



DECRETO Nº. 4.299, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2025

Súmula: Aprova o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna da Unidade Controle Interno (UCI) do Poder Executivo Municipal de Reserva – PR e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RESERVA**, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela 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 Reserva – PR, 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.



RESERVA
PREFEITURA

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Publicado no Jornal da Manhã, na data de 25 de novembro de 2025, Edição nº. 21.931, na página 15.



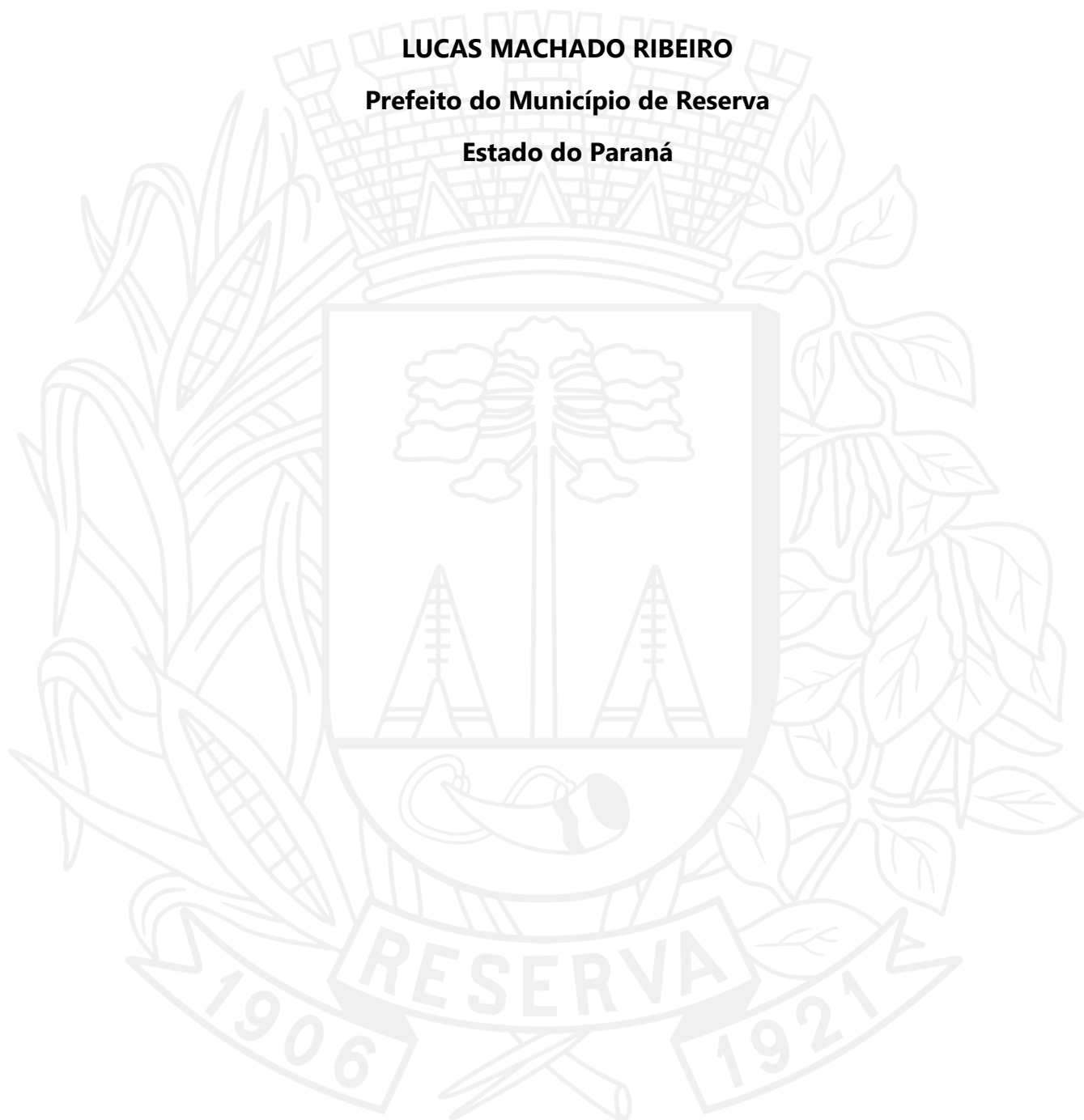
prefeituradereserva

GABINETE DO PREFEITO, em 21 de novembro de 2025.

LUCAS MACHADO RIBEIRO

Prefeito do Município de Reserva

Estado do Paraná





ANEXO I - DECRETO Nº. 4.299, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2025

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA DA UCI

MUNICÍPIO DE RESERVA - 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 Reserva - PR.

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 - Constatções e Achados (baseados na Matriz de Achados);
- IV - Recomendações;
- V - Conclusão.

CAPÍTULO V

FASE 4: ENCAMINHAMENTO E MONITORAMENTO

Art. 12 O Relatório Final de Auditoria será encaminhado formalmente:

- 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.
(Nota: Este artigo atende ao critério 18757)



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.

CRISTIANO TEODORO MARQUES

Chefe da Unidade de Controle Interno

KARLA PIETROCHINSKI WESSELOVICZ

Técnico de Controle Interno

RODRIGO ALVAREZ

Técnico de Controle Interno



ANEXO A DO MANUAL

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

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

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

- 1. Introdução:** (Origem da auditoria, nº do processo, equipe).
- 2. Visão Geral:** (Contextualização do tema auditado).
- 3. Escopo e Metodologia:** (O que foi analisado, o que não foi, e como foi feito).
- 4. Constatações e Achados:** (Descrição detalhada dos achados da Matriz - Anexo B).
- 5. Recomendações:** (Listagem das recomendações propostas).
- 6. Conclusão:** (Parecer geral da UCI).

