PREFEITURA MUNICIPAL
RESERVA DO IGUAÇU

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

RESERVA DO IGUAÇU – PR
2026

Avenida 04 de Setembro n°614, CEP: 85.195.000 – Fone: (42) 3651-8000
Email: gabinete@reservadoiguacu.pr.gov.br

CONTROLE DE VERSÕES

Campo	Informação
Documento	Manual de Auditoria Interna do Município de Reserva do Iguaçu – PR
Unidade responsável	Controladoria Interna
Versão	Revisão e ampliação – 2026
Aplicação	Auditorias e trabalhos de avaliação realizados no âmbito da Administração Pública Municipal, observadas as competências legais da Controladoria
Aprovação	A ser formalizada pela autoridade competente, conforme a organização administrativa municipal
Revisão	Sempre que houver alteração normativa relevante ou necessidade de aperfeiçoamento metodológico

APRESENTAÇÃO

Este Manual estabelece diretrizes e procedimentos para padronizar o planejamento, a execução, a comunicação dos resultados e o monitoramento das auditorias internas realizadas pela Controladoria Interna do Município de Reserva do Iguaçu – PR.

A revisão preserva os fundamentos do Manual de 2025 e incorpora a metodologia aplicada nos trabalhos de auditoria desenvolvidos pela Controladoria, com destaque para a utilização obrigatória, conforme a natureza e a extensão do trabalho, da Matriz de Planejamento, da Matriz de Achados, do Relatório de Auditoria e do Plano de Ação e Monitoramento.

O Manual tem caráter orientador e procedimental. Deve ser aplicado em conjunto com a Constituição Federal, a legislação nacional pertinente, as normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a legislação municipal e os atos que disciplinam a estrutura e as competências do Sistema de Controle Interno. Em caso de conflito, prevalecem as normas legais e regulamentares vigentes.

SUMÁRIO

- 1. Finalidade, abrangência e atualização do Manual
- 2. Conceito, finalidade e modalidades de auditoria interna
- 3. Princípios, ética, independência e objetividade
- 4. Governança, controle interno e gestão de riscos
- 5. Competências, prerrogativas e responsabilidades
- 6. Planejamento anual – PAAI e seleção dos objetos
- 7. Processo de auditoria: fases e fluxo de trabalho
- 8. Planejamento individual e Matriz de Planejamento
- 9. Comunicação, requisição de documentos e interlocução com a unidade auditada
- 10. Execução, procedimentos e técnicas de auditoria
- 11. Amostragem e limitações dos testes
- 12. Evidências e papéis de trabalho
- 13. Registro e desenvolvimento dos achados – Matriz de Achados
- 14. Manifestação da unidade auditada e contraditório técnico
- 15. Relatório preliminar e relatório final
- 16. Recomendações, Plano de Ação e Monitoramento
- 17. Qualidade, supervisão, guarda e acesso aos documentos
- 18. Disposições finais
- Anexos – modelos e roteiros padronizados

1. FINALIDADE, ABRANGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

1.1. O Manual tem por finalidade estabelecer parâmetros mínimos e uniformes para os trabalhos de auditoria interna, assegurando planejamento documentado, execução baseada em evidências, comunicação clara dos resultados e acompanhamento das providências adotadas.

1.2. Aplica-se, no que couber, às unidades, órgãos, fundos, programas, projetos, processos, contratos, convênios, sistemas e atividades da Administração Pública Municipal direta e indireta abrangidos pelas competências legais da Controladoria Interna.

1.3. A metodologia poderá ser adaptada à complexidade, ao risco, à materialidade, à relevância e ao prazo de cada trabalho. A adaptação deverá ser justificada nos papéis de trabalho, sem afastar os requisitos essenciais de evidência, rastreabilidade e fundamentação.

1.4. Os modelos anexos constituem padrões institucionais. A Controladoria poderá acrescentar campos ou documentos específicos, mas deverá preservar os elementos mínimos previstos neste Manual.

1.5. A referência a documentos, leis ou informações não localizados durante a auditoria deverá ser redigida com precisão. A expressão "não localizado no material disponibilizado" não equivale, por si só, à afirmação de que o documento ou procedimento inexiste.

2. CONCEITO, FINALIDADE E MODALIDADES DE AUDITORIA INTERNA

2.1. A auditoria interna é atividade independente e objetiva de avaliação, realizada mediante abordagem sistemática e disciplinada, destinada a examinar processos, controles, riscos, governança e resultados, contribuindo para o aperfeiçoamento da Administração.

2.2. No âmbito municipal, os trabalhos podem avaliar legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, integridade dos registros, proteção dos bens públicos e adequação dos controles internos.

2.1. Objetivos

- Avaliar se os processos e atos administrativos observam os critérios legais, regulamentares e técnicos aplicáveis.

- Verificar se os controles internos estão adequadamente desenhados e operam de forma consistente.
- Identificar riscos, fragilidades, causas de desconformidades e oportunidades de melhoria.
- Examinar a confiabilidade, integridade e rastreabilidade das informações e registros.
- Contribuir para a prevenção de falhas e para o aprimoramento da gestão, sem substituir a responsabilidade dos gestores.
- Dar suporte técnico à Administração e ao controle externo, dentro das atribuições institucionais.

2.2. Modalidades e enfoques

Modalidade/enfoque	Finalidade predominante
Auditoria de conformidade	Verificar aderência a leis, regulamentos, contratos, procedimentos e demais critérios aplicáveis.
Auditoria operacional	Avaliar desempenho, processos, programas e serviços quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.
Auditoria contábil/financeira	Examinar registros, demonstrações, saldos, transações e controles relacionados à informação contábil e financeira.
Auditoria de gestão	Avaliar atos, processos, controles e resultados de determinada unidade ou área de gestão.
Auditoria de acompanhamento	Acompanhar, em período definido, a execução de processos ou providências relevantes.
Auditoria extraordinária/especial	Trabalho não previsto originalmente no PAAI, motivado por fato relevante, risco emergente ou demanda formal.

2.3. Um mesmo trabalho poderá combinar enfoques. A modalidade deverá ser indicada no planejamento, sem impedir ajustes justificados durante a execução.

3. PRINCÍPIOS, ÉTICA, INDEPENDÊNCIA E OBJETIVIDADE

3.1. Os trabalhos devem observar integridade, objetividade, competência, zelo profissional, confidencialidade, imparcialidade, transparência metodológica e orientação ao interesse público.

3.1. Conduta profissional

- Atuar com independência técnica, imparcialidade, urbanidade e respeito aos servidores e gestores.
- Declarar situação de conflito de interesses ou circunstância que possa comprometer, ou aparentar comprometer, a objetividade.
- Não assumir decisões, autorizações ou atividades operacionais próprias da unidade auditada.
- Não aceitar favores, vantagens ou tratamento que possa influenciar o julgamento profissional.
- Proteger informações pessoais, sigilosas ou restritas, utilizando-as apenas para a finalidade institucional.
- Registrar fatos relevantes de forma fiel, sem omitir evidências contrárias à conclusão inicialmente considerada.
- Manter atualização profissional e buscar capacitação compatível com os objetos auditados.

3.2. A independência técnica não afasta o dever de comunicação institucional e de observância das normas municipais. Eventual limitação de acesso, interferência ou restrição relevante deverá ser documentada e comunicada à autoridade competente.

3.3. A auditoria deve evitar prejulgamentos. Entrevistas, denúncias, relatos e indícios orientam procedimentos, mas não substituem a comprovação dos fatos.

4. GOVERNANÇA, CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS

4.1. O controle interno é processo integrado à gestão, realizado pela estrutura de governança, pelos gestores e pelos servidores, destinado a oferecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos, à conformidade, à confiabilidade das informações e à proteção dos recursos públicos.

4.2. A Controladoria Interna exerce as funções que lhe forem atribuídas pela legislação municipal, incluindo avaliação, orientação, acompanhamento e apoio ao controle externo. A responsabilidade primária pela gestão dos riscos, pela instituição dos controles e pela correção das falhas permanece com os gestores das unidades.

4.3. A auditoria considera os riscos que possam comprometer os objetivos do

objeto examinado, tais como riscos legais, operacionais, financeiros, patrimoniais, tecnológicos, de integridade e de prestação de serviços.

4.4. A avaliação dos controles deve considerar, quando pertinente: ambiente de controle; identificação e avaliação de riscos; atividades de controle; informação e comunicação; e monitoramento.

4.5. A existência formal de norma ou procedimento não comprova, isoladamente, que o controle funciona. A auditoria deve verificar seu desenho e, quando cabível, sua efetiva aplicação.

5. COMPETÊNCIAS, PRERROGATIVAS E RESPONSABILIDADES

5.1. As competências da Controladoria e do responsável pela auditoria são aquelas estabelecidas na legislação municipal que organiza o Sistema de Controle Interno, incluindo as atribuições previstas nos atos municipais vigentes. Este Manual não amplia nem substitui competências legais.

5.2. Para a realização dos trabalhos, a equipe de auditoria poderá, nos limites legais:

- Solicitar acesso a documentos, processos, registros, bases de dados, sistemas e instalações necessários ao escopo.
- Requisitar informações e esclarecimentos aos responsáveis pelas unidades auditadas.
- Solicitar cópias, extrações de dados, relatórios e documentos em formato que permita análise e rastreabilidade.
- Realizar entrevistas, inspeções, observações e reuniões técnicas.
- Fixar prazo razoável para atendimento das solicitações, considerando a complexidade e o cronograma do trabalho.
- Registrar formalmente recusas, atrasos, informações incompletas ou restrições de acesso que afetem o escopo.

5.3. Compete à unidade auditada colaborar com o trabalho, indicar interlocutor, fornecer informações completas e tempestivas, esclarecer divergências e apresentar manifestação fundamentada sobre os apontamentos.

5.4. A auditoria não substitui a gestão, não executa controles em nome da unidade auditada, não autoriza despesas, não valida previamente atos

administrativos e não assume a responsabilidade pela implementação das recomendações.

6. PLANEJAMENTO ANUAL – PAAI E SELEÇÃO DOS OBJETOS

6.1. O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI organiza os trabalhos prioritários para determinado exercício, considerando o universo auditável, os riscos, a relevância para a Administração e a sociedade, a materialidade, a criticidade, as demandas institucionais e a capacidade operacional da Controladoria.

6.1. Fontes para seleção

- Avaliação de riscos e informações das unidades gestoras.
- Histórico de auditorias, recomendações pendentes e reincidência de falhas.
- Roteiros de Consistência de Dados, relatórios, alertas e orientações do TCE-PR.
- Demandas do controle externo, Ministério Público, Poder Legislativo ou outras instâncias, observadas as competências.
- Ouvidoria, denúncias e comunicações, após avaliação de pertinência e confiabilidade.
- Materialidade financeira, volume de operações, relevância social e impacto na prestação dos serviços.
- Alterações legislativas, mudanças de sistemas, processos novos ou áreas com controles frágeis.

6.2. A seleção deve ser motivada e documentada. A inclusão no PAAI não impede a realização de trabalho extraordinário, desde que haja justificativa, avaliação de capacidade e registro da alteração.

6.3. O PAAI deve indicar, na medida do possível, objeto, justificativa, objetivo preliminar, período estimado, unidade envolvida e previsão de recursos. O plano poderá ser ajustado por fatos supervenientes.

6.4. O relatório anual de atividades (RAINT ou denominação adotada pela legislação municipal) deve demonstrar trabalhos previstos e realizados, alterações, resultados gerais, recomendações relevantes e limitações enfrentadas.

7. PROCESSO DE AUDITORIA: FASES E FLUXO DE TRABALHO

7.1. Cada auditoria deverá observar, em regra, as fases abaixo. A documentação poderá ser simplificada em trabalhos de menor complexidade, desde que preservada a trilha de auditoria.

Fase	Atividades e documentos mínimos
1. Instauração e comunicação	Definição do objeto; autorização/ordem de serviço quando exigida; comunicação de início; indicação de interlocutor.
2. Planejamento	Plano de Trabalho; levantamento preliminar; Matriz de Planejamento; definição de critérios, riscos, testes, fontes e amostra.
3. Execução	Requisições; entrevistas; inspeções; testes; análises; papéis de trabalho; registro das evidências.
4. Consolidação	Matriz de Achados; revisão das evidências; classificação dos apontamentos; identificação de lacunas e diligências.
5. Manifestação	Encaminhamento dos apontamentos/relatório preliminar à unidade; prazo para resposta; análise da manifestação e evidências.
6. Comunicação final	Relatório Final, com escopo, metodologia, achados, conclusões e recomendações.
7. Plano de ação	Manifestação da gestão com medidas, responsáveis, prazos, produtos e evidências.
8. Monitoramento	Verificação da implementação, análise das evidências, registro de situação e encerramento ou continuidade do acompanhamento.

7.2. Fluxo resumido: planejamento → execução → consolidação dos achados → manifestação da unidade → relatório final → plano de ação → monitoramento.

7.3. A sequência poderá ser ajustada quando a natureza do trabalho exigir comunicação imediata de risco grave ou providência urgente. A comunicação urgente não dispensa a documentação e a fundamentação.

8. PLANEJAMENTO INDIVIDUAL E MATRIZ DE PLANEJAMENTO

8.1. Antes dos testes, a auditoria deverá definir com clareza o que pretende responder. O planejamento individual será formalizado em Plano de Trabalho e Matriz de Planejamento, ajustados à complexidade do objeto.

8.2. O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo: identificação da auditoria;

unidade/objeto; origem e justificativa; objetivo geral; objetivos específicos; escopo temporal e material; critérios; metodologia; equipe/responsáveis; cronograma; interlocutores; e produtos previstos.

8.1. Conteúdo da Matriz de Planejamento

Campo	Orientação de preenchimento
Objetivo/questão de auditoria	Pergunta clara, verificável e relacionada ao objetivo do trabalho.
Risco ou problema	Evento que pode comprometer o objetivo ou indicar vulnerabilidade.
Critério	Lei, regulamento, contrato, norma técnica, meta, procedimento aprovado ou parâmetro válido.
Informações requeridas/fontes	Documentos, sistemas, bases, entrevistas e responsáveis que podem fornecer os dados.
Controles esperados	Controles que deveriam existir ou operar para mitigar o risco.
Procedimentos/testes	Etapas concretas para responder à questão e comparar condição com critério.
Técnicas	Inspeção, exame documental, entrevista, recálculo, cruzamento, observação, rastreamento etc.
Universo e amostra	População, período, critérios de seleção, tamanho e limitações.
Evidências esperadas	Registros que poderão demonstrar a execução do teste e sustentar a conclusão.
Responsável e prazo	Executor do procedimento e previsão de realização.

8.3. As questões de auditoria devem ser específicas, objetivas e respondíveis por meio de evidências. Evitar perguntas excessivamente amplas ou que pressuponham previamente a existência de irregularidade.

8.4. Os critérios devem ser identificados com precisão, incluindo dispositivo, artigo, inciso, versão ou período de vigência, sempre que possível. Se não houver critério formal específico, poderá ser utilizado parâmetro técnico ou boa prática, desde que sua natureza seja explicitada.

8.5. A matriz é documento dinâmico. Alterações de escopo, procedimentos ou amostragem deverão ser justificadas e registradas, inclusive quando decorrentes de limitações de acesso ou de fatos identificados na execução.

9. COMUNICAÇÃO, REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INTERLOCUÇÃO

9.1. A abertura da auditoria deverá ser comunicada formalmente à autoridade responsável e à unidade auditada, com indicação do objeto, objetivo, período, equipe, prazo estimado e documentos/informações iniciais.

9.2. A comunicação não deverá revelar informações cuja divulgação possa comprometer apuração legítima, proteção de dados ou eficácia de procedimento reservado.

9.3. As requisições devem ser claras, numeradas quando conveniente, especificar o período e o formato desejado, indicar o prazo e informar o canal de entrega. Solicitações complementares devem ser formalizadas.

9.4. A equipe deverá manter registro de recebimento, pendências, complementações e esclarecimentos. Quando houver entrega parcial, deve identificar precisamente o que foi recebido e o que permanece pendente.

9.5. A ausência de resposta, a entrega intempestiva ou a restrição de acesso deve ser registrada e avaliada quanto ao impacto sobre os testes e conclusões. Não se deve presumir automaticamente que a informação omitida comprova irregularidade.

10. EXECUÇÃO, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

10.1. A execução consiste na aplicação dos procedimentos definidos no planejamento, com o objetivo de obter evidências suficientes e apropriadas para responder às questões de auditoria.

10.1. Testes

a) Testes de controles/observância: avaliam se os controles foram

adequadamente desenhados e se operaram conforme previsto, durante o período examinado.

b) Testes substantivos: verificam diretamente a exatidão, integridade, validade, ocorrência, mensuração ou regularidade de registros, operações e informações.

10.2. Técnicas usuais

Técnica	Aplicação
Exame documental	Análise de processos, contratos, notas fiscais, relatórios, folhas, atos, registros e comprovantes.
Inspeção física	Verificação presencial de bens, estoques, obras, instalações, veículos ou serviços.
Observação	Acompanhamento visual de atividade ou procedimento em funcionamento.
Entrevista/indagação	Obtenção de esclarecimentos; respostas devem ser corroboradas quando relevantes.
Conferência/recálculo	Reexecução de cálculos, fórmulas, índices, pagamentos, descontos ou quantitativos.
Conciliação e cruzamento	Comparação de bases, relatórios, sistemas e fontes independentes para identificar divergências.
Rastreamento	Acompanhamento de uma operação desde sua origem até o registro, pagamento, entrega ou resultado.
Circularização/confirmação	Obtenção de confirmação de informação junto a fonte externa ou independente, quando viável.
Análise de dados	Filtros, testes de consistência, identificação de duplicidades, exceções, padrões e valores atípicos.
Corte de operações	Exame de transações em torno de data de referência para verificar classificação e competência temporal.

10.3. A técnica deve ser adequada ao risco e à pergunta de auditoria. Entrevistas e declarações são evidências testemunhais e, quando sustentarem achado relevante, devem ser corroboradas por documentos, registros, observação ou outras fontes sempre que possível.

10.4. O auditor deve registrar o procedimento efetivamente executado, a população examinada, os itens selecionados, os resultados, as exceções e a conclusão.

11. AMOSTRAGEM E LIMITAÇÕES DOS TESTES

11.1. A amostragem poderá ser estatística ou não estatística, conforme o objetivo, a natureza do universo, a qualidade dos dados, o risco e os recursos disponíveis.

11.2. A amostragem estatística permite inferências dentro dos parâmetros do método utilizado. A amostragem não estatística é selecionada por julgamento profissional e não autoriza, por si só, extrapolação estatística para toda a população.

11.3. O papel de trabalho deverá registrar: definição do universo; período; fonte; quantidade total de itens; método de seleção; tamanho da amostra; critérios de inclusão/exclusão; itens examinados; resultados; e limitações.

11.4. A seleção dirigida por risco pode priorizar valores elevados, operações atípicas, exceções, transações próximas a limites legais, fornecedores/beneficiários recorrentes ou processos com histórico de falhas. O motivo da seleção deve ser documentado.

11.5. As conclusões devem respeitar o alcance dos testes. Se a amostra não for representativa, o relatório deve evitar afirmar que a falha ocorre em todo o universo.

12. EVIDÊNCIAS E PAPÉIS DE TRABALHO

12.1. Evidência de auditoria é a informação obtida e analisada para fundamentar constatações, conclusões e recomendações. Deve ser suficiente em quantidade e apropriada quanto à relevância, confiabilidade e pertinência.

12.1. Tipos de evidência

- Documental: leis, atos, processos, contratos, relatórios, registros, comprovantes e comunicações.
- Física: observação ou inspeção direta de bens, obras, instalações, estoques e serviços.
- Testemunhal: entrevistas, declarações e respostas a questionários.
- Analítica: cálculos, conciliações, comparações, cruzamentos, tendências e análise de dados.
- Eletrônica: logs, trilhas de auditoria, extrações de sistemas, arquivos digitais e metadados, observadas integridade e origem.

12.2. A equipe deve avaliar a confiabilidade da fonte, a autenticidade, a integridade, a atualidade e a consistência da informação. Evidência produzida por fonte independente tende a oferecer maior confiabilidade, sem dispensar avaliação contextual.

12.3. Papéis de trabalho são os registros que demonstram o planejamento, os procedimentos realizados, as evidências examinadas, os resultados e o raciocínio que sustenta as conclusões. Não se limitam a cópias de documentos.

12.4. Cada papel de trabalho deverá conter, sempre que aplicável: identificação da auditoria; código/numeração; objetivo ou questão relacionada; fonte e data de obtenção; procedimento executado; população/amostra; resultado; conclusão; responsável pela elaboração; data; e referência cruzada ao achado ou relatório.

12.5. Os papéis devem ser claros, objetivos, completos, legíveis, organizados e rastreáveis. As marcas de auditoria poderão ser utilizadas, desde que exista legenda com seu significado.

12.6. Documentos recebidos devem ser preservados em formato que permita identificar sua origem e versão. Planilhas de análise devem preservar fórmulas, filtros, parâmetros e memória de cálculo. Quando houver dados pessoais ou sigilosos, restringir o acesso ao estritamente necessário.

12.7. O conjunto de papéis de trabalho deve permitir que outro profissional, com conhecimento adequado, compreenda o que foi feito, quais evidências foram obtidas e como se chegou às conclusões.

13. REGISTRO E DESENVOLVIMENTO DOS ACHADOS – MATRIZ DE ACHADOS

13.1. Achado é a constatação resultante da comparação entre o critério aplicável e a condição identificada, sustentada por evidências e relacionada aos objetivos da auditoria. Pode apontar conformidade, desconformidade, deficiência de controle, risco ou oportunidade de melhoria.

13.2. A Matriz de Achados é o instrumento padrão para consolidar e revisar as constatações antes da elaboração do relatório. A matriz de planejamento indica o que será examinado; a matriz de achados registra o que efetivamente foi constatado.

13.1. Elementos do achado

Elemento	Conteúdo esperado
Título	Descrição curta, específica e neutra do assunto.
Critério	Requisito aplicável, com identificação da fonte e vigência.
Condição	Situação efetivamente constatada, com período, universo, amostra e quantificação quando possível.
Evidências	Documentos, registros, testes e referências aos papéis de trabalho que comprovam a condição.
Causa	Fator que contribuiu para a ocorrência, quando identificado e sustentado. Se não for possível determinar, registrar a limitação.
Efeito/risco	Consequência verificada ou risco plausível decorrente da condição. Distinguir dano efetivo de risco potencial.
Classificação	Natureza do apontamento e prioridade, conforme critérios deste Manual.
Manifestação da unidade	Síntese da resposta e indicação dos documentos apresentados.
Análise da Controladoria	Avaliação técnica da manifestação e de sua suficiência para manter, ajustar ou afastar o apontamento.
Recomendação	Providência objetiva, proporcional, executável e dirigida à causa ou ao risco.
Responsável/prazo	Responsável sugerido para a providência, a ser definido pela gestão, e prazo proposto/validado.

13.2. Classificação dos apontamentos

Categoria	Tratamento
Irregularidade/desconformidade comprovada	Há violação de critério aplicável demonstrada por evidências suficientes.
Impropriedade ou falha procedimental	Há descumprimento ou fragilidade procedimental, cuja gravidade e efeitos devem ser avaliados.
Deficiência de controle interno	Controle inexistente, inadequado ou sem evidência suficiente de funcionamento, com risco associado.
Oportunidade de melhoria	Aprimoramento recomendado, sem caracterização de violação normativa.
Boa prática	Procedimento positivo que merece registro e eventual disseminação.

Limitação de auditoria	Restrição de acesso, ausência de dados ou impossibilidade de executar teste, com impacto sobre a conclusão.

13.3. A classificação deve ser fundamentada e não pode antecipar juízo de responsabilidade pessoal, dolo, fraude ou dano ao erário sem elementos e procedimentos próprios.

13.3. Causa, efeito e risco

13.4. A causa não deve ser presumida. A falta de norma, capacitação, segregação de funções, supervisão ou integração de sistemas somente deve ser apontada como causa quando houver evidência que sustente essa relação.

13.5. O efeito deve distinguir consequência já ocorrida de risco potencial. Eventual dano financeiro deve ser demonstrado por memória de cálculo, documentos e metodologia reproduzível; estimativas devem ser identificadas como tais.

13.4. Priorização

13.6. A prioridade poderá considerar gravidade, probabilidade, materialidade, abrangência, recorrência, impacto sobre serviços públicos, risco à integridade e urgência. A Controladoria deverá explicitar os critérios adotados no trabalho, evitando classificações meramente subjetivas.

13.7. Achados devem ser revisados antes da comunicação à unidade, verificando: aderência ao objetivo e escopo; critério válido; evidência rastreável; coerência entre condição, causa e efeito; redação objetiva; e recomendação compatível.

14. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA E CONTRADITÓRIO TÉCNICO

14.1. Antes da emissão do relatório final, a unidade auditada deverá ter oportunidade de conhecer os apontamentos preliminares relevantes e apresentar esclarecimentos, documentos e informações, em prazo fixado pela Controladoria de acordo com a complexidade do caso.

14.2. A manifestação deverá ser analisada individualmente. A Controladoria registrará se a resposta: confirma o apontamento; apresenta esclarecimento sem afastá-lo; comprova correção; justifica ajuste de redação/classificação; ou fornece elementos suficientes para afastá-lo.

14.3. A manifestação não deve ser tratada como mera formalidade. Documentos novos devem ser examinados e, quando necessário, submetidos a testes complementares.

14.4. Se a resposta não for apresentada no prazo, registrar a ausência de manifestação e prosseguir com base nas evidências disponíveis, sem presumir que o silêncio constitua confissão.

14.5. A oportunidade de manifestação no procedimento de auditoria não substitui processos administrativos específicos, sindicâncias, tomadas de contas ou outros procedimentos legalmente exigidos para apuração de responsabilidade.

15. RELATÓRIO PRELIMINAR E RELATÓRIO FINAL

15.1. O relatório é o instrumento formal de comunicação dos objetivos, escopo, metodologia, resultados, conclusões e recomendações.

15.1. Relatório preliminar

15.2. Poderá ser elaborado quando a complexidade, o número de achados ou a necessidade de manifestação formal justificar. Deve identificar-se expressamente como preliminar, apresentar os apontamentos sujeitos à validação e indicar prazo e forma de resposta.

15.3. Apontamentos ainda sem evidência suficiente devem ser apresentados como questões pendentes ou diligências, e não como achados definitivos.

15.2. Estrutura mínima do relatório final

Seção	Conteúdo
Capa e identificação	Município, Controladoria, título, unidade/objeto, período e data.
Sumário executivo	Síntese do objetivo, escopo, principais resultados e conclusão.
Introdução	Origem, contexto, motivação e identificação do trabalho.
Objetivos	Objetivo geral e objetivos específicos/questões de auditoria.
Escopo e limitações	Período, unidades, processos, universo, amostra, exclusões e restrições.
Critérios	Normas e parâmetros utilizados, com referência precisa.
Metodologia	Procedimentos, técnicas, fontes, amostragem e forma de análise.

Resultados/achados	Achados numerados, com critério, condição, evidências, causa, efeito/risco e manifestação.
Conclusão	Resposta aos objetivos e avaliação global compatível com os testes.
Recomendações	Providências propostas, priorizadas e relacionadas aos achados.
Anexos	Quadros, memória de cálculo e documentos necessários, respeitado o sigilo.

15.4. O relatório deve observar clareza, concisão, exatidão, relevância, tempestividade, objetividade, equilíbrio e rastreabilidade.

15.5. O texto deve diferenciar fatos comprovados, informações prestadas pela unidade, análises da auditoria, inferências e riscos. Evitar linguagem acusatória, adjetivações, conclusões genéricas e transcrição excessiva de normas.

15.6. A conclusão deve responder aos objetivos e considerar o escopo efetivamente executado. Não se deve afirmar regularidade integral de área ou processo quando os testes foram limitados ou por amostragem.

15.7. O relatório final deverá registrar a manifestação da unidade e a análise da Controladoria, inclusive quando a resposta não alterar a conclusão.

15.8. A divulgação e o acesso ao relatório observarão as regras de transparência, proteção de dados, sigilo legal e competência da autoridade responsável.

16. RECOMENDAÇÕES, PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO

16.1. As recomendações devem buscar corrigir a condição, tratar a causa identificada, reduzir o risco ou aperfeiçoar o controle. Devem ser claras, viáveis, proporcionais e passíveis de acompanhamento.

16.2. A recomendação não deve impor solução operacional única quando houver mais de uma alternativa legítima. Deve indicar o resultado esperado, preservando a responsabilidade do gestor pela escolha e implementação da medida.

16.3. Para cada recomendação, a unidade deverá apresentar Plano de Ação contendo, no mínimo: ação; responsável; prazo; etapas; produto/resultado esperado; evidência de conclusão; e, quando pertinente, indicador de acompanhamento.

16.4. A Controladoria poderá sugerir responsável e prazo, mas a designação formal e a execução cabem à gestão. Prazos devem ser razoáveis, considerando complexidade, recursos, dependências e risco.

16.1. Monitoramento

16.5. O monitoramento verifica se as providências foram implementadas e se produziram resultado suficiente para tratar o achado. Não se limita a receber declaração de cumprimento: exige evidências compatíveis com a ação.

Situação	Significado
Pendente	Ação ainda não iniciada ou sem evidência de início.
Em andamento	Ação iniciada, mas ainda não concluída.
Implementada	Ação concluída e comprovada por evidência suficiente.
Parcialmente implementada	Parte da providência foi concluída; permanece risco ou etapa pendente.
Não implementada	Prazo expirado sem implementação comprovada ou decisão formal de não executar.
Não aplicável/reavaliada	A recomendação perdeu pertinência ou foi substituída por medida equivalente, com justificativa documentada.

16.6. A recomendação somente será considerada atendida após avaliação da evidência e, quando necessário, teste de funcionamento. A mera edição de norma ou emissão de orientação não comprova, por si só, que o controle passou a operar.

16.7. O monitoramento deverá registrar recomendação, ação pactuada, responsável, prazo, evidência recebida, análise da Controladoria, situação, pendências e data da verificação.

16.8. Recomendações não implementadas ou reiteradamente prorrogadas devem ser reportadas à autoridade competente, com indicação do risco remanescente.

17. QUALIDADE, SUPERVISÃO, GUARDA E ACESSO AOS DOCUMENTOS

17.1. Os trabalhos devem passar por revisão técnica proporcional à sua complexidade. A revisão deve verificar coerência entre planejamento, testes, evidências, matriz de achados e relatório.

17.2. Antes da emissão, conferir: identificação correta do objeto; consistência de datas e valores; vigência dos critérios; referências aos papéis; cálculo e amostra; análise da manifestação; proporcionalidade das recomendações; e revisão textual.

17.3. Os documentos devem ser organizados em processo ou repositório institucional, com identificação padronizada, controle de versões e acesso restrito conforme a natureza das informações.

17.4. A guarda, temporalidade, classificação, compartilhamento e descarte dos documentos observarão a legislação arquivística, as normas municipais, a Lei de Acesso à Informação, a legislação de proteção de dados e as regras de sigilo aplicáveis.

17.5. A equipe deve preservar a integridade dos arquivos originais e manter cópias de trabalho identificadas. Alterações em planilhas e documentos de análise devem ser rastreáveis.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Este Manual deverá ser observado em todas as auditorias internas realizadas pela Controladoria, sem prejuízo de procedimentos específicos exigidos por lei, pelo TCE-PR ou por norma municipal.

18.2. Os modelos anexos poderão ser adaptados ao objeto, desde que mantidos os campos essenciais e a rastreabilidade dos procedimentos.

18.3. Casos omissos serão avaliados pela Controladoria, à luz da legislação vigente, das competências institucionais e das boas práticas de auditoria governamental.

18.4. Recomenda-se revisar este Manual periodicamente e sempre que houver alteração relevante nas normas, na estrutura administrativa ou na metodologia institucional.

ANEXO I – MODELO PADRÃO DE PLANO DE TRABALHO

Campo	Preenchimento
Identificação	Número/ano da auditoria; unidade; objeto; responsável; equipe.
Origem e justificativa	PAAI, demanda extraordinária, risco, alerta, histórico ou outro fundamento.
Objetivo geral	O que se pretende avaliar.
Objetivos específicos	Questões que deverão ser respondidas.
Escopo	Período, processos, unidades, sistemas, contratos e limites.
Critérios preliminares	Normas, regulamentos, contratos, metas e parâmetros.
Metodologia	Técnicas, testes, fontes, universo e amostragem.
Cronograma	Etapas, prazos e produtos.
Comunicação	Autoridade destinatária, unidade auditada e interlocutor.
Produtos	Matriz de Planejamento, papéis de trabalho, Matriz de Achados, relatório e plano de monitoramento.

ANEXO II – MODELO PADRÃO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO

A Matriz de Planejamento deverá ser preenchida por objetivo ou questão de auditoria. Recomenda-se utilizar uma linha para cada procedimento ou conjunto coerente de testes.

Nº	Objetivo/ questão	Risco/problema	Critério	Controle esperado	Procedimento/teste	Fonte/técnica	Universo/ amostra	Evidência esperada	Responsável/prazo
1									
2									
3									

Orientação: registrar a referência do critério; descrever o teste em etapas executáveis; identificar fonte e período; definir como será selecionada a amostra; e indicar qual evidência demonstrará a conclusão.

ANEXO III – MODELO PADRÃO DE MATRIZ DE ACHADOS

Campo	Registro do achado
Nº e título	
Objetivo/questão relacionada	
Classificação do apontamento	
Critério e referência normativa	
Condição constatada	
Evidências e papéis de trabalho relacionados	
Causa identificada ou limitação	
Efeito verificado/risco potencial	
Materialidade/abrangência/recorrência	
Prioridade e justificativa	
Manifestação da unidade auditada	
Análise da Controladoria	
Recomendação	
Responsável indicado pela gestão	
Prazo proposto/pactuado	
Situação	

Quadro consolidado: número do achado; título; classificação; prioridade; recomendação; responsável; prazo; situação.

ANEXO IV – ESTRUTURA PADRÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

1. Capa e identificação institucional.
2. Introdução e origem do trabalho.
3. Objetivos geral e específicos.
4. Escopo, período e limitações.
5. Critérios de auditoria.
6. Metodologia, procedimentos, técnicas e amostragem.
7. Resultados e achados, individualizados e numerados.
8. Conclusão.
9. Recomendações.
10. Anexos e referências, quando necessários.

ANEXO V – MODELO PADRÃO DE PLANO DE AÇÃO E MONITORAMENTO

Nº recomendação/ achado	Ação proposta	Responsável	Prazo	Produto/resultado esperado	Evidência de conclusão	Indicador (se aplicável)	Situação	Análise/ data da Controladoria

No monitoramento, registrar a evidência efetivamente examinada e a conclusão da Controladoria. A situação "implementada" exige comprovação suficiente.

ANEXO VI – CHECKLIST DE ENCERRAMENTO DA AUDITORIA

- O objetivo e as questões foram respondidos ou as limitações foram explicitadas.
- A Matriz de Planejamento foi atualizada para refletir os procedimentos efetivamente executados.
- Os papéis de trabalho identificam fonte, data, procedimento, amostra, resultado e conclusão.
- Todos os achados possuem critério válido e evidência rastreável.
- Condição, causa, efeito e risco estão diferenciados e fundamentados.
- A manifestação da unidade foi solicitada e analisada, ou a ausência foi registrada.
- As recomendações são claras, proporcionais e vinculadas aos achados.
- O relatório descreve corretamente escopo, metodologia, amostra e limitações.
- Os valores e cálculos foram conferidos e possuem memória de cálculo.
  Os documentos estão organizados, numerados e com referências cruzadas.
- O Plano de Ação e o monitoramento foram previstos.
- Informações sigilosas e dados pessoais receberam tratamento adequado.

ANEXO VII – ORIENTAÇÕES DE REDAÇÃO E CUIDADOS METODOLÓGICOS

Evitar	Preferir
"O setor não possui o documento." quando apenas não foi entregue.	"O documento não foi localizado entre os materiais disponibilizados até a data de corte."
"Houve dano ao erário" sem cálculo e comprovação.	"Foi identificada divergência financeira de R$ ... conforme memória de cálculo..." ou "há risco potencial..."
"O servidor agiu de má-fé" sem apuração própria.	Descrever o ato, a evidência e a desconformidade, sem atribuir intenção.
Generalizar resultado de amostra dirigida.	Delimitar a conclusão aos itens examinados e explicitar o método de seleção.
Afirmar que o controle inexiste porque não foi demonstrado.	Registrar que não houve evidência suficiente de sua existência ou funcionamento no escopo examinado.
Recomendação genérica: "melhorar os controles".	Indicar providência verificável, resultado esperado e evidência de implementação.

REFERÊNCIAS E BASES DE CONSULTA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente disposições relativas à fiscalização e ao controle da Administração Pública.
- Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.
- Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- Normas, instruções, orientações, manuais e roteiros vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- Normas e atos municipais que instituem e regulamentam o Sistema de Controle Interno e as competências da Controladoria Interna de Reserva do Iguaçu.
- Manual de Auditoria Interna do Município de Reserva do Iguaçu – edição 2025, utilizado como documento-base desta revisão.
- Modelos institucionais de Matriz de Planejamento, Matriz de Achados, Relatório de Auditoria e Plano de Ação e Monitoramento desenvolvidos pela Controladoria.