

**ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA****GOVERNO MUNICIPAL  
DECRETO Nº 2.542/2026****DECRETO Nº 2.542, DE 07 DE JANEIRO DE 2026**

*Aprova o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna da Unidade de Controle Interno (UCI) do Poder Executivo Municipal de Cafeara e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAFEARA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, **CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar e manualizar os procedimentos de execução das auditorias internas, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e o Art. 74 da Constituição Federal;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna da Unidade de Controle Interno (UCI) do Município de Cafeara, na forma do Anexo I deste Decreto.

**Art. 2º** O Manual de que trata o Art. 1º é de observância obrigatória por todos os servidores lotados na Unidade de Controle Interno (UCI) na condução dos trabalhos de auditoria.

**Art. 3º** Os modelos de documentos constantes nos Anexos A, B, C e D do Manual de Procedimentos de Auditoria Interna são de uso compulsório em todos os processos de auditoria, visando à padronização e ao controle de qualidade.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
Cafeara/PR, 07 de janeiro de 2026.

**ELTON FABIO LAZARETTI**

Prefeito Municipal

**LETÍCIA APARECIDA ALVES**

Controladora Interna

Matrícula nº 12.975

**ANEXO I DO DECRETO Nº 2.542/2026****MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA DA UCI****MUNICÍPIO DE CAFEARA/PR****CAPÍTULO I****OBJETIVO E ABRANGÊNCIA**

**Art. 1º** Este Manual estabelece a metodologia e os procedimentos padronizados para o planejamento, a execução, a elaboração de relatórios e o monitoramento das ações de auditoria interna realizadas pela Unidade de Controle Interno (UCI) do Município de Cafeara.

**Art. 2º** O processo de auditoria interna divide-se nas seguintes fases:

I - Fase 1: Planejamento da Auditoria;

II - Fase 2: Execução da Auditoria;

III - Fase 3: Elaboração do Relatório;

IV - Fase 4: Encaminhamento e Monitoramento.

**CAPÍTULO II****FASE 1: PLANEJAMENTO DA AUDITORIA**

**Art. 3º** Nenhuma auditoria será iniciada sem a elaboração de um planejamento formal.

**Art. 4º** O planejamento de cada auditoria interna será formalizado por meio da Matriz de Planejamento, conforme modelo constante no Anexo A deste Manual.

**Art. 5º** A Matriz de Planejamento deverá conter, obrigatoriamente:

I - Os Estudos Preliminares sobre o tema (contextualização e análise de risco);

II - As Questões de Auditoria (o que será respondido);

III - Os Critérios (a base legal, normativa ou de boas práticas);

IV - Os Procedimentos de Coleta e Análise de Evidências.

**CAPÍTULO III****FASE 2: EXECUÇÃO DA AUDITORIA**

**Art. 6º** A execução consiste na aplicação dos procedimentos definidos na Matriz de Planejamento para a coleta e análise das evidências.

**Art. 7º** Todos os fatos relevantes identificados pela equipe de auditoria que configurem uma não conformidade ou oportunidade de melhoria deverão ser registrados na Matriz de Achados, conforme modelo constante no Anexo B deste Manual.

**Art. 8º** A Matriz de Achados deverá conter, obrigatoriamente:

I - O Achado (A situação encontrada);

II - As Evidências (As provas que suportam o achado);

III - As Causas (A razão fundamental do problema);

IV - As Recomendações (A solução proposta para a causa).

**CAPÍTULO IV****FASE 3: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO**

**Art. 9º** Concluída a fase de execução, a equipe de auditoria elaborará um Relatório Preliminar, que será discutido com os gestores da unidade auditada para validar os achados e colher manifestações.

**Art. 10.** Após a discussão com os gestores, será elaborado o Relatório Final de Auditoria, conforme modelo constante no Anexo C deste Manual.

**Art. 11.** O Relatório Final de Auditoria conterá, no mínimo:

I - Introdução (Origem e objetivo da auditoria);

II - Escopo e Metodologia utilizada;

III - Constatações e Achados (baseados na Matriz de Achados);

IV - Recomendações;

V - Conclusão.

CAPÍTULO V

FASE 4: ENCAMINHAMENTO E MONITORAMENTO

I - Ao Chefe do Poder Executivo;

II - Ao Secretário Municipal ou gestor máximo da unidade auditada;

III - A outros órgãos externos (Tribunal de Contas, Ministério Público), nos casos de achados que indiquem irregularidade grave ou dano ao erário.

Art. 13. O gestor da unidade auditada, ao receber o Relatório Final, deverá elaborar e encaminhar à UCI, no prazo de 30 (trinta) dias, um Plano de Ação, conforme modelo constante no Anexo D deste Manual, para o atendimento das recomendações.

Art. 14. Compete à UCI realizar o monitoramento contínuo da implementação das recomendações, com base no Plano de Ação apresentado pelo gestor, emitindo Relatórios de Monitoramento periódicos.

CAPÍTULO VI

DOS ANEXOS DO MANUAL

Art. 15. São partes integrantes deste Manual os seguintes modelos:

I - Anexo A: Modelo de Matriz de Planejamento;

II - Anexo B: Modelo de Matriz de Achados;

III - Anexo C: Modelo de Relatório Final de Auditoria;

IV - Anexo D: Modelo de Plano de Ação do Gestor Auditado.

ANEXO A DO MANUAL (MODELO)

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Objeto da Auditoria:	[Descrever o objeto]
Questão de Auditoria	Critério
(O que queremos saber?)	(Qual a regra/norma/lei?)
[Ex: O município controla o limite de contratos por fiscal?]	[Ex: Decreto Municipal nº YYY, Art. 5º; Lei 14.133, Art. 117]
[Inserir quantas linhas forem necessárias]	[Inserir]

ANEXO B DO MANUAL (MODELO)

MATRIZ DE ACHADOS

Achado (Situação Encontrada)	Evidências (Provas)	Causas (Por que aconteceu?)	Recomendações (Como corrigir a causa?)
[Ex: Servidores acumulam mais de 10 contratos sob sua fiscalização.]	[Ex: Planilha X; Relatório Y do sistema; Portarias de designação Z, W, K.]	[Ex: Ausência de controle automatizado na distribuição de contratos; Inexistência de ato normativo que limite a quantidade.]	[Ex: 1. Regular a matéria via Decreto (item 18762). 2. Implementar alerta no sistema de gestão de contratos.]
[Inserir]	[Inserir]	[Inserir]	[Inserir]

ANEXO C DO MANUAL (MODELO)

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

Introdução: (Origem da auditoria, nº do processo, equipe).

Visão Geral: (Contextualização do tema auditado).

Escopo e Metodologia: (O que foi analisado, o que não foi, e como foi feito).

Constatações e Achados: (Descrição detalhada dos achados da Matriz - Anexo B).

Recomendações: (Listagem das recomendações propostas).

Conclusão: (Parecer geral da UCI).

ANEXO D DO MANUAL (MODELO)

PLANO DE AÇÃO DO GESTOR AUDITADO

Recomendação da UCI (Copiada do Relatório)	Ação Corretiva Proposta (O que o gestor fará)	Responsável pela Ação (Setor/Servidor)	Prazo para Implementação	Status (A preencher pela UCCI no Monitoramento)
[Ex: 1. Regular a matéria via Decreto.]	[Ex: 1.1 Elaborar minuta de Decreto; 1.2 Enviar à PGM; 1.3 Publicar]	[Ex: Gabinete do Secretário]	[Ex: 30/11/2025]	[ ] Não Iniciada [ ] Em Andamento [ ] Concluída
[Ex: 2. Implementar alerta no sistema.]	[Ex: 2.1 Notificar a empresa de software para desenvolver o módulo]	[Ex: Departamento de TI]	[Ex: 28/02/2026]	[ ] Não Iniciada [ ] Em Andamento [ ] Concluída

Publicado por:  
Leticia Aparecida Alves  
Código Identificador:95635B83

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 13/01/2026. Edição 3446  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>