

# MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

## CONTROLADORIA GERAL

**JOÃO EDUARDO PASQUINI**

**Prefeito Municipal**

**SIMONE APARECIDA MONESI DOS SANTOS SILVA**

**Controladora Geral do Município**

**SUMÁRIO**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

1.	INTRODUÇÃO .....	4
1.	AUDITORIA INTERNA.....	5
1.1	PRINCÍPIOS DE AUDITORIA INTERNA.....	6
2.	ÉTICA E CONDUTA DO RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA INTERNA.....	7
3.	CONTROLE INTERNO .....	8
3.1	CONTROLADOR GERAL .....	10
3.2	PRERROGATIVAS DO CONTROLADOR INTERNO .....	15
4.	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.....	15
5.	O PLANO DE AUDITORIA INTERNA - PAAI.....	16
5.1	O RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA - RAINT .....	18
6.	DEFINIÇÕES.....	18
7.	PAPÉIS DE TRABALHO .....	19
8.2	FINALIDADES DOS PAPÉIS DE TRABALALHO.....	20
8.3	ASPECTOS DE ELABORAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO.....	20
8.4	MARCAS DE AUDITORIA .....	21
9.	PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA .....	21
10.	AMOSTRAGEM.....	24
12.1	REQUISITOS BÁSICOS PARA ACHADO DE AUDITORIA.....	26
13.	RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	27
14.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	29
15.	REFERÊNCIAS .....	31
16.	ANEXO .....	32



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

### SIGLAS UTILIZADAS

SIGLA	Descrição
PAAI	Plano Anual de Auditoria Interna
TCE - PR	Tribunal de Contas do Estado do Paraná
CI	Controla Interno
RDC	Roteiro de Consistência de Dados





## 1. INTRODUÇÃO

Este Manual de Auditoria Interna tem como objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para a execução das auditorias internas no âmbito da Administração Pública Municipal, abrangendo tanto a administração direta quanto a indireta do Município de Nova Esperança.

A Auditoria Interna é uma ferramenta essencial para apoiar a gestão municipal, buscando reduzir a ocorrência de erros e fraudes, e promover a utilização eficiente dos Recursos Públicos, além de fornecer subsídios para tomada de decisões na gestão pública.

Integrada à Controladoria Municipal, a Auditoria Interna visa aprimorar os controles internos, assegurando a legalidade dos atos administrativos. Sua principal função é avaliar a conformidade dos processos, medir os resultados alcançados, e analisar a eficiência, eficácia e economicidade da gestão nos campos orçamentário, financeiro, patrimonial, operacional e contábil da administração pública.

Este manual aborda os conceitos fundamentais, procedimentos e técnicas de auditoria interna, oferecendo um guia prático. O intuito é padronizar os processos de auditoria, promovendo a aplicação consistente das práticas de governança, conforme as normas e valores relacionados à atividade de auditoria. A conformidade com essas diretrizes é fundamental para garantir a transparência na aplicação dos recursos públicos e a prestação de serviços de qualidade para os cidadãos do Município de Nova Esperança.

Além disso, o manual cumpre a função de garantir a aderência às normas vigentes e às boas práticas de governança, alinhando-se com as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, fundamentando-se ainda nos Roteiros de Consistência de Dados (RDC'S), já utilizados no escopo do Plano Anual de Auditoria Interna. Dessa forma, busca-se assegurar a implementação de um processo de auditoria que considere as questões sensíveis relacionadas à gestão pública, como o uso dos recursos públicos e o aprimoramento de controles internos.



As atividades de auditoria, conforme as disposições legais da Lei nº 2.515 de 23 de março de 2016, devem seguir as diretrizes aqui estabelecidas, garantindo a consistência e a padronização dos processos. O manual é uma orientação administrativa, e todas as auditorias realizadas Controladoria Geral, conforme o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI devem ser conduzidas de acordo com as normas e instruções que regem as práticas de auditoria no município.

## 1. AUDITORIA INTERNA

A Controladoria Geral do Município de Nova Esperança como o órgão central de Controle Interno agrega as atividades de auditoria interna.

A auditoria interna segundo o Conselho Federal de Contabilidade é a atividade que compreende os exames, análises, avaliações, levantamento e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informação e controles internos integrantes ao ambiente e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir a administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

No exercício de sua missão a auditoria interna realizada pela Controladoria tem como propósito:

- Contribuir para maior eficiência, eficácia e efetividade da Gestão Pública;
- A adequação dos controles internos administrativos exercidos nas diversas atividades e processos de trabalho realizados pelas unidades executoras do sistema de controle interno proporcionando uma razoável garantia de que tais processos funcionem de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.
- Examinar a legalidade dos atos da administração de resultados quanto à economicidade, à eficiência, e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira e patrimonial e pessoal;
- Fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle no Município, e prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos de Controle Externo.

Para a elaboração dos trabalhos de auditoria interna, se faz necessário: Conhecer a organização e/ ou funcionamento dos órgãos e entidades da administração direta, indireta, e fundacional dos poderes do município, incluindo fundos e demais



instituições que fazem parte da estrutura administrativa municipal, assim como os sistemas, programas, projetos e atividades governamentais no que se refere aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e de pessoal;

- Identificar objeto de instrumentos de auditoria interna;
- Avaliar a viabilidade da realização de auditoria interna.

**Monitoramento:** visa identificar se está sendo tomadas providências para sanar as irregularidades apontadas e a evolução das unidades auditadas, analisar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados e auxiliar os gestores das unidades a verificarem se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados. Utilizado para verificar o cumprimento de suas determinações ou recomendações e os resultados delas advindos.

**Acompanhamento:** utilizado, ao longo de um período predeterminado, para o controle seletivo e concomitante das atividades executadas pelo órgão entidade da administração.

## 1.1 PRINCÍPIOS DE AUDITORIA INTERNA

Os princípios da Auditoria Interna têm como objetivo:

Tornar transparentes os padrões esperados pelos agentes públicos lotados na Controladoria Interna, fornecendo parâmetros para que estes e a sociedade possam aferir a integridade e a lisura das ações praticadas no exercício das funções da Auditoria Interna.

São princípios específicos da atividade de auditoria interna a serem observados pelos agentes públicos da Auditoria Interna a **integridade**, a **objetividade**, a **confidencialidade** e a **competência**.

Caracteriza-se a **integridade** pela execução de trabalho com honestidade, diligência e responsabilidade; pela observância da legislação e transparência das divulgações esperadas; pela ausência de participação em atividades ilegais ou impróprias para a profissão da auditoria interna ou para a organização; e pelo respeito e contribuição para o atingimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.

Caracteriza-se a **objetividade** pela ausência de participação em qualquer atividade ou relacionamento que possa prejudicar ou que prejudicaria sua avaliação imparcial; pela ausência de recebimento de qualquer coisa que possa prejudicar ou que



presumidamente prejudicaria seu julgamento profissional; e pela divulgação de todos os fatos materiais de seu conhecimento que, caso não sejam divulgados, possam distorcer o reporte sobre as atividades executadas.

Caracteriza-se a **confidencialidade** pela prudência no uso e proteção das informações obtidas no curso de suas funções; e pela não utilização das informações para qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.

Caracteriza-se a **competência** pelo envolvimento do agente público com serviços para os quais possua os necessários conhecimentos, habilidades e experiência; pela execução dos trabalhos de auditoria interna em conformidade com a lei e normativos correlatos; e pela melhoria contínua da proficiência, eficácia e qualidade dos serviços executados.

## 2. ÉTICA E CONDOTA DO RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA INTERNA

Para efeito deste manual define-se o auditor como o servidor alocado nos trabalhos técnicos de auditoria, lotado na Controladoria interna.

No exercício de função o responsável pela auditoria interna deverá:

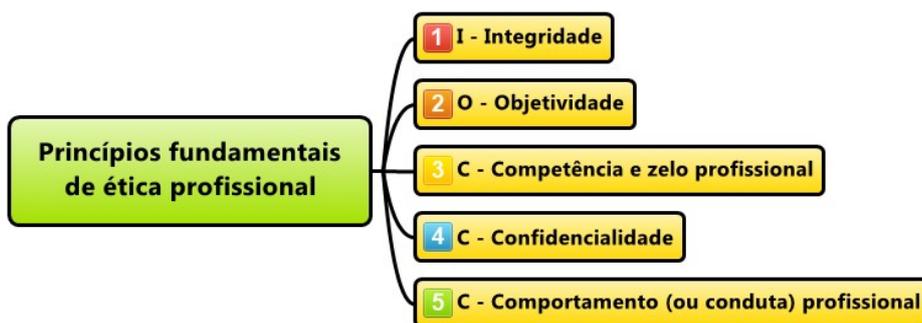
- Manter uma atitude de independência em relação à unidade auditada;
- Manter atitude de serenidade e comportar-se de maneira compatível com o exercício da função pública;
- Manter atitude de imparcialidade, de modo a não distorcer os objetivos de seus trabalhos, abstendo-se de emitir opinião preconcebida ou tendenciosa induzida por convicções políticas ou de qualquer outra natureza;
- Guardar sigilo sobre dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação possa comprometer a imagem de pessoas e/ou os resultados dos trabalhos realizados;

Zelar para que pessoas não autorizadas não tenham acesso aos papéis de trabalho em que se registram as informações referentes a trabalhos de auditoria;

- Buscar permanente aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novas técnicas e instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Possuir conhecimento da finalidade, extensão e profundidade do trabalho a realizar;



- Esclarecer, sempre que possíveis todas as dúvidas durante a realização da auditoria e, se necessário, solicitar documentação adicional, informação complementar ou entrar em contato com seu superior imediato;
- Ser cortês com o auditado, sem, contudo, abrir mão das prerrogativas da função;
- Recusar favores ou concessões das pessoas pertencentes direta ou indiretamente aos órgãos ou entidades;
- Formalizar as solicitações e respectivas respostas sempre que necessário; e
- Emitir opiniões sobre documentos ou situações examinadas apoiando-se em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos.



Fonte:tec-concursos

### 3. CONTROLE INTERNO

Com base na Cartilha de Diretrizes de Controle Interno, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ressalta-se que segundo o Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – COSO, o Controle Interno é um processo dinâmico e integrado que envolve a estrutura de governança, administração e outros profissionais da organização, como segue:

*[...] um processo realizado pela diretoria, por todos os níveis de gerência e por outras pessoas da entidade, projetado para fornecer segurança razoável quanto à consecução de objetivos nas seguintes categorias:*

- a) eficácia e eficiência das operações;*
- b) confiabilidade de relatórios financeiros;*
- c) cumprimento de leis e regulamentações aplicáveis. (COSO, 1992, p.13)*



Antes de seguir apresentando os diversos conceitos de controle interno, vale a pena pausar e discutir um pouco a abrangência do conceito de controle interno apresentado pelo COSO, do qual se extrai-se alguns pontos importantes, quais sejam:

**a) É um processo**

O controle interno consiste em tarefas e atividades contínuas, integradas e vinculadas umas às outras e que visam à consecução de um resultado (produto, serviço) comum.

**b) É exercido por todos**

O controle interno não é uma atividade desenvolvida isoladamente pela controle, mas um processo conduzido pela estrutura de governança e executado pela administração e por todo o corpo funcional, de todos os níveis da entidade, para enfrentar os riscos e oferecer segurança do alcance da missão institucional e dos objetivos gerais.

**c) Fornece razoável segurança**

O controle interno, não importa o quão efetivo, pode fornecer à organização apenas segurança razoável quanto ao cumprimento dos objetivos. A probabilidade de seu cumprimento é afetada por limitações inerentes do controle interno, dentre elas:

- custo versus benefícios dos controles
- burla aos procedimentos e às políticas da administração
- conluio, indivíduos agindo conjuntamente
- falhas, associadas a pessoas
- erro no julgamento, normalmente dos tomadores de decisão

Nas limitações incluem os pressupostos de que o julgamento humano é falho e de que rupturas no controle interno podem ocorrer por erro humano. Por exemplo, pode haver erro na concepção ou na modificação do controle. Igualmente, a operação de controle pode não ser efetiva, por exemplo, quando as informações apresentadas para os fins do controle interno não são usadas efetivamente porque o indivíduo responsável não compreende o seu propósito ou deixa de tomar a ação apropriada.





Embora essas limitações sejam inerentes, a administração deve estar ciente delas ao selecionar, desenvolver e aplicar controles na organização para minimizar, dentro do possível, tais limitações.

#### **d) Está atrelado aos objetivos da organização**

O controle interno é conduzido para atingir objetivos, caracterizando-se como um meio e não um fim em si mesmo. Ele deve estar atrelado aos objetivos da organização e do controle, que são:

- Conformidade: relaciona-se ao cumprimento das leis, normas e regulamentos às quais a organização está sujeita.
- Divulgação: relaciona-se a divulgações financeiras e não financeiras, internas e externas, abrangendo os requisitos de confiabilidade, oportunidade e transparência
- Operacional: relaciona-se à eficácia e à eficiência das operações da organização, inclusive as metas de desempenho financeiro e operacional e a salvaguarda dos ativos

A definição prévia de objetivos organizacionais é fundamental à estruturação dos controles internos, isto porque estes controles internos são instituídos com vistas a garantir a efetividade e eficácia daqueles objetivos. Assim, os controles internos envolvem os processos elaborados e conduzidos pelas pessoas que direcionam as ações ao alcance dos objetivos, incluindo ainda a identificação e mitigação dos riscos que possam comprometer a sua realização.

Para garantir a efetividade do controle interno, cada agente da administração pública deve desenvolver e aplicar mecanismos que atendam às suas responsabilidades específicas, sempre alinhados aos objetivos organizacionais. A identificação e mitigação de riscos são partes fundamentais desses processos.

### **3.1 CONTROLADOR GERAL**

O Controlador Interno integrante o Controle Interno, tem por competência:

I - exercer as atividades de coordenação do Sistema de Controle Interno e analisar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, nos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, do artigo 112 da Lei Orgânica do Município e do artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, abrangendo os órgãos da Administração Direta e Indireta e as empresas nas quais o Município detenha o controle acionário;

II - verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta e dos atos praticados por agentes públicos;

III - a viabilização e a fiscalização do cumprimento das metas fiscais, físicas e de resultados de programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão nas secretarias municipais, assessorias, departamentos e demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

IV - a comprovação da legitimidade dos atos de gestão;

V - o apoio e oferecimento de subsídios aos órgãos de controle externo no exercício de suas atribuições institucionais;

VI - a execução de providências indicadas pelo Poder Executivo para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;

VII - o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000;

VIII - o acompanhamento, a execução e a prestação de contas dos repasses de recursos federais e estaduais e de convênios;

IX - o acompanhamento da execução e da legalidade dos procedimentos de compra direta ou por licitação;

X - a comunicação às autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

XI - a supervisão das medidas adotadas pela administração municipal para o controle das despesas de pessoal dentro dos limites fixados pela legislação aplicável, acompanhando e opinando sobre a contratação de servidores, concessão de funções de confiança e nomeação de cargos em comissão;

XII - o controle das contratações e nomeações de servidores, bem como a distribuição nos órgãos de lotação, visando a otimização e eficiência do serviço público, recomendando os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

XIII - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

XIV - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

XV - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

XVI - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

XVII - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

XVIII - prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;

XIX - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

XX - avaliar o desempenho das entidades da administração indireta do Município;

XXI - propor medidas com o escopo de padronizar procedimentos e sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades;

XXII - acompanhar a execução das contratações e terceirizações, viabilizando e divulgando informações sobre o assunto, objetivando seu uso como instrumento de gestão, e dos contratos de gestão e convênios;

XXIII - propor medidas e coordenar projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Direta e Indireta, para fins de controle;

XXIV - organizar e administrar no sítio eletrônico o Portal da Transparência Municipal, que disponibilizará dados relevantes da Administração Direta e Indireta para fins de controle social;

XXV - realizar inspeções preventivas em obras civis, a fim de evitar possíveis irregularidades por pagamentos indevidos em medições e na execução dos contratos celebrados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta;



XXVI - incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle.

XXVII - orientar e fiscalizar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município no cumprimento das normas e da legislação específica;

XXVIII - prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias normais de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias para apurar denúncias ou suspeitas;

XXIX - determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, propondo expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;

XXX - apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Tribunal de Contas da União e justificar os eventuais questionamentos;

XXXI - receber reclamações, críticas e sugestões de aprimoramento sobre os serviços prestados pelo Município e atos de agentes públicos jurisdicionados ou serviços por eles prestados, bem como apurar sua veracidade, mediante informação aos interessados;

XXXII - informar ao cidadão e às entidades interessadas sobre os resultados das demandas encaminhadas à Ouvidoria, ressaltando as providências a serem adotadas pelas unidades solucionadoras, permitindo o fortalecimento da imagem institucional, a aproximação do órgão com a sociedade e o exercício do controle social;

XXXIII - divulgar, junto à sociedade, a missão da Ouvidoria, seus serviços e formas de acesso como instrumento de controle social;

XXXIV - receber, registrar, analisar e encaminhar aos segmentos competentes sugestões de aprimoramento, críticas e reclamações sobre os serviços prestados pelo Município;

XXXV - manter instalações físicas e meios de comunicação eletrônica, postal e telefônica para recebimento das demandas do cidadão;

XXXVI - manter controle, acompanhar e requisitar informações sobre averiguações e providências tomadas no que se refere às demandas registradas na Ouvidoria;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

XXXVII - manter banco de dados informatizado contendo respostas fornecidas pelos segmentos competentes, que deverão ser atualizados periodicamente, com vistas a minimizar o número de solicitações internas;

XXXVIII - sugerir medidas tendentes a melhoria das relações do Executivo Municipal com o público;

XXXIX - desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 35. O controle das atividades dos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta deve obedecer ao disposto na Constituição, nesta Lei e na legislação especial e observar as seguintes diretrizes:

I - supressão de controles meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco;

II - predomínio da verificação de resultados;

III - simplificação dos procedimentos;

IV - eliminação de sobreposição de competências e de instrumentos de controle;

V - dever, para os órgãos ou entes de controle, de verificação da existência de alternativas compatíveis com as finalidades de interesse público dos atos ou procedimentos que sejam por eles impugnados;

VI - responsabilização pessoal do agente que atuar com negligência ou improbidade; e

VII - controle compatível com a natureza do órgão ou entidade controlados e com a especificidade da atividade exercida.

VIII - Os órgãos e entes de controle não podem substituir-se aos agentes, órgãos ou entes controlados no exercício de suas competências, inclusive quanto à definição de políticas públicas.

IX- A Controladoria e Ouvidoria Geral podem propor a assinatura de termos de ajustamento de gestão para o efeito de afastar a aplicação de penalidades ou sanções e adequar os atos e procedimentos do órgão ou entidade controlada aos padrões de regularidade.

X- O termo de ajustamento de gestão não pode ter por objeto a limitação de competências discricionárias do gestor, nem a imposição de obrigações para os particulares, por via direta ou reflexa.

XI- Os titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão dar conhecimento ao Controlador e Ouvidor Geral das irregularidades



verificadas e registradas em seus relatórios, atinentes a atos ou fatos atribuíveis a agentes da Administração Pública Municipal, dos quais tenha resultado ou possa resultar prejuízo ao erário.

Esse cargo, criado pela Lei Municipal nº 2.515 de 23 de Março de 2016, desempenha papel preponderante nas atividades do Sistema de Controle Interno.

### **3.2 PRERROGATIVAS DO CONTROLADOR INTERNO**

No desempenho de suas atividades, o controlador interno:

- Terá livre acesso no órgão auditado e acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive, para consulta a sistemas eletrônicos de processamento de dados;
- Poderá solicitar além de documentos e informações prévias a disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha de consulta aos sistemas informatizados, designação de uma pessoa do órgão do ente para entrega de documentos necessários à auditoria, bem como a centralização, em um único setor, da entrega do que for solicitado;
- Solicitar proteção em caso de ameaças a sua integridade física, decorrentes dos trabalhos de auditoria.

### **4. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

Conforme definição do Instituto de Auditores Internos - IIA1:

*“A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, criada para agregar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela ajuda a organização a atingir seus objetivos, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada à avaliação e à melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança”.*

Nesse sentido, a elaboração de um planejamento estratégico contribui com a atividade de auditoria interna por alinhar seus objetivos, recursos e ações de maneira efetiva e eficiente com a visão e missão da instituição, promovendo o alcance de metas e o aprimoramento contínuo.

A definição dos temas das auditorias a serem incluídos no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI são previamente discutidos no planejamento estratégico e levam em consideração os riscos, a materialidade, a gravidade e a relevância do tema



para a sociedade, garantindo que as ações estejam alinhadas com os princípios da administração pública e contribuam para desenvolvimento do município de Nova Esperança.

As auditorias devem ser planejadas de modo a garantir sua qualidade e executadas de forma econômica, eficiente, eficaz e oportuna.

- Risco, materialidade e relevância do objeto auditado;
- Origem da demanda;
- Objetivo da auditoria;
- Escopo do trabalho;
- Local dos trabalhos;
- Recursos humanos;
- Ações de desenvolvimento institucional.

O planejamento é formalizado no Plano Anual de Auditoria que integra os exames a serem realizados na Prefeitura Municipal de Nova Esperança.

## **5. O PLANO DE AUDITORIA INTERNA – PAAI**

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI tem a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no exercício seguinte à sua concepção e contém o planejamento e programação das atividades de auditoria interna.

As fontes de informações para a escolha dos objetos de auditoria que compoem o PAAI serão obtidas através de uma avaliação da gestão municipal, ouvidoria do município, demandas de controle externo e nos Roteiros de Consistência de Dados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

Além dessas, outras fontes poderão ser obtidas Controlador Interno para abordagem de temas diversos e relevantes para a municipalidade, junto as demandas das secretarias e/ou departamentos municipais. O plano de auditoria interna tiver por escopo a composição:

### **Definição do Universo de Auditoria**

Abrange todas as áreas, atividades, processos e unidades da administração pública direta e indireta que podem ser avaliados, permitindo uma visão abrangente do ambiente organizacional e identificando onde os controles internos podem ser aplicados.



## **Estrutura da Controladoria Geral**

Refere-se à organização interna do órgão responsável pela auditoria interna, destacando sua composição, competências e relacionamento com outros setores da administração pública.

## **Equipe Técnica da Controladoria Geral**

Inclui os profissionais capacitados que realizam as atividades de auditoria, detalhando as qualificações e responsabilidades necessárias para garantir a qualidade e a imparcialidade do trabalho.

## **Vigência do Plano de Trabalho**

Estabelece o período durante o qual o plano de auditoria será executado, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos e a legislação vigente.

## **Fatores Envolvidos na Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna**

Considera critérios como risco, relevância, materialidade e recursos disponíveis para priorizar áreas e atividades que serão auditadas durante o ano.

## **CrITÉRIOS de Seleção**

Definem os parâmetros usados para selecionar os objetos de auditoria, como impacto financeiro, grau de risco, frequência de erros e relevância estratégica.

## **Metodologia de Trabalho**

Detalha os procedimentos, técnicas e ferramentas aplicadas na execução das auditorias, assegurando consistência e qualidade nos processos de avaliação.

## **Fases do Trabalho**

Descreve as etapas da auditoria, como planejamento, execução, comunicação de resultados e monitoramento das ações corretivas, garantindo a efetividade do processo.

## **Requisitos Básicos para o Achado**

Aponta os elementos fundamentais para que uma constatação seja válida, como critério, condição, causa e efeito, baseando-se em evidências documentais e análise objetiva.

## **Finalidade da Auditoria Interna**

Visa promover a eficácia, eficiência e economicidade da gestão pública, assegurando o cumprimento de normas, a integridade dos recursos públicos e a melhoria contínua dos processos administrativos.



## 5.1 O RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA - RAINT

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT tem a finalidade de prestar contas sobre os resultados alcançados com os trabalhos desenvolvidos pela auditoria interna no ano de referência, comparar o desempenho previsto no PAAI com o executado de fato, dar publicidade de forma consolidada dos produtos das auditorias, bem como avaliar a qualidade dos trabalhos.

O relatório ficará disponível no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Nova Esperança.

## 6. 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 de Conformidade:** avalia o objeto auditado do ponto de vista da norma legal; por exemplo, avaliação da legalidade de uma contratação ou liquidação da despesa ou do atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

**Auditoria Operacional:** tem como objetivo avaliar a execução de contratos e convênios, acordos de resultados, atividades, projetos, programas e ações governamentais; é a mais ampla e muitas vezes, durante a sua execução, utiliza-se as análises próprias dos outros tipos de auditoria;

**Auditoria Contábil:** compreende o exame dos registros e documentos e a coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais



relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras;

**Auditoria de Avaliação de Gestão:** esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a elas confiados, compreendendo, entres outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto á sua economicidade, eficiência e eficácia;

**Auditoria de Acompanhamento de Gestão:** é realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais, positivos e negativos, de uma unidade ou entidade, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional;

## 7. PAPÉIS DE TRABALHO

Documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor relacionados à auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria.

Os papéis de trabalho não podem ser confundidos com simples cópias de documentos. É necessário que sobre as cópias existam observações, anotações, demonstrações, vistos e o que mais couber para sua correlação com o relatório e pronta localização nos arquivos para serem considerados papéis de trabalho.



## 8.2 FINALIDADES DOS PAPÉIS DE TRABALHALHO

- Confirmar e fundamentar as opiniões e relatório do auditor;
- Aumentar a eficiência e eficácia da auditoria;
- Servir como fonte de informações para preparar relatórios ou para responder a consultas da entidade auditada ou de quaisquer outros interessados;
- Servir como prova da observância às normas de auditoria por parte do auditor;
- Facilitar o planejamento e a supervisão;
- Contribuir para o desenvolvimento profissional do auditor;
- Ajudar a garantir a execução satisfatória das tarefas delegadas, e
- Proporcionar provas do trabalho realizado para futuras referências.

Os papéis de trabalho devem ser elaborados e organizados para atender as circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades do auditor para cada auditoria.

São considerados tipos de papéis de trabalhos:

- os preparados pelo auditor;
- os preparados pelo auditado;
- documentos originais ou cópias, e
- cartas de confirmação de terceiros.

## 8.3 ASPECTOS DE ELABORAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Quando da elaboração dos papéis de trabalho, o auditor deve levar em consideração os seguintes aspectos:

- devem ser concisos, transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras;
- devem ser objetivos, concentrando-se no que é realmente e suficiente para transmitir a ideia;
- devem ser apresentados de forma lógica, em uma ordem de raciocínio que conduza a uma conclusão, e;
- devem apresentar informações completas, contendo todas as informações julgadas necessárias para fundamentar a opinião do auditor, no desenvolvimento do relatório e na sua conclusão.



## 8.4 MARCAS DE AUDITORIA

A utilização de marcas padronizadas nos papéis de trabalho traz consigo as seguintes vantagens:

- facilidade na redação e nas transcrições de informações;
- eliminação da necessidade de repetição de explicações;
- facilidade na revisão rápida e eficiente dos papéis de trabalho.
- Regras básicas para utilização de marcas padronizadas:
- devem ser claras, precisas e diferentes entre si;
- devem ser padronizadas para os papéis de todas as seções;
- não devem ser empregadas exageradamente, de modo que se torne impossível acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado.

As marcas do auditor constituem sinais particulares e distintos que o auditor efetua para assinalar o tipo de trabalho ou de prova efetuada.

É importante que os papéis de trabalho indiquem claramente o significado de cada marca ou símbolo empregado, para que tanto o auditor como outras pessoas compreendam o seu significado, hoje e futuramente.

## 9. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

Reunião de abertura - visa apresentar ao auditado, em linhas gerais, o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar o apoio necessário ao bom desempenho das atividades que serão desenvolvidas, ocasião em que será entregue o Ofício de Apresentação.

O auditor deve preservar o **sigilo** de eventuais denúncias a serem investigadas em campo e de outras informações que possam prejudicar o resultado da auditoria.

A requisição de documentos e informações, durante o período de auditoria deverá fixar prazo para seu atendimento, desde que não comprometa o prazo de execução.

Procedimento de auditoria constitui-se de verificações previstas no Plano de Auditoria visando obter evidências ou provas suficientes e adequadas quanto ao atendimento dos critérios de auditoria.

Os procedimentos de auditoria podem abranger testes de observância e testes substantivos:



**Testes de observância:** são aqueles destinados a obter razoável segurança de que os controles internos estão funcionando adequadamente; também conhecido como testes de aderência ou de conformidade; e

**Testes substantivos:** são os exames que visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas administrativos.



FONTE: CADERNO DE PROVA

Técnicas de Auditoria: é um conjunto de processos e ferramentas utilizadas pelo controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. Algumas dessas técnicas são descritas a seguir.

**a) Exame (inspeção) físico:** exame usado para testar a efetividade dos controles internos administrativos, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. Por exemplo: contagem de estoques, constatação da existência de determinada obra, medição de obra;

**b) Exame de documentos:** comprovação por meio de documentos, da autenticidade de atos e fatos de interesse da auditoria. Por exemplo: exame de notas fiscais, exame dos termos de contrato devidamente assinados. Quem procede ao exame dos documentos originais deve atentar para: — autenticidade: comprovação de que o documento é autêntico e, portanto, merece fé; — normalidade: constatação de que o documento se refere a ato compatível com a atividade do órgão ou entidade; —aprovação: verificação se o documento foi assinado ou aprovado por servidor competente; e — registro: verificação se o registro da ação da qual resultou o documento foi feito de modo adequado e lançado contabilmente, quando for o caso.



- c) Exame da escrituração:** constatação da veracidade das informações registradas nos sistemas corporativos. Por exemplo: verificação de despesas de diárias, conciliação de saldos em contas bancárias, registro da despesa no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária;
- d) Conferência de cálculos:** verificação se as operações matemáticas estão corretas. Por exemplo: cálculo de juros, cálculo do preço total de etapa de obra com base em preço unitário;
- e) Entrevista:** investigação por meio de perguntas e respostas. Devem-se evitar questionamentos desnecessários. É recomendável que o auditor busque previamente informações sobre o objeto/órgão auditado;
- f) Exame dos registros auxiliares:** técnica por meio da qual se verifica a fidedignidade dos registros principais por meio do exame dos registros auxiliares que são suporte àqueles. Por exemplo: exame de o registro auxiliar de estoques ou dos registros de tombamento de bens patrimoniais;
- g) Correlação das informações obtidas:** constatação do relacionamento harmônico das informações obtidas. Cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;
- h) Observação:** exame visual que pode revelar erros e problemas. Depende de argúcia, conhecimentos e experiência de quem realiza a auditoria. Por exemplo: observação de itens obsoletos durante a contagem de estoque;
- i) Amostragem:** processo de coleta de informação sobre o todo (universo) mediante exame de parte (amostra representativa) definida de forma imparcial e aleatória; e
- j) Corte das operações:** representa a “fotografia” do momento chave de um processo, o corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento chave de um processo.



**h) Rastreamento:** investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

## **10. AMOSTRAGEM**

Amostragem é a utilização de um processo para a obtenção de dados aplicável a um conjunto, denominado universo ou população, por meio do exame de uma parte deste conjunto denominada amostra.

Amostragem estatística é aquela em que amostra é selecionada cientificamente com a finalidade de que o resultado obtido possa ser estendido ao conjunto de acordo com a teoria da probabilidade ou com as regras estatísticas. O emprego de amostragem estatística é recomendável quando os itens da população apresentam características homogêneas. Amostragem não estatística (por julgamento) é aquela em que a amostra é determinada pelo auditor, utilizando sua experiência, critério e conhecimento da entidade.

Ao usar métodos de amostragem estatística ou não estatística, o auditor deve planejar e selecionar a mostra de auditoria, aplicar a essa amostra procedimentos de auditoria e avaliar os resultados da amostra, de forma a proporcionar evidência de auditoria suficiente e apropriada.

Amostragem Aleatória Simples (casual ou Randômica) — todos os elementos da população devem ter a mesma chance de serem escolhidos para compor a amostra. São consequências da amostragem aleatória simples:

- amostras de mesmo tamanho têm iguais probabilidades de ocorrência;
- a probabilidade de um dado elemento ser incluído numa amostra é proporcional ao tamanho da amostra;
- no caso de termos uma variável contínua, podemos dizer que a probabilidade de incluir um dado intervalo de valores na amostra é igual a porcentagem de elementos da população que está naquele intervalo.

Amostragem Aleatória Estratificada — é utilizada quando existe uma população dividida em grupos distintos. Nesse caso, deve-se dividir a população em sub populações, cada qual contendo um grupo de unidades de amostragem com



características homogêneas ou similares. Aplicar-se-á uma seleção aleatória para cada faixa, a fim de selecionar as notas fiscais a serem auditadas.

Amostragem Sistemática — é o processo de obtenção de amostras no qual os elementos são selecionados segundo intervalos regulares de tempo.

Amostragem por Conglomerado ou por grupos — é aquela que considera a população subdividida em subgrupos de elementos geograficamente (fisicamente) próximos, que são denominados conglomerados. São exemplos de conglomerados as pessoas de um bairro, os bairros de uma cidade, os Municípios de um Estado. Os conglomerados não são necessariamente grupos homogêneos dos valores da variável de estudo.

## **11. EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA**

É o conjunto de fatos comprovados, suficientes e competentes, obtidos com a aplicação dos procedimentos de auditoria de modo a documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões do auditor.

As constatações, conclusões e recomendações de auditoria devem basear-se em evidências de auditoria.

O auditor deve ter conhecimento adequado das técnicas e procedimentos de auditoria para obter suas evidências. Tipos de evidência:

- física: obtida em decorrência de inspeção física de pessoas, bens ou transações. Normalmente é apresentada sob as formas de fotografias, gráficos, memorandos descritivos, mapas, amostras físicas;
- documental: obtida dos exames de ofícios, contratos, documentos comprobatórios (notas fiscais, recibos, duplicatas quitadas) e de informações prestadas por pessoas de dentro e de fora da entidade auditada. A evidência obtida de fontes externas é a mais fidedigna que a obtida na própria organização auditada.
- testemunhal: decorre da aplicação de entrevistas ou questionários.
- analítica: decorre da conferência de cálculos, comparações, correlações e análises feita pelo auditor, dentre outras.



## **12. ACHADOS (OU OBSERVAÇÕES)**

Achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pelo 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 Controladoria-Geral do município antes de serem apresentados à Unidade Auditada. Nesse processo, o responsável pela Controladoria-Geral 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 Controladoria-Geral do Município, de modo a facilitar o nivelamento dos entendimentos.

### **12.1 REQUISITOS BÁSICOS PARA ACHADO DE AUDITORIA**

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.

Os achados de auditoria devem possuir como atributos:

- condição: é a própria existência do achado, determinada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Reflete o grau que os critérios estão sendo atingidos;



- critério: é a norma adotada, pela qual o auditor mede a condição deficiente. São as metas que a entidade está tentando atingir ou as normas relacionadas com o atingimento das metas;

Em auditoria de conformidade, os critérios são as próprias leis e normas e os princípios de contabilidade usados como parâmetros pelo auditor para aferição do grau de fidedignidade e/ ou confiabilidade das demonstrações financeiras apresentada;

- causa: é a razão pela qual a condição ocorreu, ou seja, a origem da divergência que se observa entre a condição e o critério. Sempre que possível, o auditor deverá buscar as causas do resultado adverso.
- efeito: é o resultado adverso da condição encontrada, a diferença existente entre a condição e o critério. Sempre que possível, é recomendável que a mensuração do desvio seja feita em unidades monetárias, quantificando-se possíveis danos ao Erário.

### **13. RELATÓRIO DE AUDITORIA**

Os resultados das auditorias serão comunicados por meio de Relatório de Auditoria.

O relatório de auditoria é a exposição detalhada de circunstâncias e fatos observados em auditoria. Deve incluir, necessariamente, objetivo, escopo e metodologia aplicada, breve descrição do objeto auditado e dos testes realizados, fragilidades detectadas.

Os relatórios de auditoria deverão ser pautados pelos seguintes princípios básicos:

**Clareza** - Produzir textos de fácil compreensão. Evitar a erudição, o preciosismo, o jargão, a ambiguidade e restringir ao máximo a utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o idioma português e que já se tornaram corriqueiras. Termos técnicos e siglas menos conhecidos devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas. Usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando o relatório versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área. Usar frases curtas e concisas. Construir orações na ordem direta, preferencialmente na terceira pessoa, evitando preciosismos, neologismos e



adjetivações dispensáveis. Buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente. Usar recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando abusos de caráter estilístico.

**Convicção-** Expor os achados e/ou as conclusões com firmeza. Não utilizar expressões que denotem insegurança, como “SMJ”, “parece que” ou “entendemos”.

**Concisão**— Ir direto ao assunto. Não utilizar comentários complementares desnecessários nem fugir da ideia central. Intercalações de textos devem ser utilizadas com cautela, de modo a não dificultar o entendimento pelo leitor. Não devem ser utilizados comentários entre aspas com sentido dúbio ou irônico. Dizer apenas o que é requerido, de modo econômico, isto é, eliminar o supérfluo, o floreio, as fórmulas e os clichês. A transcrição de trechos de doutrina e/ou jurisprudência que componham o critério deve restringir-se ao mínimo necessário. A transcrição de trechos de evidências documentais somente deverá ser feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio. O relatório não deve exceder trinta páginas, excluídos a folha de rosto, o resumo, o sumário, as listas de figuras e tabelas, os anexos e os documentos juntados, exceto quando houver achados de alta complexidade.

**Exatidão-** Apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaço para contra argumentações. A exatidão é necessária para assegurar ao leitor que o que foi relatado é fidedigno e confiável. Um erro pode pôr em dúvida a validade de todo o relatório e pode desviar a atenção da substância do que se quer comunicar. As evidências relatadas devem demonstrar a justeza e a razoabilidade dos fatos descritos. Retratar corretamente significa descrever com exatidão o alcance e a metodologia, e apresentar os achados e as conclusões de uma forma coerente com o escopo da fiscalização.

**Relevância-** Expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração. Não discorrer sobre ocorrências que não resultem em conclusões.

**Tempestividade-** Cumprir o prazo previsto para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.

**Objetividade-** Apresentar o relatório de forma equilibrada em termos de conteúdo e tom. A credibilidade de um relatório é reforçada quando as evidências são apresentadas de forma imparcial. A comunicação deve ser justa e não enganosa, resguardando-se contra a tendência de exagerar ou super enfatizar deficiências.



Interpretações devem ser baseadas no conhecimento e compreensão de fatos e condições.

**Figura 1 – Fluxo dos elementos do Relatório de Auditoria**



Fonte: adaptado de THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. IPPF – Supplemental Guidance, Practice Guide. **Audit Reports: Communicating Assurance Engagement Results.** IIA Global, oct. 2016.p.13.

**FONTE: CGU**

## 14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) no âmbito do Município de Nova Esperança segue um processo metodológico que abrange a identificação do universo auditável, a definição de prioridades e a análise criteriosa dos fatores de risco. Esse modelo assegura não apenas a eficiência na alocação de recursos, mas também a relevância e a efetividade das auditorias realizadas, alinhando-as aos objetivos estratégicos da gestão municipal.

Além disso, o PAAI considera as expectativas da alta administração e das partes interessadas, elemento fundamental para o sucesso do plano. Esse alinhamento garante que os esforços de auditoria estejam voltados para as necessidades específicas da administração pública municipal, promovendo uma atuação mais integrada e orientada a resultados.

Outro aspecto importante do PAAI é o monitoramento contínuo das atividades e a capacidade de adaptação às demandas extraordinárias, assegurando flexibilidade para ajustar o plano às situações que surgirem ao longo do exercício.

Em síntese, o PAAI, quando elaborado conforme as diretrizes do Manual de Auditoria Interna, torna-se uma ferramenta estratégica indispensável para o fortalecimento da governança e dos controles internos no Município de Nova Esperança, contribuindo diretamente para a independência e organização dos trabalhos conduzidos pelos Auditores de Controle Interno.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR**

**Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545**

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

Nova Esperança , 01 de Setembro de 2025.

*(Assinado digitalmente)*

**João Eduardo Pasquini**

**Prefeito Municipal**

*(Assinado digitalmente)*

**Simone Aparecida Monesi dos Santos Silva**

**Controladora Interno Municipal**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

### 15. REFERÊNCIAS

- Cartilha de Orientações e Diretrizes do Controle Interno – TCE – PR
- Roteiro de Consistência de Dados – TCE- PR





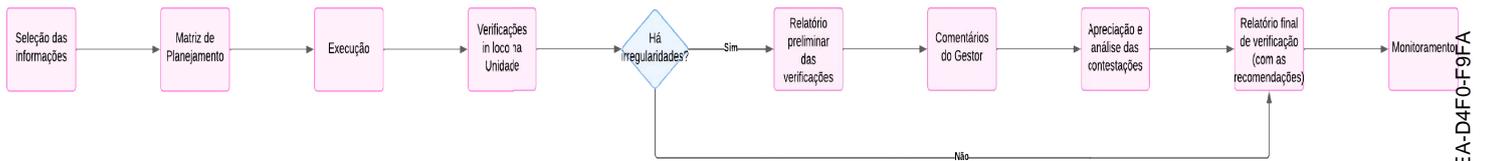
# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br)

Gestão 2025-2028

## 16. ANEXO



Assinado por 2 pessoas: SIMONE APARECIDA MONESI DOS SANTOS SILVA e JOÃO EDUARDO PASQUINI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/857B-E0EA-D4F0-F9FA> e informe o código 857B-E0EA-D4F0-F9FA





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 857B-E0EA-D4F0-F9FA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ SIMONE APARECIDA MONESI DOS SANTOS SILVA (CPF 050.XXX.XXX-83) em 01/09/2025 15:09:29 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ JOÃO EDUARDO PASQUINI (CPF 550.XXX.XXX-49) em 01/09/2025 15:47:07 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/857B-E0EA-D4F0-F9FA>