

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000

Fone: 0800 090 4201- Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

DECRETO Nº 364/2025

SÚMULA: Aprova o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) do Poder Executivo Municipal Sapopema-Pr e dá outras providências.

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 Central de Controle Interno (UCCI) do Município de Sapopema-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 Central de Controle Interno (UCCI) 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.

Sapopema, 26 de novembro de 2025.

Paulo Maximiano de Souza Junior

Prefeito Municipal

Edimara Aparecida da Silva Cruz

Controladora Interna

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000

Fone: 0800 090 4201- Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

ANEXO I DO DECRETO Nº 364/2025

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA DA UCCI

MUNICÍPIO DE SAPOPEMA-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 Central de Controle Interno (UCCI) do Município de SAPOPEMA

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.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000

Fone: 0800 090 4201- Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

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 UCCI, 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 UCCI 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.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000

Fone: 0800 090 4201- Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

ANEXO A DO MANUAL (MODELO)

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

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

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000

Fone: 0800 090 4201- Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

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.]

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000

Fone: 0800 090 4201- Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

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 UCCI).

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000

Fone: 0800 090 4201- Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

ANEXO D DO MANUAL

PLANO DE AÇÃO DO GESTOR AUDITADO

Recomendação da UCCI (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



Guia Rápido de Implementação (Plano 21 dias)

1. Próximos Passos (Dia 1-4):

- Esta minuta é complexa. O Controlador Interno deve preencher os campos [...] e, se necessário, adaptar os anexos à realidade do município (ex: se usam um software específico).
- Submeter esta minuta (Decreto + Anexos) à **Procuradoria Jurídica** para parecer.

2. Ato de Efetivação (Dia 5-6):

- Colher a assinatura do(a) **Prefeito(a)** e do(a) **Controlador(a) Interno(a)**.
- **Publicar o Decreto e todos os seus Anexos** (o Manual e os modelos A, B, C e D) no Diário Oficial.
- *Alternativa P1 (Mais Rápida):* Se a Lei que criou a UCCI der autonomia normativa ao Controlador, ele mesmo pode aprovar este Manual (Anexo I e seus Anexos A-D) por meio de uma **Portaria da Controladoria**, sem precisar de um Decreto do Prefeito.

3. Evidência para o Progov (O que anexar):

- No item 18750: Anexar o Decreto (ou Portaria) publicado, *incluindo* o Anexo I (o Manual) e os Anexos A, B, C e D. Este único arquivo comprovará 8 itens.

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA**

**ADMINISTRAÇÃO GERAL
DECRETO N° 364/2025**

DECRETO N° 364/2025

SÚMULA: Aprova o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) do Poder Executivo Municipal Sapopema-Pr e dá outras providências.

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 Central de Controle Interno (UCCI) do Município de Sapopema-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 Central de Controle Interno (UCCI) 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.

Sapopema, 26 de novembro de 2025.

PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JUNIOR

Prefeito Municipal

EDIMARA APARECIDA DA SILVA CRUZ

Controladora Interna

ANEXO I DO DECRETO N° 364/2025

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA DA UCCI

MUNICÍPIO DE SAPOPEMA-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 Central de Controle Interno (UCCI) do Município de SAPOPEMA

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**

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 UCCI, 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 UCCI 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 (O que queremos saber?)	Critério (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]

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.]

ANEXO C DO MANUAL**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 UCCI).

ANEXO D DO MANUAL**PLANO DE AÇÃO DO GESTOR AUDITADO**

Recomendação da UCCI (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

Guia Rápido de Implementação (Plano 21 dias)**Próximos Passos (Dia 1-4):**

Esta minuta é complexa. O Controlador Interno deve preencher os campos [...] e, se necessário, adaptar os anexos à realidade do município (ex: se usam um software específico).

Submeter esta minuta (Decreto + Anexos) à **Procuradoria Jurídica** para parecer.

Ato de Efetivação (Dia 5-6):

Colher a assinatura do(a) **Prefeito(a)** e do(a) **Controlador(a) Interno(a)**.

Publicar o Decreto e todos os seus Anexos (o Manual e os modelos A, B, C e D) no Diário Oficial.

Alternativa P1 (Mais Rápida): Se a Lei que criou a UCCI der autonomia normativa ao Controlador, ele mesmo pode aprovar este Manual (Anexo I e seus Anexos A-D) por meio de uma **Portaria da Controladoria**, sem precisar de um Decreto do Prefeito.

Evidência para o Progov (O que anexar):

No item 18750: Anexar o Decreto (ou Portaria) publicado, *incluindo* o Anexo I (o Manual) e os Anexos A, B, C e D. Este único arquivo comprovará 8 itens.

Publicado por:
Gislene Brizola Marçal
Código Identificador:F64B1007

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 27/11/2025. Edição 3415

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