

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

CONTROLADORIA
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2025

DEFINE O REGULAMENTO INTERNO DA AUDITORIA

A Controladoria Geral do Município de Pato Branco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 2.780 de 14 de junho de 2007 e pela Lei Municipal nº 4.742 de 29 de fevereiro de 2016; e

Considerando a finalidade da Controladoria Geral de contribuir para o exercício da gestão responsável e transparente.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Interno da Auditoria para definir os procedimentos para a realização de auditorias internas, conforme anexo desta instrução.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Pato Branco, 09 de outubro de 2025.

REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIAK

Controladora Interna
Portaria nº 1.387/2021

Esta Instrução estará disponível na íntegra no endereço eletrônico
<https://patobranco.pr.gov.br/controladoria-geral/>

Publicado por:
Fabiana Mazzuco
Código Identificador:DF856E4C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 10/10/2025. Edição 3382

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

Regulamento Interno da Auditoria

Controladoria Geral do Município de Pato Branco

1. Apresentação

A Controladoria Geral do Município de Pato Branco, no exercício de sua competência legal, conforme previsto na Lei Municipal nº 2.780/2007 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal e na Lei nº 4.742/2016, que trata da organização e competências da Controladoria Geral do Município, estabelece neste documento os princípios, diretrizes e procedimentos operacionais para a realização das auditorias internas no âmbito da Administração Pública Municipal.

A Auditoria Interna exerce papel estratégico na consolidação de uma gestão pública eficiente, ética e orientada por resultados. Para isso, deve atuar de forma preventiva, avaliadora e propositiva, fortalecendo os mecanismos de controle, transparência e integridade da Administração Municipal.

Este documento tem por finalidade uniformizar as ações de auditoria conduzidas pela Controladoria Geral, promover o alinhamento com as melhores práticas de controle interno e garantir a observância dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

O conteúdo aqui disposto deverá ser observado por todos os servidores da Controladoria Geral envolvidos com a atividade de auditoria. O cumprimento dessas disposições é fundamental para assegurar a padronização, a qualidade técnica, a conformidade legal e a efetividade das ações de controle realizadas pela Controladoria Geral do Município.

2. Objetivo

Este documento visa organizar, racionalizar e tornar mais efetiva a atuação da Auditoria Interna, promovendo:

- Alinhamento com o planejamento institucional e metas de governo;
- Prioridade aos temas mais relevantes sob o ponto de vista dos riscos e do interesse público;
- Transparência nos critérios adotados para definição dos objetos auditáveis;
- Qualificação técnica contínua da equipe;
- Integração entre os órgãos da administração e a Controladoria Geral.

3. Princípios Orientadores

A atuação da Auditoria Interna está alicerçada nos seguintes princípios:

- **Independência funcional:** atuação livre de interferências, com autonomia técnica;
- **Objetividade:** análises imparciais e baseadas em critérios técnicos e normativos;
- **Confidencialidade:** proteção das informações sensíveis, respeitando o sigilo;
- **Profissionalismo:** observância das normas profissionais e contínuo aperfeiçoamento;

- **Valor público:** foco em resultados que contribuam com a melhoria dos serviços públicos.

4. Escopo de Atuação

Compete à Auditoria Interna avaliar:

- A regularidade dos atos administrativos;
- A legalidade na aplicação dos recursos públicos;
- A eficiência e efetividade de programas e políticas públicas;
- A conformidade das rotinas e controles internos;
- O atendimento aos princípios constitucionais e às normas municipais vigentes.

5. Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI

O PAAI (anexo I) é o principal instrumento de planejamento operacional da auditoria e conterà:

- Unidades/Setor administrativos a serem auditados;
- Justificativa da escolha com base em critérios de risco, relevância e materialidade;
- Período de execução dos trabalhos;
- Estimativa de recursos humanos e técnicos.

As propostas que compõem o PAAI serão definidas com base em:

- Diagnósticos internos realizados pela Controladoria Geral do Município;
- Solicitações das Secretarias e do gabinete do Prefeito;
- Demandas de Órgãos de Controle Externo;
- Queixas e manifestações da Ouvidoria e Pedidos de Acesso à Informação.

6. Etapas do Processo de Auditoria

As auditorias seguirão, preferencialmente, as seguintes fases:

1. **Planejamento da ação:** delimitação do escopo, definição do objetivo da Auditoria, definição dos prazos e elaboração da Matriz de Planejamento de Auditoria Interna (anexo II);
2. **Reunião de abertura com a unidade auditada** (anexo III);
3. **Execução:** aplicação de técnicas de auditoria e coleta de evidências (anexo IV);
4. **Análise de achados** (anexo V) e **elaboração do relatório preliminar** (anexo VI);
5. **Manifestação da unidade auditada** (anexo VII);
6. **Emissão do relatório final** com recomendações (anexo VIII);
7. **Monitoramento das providências adotadas:** registradas na Matriz de Monitoramento (anexo IX).

7. Tipos de Auditoria Aplicáveis

A Controladoria Geral do Município poderá realizar:

- **Auditorias de conformidade:** foco na legalidade e regularidade de atos administrativos;
- **Auditorias operacionais:** análise da eficiência e resultados de políticas e programas;
- **Auditorias contábeis:** verificação da consistência de registros e demonstrações financeiras;
- **Auditorias extraordinárias:** realizadas por solicitação ou demanda específica, não prevista no PAAI.

8. Monitoramento das Recomendações e Prazos

Após a entrega do Relatório Final de Auditoria, a Controladoria acompanhará o cumprimento das recomendações feitas às unidades auditadas.

A equipe responsável deverá solicitar às unidades auditadas o Plano de Ação, documentos comprobatórios e demais evidências que demonstrem a implementação efetiva.

Cada recomendação deverá conter prazo claro e razoável para implementação, definido no relatório de auditoria após a apresentação do Plano de ação pela unidade auditada.

Os prazos devem considerar a complexidade da ação, recursos necessários e eventuais condicionantes, não ultrapassando, salvo justificativas fundamentadas, o período máximo de 180 dias (6 meses). A unidade auditada poderá propor prorrogações, mediante justificativa formal e análise do impacto na gestão.

As informações coletadas deverão ser registradas na Matriz de Monitoramento, documento oficial para controle e prestação de contas.

9. Relatório Anual de Auditoria – RAINT

A Controladoria Geral do Município apresentará, ao final de cada exercício, o Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINT (anexo X), com:

- Comparativo entre o PAAI planejado e executado;
- Principais achados e medidas adotadas pelas unidades auditadas;
- O Relatório de Monitoramento das Recomendações.

10. Considerações Finais

Este Regulamento Interno é de observância obrigatória por todos os servidores da Controladoria Geral do Município envolvidos nas ações de auditoria.

Seu conteúdo entra em vigor na data de sua publicação oficial.

11. Anexos

- I - Modelo do Plano Anual de Auditoria Interna
- II - Modelo da Matriz de Planejamento de Auditoria Interna
- III - Modelo de Comunicado de Auditoria
- IV - Modelo de Requisição de Documentos
- V - Modelo da Matriz de Achados da Auditoria
- VI - Modelo do Relatório Preliminar de Auditoria
- VII - Modelo do Plano de Ação
- VIII - Modelo do Relatório Final de Auditoria
- IX - Modelo da Matriz de Monitoramento das Recomendações
- X - Modelo do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

Regiane Cordeiro Szymkowiak
Controladora Interna/Chefe de UCI
Portaria 1.387/2021
CRA-PR Nº 32415



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 68F2-B4AC-297A-6CD9

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



REGIANE CORDEIRO SZYMKOVIK (CPF 008.XXX.XXX-82) em 10/10/2025 11:01:26 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://patobranco.1doc.com.br/verificacao/68F2-B4AC-297A-6CD9>

Anexo I - Modelo do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 20XX

Controladoria Geral do Município de Pato Branco

1. Introdução

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) é o principal instrumento de planejamento das atividades da Auditoria Interna do Município de Pato Branco. Tem como objetivo orientar, de forma sistemática e estratégica, a atuação da Controladoria Geral, promovendo o fortalecimento dos controles internos, o aprimoramento da gestão pública e a mitigação de riscos institucionais.

Este plano está alinhado com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos, conforme preceitos da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal e da legislação municipal aplicável.

2. Critérios de Seleção

As auditorias programadas para o exercício de 20XX foram selecionadas com base em:

- Avaliações internas da Controladoria Geral do Município;
- Critérios de risco, materialidade, financeira, relevância e impacto institucional;
- Demandas de Órgãos de Controle Externo;
- Solicitações de Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito;
- Reclamações e denúncias recebidas pela Ouvidoria Municipal;
- Consulta aos cidadãos e as Organizações da Sociedade Civil;
- Histórico de achados e reincidência de não conformidades em auditorias anteriores.

3. Objetivos Estratégicos

- Avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos;
- Promover a melhoria contínua dos processos organizacionais;
- Prevenir a ocorrência de falhas e irregularidades;
- Fortalecer os controles internos e a governança pública;
- Apoiar a tomada de decisões gerenciais com base em evidências.

4. Programação Anual de Auditorias – Exercício 20XX

Ano: xxxx

Unidade/Setor Auditável	Justificativa da Auditoria	Objeto da Auditoria	Tipo de Auditoria	Objetivos	Período de Execução	Responsáveis	Observações
Indicar a secretaria, setor, órgão ou unidade que será objeto da auditoria.	Justificativa da escolha com base em critérios de risco, relevância e materialidade.	Definir qual processo, atividade, programa, contrato ou área será analisado.	Informar a natureza da auditoria.	Objetivos específicos da auditoria, como verificar legalidade, avaliar controles internos, analisar economicidade, comprovar regularidade da execução, entre outros.	Determinar o intervalo previsto para a realização da auditoria.	Indicar os responsáveis pela execução.	Espaço para anotações adicionais, como prioridade, recomendações, alinhamento com o Plano Anual de Auditoria, riscos identificados.
Indicar a secretaria, setor, órgão ou unidade que será objeto da auditoria.	Justificativa da escolha com base em critérios de risco, relevância e materialidade.	Definir qual processo, atividade, programa, contrato ou área será analisado.	Informar a natureza da auditoria.	Objetivos específicos da auditoria, como verificar legalidade, avaliar controles internos, analisar economicidade, comprovar regularidade da execução, entre outros.	Determinar o intervalo previsto para a realização da auditoria.	Indicar os responsáveis pela execução.	Espaço para anotações adicionais, como prioridade, recomendações, alinhamento com o Plano Anual de Auditoria, riscos identificados.
Indicar a secretaria, setor, órgão ou unidade que será objeto da auditoria.	Justificativa da escolha com base em critérios de risco, relevância e materialidade.	Definir qual processo, atividade, programa, contrato ou área será analisado.	Informar a natureza da auditoria.	Objetivos específicos da auditoria, como verificar legalidade, avaliar controles internos, analisar economicidade, comprovar regularidade da execução, entre outros.	Determinar o intervalo previsto para a realização da auditoria.	Indicar os responsáveis pela execução.	Espaço para anotações adicionais, como prioridade, recomendações, alinhamento com o Plano Anual de Auditoria, riscos identificados.

5. Recursos Necessários

- **Equipe Técnica:** servidores internos;
- **Recursos Tecnológicos:** software de planilhas, sistema 1DOC;
- **Orçamento Previsto:** previsão de despesas adicionais diretas.

6. Considerações Finais

O PAAI 20XX reafirma o compromisso da Controladoria Geral com a melhoria contínua da gestão pública municipal, reforçando seu papel de órgão orientador, fiscalizador e indutor de boas práticas administrativas. A execução do plano será acompanhada e avaliada periodicamente, permitindo os ajustes necessários diante de novos riscos ou demandas supervenientes.

Pato Branco, xx de xxxxx de 20xx.

[Nome do Controlador Interno]
Controlador Interno
Controladoria Geral do Município de Pato Branco

Anexo II – Modelo da Matriz de Planejamento

Controladoria Geral do Município de Pato Branco
Matriz de Planejamento de Auditoria Interna
Auditoria nº [XXXX/20xx]

Nº	Auditoria	Risco / Justificativa	Objetivo da Auditoria	Escopo do Trabalho	Unidade Responsável	Prazo Previsto	Recursos Humanos	Status
01	Nome da auditoria (ex.: Auditoria de Contratos, Auditoria de Diárias, etc.)	Descrever o risco ou justificativa (ex.: risco de irregularidades, relevância do gasto, impacto social, histórico de problemas, etc.)	Indicar o objetivo principal (ex.: verificar legalidade, avaliar controles internos, analisar economicidade, etc.)	Definir o escopo (ex.: quais processos, áreas, contratos, programas ou documentos serão avaliados)	Unidade ou setor responsável pelo objeto auditado (ex.: Secretaria X, Departamento Y, Fundo Municipal Z)	Data limite para conclusão (dia/mês/ano ou período previsto)	Equipe envolvida (quantidade e/ou função dos auditores)	Situação atual (ex.: Planejada, Em andamento, Concluída, Não iniciada)
02	Nome da auditoria (ex.: Auditoria de Contratos, Auditoria de Diárias, etc.)	Descrever o risco ou justificativa (ex.: risco de irregularidades, relevância do gasto, impacto social, histórico de problemas, etc.)	Indicar o objetivo principal (ex.: verificar legalidade, avaliar controles internos, analisar economicidade, etc.)	Definir o escopo (ex.: quais processos, áreas, contratos, programas ou documentos serão avaliados)	Unidade ou setor responsável pelo objeto auditado (ex.: Secretaria X, Departamento Y, Fundo Municipal Z)	Data limite para conclusão (dia/mês/ano ou período previsto)	Equipe envolvida (quantidade e/ou função dos auditores)	Situação atual (ex.: Planejada, Em andamento, Concluída, Não iniciada)

03	Nome da auditoria (ex.: Auditoria de Contratos, Auditoria de Diárias, etc.)	Descrever o risco ou justificativa (ex.: risco de irregularidades, relevância do gasto, impacto social, histórico de problemas, etc.)	Indicar o objetivo principal (ex.: verificar legalidade, avaliar controles internos, analisar economicidade, etc.)	Definir o escopo (ex.: quais processos, áreas, contratos, programas ou documentos serão avaliados)	Unidade ou setor responsável pelo objeto auditado (ex.: Secretaria X, Departamento Y, Fundo Municipal Z)	Data limite para conclusão (dia/mês/ano ou período previsto)	Equipe envolvida (quantidade e/ou função dos auditores)	Situação atual (ex.: Planejada, Em andamento, Concluída, Não iniciada)
----	---	---	--	--	--	--	---	--

Pato Branco, xx de xxxxx de 20xx.

[Nome do Controlador Interno]
Controlador Interno
Controladoria Geral do Município de Pato Branco

Anexo III – Modelo de Comunicado de Auditoria (CA)

Controladoria Geral do Município de Pato Branco Comunicado de Auditoria nº [XXXX/20XX]

À
[Nome da Unidade Auditada]
[Responsável pela Unidade]

Assunto: Comunicação de Início de Auditoria

Prezados(as),

Informamos que, no período de [data de início] a [data de término], será realizada auditoria xxxx na [unidade/setor auditado], conforme planejamento aprovado pela Controladoria Geral do Município de Pato Branco.

Esta auditoria tem como objetivo verificar a conformidade dos processos e procedimentos adotados pela unidade, em observância às normas legais, regulamentares e políticas internas vigentes.

Solicitamos a colaboração dos responsáveis, facilitando o acesso a documentos, informações e esclarecimentos necessários para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

Para eventuais dúvidas, estamos à disposição por meio do contato [e-mail] ou telefone [número].

Atenciosamente,

Pato Branco, xx de xxxxx de 20xx.

[Nome do Controlador Interno]
Controlador Interno
Controladoria Geral do Município de Pato Branco

Anexo IV – Modelo de Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação

Controladoria Geral do Município de Pato Branco
Requisição nº [XXXX/20xx]

À
[Nome da Unidade ou Servidor Responsável]
[Cargo/Função]
[Unidade/Setor]

Assunto: Requisição de Documentos, Informações e/ou Manifestação

Prezado(a) Senhor(a),

No âmbito da auditoria xxxx nº [XXXX/20XX], em curso na Controladoria Geral do Município de Pato Branco, solicitamos a apresentação dos documentos e informações listados a seguir, bem como manifestação formal sobre os pontos indicados, para análise e avaliação técnica:

Nº	Documento / Informação	Prazo para Entrega	Observações
1	[Descrição detalhada do documento ou informação solicitada]	[Data limite]	[Detalhes adicionais]
2	[Descrição detalhada do documento ou informação solicitada]	[Data limite]	[Detalhes adicionais]

Solicitamos que o atendimento a esta requisição seja realizado no prazo estabelecido, de forma clara e completa, para garantir o cumprimento dos objetivos da auditoria.

A Controladoria Geral permanece à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Pato Branco, xx de xxxxx de 20xx.

[Nome do Controlador Interno]
Controlador Interno
Controladoria Geral do Município de Pato Branco

Anexo V – Modelo da Matriz de Achados

Controladoria Geral do Município de Pato Branco
Matriz de Achados da Auditoria
Auditoria nº [XXXX/20XX]

1. Identificação da Auditoria

- Unidade auditada: _____
- Número ou identificação da auditoria: _____
- Período de realização da auditoria: ___/___/___ a ___/___/___
- Auditor(es) responsável(is): _____

2. Matriz de Achados

Nº	Unidade Auditada	Processo / Objeto Auditado	Achado	Critério	Causa	Efeito	Grau de Risco	Recomendação	Responsável	Prazo para Adoção de Medidas	Situação Atual
01	Órgão, secretaria, setor ou unidade auditada	Processo, contrato, programa, atividade ou objeto auditado	Descrição do problema/irregularidade identificado	Norma, lei, regulamento, contrato ou procedimento que foi descumprido	Motivo ou falha que gerou o problema (ex.: ausência de controle, erro humano, deficiência de sistema)	Possível dano ao erário; fragilidade no controle de gastos	Classificação do risco (Baixo, Médio, Alto, Crítico)	Medida sugerida para corrigir ou prevenir a falha	Gestor, setor ou responsável pela adoção das medidas corretivas	Prazo estabelecido para adoção das medidas	Status de implementação (Planejada, Em andamento, Concluída, Não iniciada)

02	Órgão, secretaria, setor ou unidade e auditada	Processo, contrato, programa, atividade ou objeto auditado	Descrição do problema/irregularidade identificado	Norma, lei, regulamento, contrato ou procedimento que foi descumprido	Motivo ou falha que gerou o problema (ex.: ausência de controle, erro humano, deficiência de sistema)	Possível dano ao erário; fragilidade no controle de gastos	Classificação do risco (Baixo, Médio, Alto, Crítico)	Medida sugerida para corrigir ou prevenir a falha	Gestor, setor ou responsável pela adoção das medidas corretivas	Prazo estabelecido para adoção das medidas	Status de implementação (Planejada, Em andamento, Concluída, Não iniciada)

Pato Branco, xx de xxxxx de 20xx.

[Nome do Controlador Interno]
Controlador Interno
Controladoria Geral do Município de Pato Branco



Matriz de Risco

		MAPA DE CALOR				
		Muito baixa (1)	Baixa (2)	Moderada (3)	Alta (4)	Muito alta (5)
PROBILIDADE DE OCORRÊNCIA	Muito alta (5)	5	10	15	20	25
	Alta (4)	4	8	12	16	20
	Moderada (3)	3	6	9	12	15
	Baixa (2)	2	4	6	8	10
	Muito baixa (1)	1	2	3	4	5
		CONSEQUÊNCIA (IMPACTO)				
Pontuação Final	Níveis					
>= 1 <= 3	Risco pequeno					
>= 4 <= 6	Risco Moderado					
>= 8 <= 12	Risco Alto					
>= 15 <= 25	Risco Crítico					

Anexo VI – Modelo do Relatório Preliminar de Auditoria

Controladoria Geral do Município de Pato Branco Relatório Preliminar de Auditoria nº [XXXX/20XX] Auditoria de xxxx – [Objeto da Auditoria]

1. Introdução

Este relatório preliminar apresenta os resultados iniciais da auditoria de conformidade realizada na [Unidade/Setor Auditável], abrangendo o período de [início] a [término], conforme planejamento aprovado.

2. Objetivo

Avaliar a conformidade dos processos relacionados a [descrever objeto], visando identificar irregularidades ou inconsistências que possam comprometer a legalidade e eficiência da gestão.

3. Achados Preliminares

Nº	Descrição do Achado	Evidência	Impacto	Recomendações Preliminares
1	[Descrição resumida do achado]	[Documentação ou fato]	[Breve impacto]	[Recomendação inicial]

4. Solicitação de Esclarecimentos

Solicita-se à unidade auditada que apresente esclarecimentos e eventuais documentos complementares sobre os pontos destacados, no prazo de XX dias úteis, para consideração no relatório final.

5. Considerações Finais

O relatório final será elaborado após análise dos esclarecimentos recebidos, com as conclusões e recomendações definitivas para melhoria da gestão pública municipal.

Pato Branco, xx de xxxxx de 20xx.

[Nome do Controlador Interno]
Controlador Interno
Controladoria Geral do Município de Pato Branco

Anexo VII – Modelo do Plano de Ação – Unidade Auditada

Controladoria Geral do Município de Pato Branco
Resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria Interna

1. Identificação da Auditoria

- Unidade auditada: _____
- Processo ou número da auditoria (se aplicável): _____
- Período da auditoria: _____
- Data de recebimento do relatório preliminar: xx/xx/xxxx

2. Plano de Ação para Cumprimento das Recomendações

Nº	Descrição da recomendação da Auditoria	Ação corretiva ou preventiva proposta	Responsável pela execução	Prazo para implementação	Observações
1					
2					
3					

Observações:

- Cada ação deve conter prazo viável, considerando a complexidade e os recursos necessários.
- O responsável designado deve ter autoridade para implementar ou coordenar a execução da medida.
- Em caso de recomendação já cumprida, indicar a data da ação e anexar documentação comprobatória.

3. Assinatura e Encaminhamento

Responsável pela Unidade Auditada:

Nome: _____



Cargo: _____

Assinatura: _____

Data:xx/xx/xxxx

Encaminhar este plano à Controladoria Geral do Município no prazo estipulado no Relatório de Auditoria.

1	Procedimento realizado em desconformidade com a norma aplicável	Dispositivo normativo interno ou legal não atendido	Documentos ou registros que evidenciam a não conformidade	Falha operacional, ausência de controle ou desconhecimento da norma	Possibilidade de prejuízo administrativo, financeiro ou de imagem institucional	Revisar os procedimentos, aprimorar controles e capacitar os envolvidos	Unidade responsável pelo processo auditado	xx dias
---	---	---	---	---	---	---	--	---------

6. Conclusão

A auditoria identificou oportunidades de melhoria na conformidade dos procedimentos analisados, especialmente quanto à observância dos critérios normativos e à formalização adequada dos registros. Constatou-se a necessidade de aprimorar controles internos e promover ações corretivas visando reduzir riscos administrativos e fortalecer a governança. Recomenda-se a capacitação dos servidores e a revisão dos processos com vistas à mitigação das não conformidades identificadas.

7. Anexos

- Documentos analisados
- Matriz de Planejamento
- Papéis de Trabalho

Pato Branco, xx de xxxxx de 20xx.

[Nome do Controlador Interno]
Controlador Interno
Controladoria Geral do Município de Pato Branco

Anexo IV – Modelo da Matriz de Monitoramento

Controladoria Geral do Município de Pato Branco
Matriz de Monitoramento das Recomendações
Auditoria nº [XXXX/20XX]

1. Identificação da Auditoria

- **Unidade auditada:** _____
- **Número ou identificação da auditoria:** _____
- **Período da auditoria:** _____
- **Relatório final emitido em:** XX/XX/XXXX

2. Monitoramento das Recomendações

Nº do Achado	Recomendação	Responsável	Prazo Inicial	Situação Atual	Evidência da Implementação	Percentual de Atendimento	Comentários
01	Ação corretiva ou preventiva sugerida pela auditoria	Gestor, servidor ou unidade responsável pela execução da recomendação.	Prazo originalmente definido para implementação	Status atual (Não iniciada, Em andamento, Implementada parcialmente, Implementada, Não implementada)	Comprovação apresentada (documentos, relatórios, prints de sistema, normativos, registros, etc.)	Grau de atendimento (%) da recomendação em relação ao previsto	Observações adicionais sobre dificuldades, avanços, pendências ou previsão de conclusão
02	Ação corretiva ou preventiva sugerida pela auditoria	Gestor, servidor ou unidade responsável pela execução da recomendação.	Prazo originalmente definido para implementação	Status atual (Não iniciada, Em andamento, Implementada parcialmente, Implementada, Não)	Comprovação apresentada (documentos, relatórios, prints de sistema, normativos, registros, etc.)	Grau de atendimento (%) da recomendação em relação ao previsto	Observações adicionais sobre dificuldades, avanços, pendências ou previsão de



				implementada)			conclusão
--	--	--	--	---------------	--	--	-----------

Pato Branco, xx de xxxxx de 20xx.

[Nome do Controlador Interno]
Controlador Interno
Controladoria Geral do Município de Pato Branco

Anexo X – Modelo do Relatório Anual De Atividades De Auditoria Interna – RAINT

Exercício: 20XX

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município de Pato Branco

1. Introdução

Este relatório apresenta, de forma consolidada, as atividades de auditoria interna realizadas no exercício de 20XX, em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) aprovado no início do exercício, conforme diretrizes do Manual de Auditoria Interna da CGM.

2. Execução do PAAI

O Plano Anual de Auditoria previa XX auditorias para o exercício de 20XX. Foram concluídas XX auditorias e XX encontra-se em fase final de elaboração. As unidades auditadas foram:

- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Educação
- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Municipal de Saúde
- Departamento de Compras
- Diretoria de Recursos Humanos
- Setor de Convênios
- Almoxarifado Central

3. Indicadores de Desempenho

- **Total de auditorias previstas:** XX
- **Total de auditorias realizadas:** XX
- **Achados de auditoria identificados:** XX
- **Recomendações emitidas:** XX
- **Recomendações atendidas até dezembro/20XX:** XX
- **Taxa de atendimento às recomendações:** XX%
- **Total de reuniões técnicas realizadas:** XX

4. Principais Achados

Durante as auditorias realizadas, destacaram-se os seguintes pontos:

- Fragilidade na formalização de concessões de diárias;
- Ausência de justificativas técnicas em alguns processos licitatórios;
- Inconsistências em prestações de contas de convênios;
- Atrasos no registro de informações contábeis e orçamentárias;
- Necessidade de revisão em normativos internos de determinados setores.

5. Ações de Melhoria Adotadas

Com base nas recomendações da auditoria interna, as unidades auditadas implementaram as seguintes medidas:

- Revisão dos formulários e fluxos de concessão de diárias;
- Criação de comissões internas de análise prévia em convênios;
- Capacitações para servidores em temas de prestação de contas e compras públicas;
- Implantação de rotinas semanais de conferência contábil nos setores financeiros;
- Atualização de portarias e instruções de trabalho desatualizadas.

Será parte integrante do Relatório Anual de Auditoria a Matriz de Monitoramento das Recomendações, como anexo.

6. Conclusão

O RAINTE 20XX demonstra o comprometimento da Controladoria Geral do Município com a transparência, a economicidade e a boa governança. Os trabalhos executados contribuíram significativamente para o aprimoramento dos controles internos e para o fortalecimento da gestão municipal.

O acompanhamento sistemático das recomendações também demonstrou boa receptividade das unidades auditadas, o que reforça a importância da atuação técnica da auditoria interna para o desenvolvimento institucional.

7. Disponibilização e Publicidade

Este relatório será publicado no Portal da Transparência do Município de Pato Branco, em atendimento aos princípios da publicidade e da eficiência, bem como enviado ao Poder Legislativo, ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais.

Pato Branco, xx de xxxxx de 20xx.

[Nome do Controlador Interno]
Controlador Interno
Controladoria Geral do Município de Pato Branco