |
| 7. DEFINIÇÃO DO UNIVERSO DE AUDITORIA..... | 14 |
| 8. ESTRUTURA DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO | 15 |
| 9. EQUIPE TÉCNICA DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO | 15 |
| 10. VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO | 16 |
| 11. FATORES ENVOLVIDOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA | 16 |
| 12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO | 17 |
| 13. METODOLOGIA DE TRABALHO | 18 |
| 14. FASES DO TRABALHO | 19 |
| 15. ACHADOS (OU OBSERVAÇÕES)..... | 20 |
| 16. REQUISITOS BÁSICOS PARA O ACHADO | 20 |
| 17. FINALIDADE DE AUDITORIA INTERNA..... | 21 |
| 18. AUDITORIAS EXTRAORDINÁRIAS..... | 21 |
| 19. COMPROMISSO INSTITUCCIONAL | 22 |
| 20. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO..... | 22 |
| 21. CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 24 |
| 22. REFERÊNCIAS | 25 |
| ANEXO II..... | 27 |
| ANEXO III..... | 30 |
| ANEXO IV | 31 |
| MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2025..... | 31 |
| ANEXO IV | 32 |
| MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS DE AUDITORIA INTERNA..... | 32 |
| MODELO DE OFÍCIO E RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA | 33 |

SIGLAS UTILIZADAS

| SIGLA | DESCRIÇÃO |
|--------------|--|
| PAAI | PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA |
| TCE - PR | TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ |
| UCCI | UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO |

1. APRESENTAÇÃO

A Unidade de Coordenação do Controle Interno de São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná, apresenta o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI para o exercício financeiro de 2026, que transcreve o planejamento das atividades de auditoria.

O Controle Interno antende ao cumprimento dos dispostos firmado na Constituição Federal de 1988 que trata em seus Artigos 70 e 74 da fiscalização contábil, financeira e orçamentária, bem como da sua finalidade:

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

Também em conformidade com as determinações da Lei Federal nº 4.320/1964, do artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Municipal nº 438/2026, que estabelecem a obrigatoriedade da instauração dos controles internos, este instrumento tem como objetivo auxiliar os controles externos e os gestores nos processos de trabalho. Com a execução das ações previstas, busca-se uma atuação preventiva e orientativa junto às unidades deste órgão, assegurando os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e transparência na gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial.

A auditoria interna tem como objetivo principal fiscalizar, avaliar a confiabilidade e medir a eficácia e eficiência dos controles internos em áreas previamente identificadas como de maior risco. Essas áreas, devido à sua alta complexidade, são mais suscetíveis a

falhas, e a auditoria atua como mecanismo de proteção do interesse público, promovendo transparência e responsabilidade no uso dos recursos públicos.

Os mecanismos e técnicas de controle serão conduzidos pela Unidade de Coordenação do Controle Interno, que atualmente conta com apenas um servidor. As evidências encontradas durante o processo serão analisadas e formarão a opinião da auditoria, que poderá resultar em recomendações detalhadas no relatório de auditoria.

Os controles preventivos são realizados no momento da execução dos atos, procedimentos ou processos, visando mitigar possíveis falhas. Já os controles corretivos, realizados posteriormente, têm como finalidade verificar o cumprimento dos princípios fundamentais da Administração Pública e das normas aplicáveis.

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) estabelece as ações prioritárias para o planejamento e monitoramento das auditorias que serão realizadas junto às secretarias do Município de São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná. Com base nesse plano, será possível desenvolver recomendações que promovam a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos, preservando-os para evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio, e contribuindo para o fortalecimento da governança municipal.

As atividades planejadas para o exercício de 2026 foram definidas considerando a execução das ações do Sistema de Controle Interno e alinhadas às prioridades municipais. Dado o volume de fiscalizações e controles exigidos pelos órgãos externos, maior do que a capacidade operacional desta Controladoria devido à sua estrutura reduzida, será adotado o método de amostragem como critério de análise.

O PAAI para 2026 tem como principal objetivo identificar e avaliar os resultados da gestão, possibilitando ao gestor um maior conhecimento e previsibilidade dos atos da administração pública.

2. OBJETIVO

O Controle Interno tem a missão de fiscalizar e avaliar os métodos, procedimentos e rotinas da Administração Pública, atuando de forma **preventiva, corretiva e orientativa** para assegurar a conformidade com as leis, normas e objetivos organizacionais. Sua atuação visa não apenas apontar falhas e propor melhorias, mas também auxiliar os gestores na condução ordenada e eficiente dos processos

administrativos, promovendo a boa governança e a preservação do interesse público.

Nesse contexto, o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) orienta e detalha os procedimentos e metodologias a serem observados no desenvolvimento das atividades de auditoria. Ele tem como objetivo principal avaliar o cumprimento das normas e diretrizes pelas unidades executoras, verificando a adesão aos procedimentos administrativos e regulamentações já estabelecidas, sempre em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

Diferentemente de uma simples conferência ou identificação de irregularidades, as auditorias internas têm como foco identificar, avaliar e minimizar riscos potenciais, propondo medidas que contribuam para a melhoria contínua dos processos. Por isso, práticas de gestão voltadas à análise de riscos desempenham um papel central na prevenção de problemas e no fortalecimento dos controles internos. Para lidar com o grande volume de demandas e atividades, será adotada uma metodologia baseada na aplicação de amostragem, utilizando uma matriz de risco para priorizar os pontos mais complexos e vulneráveis.

Portanto, as auditorias realizadas no âmbito do PAAI se consolidam como elementos essenciais de controle, com a finalidade de **monitorar, orientar e avaliar** as atividades realizadas nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de São Jerônimo da Serra. Por meio dessas auditorias, busca-se não apenas assegurar a regularidade das ações administrativas, mas também contribuir para o fortalecimento da governança e para o uso eficiente e responsável dos recursos públicos, promovendo a transparência e a confiança na gestão.

3. FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei Orgânica do Município São Jerônimo da Serra, na Lei Municipal nº 438/2026 e das demais normas pertinentes.

A elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2026 está fundamentada nas disposições das seguintes normativas:

- Constituição da República de 1988, artigo 70 e seu parágrafo Único e artigo

74 e seus parágrafos;

- Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- Lei nº 14.133/2021;
- Resoluções do TCE/PR e suas alterações.

Ressalta-se, ainda, a fundamentação jurídica da Unidade de Coordenação do Controle Interno referente à Lei Federal 14.133/2021 que trata do seu papel fundamental quanto aos contratos e licitações na Administração como um apoio aos agentes de licitação.

4. COMPETÊNCIA DA UNIDADE DE AUDITORIA OU DE CONTROLE INTERNO

A Cartilha de Diretrizes e Orientações de Controle Interno aos Jurisdicionados do TCE-PR, edição 2024, na página 19, define que, segundo a ATRICON (2014), os responsáveis pelo Sistema de Controle Interno são:

- a) a autoridade máxima da organização;
- b) a Unidade de Coordenação do Controle Interno (UCCI); e
- c) as unidades executoras do controle interno.

A seguir, estão listadas as responsabilidades atribuídas as unidades de auditoria ou de controle interno:

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual;
- Apoiar o controle externo;
- Representar ao tribunal de contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- Acompanhar o funcionamento das atividades do sistema de controle Interno;
- Assessorar a administração;
- Realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de Avaliação da política de gerenciamento de riscos do ente;
- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou

tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao tribunal de contas;

- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- Avaliar a observância, pelas unidades componentes do sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- Revisar e emitir parecer acerca de processos de tomadas de contas especiais;
- Orientar a gestão para o aprimoramento do sistema de controle interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;
- Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;
- Zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno.

Em razão do exercício das competências de órgão de controle interno estabelecidas no art. 74 na Constituição Federal, especialmente a que se refere o inciso IV desse artigo, a Unidade Central de Controle Interno executa ações de avaliação da gestão para fins da constituição do processo de prestação de contas anual submetido ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

A Unidade de Coordenação do Controle Interno do Município de São Jerônimo da Serra realiza outras atividades próprias de sua organização e gestão, necessárias para seu funcionamento como unidade administrativa, tais como elaboração dos planos, elaboração de instruções normativas visando normatizar procedimentos e trabalhos. Assim, as atividades programadas têm como objetivo principal a avaliação dos processos de trabalho para induzir melhorias na governança, gestão dos riscos e controles internos. As ações de fiscalização, para melhor comunicação às áreas verificadas, foram subdivididas em:

Auditoria: avaliação de determinado macroprocesso ou processo da gestão, executada conforme metodologia pré-estabelecida, da qual resulta relatório com as constatações de auditoria e recomendações de ações e providências para os gestores das áreas auditadas.

Prestação de Contas: compreende um conjunto de avaliações, análises e relatórios que compõem o processo de prestação de contas da Prefeitura Municipal, para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Acompanhamento: ação de controle utilizada para acompanhar determinado assunto ou processo administrativo relevante e crítico, durante sua execução, com o objetivo de minimizar riscos.

Monitoramento: ação de controle destinada a avaliar a implementação, pelos gestores das áreas auditadas, das recomendações feitas pela UCCI em trabalhos de auditoria anteriores, até a solução das recomendações.

Os procedimentos e as técnicas de auditoria a serem utilizadas poderão ser conceituadas como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação de opinião, que depois as processarão e levarão ao conhecimento do auditado e da Administração.

Verificações Mensais- resultados na planilha do relatório mensal, modelo pré-formatado, verificações contínuas, são trabalhos executados mensalmente. São instrumentos de controle que avaliam e verificam as rotinas onde por análise de materialidade, apresentam maior risco ou por se tratar de rotinas básicas que merecem atuação da Controladoria Interna Municipal. Exemplo, verificação do acompanhamento das despesas com pessoal, índices constitucionais, cauc, certidões etc.

Considerando que as atividades são processos constativos e avaliatórios, e por essa razão só produzirão efeitos na medida em que houver a implementação das ações de melhoria em relação às disfunções apontadas nos relatórios, a fase de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria compreenderá o monitoramento quanto à implementação das ações propostas ou justificativa de impossibilidade apresentada pela unidade auditada/inspecionada/monitorada.

A seleção das áreas e dos processos levarão em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco.

As ações empreendidas pela Unidade de Coordenação do Controle Interno respeitam fases próprias de trabalho, correspondentes a: seleção, planejamento, execução, relatório, comentário do gestor, apreciação e monitoramento.



Figura 1: adaptada do TCE-PR

5. DEFINIÇÕES

Auditoria Extraordinária: É uma avaliação não programada que examina situações ou fatos que não estavam previstos no planejamento da auditoria.

Auditoria Governamental: Tem por finalidade avaliar os controles internos administrativos dos órgãos e entidades jurisdicionados, examinar a legalidade, legitimidade e avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas ou jurídicas.

Auditoria Orçamentária, Financeira e Patrimonial: abrange as atividades de auditoria nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal, bem como as atividades de auditoria sobre tomada de contas especial e extraordinária dos responsáveis pela guarda, administração e aplicação de valores e bens públicos.

Auditoria de Processos: contempla as atividades de auditoria em processos, com foco na identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos, avaliando a integridade, a adequação, a eficácia, a eficiência e a economicidade dos processos, dos controles internos e do gerenciamento de riscos, bem como os controles implantados no âmbito de atuação do controle interno preventivo.

Auditoria de Tomada de Contas Especial: categoria de atividade de auditoria realizada sobre tomada de contas especial e extraordinária dos responsáveis pela guarda, administração e aplicação de valores e bens públicos.

Controle da gestão: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre recomendações de relatórios anteriores de auditoria, deliberações constantes de atas de conselhos e recomendações contidas em relatórios de auditoria independente, em relação à entidade objeto de auditoria.

Gestão Contábil-Financeira: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre a classificação contábil, o resultado do exercício, as demonstrações contábeis e os indicadores econômico-financeiros, em relação à entidade objeto de auditoria.

Gestão de Aquisições: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos dos bens e serviços adquiridos na modalidade pregão, das modalidades de licitação realizadas em relação aos correspondentes valores, dos bens e serviços adquiridos por meio de dispensa e inexigibilidade e dos acréscimos contratuais em relação aos dispositivos legais, em relação ao órgão ou entidade objeto da auditoria, considerando a amostra definida.

Gestão de Pessoas: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos de pagamentos a servidores públicos e acumulação de cargo, em relação ao órgão ou entidade objeto de auditoria.

Gestão Orçamentária: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre transferência de recursos do Tesouro Municipal, utilização de recursos em conformidade com a finalidade pactuada e análise do nível de dependência da entidade, inclusive quanto ao correspondente planejamento e execução orçamentária, em relação à entidade objeto de auditoria.

Matriz de risco e controle: Ferramenta desenvolvida e aplicada com a finalidade de atender às necessidades de planejamento de auditoria e de auxiliar no estabelecimento de prioridades, permitindo focar os esforços em áreas prioritárias e relevantes, otimizando os recursos disponíveis e direcionando as ações no sentido de obter melhores resultados.

Relatório inicial de auditoria: é o documento que contém as ocorrências constatadas durante a realização de uma atividade de auditoria e que é encaminhado em formato

preliminar para que a gestão do órgão ou entidade objeto de auditoria tome conhecimento e apresente as correspondentes manifestações, em prazo de até 30 dias, prorrogável no máximo por igual período, por autorização da Unidade de Coordenação do Controle Interno, em atendimento ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

Relatório final de auditoria: é o documento elaborado e emitido, de forma definitiva, contendo as ocorrências constatadas durante os trabalhos de auditoria, acrescido das correspondentes reconsiderações apresentadas pelo órgão ou entidade objeto de auditoria, da análise dessas reconsiderações e, quando necessário, das recomendações de auditoria, que deverão ser implementadas pelos órgãos ou entidades objeto de auditoria, para correção ou prevenção de fragilidades.

Unidades organizacionais: uma unidade organizacional corresponde a uma parte ou uma estrutura definida dentro de uma organização maior para cumprir uma finalidade ou missão específica coerente com o todo de que faz parte no âmbito da Administração pública.

Roteiro de Consistência de Dados: De acordo com a Nota Técnica n.º 29/2024 - CGF/TCE-PR, a Análise de Consistência de Dados compreende procedimentos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e pelas Unidades Centrais de Controle Interno (UCCIs) municipais com o objetivo de aferir a veracidade e fidedignidade das informações prestadas pelos interlocutores participantes do processo de prestação de contas dos prefeitos municipais, nos termos do artigo 9º da IN 172/2022.

6. UNIDADES AUDITÁVEIS

As unidades auditáveis são aquelas áreas ou processos dentro da Administração Pública que estão sujeitas à fiscalização, com o objetivo de garantir a conformidade e a eficiência na utilização dos recursos públicos. Essas unidades são identificadas com base em sua relevância para o cumprimento das metas institucionais, sua exposição a riscos financeiros ou operacionais, e a complexidade de suas operações.

A Prefeitura Municipal de São Jerônimo da Serra está estruturada através da Leis Municipal nº 24/2018, nº 60/2021 e nº 204/2023, sendo formada da seguinte maneira:

Administração Direta

- Gabinete;
- Secretaria Municipal de Esportes;
- Secretaria Municipal de Cultura;
- Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rodoviários;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Administração e Trabalho;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;
- Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente.

7. DEFINIÇÃO DO UNIVERSO DE AUDITORIA

De acordo com o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna da Controladoria Geral da União, o universo de auditoria é o conjunto de objetos nos quais a equipe de auditoria pode realizar suas atividades. Esses objetos podem ser áreas, processos, programas, controles, sistemas, procedimentos, dentre outros. Dessa forma, o universo auditável foi constituído pelas áreas mapeadas pela Controladoria Interna, nos quais a equipe pode atuar, por meio de trabalhos de auditorias, acompanhamentos, monitoramentos e levantamentos, para apoiar o atingimento dos objetivos da administração pública. Sendo:

- Patrimônio
- Gestão de Pessoal
- Transporte Escolar
- Merenda Escolar
- Cardápios da Alimentação Escolar
- Processo de empenho, liquidação e pagamento das despesas
- Licitações

8. ESTRUTURA DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

A Unidade de Coordenação do Controle Interno está vinculada ao Gabinete do Prefeito e tem sua estrutura física localizada na Prefeitura Municipal. Com relação aos meios materiais, o órgão dispõe de equipamentos de informática com acesso adequado à Internet, bem como instalações apropriadas, com a privacidade e segurança necessárias para o desenvolvimento das atividades, além de veículo com agendamento para trabalho externo. Atualmente, a força de trabalho desta unidade é composta por 01 (um) servidor.

9. EQUIPE TÉCNICA DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Atualmente, a Controladoria Interna conta com uma equipe reduzida, composta por apenas um servidor. As atividades de auditoria interna serão precedidas através do quadro técnico do órgão:

| SERVIDOR | FUNÇÃO/CARGO | FORMAÇÃO |
|----------------------|---------------------------------------|---------------------|
| João Elizeu Bernardo | Controle Interno / Fiscal de Tributos | Bacharel em Direito |

Quadro 01: Quadro Técnico do órgão

Para a execução das atividades previstas no PAAI, serão utilizados os acessos aos bancos de dados e sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de São Jerônimo da Serra, com o objetivo de realizar consultas e análises provenientes dos relatórios gerados. Além disso, serão consultados os registros físicos dos sistemas administrativos, a fim de subsidiar os trabalhos de auditoria, como formulários, documentos pertinentes e o Portal da Transparência.

Nos casos de atividades que apresentem maior complexidade ou exigem conhecimentos especializados, poderá ser solicitada a colaboração técnica de outros servidores, conforme a necessidade, mediante solicitação formal da Unidade de Coordenação do Controle Interno.

10. VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

O PAAI tem sua vigência estabelecida no período de **15/05/2026 até 15/05/2028**, com o objetivo de orientar e organizar as ações de auditoria e controle interno no município. Durante esse período, o PAAI será uma ferramenta dinâmica e flexível, permitindo a inclusão de novas ações e ajustes ao longo do exercício, conforme as necessidades administrativas, mudanças legislativas, novas orientações dos órgãos de controle ou eventuais demandas emergenciais.

A flexibilidade do plano visa garantir que as atividades da Controladoria Interna acompanhem a evolução da gestão pública, possibilitando o aprimoramento contínuo dos processos e o fortalecimento da transparência e eficiência nos procedimentos administrativos. Caso sejam identificados novos riscos ou áreas de maior complexidade durante o período de execução, o PAAI poderá ser revisto e atualizado para refletir as alterações necessárias, sempre com a finalidade de atender aos princípios de legalidade, eficiência, economicidade e boa governança.

11. FATORES ENVOLVIDOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

O planejamento dos trabalhos de auditoria da Unidade de Coordenação do Controle Interno do Município de São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná foi orientado especialmente pelos seguintes fatores:

- Necessidades administrativas de gestão da Prefeitura Municipal de São Jerônimo da Serra;
- Materialidade, com base no volume das áreas a serem auditadas;
- Acompanhamento e observações realizadas ao longo do exercício;
- Fragilidade ou ausência de controles identificados;
- Determinações provenientes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná através do RDC;
- Determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal;

No exercício do controle preventivo, a Controladoria adotará as seguintes medidas:

- Realizar reuniões com os servidores das unidades para esclarecer dúvidas e questionamentos sobre a aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;
- Emitir orientações e recomendações para aprimorar os mecanismos de controles internos, sempre que forem identificadas falhas nos procedimentos de rotina;
- Informar e orientar as unidades executoras sobre manifestações e recomendações dos órgãos de controle externo que possam impactar diretamente a gestão dos sistemas;
- Realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Os critérios de seleção de auditorias para o Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAAI) são definidos com base em uma análise criteriosa das áreas e processos da Administração Municipal, levando em consideração os seguintes fatores:

1. **Risco inerente ao processo ou área auditada:** A seleção das auditorias prioriza as áreas e processos com maior risco, seja devido à complexidade das atividades ou à possibilidade de falhas no controle. São avaliados fatores como vulnerabilidade a irregularidades, histórico de falhas ou denúncias, e impacto na gestão pública.
2. **Materialidade e volume:** Áreas com maior volume de recursos financeiros, operações ou que envolvam muitas transações são selecionadas de forma prioritária, dado o impacto que uma eventual falha de controle poderia causar à gestão pública.
3. **Determinações de órgãos de controle externo:** O Plano também leva em consideração as recomendações e determinações emitidas por órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, que possam indicar a necessidade de auditoria em áreas específicas da administração municipal.
4. **Resultados de auditorias anteriores:** A avaliação dos resultados de auditorias passadas é fundamental para a escolha das áreas a serem auditadas. Se houver pontos de melhoria identificados em auditorias anteriores ou o não cumprimento das recomendações feitas, essas áreas terão maior prioridade.

5. **Necessidades e demandas específicas da gestão municipal:** O PAAI também contempla as necessidades administrativas da Prefeitura Municipal, com foco naquelas áreas ou projetos que apresentem maior relevância para o planejamento e execução das políticas públicas, além de considerar as prioridades do Chefe do Poder Executivo Municipal.
6. **Visibilidade e complexidade das atividades:** As auditorias são selecionadas com base na visibilidade e complexidade das atividades realizadas pelos órgãos da Prefeitura. Processos que envolvem a interação com outros entes públicos, contratos significativos ou ações que exigem maior controle e transparência são escolhidos com maior frequência.

A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise, serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado, bem como de acordo com as limitações de recursos humanos desta Controladoria.

13. METODOLOGIA DE TRABALHO

As atividades de fiscalização, acompanhamento e monitoramento observarão as normas gerais atinentes ao controle interno municipal para o desenvolvimento das atividades previstas neste plano será observadas as seguintes fases:

- a) **Planejamento:** Na fase de planejamento, será realizado o levantamento da legislação aplicável e de informações necessárias para conhecimento do objeto. A partir da análise preliminar, será definida a extensão de exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração das questões e os critérios adotados. As informações colhidas servirão de referencial para elaboração da Matriz de Planejamento que, por meio de questões, direcionarão a realização dos trabalhos para atendimento aos resultados pretendidos. No caso em que a análise anterior do objeto tenha gerado recomendações à unidade administrativa, será incluída no escopo dos trabalhos a verificação das suas efetivas implementações.
- b) **Execução:** Na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento. Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada.
- c) **Relatório:** Peça final de todo o processo, em que são relatadas evidências e achados,

baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas e na adoção de um Plano de Ação para atendimento de tais recomendações. A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando à melhoria dos processos deverá ser revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade, e comporão capítulos específicos do conteúdo do relatório.

- d) **Acompanhamento:** A fase de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação de justificativa de impossibilidade de implementar a recomendação. Somente com o acompanhamento das ações do plano de trabalho haverá melhoria em relação às disfunções apontadas em relatório.
- e) **Monitoramento:** A atividade de monitoramento consiste na adoção de ações, pela Coordenadoria de Controle Interno, a fim de verificar se as medidas implementadas pelas Unidades Auditadas estão de acordo com as recomendações emitidas ou com o plano de ação acordado, e se as medidas adotadas foram suficientes para solucionar a situação.

14. FASES DO TRABALHO

1. Seleção das informações
2. Matriz de Planejamento;
3. Execução
4. Verificações *in loco* na Unidade;
5. Relatório preliminar das verificações;
6. Comentários do Gestor;
7. Apreciação e análise das contestações;
8. Relatório final de verificação (com as recomendações);
9. Monitoramento

15. ACHADOS

Achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de controle interno durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de verificação levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação.

Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas.

As não-conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades.

Os achados de auditoria devem ser revisados e aprovados pelo responsável pela Unidade de Coordenação do Controle Interno do município antes de serem apresentados à Unidade Auditada. Nesse processo, o responsável pela Unidade de Coordenação do Controle Interno do Município deve se certificar de que estejam devidamente suportados por evidências. É recomendável que sejam realizadas reuniões entre a equipe e o responsável pela Unidade de Coordenação do Controle Interno do Município, de modo a facilitar o nivelamento dos entendimentos.

16. REQUISITOS BÁSICOS PARA O ACHADO

Um achado de auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida à opinião e às propostas de recomendação elaborada pela Controladoria, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- a)** ser relevante para os objetivos dos trabalhos de auditoria, aqueles achados não considerados suficientemente relevantes para compor o relatório final devem ser comunicados ao Gestor via relatório. Se esses achados não forem capazes de auxiliar no aprimoramento da gestão ou de evitar casos semelhantes no futuro, poderão ser mantidos apenas como papéis de trabalho;
- b)** estar devidamente fundamentado em evidências, as quais devem ser capazes de demonstrar que a situação registrada realmente existe ou existiu.

17.FINALIDADE DE AUDITORIA INTERNA

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAI) desenvolvido pela Unidade de Coordenação do Controle Interno do Município de São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná é o documento orientador que define as diretrizes e normas para a realização de auditorias previstas durante o exercício de 2026. Este plano especifica os procedimentos, a metodologia a ser utilizada, e estabelece as bases para a execução das auditorias internas, que visam garantir o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela administração pública.

As atividades de auditoria interna descritas neste plano têm como principal finalidade avaliar o cumprimento das unidades executoras no que se refere à observância dos procedimentos administrativos e/ou das Instruções Normativas já implementadas na administração municipal. Esse acompanhamento será pautado nos princípios fundamentais da administração pública, como legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Além disso, o trabalho da auditoria interna busca identificar e sugerir ações corretivas para problemas ou deficiências encontradas durante o processo de auditoria. As equipes de auditoria se comprometerão a informar aos gestores e responsáveis pelas unidades auditadas sobre a importância da adesão às normas vigentes, destacando os benefícios de se manter os processos em conformidade com a legislação e as práticas de boa governança.

A auditoria interna, portanto, é vista como um elemento fundamental de controle, tendo a missão de orientar, controlar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Executivo Municipal. Dessa forma, a auditoria interna desempenha um papel de apoio ao Controle Externo, colaborando com a fiscalização e assegurando a regularidade e a transparência na gestão contábil, financeira, patrimonial e de recursos humanos do município.

18.AUDITORIAS EXTRAORDINÁRIAS

As auditorias extraordinárias, diferentemente das planejadas, têm sua origem em demandas do Chefe do Executivo Municipal, tendo, portanto, já definido o foco de atuação da auditoria.

Considerando o foco, a controladoria definirá a metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos, podendo

ampliar sua extensão, se necessário os objetivos da auditoria interna. As Auditorias Extraordinárias não estão constantes no Plano Anual de Atividades do Controle Interno, que foi planejado pela Unidade de Coordenação do Controle Interno. Esse tipo de auditoria deve ser provocado por alguma das seguintes origens:

- Por determinação ou solicitação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Por solicitação dos órgãos de Controle Externo;
- Por informação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Por solicitação da Procuradoria-Geral do Município;
- Por solicitação dos conselhos municipais;
- Denúncia e/ou representações no âmbito municipal, por meio de ouvidoria ou outro canal que o cidadão vier a utilizar.

As auditorias extraordinárias, seguem os mesmos regramentos das ordinárias no sentido de planejamento e execução.

19. COMPROMISSO INSTITUCIONAL

A Controladoria deve se comprometer a realizar de forma técnica, ética, responsável, independente e imparcial, os exames e acompanhamentos propostos, cumprindo assim o papel de auxiliar a administração municipal em seu trabalho de gestão.

Da mesma forma, a Controladoria deve se comprometer a tratar de forma correta e adequada os dados, informações, fotos e demais documentos que analisar ou guardar (física ou eletronicamente) bem como a exarar despachos, pareceres, relatórios e conclusões levando em conta não só os aspectos formais relativos às auditorias, mas também os humanos, preservando as pessoas envolvidas da melhor maneira possível, ainda que seja necessário informar eventualmente erros, desvios e fraudes, de modo que a observação técnica prevaleça sempre, impedindo colocações subjetivas, emocionais e adjetivas que possam ampliar as impressões acerca dos fatos apontados.

20. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

É necessário o aprimoramento técnico para o desenvolvimento das atividades da Unidade de Coordenação do Controle Interno, por meio da participação em cursos

presenciais e online, visto que o aprimoramento contribui para a segurança nas ações da administração.

As capacitações e cursos são primordiais não só para a Controladoria, mas se estende aos servidores atuantes nas diversas funções deste município. A capacitação permite ao servidor o melhor domínio das tarefas executadas conforme as demandas.

E como preconiza a Constituição Federal no art. 39, §§ 2º e 7º, a fim de promover a Eficiência dos agentes públicos propôs:

“2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados (...) 7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.”

Ora, se, por um lado, o § 2º do artigo 39 não determinou a criação de escola de governo no âmbito municipal, por outro lado, o §7º compensou tal falta determinando que os entes da federação, entre eles os municípios, reservem recursos para incentivar a qualificação e o aperfeiçoamento dos seus edis e servidores públicos.

Há de se observar que a Nova Lei de Licitações 14.133 de 1º de abril de 2021, também transcreve:

“Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei.”

Ainda assim o Decreto nº 211/2024 do município de São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná, homologou o plano de capacitação da administração tributária, contabilidade/financeira e controle interno do município de São Jerônimo da Serra

É primordial o incentivo a capacitação dos servidores, com intuito de promover a eficiência frente as ações rotineiras, promovendo assim a garantia e segurança para com o gestor.

21. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAI) ocorrerão conforme o cronograma anexado, sendo conduzidas de maneira sistemática e organizada. No entanto, é importante destacar que, durante o exercício de 2026, poderão ser realizadas alterações no plano, caso surjam novas demandas ou necessidades emergenciais, tais como solicitações documentadas provenientes do Poder Executivo Municipal, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado do Paraná, entre outros órgãos competentes.

Além disso, as demandas das secretarias municipais serão devidamente consideradas ao longo da execução das atividades de auditoria, de forma a garantir que as ações do Controle Interno estejam alinhadas com as necessidades específicas de cada pasta, respeitando a dinâmica administrativa e as prioridades da gestão pública municipal.

Os resultados das auditorias realizadas serão comunicados ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, com a devida formalização das constatações, recomendações e eventuais pendências identificadas. Essas informações serão incluídas nos relatórios periódicos do Controle Interno e, quando pertinente, farão parte de um processo de monitoramento contínuo, visando o acompanhamento da implementação das ações corretivas e a melhoria dos processos administrativos.

O Controle Interno, portanto, reafirma seu compromisso em orientar, apoiar e avaliar as ações de gestão no município, garantindo que as recomendações sejam adequadamente atendidas e que as práticas de boa governança sejam efetivamente implantadas.

São Jerônimo da Serra, 12 de junho de 2026.

João Elizeu Bernardo

Analista de Controle Interno
Portaria nº 128/2026

22.REFERÊNCIAS

- Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT Unidade de Coordenação do Controle Interno do Município de Maceió - Alagoas
- Cartilha de Orientações e Diretrizes do Controle Interno – TCE – PR
- Roteiro de Consistência de Dados – TCE- PR

ANEXO I

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE (NOME DA SECRETARIA)

Assunto: Solicitação de documentos para auditoria interna

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

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, a Unidade de Coordenação do Controle Interno está realizando um procedimento de auditoria interna focado (descrever a questão auditada) por parte desta [nome do órgão auditado]. Esta iniciativa faz parte do nosso compromisso contínuo com a melhoria da qualidade, conformidade e eficiência dos procedimentos administrativos do Município, especialmente no que diz respeito aos (objetivo de auditoria).

O objetivo do trabalho (descrever de forma clara e detalhada o objetivo de auditoria)

As conclusões desta auditoria não somente nos auxiliarão a entender melhor as práticas correntes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos em questão.

Nesse sentido, solicitamos gentilmente que nos forneça os seguintes documentos e informações:

Ex:

Informação 1

Informação 2

Agradecemos sua colaboração e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Por favor, encaminhe os documentos solicitados até [data limite], para que possamos dar continuidade ao nosso trabalho de auditoria.

Atenciosamente,

xxxx, dia, mês e ano

João Elizeu Bernardo

Analista de Controle Interno

Portaria nº 128/2026

E-mail: controleinterno@saojeronimodaserra.pr.gov.br

ANEXO II

AUDITORIAS PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2026

| Tema da Auditoria | Escopo | Objetivo Específico | Prazo | Aspectos Relevantes | Critério | Questão de Auditoria | Avaliação de Risco | Relevância | Resultados Esperados |
|---------------------------------|---|---|----------------------|--|--|---|---|--|--|
| PATRIMÔNIO - ORDINÁRIA | Análise do controle patrimonial: inventários, conservação, alienações e incorporações. | Avaliar se os registros patrimoniais são precisos, completos e estão em conformidade com normas vigentes. | 3º trimestre de 2026 | Falta de inventário Patrimonial. | Lei 4.320/64, NBCASP, Portaria STN 548/2015. | Os bens patrimoniais estão devidamente registrados, conservados e alienados conforme as normas? | Risco de bens não registrados, deterioração por falta de manutenção, e perdas financeiras devido à alienação inadequada. | Garantir a integridade e a acurácia do controle patrimonial. | Identificação de falhas no controle patrimonial, melhorias na gestão e atendimento às normas vigentes. |
| Transporte Escolar (RCD) | Inspeção das rotas, condições dos veículos, habilitação dos motoristas e controles administrativos. | Garantir segurança, regularidade e economicidade no transporte escolar. | 2º semestre de 2026 | Veículos com manutenção atrasada; motoristas sem habilitação adequada; rotas ineficientes. | Lei 9.394/96 (LDB), Resoluções FNDE aplicáveis, normativos municipais e Roteiro de Consistência de Dados - TCE-PR. | O transporte escolar está sendo realizado de forma segura, econômica e regular? | Risco de acidentes, atrasos no transporte ou gastos excessivos por falta de planejamento das rotas e manutenção preventiva. | Certificar a qualidade e a segurança no transporte escolar. | Regularização de falhas operacionais e otimização de custos com transporte escolar. |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------|--|---|---|---|--|---|
| Merenda Escolar | Inspeção do armazenamento, qualidade, fornecimento e controle de estoque. | Avaliar se os alimentos fornecidos atendem aos padrões de qualidade e normas de alimentação escolar. | 2º semestre de 2026 | Qualidade e quantidade dos alimentos adquiridos. Cumprimento do cardápio planejado. Conformidade com as normas sanitárias. | Resolução FNDE nº 6/2020, Lei 11.947/2009, Portaria SVS/MS nº 326/1997 e Roteiro de Consistência de Dados - TCE-PR. | A qualidade e o fornecimento da merenda escolar estão em conformidade com as normas vigentes? | Risco de fornecimento inadequado, desperdício de recursos ou impacto na saúde dos alunos devido à qualidade insuficiente dos alimentos. | Assegurar qualidade, armazenamento e fornecimento adequado de merenda escolar. | Garantia de fornecimento adequado e cumprimento de requisitos legais. |
| Cardápios da Alimentação Escolar | Verificação da composição nutricional e adequação às normas vigentes. | Certificar que os cardápios atendem às exigências nutricionais e aos regulamentos do PNAE. | 2º semestre de 2026 | Revisar com base nas recomendações do nutricionista responsável e do Conselho de Alimentação Escolar. | Resolução FNDE nº 6/2020, Lei 11.947/2009, normativos locais e Roteiro de Consistência de Dados - TCE-PR. | Os cardápios atendem aos critérios nutricionais e às normas estabelecidas pelo PNAE? | Risco de não atender às exigências nutricionais, gerando reclamações do programa de alimentação. | Verificar conformidade dos cardápios com requisitos nutricionais e legais. | Adequação dos cardápios e conformidade com as normas do FNDE. |
| Empenho, Liquidação e Pagamento de Despesas | Revisão de procedimentos para execução orçamentária e financeira. | Identificar irregularidades e assegurar a conformidade das despesas com a legislação aplicável. | Durante 2026 | Cruzar dados de sistemas financeiros, como tesouraria e Portal da Transparência. | Lei 4.320/64, NBCASP, Lei Complementar 101/2000 e Roteiro de Consistência de Dados - TCE-PR. | Os processos de execução financeira estão em conformidade com as legislações vigentes? | Risco de pagamento de despesas não autorizadas ou incorretas, gerando danos ao erário e sanções administrativas. | Avaliar o cumprimento dos processos de execução financeira. | Redução de inconsistências e aumento na eficiência dos processos financeiros. |

| | | | | | | | | | |
|-------------------|--|---|--------------|--|---|---|--|--|---|
| Licitações | Análise de processos licitatórios: editais, adjudicações, execuções contratuais. | Avaliar transparência, eficiência e conformidade com a Lei 14.133/2021. | Durante 2026 | Focar em áreas críticas e contratações de maior impacto financeiro para o município. | Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), normativos do Tribunal de Contas. | Os processos licitatórios estão sendo realizados de forma transparente e eficiente? | Risco de direcionamento de contratações, ineficiência nos processos ou sanções por descumprimento da legislação. | Certificar a eficiência e a conformidade dos processos licitatórios. | Aumento na transparência e redução de riscos de irregularidades nos processos licitatórios. |
|-------------------|--|---|--------------|--|---|---|--|--|---|

MONITORAMENTO PREVISTOS PARA O EXERCÍCIO DE 2026

| MONITORAMENTO PREVISTOS PARA O EXERCÍCIO DE 2026 | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------|---|-----------------|---|---|---|--|
| Tema da Auditoria | Escopo | Objetivo Específico | Prazo | Aspectos Relevantes | Critério | Questão de Auditoria | Avaliação de Risco | Relevância | Resultados Esperados |
| Obras | Monitoramento do Processo xx, com as recomendações do Tribunal de Contas | Melhorar o controle das Obras Públicas | 1º trimestre de 2026 | Intempestividade de informações no Portal de Informações para Todos - PIT | Resolução xx/xx | Existem licitações para obras públicas? Há obras paralisadas? | Risco de Apontamento do Tribunal de Contas. | Verificar o cumprimento das recomendações | Identificação das falhas na Gestão de Obras Públicas, e melhorar a apresentação de resultados. |

ANEXO III
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO
DE 2026

| CRONOGRAMA DE AUDITORIAS/MONITORAMENTO PREVISTAS PARA 2026 | | | | |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Tema da Auditoria | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre |
| Patrimônio | ■ | | | |
| Obras | ■ | | | |
| Transporte Escolar | ■ | | | |
| Merenda Escolar | | ■ | | |
| Cardápios da Alimentação Escolar | | ■ | | |
| Empenho, Liquidação e Pagamento de Despesas | ■ | ■ | | |
| Licitações | | | ■ | |

ANEXO IV

MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2025

| MATRIZ DE PLANEJAMENTO – AUDITORIA | | | | | | |
|------------------------------------|----------------------|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|------------|---------------------------|
| ÁREA DE INTERESSE DE AUDITORIA | | | | | | |
| Objetivo Geral da Auditoria | | | | | | |
| Questão da Auditoria | | | | | | |
| INFORMAÇÕES REQUERIDAS | FONTES DE INFORMAÇÃO | ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS | PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DE DADOS | PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE DE DADOS | LIMITAÇÕES | O QUE VAI PERMITIR FAZER? |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

João Elizeu Bernardo

Analista de Controle Interno
Portaria nº 128/2026

ANEXO IV

MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS DE AUDITORIA INTERNA

| MATRIZ DE PLANEJAMENTO – AUDITORIA | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|----------------------|---------------------|----------|----------|-----------|-------|--------|-------------|--------------|----------------------|-----------------------|-------|
| Controlador Interno: | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo da Auditoria: | | | | | | | | | | | | |
| Período Auditado: | | | | | | | | | | | | |
| Nº | Questão de Auditoria | Descrição do Achado | Critério | Condição | Evidência | Causa | Efeito | Boa Prática | Recomendação | Benefícios Esperados | Responsável pela Ação | Prazo |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

ANEXO V

MODELO DE OFÍCIO E RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

Ofício nº

xxxxx, dia, mês e ano

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Auditoria

Excelentíssimo,

É com satisfação que encaminho a Vossa Excelência o relatório completo referente da auditoria realizada sobre (descrever o objeto de auditoria). Este relatório abrange os resultados detalhados das análises, bem como as conclusões e recomendações decorrentes do processo de auditoria.

Durante o período de auditoria, foi realizada uma avaliação abrangente e imparcial dos processos, buscando identificar áreas de conformidade, bem como eventuais deficiências ou áreas de melhoria. O relatório reflete os achados de maneira clara e objetiva, com o intuito de fornecer informações úteis e acionáveis para aprimorar os processos.

Sendo só para o momento, nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos e aguardamos providências quanto a recomendação expelida, a partir do recebimento desta.

Atenciosamente,

João Elizeu Bernardo

Analista de Controle Interno
Portaria nº 128/2026

RELATÓRIO DE AUDITORIA nº. xx/2026

| | |
|---------------------------------|--|
| Unidade Auditada | |
| Coordenador de Controle Interno | |
| Prefeito Municipal | |

1. APRESENTAÇÃO

O presente relatório de auditoria foi elaborado com base no questionário respondido pelo Município de São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná. A auditoria tem por objetivo assegurar a conformidade dos procedimentos (descrever o objeto de auditoria) e atender às exigências previstas no Plano Anual de Auditoria Interna, elaborado por esta controladoria.

A administração Pública no desempenho de suas funções deve submeter-se a controles diversos, incluindo os controles que deve exercer sobre os próprios atos, denominados controles internos.

Com o objetivo de avaliar os controles de processos licitatórios, apresenta-se o relatório com os achados e suas devidas recomendações:

| 2. INFORMAÇÕES GERAIS: | |
|-------------------------------|--|
| TIPO DE RELATÓRIO | |
| TIPO DE AUDITORIA | |
| Nº DA ATIVIDADE NO PAAI | |
| ÁREA/UNIDADE AUDITADA | |
| OBJETIVO | |
| AMOSTRA | |
| ESCOPO (CRITÉRIO) | |
| PERÍODO DE EXECUÇÃO | |

3. CONSTATAÇÕES DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

O procedimento de auditoria aplicado sobre as amostras teve como escopo verificar em especial os principais objetivos: (Descrição completa e fundamentada)

| CONSTATAÇÃO | |
|---------------|--|
| Constatação | |
| Achado | |
| Recomendações | |

3. CONCLUSÃO

Há necessidade de aprimoramento dos controles do que tange o acompanhamento do (descrever o objeto de auditoria) e as recomendações aqui não podem ser ignoradas. A padronização de procedimentos já transcritos neste relatório objetiva evitar ou minimizar falhas que foram constatadas neste trabalho de auditoria. O resultado do trabalho evidenciou que:

- Informação 1
- Informação 2

Salienta-se que as recomendações que se referem às constatações dos achados necessitam de ações em planejamento constante. Contudo, entende-se que esta Unidade de Coordenação do Controle Interno está disponível para realizar o assessoramento das recomendações.

O monitoramento deve ser realizado de forma constante, presente e eficaz, para que os procedimentos sejam todos regulares.

4. ENCAMINHAMENTO

Por final, tendo sido abordados os pontos requeridos pela legislação aplicável, submete-se o presente Relatório Final ao Prefeito Municipal de São Jerônimo da Serra, para ciência e a tomada de providência cabível junto às Secretarias e Departamentos citados na matriz de achados **(Ex: ANEXO I)**.

xxxxx, dia, mês e ano.

Atenciosamente,

João Elizeu Bernardo

Analista de Controle Interno
Portaria nº 128/2026