MODELO PADRÃO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICAÇÃO

Campo	Informação
Unidade auditada	[Preencher]
Objeto da auditoria	[Preencher]
Tipo/modalidade	[Preencher]
Período examinado	[Preencher]

Número do Relatório: [nº/ano] Processo/Protocolo: [nº, se houver]

Responsável pela auditoria: Auditora de Controle Interno – Decreto nº 169/2018

1. APRESENTAÇÃO E NATUREZA DO RELATÓRIO

Identificar a origem da auditoria (PAAI, determinação, denúncia formal ou outra), a unidade auditada, o objeto e a finalidade. Informar se o documento é preliminar ou final.

2. INTRODUÇÃO

Contextualizar a área examinada, sua relevância para a Administração e os motivos da seleção do objeto.

3. OBJETIVO GERAL E OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Descrever o que se pretende avaliar. Formular objetivos específicos verificáveis, relacionados aos riscos e às perguntas de auditoria.

4. ESCOPO E ABRANGÊNCIA

Indicar processos, atividades, contratos, sistemas, unidades, período, universo examinado, itens incluídos e exclusões justificadas. Registrar limitações relevantes.

5. CRITÉRIOS DE AUDITORIA

Relacionar legislação, regulamentos, contratos, normas técnicas, decisões/orientações aplicáveis e parâmetros de desempenho. Indicar dispositivos específicos e vigência.

6. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS

Descrever análise documental, entrevistas, inspeções, observação, cruzamento de dados, testes de conformidade/substantivos, amostragem e critérios de seleção.

7. LIMITAÇÕES E RESTRIÇÕES

Registrar documentos não apresentados, dados incompletos, indisponibilidade de sistema, restrições de acesso e efeitos sobre o alcance das conclusões. Diferenciar ausência no conjunto recebido de inexistência comprovada.

8. RESULTADOS DOS EXAMES / ACHADOS

Apresentar cada achado numerado e vinculado à matriz de achados. Para cada um: título, situação encontrada, critério, evidências, causa, efeito/risco, manifestação da unidade e análise da Controladoria.

9. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

Resumir a resposta recebida por achado, identificar documentos apresentados e registrar se a manifestação foi acolhida total, parcialmente ou não acolhida, com justificativa técnica.

10. CONCLUSÃO

Responder aos objetivos da auditoria, sintetizar o nível de conformidade/adequação dos controles e destacar riscos relevantes. Não extrapolar as evidências nem emitir juízo não sustentado.

11. RECOMENDAÇÕES

Numerar recomendações, relacioná-las aos achados e indicar resultado esperado. Priorizar recomendações corretivas e preventivas, sem substituir a gestão na escolha dos meios administrativos.

12. PLANO DE AÇÃO / PROVIDÊNCIAS

Apresentar ou solicitar plano com ação, responsável, prazo, produto/evidência e situação. A definição final dos responsáveis e prazos cabe à Administração.

13. ENCAMINHAMENTOS

Indicar destinatários, providências solicitadas, necessidade de ciência à autoridade competente e eventual encaminhamento a área jurídica ou outro órgão, quando cabível.

14. MONITORAMENTO

Definir como a Controladoria acompanhará as recomendações, periodicidade, evidências de cumprimento e critérios para encerramento.

15. PARECER / CONSIDERAÇÕES FINAIS DO CONTROLE INTERNO

Registrar conclusão institucional compatível com o escopo e as evidências. Quando pertinente, consignar que o relatório não substitui apurações específicas nem implica responsabilização individual automática.

16. DOCUMENTOS E PAPÉIS DE TRABALHO

Relacionar plano de trabalho, matriz de planejamento, requisições, respostas, papéis de trabalho, relatórios parciais, matriz de achados e anexos. Preservar documentos com dados pessoais ou informações restritas nos autos próprios.

QUADRO-SÍNTESE DOS ACHADOS

Nº	**Achado**	**Prioridade**	**Recomendação principal**	**Prazo/Plano de ação**
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]

ASSINATURA

Reserva do Iguaçu – PR, [data].

_____

Auditora de Controle Interno

Decreto nº 169/2018