



**Câmara  
de Foz**  
A Câmara de todos nós.

# MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

3ª Edição

**FOZ DO IGUAÇU-PR**  
**Dez/2025**

Assinado por 4 pessoas: SÉRGIO ADRIANO ROMERO, GILVANE RODRIGUES, ROSELLE ROBLES JUIHAS MACIEL e PAULO APARECIDO DE SOUZA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/DA27-3E93-57AF-E87D> e informe o código DA27-3E93-57AF-E87D





# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

## **PRESIDENTE**

Paulo Aparecido de Souza

## **DIRETOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

Gilvane Rodrigues

## **EQUIPE DE CONTROLE INTERNO**

Lucille Robles Juhas Maciel

Sérgio Adriano Romero



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CGU - Controladoria-Geral da União

INTOSAI - Organização Internacional das Instituições Superiores de Controle

ISSAI - Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (tradução para português)

CMFI - Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

TI - Tecnologia da Informação

CF - Constituição Federal



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>2 FUNDAMENTAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>3 PRINCÍPIOS DE AUDITORIA.....</b>	<b>7</b>
<b>4 OBJETO.....</b>	<b>8</b>
<b>5 TIPOS DE AUDITORIA.....</b>	<b>9</b>
5.1 Auditoria de regularidade ou conformidade.....	9
5.2 Auditoria operacional.....	9
5.3 Auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial.....	9
5.4 Auditoria de gestão.....	10
5.5 Auditoria combinada.....	10
<b>6 TÉCNICAS DE AUDITORIA.....</b>	<b>10</b>
<b>7 PAPÉIS DE TRABALHO.....</b>	<b>12</b>
7.1 Classificação dos papéis de trabalho.....	13
7.2 Armazenamento dos papéis de trabalho.....	13
<b>8 SELEÇÃO E PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS.....</b>	<b>13</b>
8.1 Seleção do objeto.....	14
8.2 Comunicação da auditoria.....	15
8.3 Levantamento preliminar de informações.....	15
8.4 Matriz de planejamento da auditoria.....	15
<b>9 EXECUÇÃO DA AUDITORIA.....</b>	<b>17</b>
9.1 Achados de auditoria.....	18
9.1.1 Requisitos básicos dos achados.....	18
9.1.2 Componente dos achados.....	19
9.1.3 Evidências.....	20
9.2 Matriz de achados.....	22
9.3 Comunicação dos resultados.....	24
9.3.1 Padrões para elaboração de relatórios de auditoria.....	24
9.3.2 Relatório preliminar de auditoria.....	26
9.3.3 Reunião para apresentação do relatório preliminar de auditoria.....	28
9.3.4 Relatório final de auditoria.....	29
9.3.5 Publicação do relatório final e anonimização dos dados pessoais.....	31
9.3.6 Prazo para deliberação do relatório final de auditoria.....	31
9.3.7 Plano de ação.....	32
9.3.8 Prazo para elaboração.....	33
9.3.9 Revisão do plano de ação.....	34
<b>10 MONITORAMENTO DA AUDITORIA.....</b>	<b>34</b>



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

10.1 Reunião para discussão acerca do plano de ação apresentado.....	35
10.2 Avaliação do plano de ação.....	35
10.3 Responsabilidades pelo atendimento das recomendações.....	36
10.4 Planejamento do monitoramento.....	36
10.5 Matriz de planejamento do monitoramento.....	37
10.6 Execução do monitoramento.....	38
10.7 Matriz de execução do monitoramento.....	39
10.8 Prazos do monitoramento.....	41
10.9 Relatórios de monitoramento.....	41
10.10 Prazo para execução das ações pendentes de implementação.....	43
10.11 Publicação do relatório de monitoramento.....	43
<b>11 REFERÊNCIAS.....</b>	<b>44</b>
<b>12 ANEXOS.....</b>	<b>45</b>
12.1 Anexo I - Modelo de comunicação de realização de auditoria.....	45
12.2 Anexo II - Modelo da matriz de planejamento da auditoria.....	47
12.3 Anexo III - Modelo da matriz de achados.....	48
12.4 Anexo IV - Modelo de relatório preliminar de auditoria.....	49
12.5 Anexo V - Modelo de relatório final de auditoria.....	50
12.6 Anexo VI - Modelo do plano de ação.....	51
12.7 Anexo VII - Modelo da matriz de planejamento do monitoramento.....	52
12.8 Anexo VIII - Modelo da matriz de execução monitoramento.....	53
12.9 Anexo IX - Modelo de relatório de monitoramento.....	54



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

## 1 INTRODUÇÃO

De acordo com a Instrução Normativa SFC/CGU nº 03/2017, auditoria interna governamental é a *“atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações dos órgãos e entidades. Deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.”*<sup>1</sup>

Assim, o presente manual objetiva apresentar o trabalho de auditoria, exercido pela Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, de forma sistematizada, em consonância com a legislação vigente e alinhado com regras e recomendações de outros órgãos de controle interno e externo, principalmente o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como com as boas práticas de governança. Ademais, cumpre a função de padronizar os processos de auditoria, por meio da conceituação de termos, do detalhamento de condutas e de procedimentos.

De fato, a necessidade de sistematização emerge da própria atividade da auditoria, eis que se trata de trabalho que afere temas sensíveis, tais como a aplicação e uso de recursos públicos.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO

A Constituição Federal, em seu art. 70, estabeleceu que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial deve ser exercida pelo Sistema de Controle Interno de cada um dos Poderes.

A Lei Orgânica do Município de Foz do Iguaçu, por sua vez, determinou, em seu artigo 122<sup>2</sup>, que os Poderes Executivo e Legislativo manterão um Sistema de Controle

<sup>1</sup> in: [https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/33409/19/Instrucao\\_Normativa\\_CGU\\_3\\_2017.pdf](https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/33409/19/Instrucao_Normativa_CGU_3_2017.pdf)

<sup>2</sup> Art. 122 Os Poderes Executivo e Legislativo manterão, de forma integrada, um sistema de controle interno, apoiado nas informações contábeis, com objetivo de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Interno com os objetivos, entre outros, de comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das entidades da Administração Municipal.

Nesse sentido, no âmbito da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, o art. 20, inc. VII, da Resolução nº 203, de 11 de novembro de 2025, estabelece que compete à Unidade de Controle Interno realizar auditorias nos processos desenvolvidos pelos setores da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

### 3 PRINCÍPIOS DE AUDITORIA

Os princípios da auditoria interna têm como objetivo tornar transparentes os padrões adotados pelos agentes públicos lotados na Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, 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.

Logo, são princípios específicos da atividade de auditoria interna a serem observados pelos agentes públicos que realizam auditorias internas no âmbito deste Poder Legislativo a integridade, a objetividade, a confidencialidade e a competência.

A integridade caracteriza-se 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 o cargo público que ocupam e pelo respeito e contribuição para o atingimento dos objetivos legítimos e éticos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

---

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos municipais por entidades de direito privado;

III - exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.





# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

A objetividade, por sua vez, representa a ausência de participação em qualquer atividade ou relacionamento que possa prejudicar ou que prejudicaria sua avaliação imparcial. Já a confidencialidade é a prudência no uso e proteção das informações obtidas no exercício 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 Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Por fim, a competência assinala o 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.

## 4 OBJETO

Poderão ser objeto de auditoria ordinária todos os processos/assuntos/temas desenvolvidos pelos Setores da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu. No entanto, as atividades serão compatibilizadas com a possibilidade de execução de trabalho pela Unidade de Controle Interno, levando-se em conta os critérios de risco, materialidade, relevância e criticidade, previstos no Plano Anual de Atividades para o exercício.

Ademais, poderão ser realizadas auditorias extraordinárias, não previstas no Plano Anual de Atividades, desde que provocadas por determinação ou solicitação da Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, por solicitação dos órgãos de Controle Externo, por informações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por denúncia e/ou representações no âmbito desta Câmara Municipal, por meio de ouvidoria ou outro canal que o cidadão vier a utilizar ou por iniciativa da própria Unidade de Controle Interno, quando identificar que há tempo hábil para auditar outros processos além dos previstos nas auditorias ordinárias.





## 5 TIPOS DE AUDITORIA

### 5.1 Auditoria de regularidade ou conformidade

De acordo com a INTOSAI (ISSAI 400), auditoria de conformidade “é a avaliação independente para determinar se um dado objeto está em conformidade com normas aplicáveis identificadas como critérios”.

As auditorias de conformidade são realizadas, portanto, para verificar se as atividades, transações e demais atos de natureza contábil, financeira, orçamentária ou patrimonial praticados pela Administração Pública estão de acordo com as leis e atos normativos que regem a entidade auditada.

### 5.2 Auditoria operacional

Auditoria operacional, segundo a INTOSAI (ISSAI 300), “é o exame independente, objetivo e confiável que analisa se empreendimentos, sistemas, operações, programas, atividades ou organizações do governo estão funcionando de acordo com os princípios de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, com a finalidade de avaliar o seu desempenho e de promover o aperfeiçoamento da gestão pública”.

Desse modo, objetiva avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional. Sua abordagem é de apoio e procura auxiliar a Administração na gerência e nos resultados por meio de recomendações que visem aprimorar procedimentos e controles.

### 5.3 Auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Busca a obtenção e a avaliação de evidências a respeito das demonstrações contábeis de um órgão ou de uma entidade para emitir opinião indicando se sua apresentação está adequada e de acordo com os princípios contábeis. Tem como finalidade proporcionar certeza razoável de que as demonstrações contábeis, portanto, são apresentadas em conformidade com os princípios de contabilidade válidos para aquela unidade.

## 5.4 Auditoria de gestão

Visa certificar a regularidade das contas, verificando a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, governança de Tecnologia da Informação - TI, pessoal, riscos, resultados, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu ou a ela confiados, devendo observar a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; a existência física de bens e outros valores; a eficiência dos sistemas de controles internos administrativo e contábil e o cumprimento da legislação e normativos.

## 5.5 Auditoria combinada

Tem o objetivo de verificar a legalidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade dos controles, processos e sistemas usados na gerência de recursos financeiros, humanos, materiais e de informação das instituições públicas e dos programas de governo, bem como avaliar se as atividades referentes à obrigação de prestar contas são desenvolvidas a contento, incluindo o cumprimento legal de normas e regulamentos, naquilo que for aplicável. De forma geral pode ser descrita como a junção de dois ou mais tipos de auditoria.

## 6 TÉCNICAS DE AUDITORIA

Levando-se em conta as peculiaridades do objeto a ser auditado, os trabalhos serão executados observando-se, dentre outras, as seguintes técnicas de auditorias:



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- a) **Entrevista:** formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;
- b) **Análise documental:** verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;
- c) **Conferência de cálculos:** verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;
- d) **Circularização:** obtenção de informações com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes do escopo da auditoria, de natureza formal;
- e) **Inspeção física:** exame *in loco* para verificação do objeto da auditoria;
- f) **Exame dos registros:** verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
- g) **Correlação entre as informações obtidas:** cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;
- h) **Amostragem:** escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;
- i) **Observação:** constatação individual que decorre de avaliação intrínseca pelo servidor em exercício na Unidade de Controle Interno, sob os aspectos de conhecimento técnico e experiência; e



- j) **Revisão analítica:** verificação do comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas.

## 7 PAPÉIS DE TRABALHO

Os procedimentos devem ser documentados por meio de papéis de trabalho, elaborados preferencialmente por meio eletrônico, organizados e arquivados de forma sistemática e racional, na Unidade de Controle Interno, observando-se os prazos estabelecidos nas normas aplicáveis.

Os papéis de trabalho constituem, portanto, documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtidos no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à opinião, críticas, sugestões e recomendações expedidas.

Eles possuem os seguintes atributos:

- a) **abrangência:** devem contemplar de forma cronológica e ordenada todas as fases do processo de auditoria, inclusive o planejamento e a execução, com suas análises e conclusões;
- b) **objetividade:** precisam guardar estreita relação com os achados e conclusões;
- c) **clareza:** autossuficiência, ou seja, desnecessidade de explicações verbais adicionais para sua perfeita compreensão;
- d) **limpeza:** apresentação sem erros, rasuras ou danos que os invalide, os desprestige e que, fundamentalmente, os inutilize como documentação suporte idônea e adequada ao trabalho de auditoria (evidência);



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- e) **organização**: devem ser elaborados, organizados e armazenados de forma sistemática e racional, na sequência lógica dos fatos que se quer provar.

## 7.1 Classificação dos papéis de trabalho

Os papéis de trabalho são classificados em permanentes ou correntes.

São permanentes aqueles que contêm informações de natureza perene, podendo ser reutilizados em outros trabalhos de auditoria, desde que devidamente atualizados. Os papéis de trabalho permanentes devem ter seu acesso exclusivo e restrito aos servidores da Unidade de Controle Interno, podendo ser excluídos no momento em que se encontrarem obsoletos ou forem substituídos.

Já os correntes são os que contêm relação direta com o período e com o objeto dos exames da auditoria específica. Objetivam evidenciar o adequado planejamento, execução e comunicação dos trabalhos de auditoria e, assim, embasar as conclusões obtidas. Os papéis de trabalho correntes devem ter seu acesso exclusivo e restrito aos servidores da Unidade de Controle Interno e arquivados nas respectivas pastas dos trabalhos realizados. Cada trabalho de auditoria deve conter suas subpastas, entre elas: documentos adicionais, legislação, registros fotográficos, solicitações de auditoria, etc.

## 7.2 Armazenamento dos papéis de trabalho

Os papéis de trabalho serão armazenados eletronicamente na Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, de forma a manter os processos de auditoria sempre atualizados e organizados.

## 8 SELEÇÃO E PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS

De acordo com a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions), o planejamento de auditoria é a fase na qual a equipe de auditoria estabelece



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

os termos nos quais a auditoria será executada, inclusive o objeto, os critérios adequados e o prazo de realização; obtém conhecimento específico, substantivo e metodológico da entidade e do objeto a ser auditado, bem como do contexto relacionado aos trabalhos; realiza avaliação de riscos, inclusive de fraude e de possíveis restrições aos trabalhos e elabora o planejamento do trabalho em si, explicitado por meio da matriz de planejamento.

## 8.1 Seleção do objeto

O objeto da auditoria deve oferecer a oportunidade para o aperfeiçoamento da gestão. Desse modo, os critérios de seleção devem levar em conta os seguintes fatores:

- a) **Risco:** significa a possibilidade de ocorrência de eventos futuros e incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;
- b) **Materialidade:** representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em um ponto específico de controle, por exemplo, unidade administrativa, contrato, projeto, ação, etc, objeto de exame de auditoria;
- c) **Relevância:** refere-se às áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento;
- d) **Criticidade:** representa as situações críticas, efetivas ou potenciais a serem controladas. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, fraquezas, pontos de controle com riscos operacionais latentes, dentre outros.

Tal seleção é realizada pela Unidade de Controle Interno, em regra, no Plano Anual de Atividades.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

## 8.2 Comunicação da auditoria

A Unidade de Controle Interno, por meio de Processo Administrativo instaurado em sistema de gestão de documentos, deverá informar à Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu que realizará auditoria interna e solicitar, também, a designação de servidor para realizar a interlocução entre a equipe de auditoria e os setores abrangidos pelo trabalho, de forma a viabilizar a tempestiva apresentação de documentos, manifestações e/ou esclarecimentos necessários à condução da auditoria.

O Anexo I apresenta o modelo de comunicação de realização de auditoria adotado pela Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

## 8.3 Levantamento preliminar de informações

É a coleta e a guarda de informações de caráter geral destinadas a subsidiar a elaboração das demais atividades de planejamento e a realização da auditoria. Note-se que o desenvolvimento das diversas etapas da auditoria requer o conhecimento e a compreensão adequada do órgão/setores que se pretende auditar, incluindo os aspectos legais, operacionais e administrativos. Nesse ponto, o levantamento preliminar é essencial para um planejamento adequado.

Para otimizar os trabalhos, no levantamento preliminar podem ser feitas solicitações de auditoria, pesquisas em sistemas, busca de informações em relatórios de auditoria e/ou papéis de trabalho anteriores com o mesmo objeto.

## 8.4 Matriz de planejamento da auditoria

A matriz de planejamento é o papel de trabalho em que são registrados os passos e procedimentos a serem realizados na fase de execução, para que o objetivo da auditoria seja alcançado.





# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

O propósito da matriz de planejamento é auxiliar na elaboração conceitual do trabalho e na orientação da equipe na fase de execução. É, portanto, uma ferramenta de auditoria que torna o planejamento mais sistemático e dirigido, facilitando a comunicação de decisões sobre metodologia e auxiliando na condução dos trabalhos de campo.

A matriz de planejamento é um instrumento flexível e o seu conteúdo pode ser atualizado ou modificado pela equipe à medida que o trabalho de auditoria progride. Trata-se de quadro resumo das informações relevantes do planejamento de uma auditoria e deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) **questões de auditoria:** apresentadas em forma de perguntas, são as matérias que se quer responder no desenvolvimento do trabalho. São o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a serem adotadas e dos resultados que se pretende atingir. Ademais, o enunciado da questão não deve extrapolar o objetivo definido, de forma a não ampliar o escopo previsto para a auditoria. Deve englobar, porém, todos os itens que se quer verificar;
- b) **possíveis achados:** são as reflexões das questões de auditoria, ou seja, são as constatações que poderão ser obtidas a partir das análises relacionadas às questões de auditoria que poderão refletir as impropriedades ou irregularidades que podem ser encontradas, ou seja, aquilo que a equipe de auditoria pode encontrar ao responder a questão de auditoria;
- c) **evidências:** são as informações utilizadas pela equipe de auditoria para fundamentar suas conclusões, devendo ser suficientes e adequadas;
- d) **critérios:** legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado que possivelmente foi infringido;



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- e) **técnicas e procedimentos:** são aqueles utilizados para a obtenção e o tratamento das informações;
- f) **informações requeridas:** são os documentos, dados, informações e/ou subsídios necessários e suficientes para responder às questões de auditoria. Permitirão aferir se as questões de auditoria têm condições de serem respondidas, ou seja, se, em princípio, há informações suficientes e disponíveis; se a equipe de auditoria domina as técnicas para coleta e tratamento dessas informações; e se as limitações que a abordagem adotada porventura se defrontar serão contornáveis;
- g) **fontes de informação:** são o meio e/ou o local de onde a informação é obtida. As fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas e para cada informação requerida há, pelo menos, uma fonte para prestá-la.

O Anexo II apresenta o modelo de matriz de planejamento de auditoria adotado pela Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

## 9 EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Segundo a ISSAI 100, a execução “é a fase na qual se deve realizar os procedimentos de auditoria planejados para obter evidências, além de se avaliar as evidências de auditoria e extrair conclusões”. Logo, consiste na análise dos dados coletados, visando à obtenção de evidências apropriadas e suficientes para fundamentar os achados e as conclusões em resposta ao(s) objetivo(s) e questões de auditoria, bem como formular recomendações.

É a aplicação dos procedimentos de auditoria, que consistem em um conjunto de tarefas executadas pela equipe de auditoria para obtenção de evidências apropriadas e suficientes para respaldar os achados e conclusões da auditoria.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

É nessa fase que a equipe de auditoria, por meio de uma sequência lógica de atividades estabelecidas na matriz de planejamento, aplica os procedimentos de auditoria, realiza testes, coleta evidências, desenvolve os achados ou constatações e documenta o trabalho realizado, tudo com observância das normas, do método ou dos padrões de auditoria, com vistas à elaboração do relatório de auditoria.

## 9.1 Achados de auditoria

Achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria 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 auditoria levantadas na fase de planejamento.

Nesse sentido, o achado indica não-conformidade com o critério, bem como registra oportunidades para melhoria ou boas práticas. As não-conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades<sup>3</sup>.

Cada achado de auditoria deve ser exposto de forma estruturada, tendo como guia a matriz de achados, que será especificada no item 9.2 deste Manual.

### 9.1.1 Requisitos básicos dos achados

Um achado de auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida à opinião e às propostas de recomendação da equipe de auditoria, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- a) **relevância:** o achado de auditoria deve ser relevante para os objetivos de auditoria. Fundamentalmente, a equipe de auditoria tem que se focar em achados

<sup>3</sup> TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Resolução no 280, de 8 de dezembro de 2010. Aprova as Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União. Brasília: 2011. p. 40, item 100.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

relevantes, em questões que tenham consequências, que sejam graves, e não sejam falhas meramente formais sem impacto ou efeito concreto na área, processo ou contrato auditado;

- b) **fundamentação em evidências:** para um achado ser considerado robusto, deve ser comprovado com evidências, documentação probatória de que a situação descrita realmente ocorreu. Costuma-se dizer que não há achado sem evidência e não há evidência sem achado;
- c) **objetividade:** o achado tem que ser apresentado de forma objetiva para que, com a sua leitura, todos cheguem à mesma conclusão;
- d) **sustentável:** dar respaldo às propostas de encaminhamento dele resultantes;
- e) **consistência:** tem que ter a consistência metodológica de todos os atributos de modo a mostrar-se convincente a quem não participou da auditoria.

## 9.1.2 Componente dos achados

O desenvolvimento dos achados de auditoria deve contemplar quatro componentes principais, quais sejam: critério, condição, causa e efeito.

Critério é o padrão definido na fase de planejamento do trabalho e utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado. A situação encontrada é aquela existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Pode ser evidenciada de diversas formas, dependendo das técnicas de auditoria empregadas.

A causa é a razão para a existência de diferença entre critério e condição, ou seja, entre a situação esperada e a encontrada. Explica o porquê a situação encontrada existe, esclarecendo o que permite que ela se configure da forma como está.





# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Sendo assim, é imprescindível que a equipe de auditoria se empenhe em descobrir a causa raiz, ou seja, a causa primeira, mais profunda e mais importante da condição. Para tanto, é necessário levantar hipóteses sobre quais fontes poderão acarretar as situações encontradas.

A determinação da causa raiz pode ser complexa. Em alguns casos, vários fatores podem se combinar para formá-la a partir de uma situação encontrada, ou ela pode estar relacionada a uma questão mais ampla, como a cultura organizacional. Sendo assim, é possível que sejam identificadas apenas causas intermediárias para algumas situações.

Importante ressaltar que, preferencialmente, a recomendação emitida ao final do trabalho deve estar diretamente relacionada à causa raiz. Quando se atua na causa raiz, é possível eliminar ou reduzir a probabilidade de reincidência da situação negativa encontrada e contribuir mais diretamente para o aprimoramento da gestão.

Por fim, o efeito é a consequência da divergência entre a condição e o critério. Pode ser positivo, correspondendo a benefícios alcançados, ou negativo, correspondendo ao risco ou exposição que sofre o objeto de auditoria ou os setores auditados, por não estar conforme o padrão esperado. Trata-se do impacto da diferença entre o referencial utilizado pelo auditor (critério) e a situação real encontrada durante a auditoria (condição).

O efeito pode ser existente, quando já se trata de um fato resultante da condição, ou potencial (risco), quando há exposição, sem que tenha sido detectado efeito real. O exemplo mais comum de efeito é o prejuízo ao erário.

## 9.1.3 Evidências

As informações/dados que fundamentam os achados da auditoria são denominados evidências, que devem ser suficientes, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a fornecer base sólida para as conclusões e recomendações à Administração.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

São exemplos de evidências registros eletrônicos de dados/informações, originais de ofícios, cartas, relatórios, pareceres, despachos ou outros documentos, emitidos pelo auditado ou por terceiros, integrantes de processos administrativos; originais de ofícios, cartas, relatórios, pareceres, despachos ou outros documentos emitidos por terceiros endereçados à equipe de auditoria; cópias de documentos devidamente autenticadas “confere com o original” integrantes de processos administrativos; extratos de entrevistas; fotografias ou mídias contendo arquivos de dados, de vídeo ou de áudio; consolidações de respostas a questionários; e planilhas de cálculo, quadros comparativos, demonstrativos e outras evidências construídas pela equipe de auditoria a partir de fontes de informação internas ou externas à unidade auditada.

Ao obter a evidência e avaliá-la, a equipe de auditoria deve considerar alguns aspectos relevantes, tais como:

- a) os conhecimentos adquiridos por meio de sua percepção são mais persuasivos que os obtidos indiretamente, como, por exemplo, exames físicos, observações e inspeções-situações nas quais a equipe de auditoria mede, toca, aprecia;
- b) a evidência obtida diretamente de fontes independentes fornece maior segurança e confiabilidade, como, por exemplo, a confirmação direta dos saldos bancários, empréstimos etc.;
- c) a evidência que tenha sido produzida sob condições satisfatórias de controle interno tende a ser mais confiável, como, por exemplo, provas que uma transação não tenha sido iniciada, autorizada, executada e registrada exclusivamente por uma só pessoa;
- d) os originais dos documentos são mais confiáveis do que cópias;



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- e) o custo, em termos financeiros ou de tempo despendido, da observação da evidência pode ser tão elevado, que a equipe de auditoria tenha obrigatoriamente que aceitar evidências de menor qualidade, mas que considere satisfatórias dentro das circunstâncias;
- f) os indícios de riscos mais elevados que o normal exigem a obtenção de evidências em qualidade e quantidades superiores às requeridas em circunstâncias normais;
- g) uma quantidade pequena de evidências de excelente qualidade pode ser mais confiável que uma grande quantidade de evidências de menor qualidade.

## 9.2 Matriz de achados

A matriz de achados consiste em um documento auxiliar para a estruturação dos achados, no qual as informações que compõem os achados de auditoria são organizadas de forma sintética, o que propicia uma visão geral do trabalho realizado, facilitando as discussões internas.

É o principal papel de trabalho da fase de execução da auditoria e constitui a essência do que virá a ser o produto final do trabalho: o relatório de auditoria. Com efeito, ela permite reunir, de forma estruturada, os principais elementos que constituirão os capítulos centrais do relatório. A matriz propicia, ainda, a compreensão homogênea dos achados e seus elementos constitutivos, pelos integrantes da equipe de auditoria e demais interessados.

Trata-se de quadro resumo e deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) **achado**: consiste basicamente no título da irregularidade/ilegalidade, um enunciado conciso e objetivo da ocorrência, cujos aspectos correspondentes serão melhor detalhados no texto da situação encontrada e nos demais elementos do achado;







# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- b) **critério:** é a norma ou padrão adotado, por intermédio do qual o auditor mede ou valora a condição. Geralmente o critério será uma lei, uma norma, desde a de maior hierarquia, a Constituição Federal, até os regulamentos e normas internas, abrangendo, portanto, as leis complementares e ordinárias, decretos, instruções normativas, portarias etc. Quando não for possível adotar-se uma lei como critério, porque essa pode não ser muito clara ou não tratar de aspectos muito específicos, podem ser considerados como critérios jurisprudências, projetos, editais, contratos, acordos, convênios, orientações, metas, etc;
- c) **evidências:** consistem no conjunto probatório (provas) dos achados de auditoria. Servem de base para a sustentação das conclusões e para a formulação das propostas de encaminhamento, ou seja, das medidas que serão sugeridas para incrementar o desempenho da área ou programa auditado, para corrigir ou prevenir as não conformidades detectadas e para a responsabilização dos agentes que lhes deram causa. Portanto, evidências são informações, documentos, testemunhos, análises obtidas durante a auditoria e usados para fundamentar os achados;
- d) **causa:** é a razão pela qual a condição ocorreu. Sua menção é necessária para a contextualização do achado e a formulação de sugestões para a resolução dos problemas. Sua identificação consiste na determinação dos fatores que levaram ou permitiram o descumprimento de um critério;
- e) **efeito:** é o resultado adverso da discrepância entre a situação encontrada e o critério. Se há um achado, necessariamente há um efeito, uma consequência para o órgão, o erário ou a sociedade, dele resultante;
- f) **recomendação:** são as recomendações e determinações sugeridas pela equipe de auditoria para corrigir as impropriedades e irregularidades identificadas, recompor o erário ou divulgar boas práticas;



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- g) **benefícios esperados:** é a estimativa dos benefícios advindos do trabalho de auditoria. Débitos, restituições ao erário, economias, ganhos ou melhorias decorrentes da atuação da equipe de auditoria.

O Anexo III apresenta o modelo de matriz de achados adotado pela Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

## 9.3 Comunicação dos resultados

A equipe de auditoria deve comunicar os resultados dos trabalhos por meio de relatórios, que devem ser elaborados com fundamento nas fiscalizações realizadas, nas informações e análises, bem como a partir dos esclarecimentos prestados pelas áreas auditadas.

É por meio da comunicação que a atividade de auditoria interna fomenta mudanças positivas na Câmara Municipal de Foz do Iguaçu e, por conseguinte, agrega valor à gestão. A comunicação dos resultados consiste na descrição das situações encontradas, nas análises, nas opiniões, nas conclusões e nas recomendações sobre o objeto da auditoria.

### 9.3.1 Padrões para elaboração de relatórios de auditoria

Ao registrar as análises, a equipe de auditoria deve estruturar o texto em parágrafos de forma clara, completa, concisa, construtiva, objetiva, precisa e tempestiva, com encadeamento coerente dos componentes do achado (situação encontrada, critério, evidência, causa e efeito), considerando em toda sua construção o ponto de vista do leitor.

Claras são aquelas redações que facilmente são compreendidas. Para tal, devem ser descritas de forma lógica e bem ordenada, fornecendo todas as informações significativas e relevantes e possibilitando o entendimento por qualquer pessoa. Deve ser



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

evitado o uso da erudição, de jargões, da ambiguidade e 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.

A comunicação completa é aquela descrita de forma inteira, acabada, terminativa, sem omissões ou supressões, sem faltar nenhum conteúdo ou significado. Deve incluir todos os argumentos necessários para abordar os objetivos e as questões de auditoria, sendo suficientemente detalhada para oferecer uma compreensão do objeto, dos achados e das conclusões da auditoria.

Por sua vez, as comunicações concisas são aquelas breves e sem detalhes desnecessários. Devem ser escritas de forma precisa e de fácil leitura e entendimento por todos. Já a construtiva deve expressar formas de auxílio, quanto às medidas corretivas e as providências que se fizerem necessárias. Não se deve utilizar expressões duras, ofensivas, violentas e adjetivadas, bem como comentários desnecessários, inoportunos e depreciativos. O tom construtivo ao longo das comunicações reflete a seriedade dos achados e favorece um processo colaborativo para elaborar soluções para os problemas encontrados.

As comunicações objetivas são justas, imparciais, neutras, livres de influência indevida. São o resultado de uma avaliação acurada e equilibrada de todos os fatos e circunstâncias relevantes. Para garantir a objetividade nas comunicações, os auditores devem usar frases imparciais, sem duplo sentido, e manter o foco nas questões relevantes.

As precisas devem ser exatas, corretas, pormenorizadas. Para assegurar a precisão, devem estar isentas de incertezas, ambiguidades, dúvidas ou obscuridades que possam causar várias interpretações ou distorções. A precisão 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. Assim, retratar corretamente significa descrever com exatidão o alcance



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

e a metodologia, e apresentar os achados e as conclusões de uma forma coerente com o escopo da fiscalização.

Por sua vez, as comunicações tempestivas possibilitam que a organização adote medidas em tempo hábil e de maneira efetiva. Para alcançar esse requisito, é importante que a equipe de auditoria apresente todas as comunicações nos prazos estabelecidos durante a fase de planejamento do trabalho.

Ademais, a linguagem do relatório deve ser cuidadosamente escolhida; deve ser comedida, portanto, sem excessos de qualquer natureza. Não se deve, pois, por intermédio das comunicações de resultados, depreciar pessoas ou instituições, nem realizar insinuações e generalizações, ou seja, o tom deve ser construtivo e não de conflito ou oposição.

## 9.3.2 Relatório preliminar de auditoria

O relatório preliminar de auditoria tem por objetivo permitir que as áreas auditadas possam esclarecer questões levantadas pela equipe de auditoria, tecer comentários sobre as constatações e informações, além de apontar eventuais falhas nos critérios ou nos exames realizados, antes que seja emitido o relatório final.

Ademais, a manifestação da unidade auditada é importante para que a equipe avalie se as evidências suportam plenamente as conclusões. Constitui também oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, levando a equipe a rever seu posicionamento ou a embasá-lo de forma mais consistente. Assim, as discordâncias devem ser analisadas criteriosamente e os eventuais erros materiais, corrigidos.

O relatório preliminar de auditoria deve observar a seguinte estrutura mínima:



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- a) **capa:** que conterá o brasão da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, o título (“Relatório Preliminar de Auditoria - nome do processo/assunto/tema auditado”), nome do Município (Foz do Iguaçu), mês e ano que foi emitido;
- b) **sumário;**
- c) **introdução:** o tópico fornece informações básicas sobre o objeto da auditoria, contextualiza a escolha do processo/assunto/tema a ser auditado, segundo a análise dos critérios de risco, materialidade, criticidade e relevância, bem como destaca a importância do processo para a Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;
- d) **objetivos:** deve elencar os propósitos do trabalho de auditoria;
- e) **abrangência:** o tópico aborda o escopo da auditoria e por isso deve discorrer sobre os limites do trabalho, ou seja, descrever o que foi incluído na auditoria e, se relevante para o entendimento, o que foi excluído, sendo que, neste caso, é importante explicar os motivos da exclusão;
- f) **questões de auditoria:** devem ser apresentadas as questões formuladas pela equipe de auditoria;
- g) **critérios de auditoria:** são os padrões usados durante uma auditoria para avaliar a conformidade, eficácia e eficiência dos processos, sistemas ou transações auditados. Servem como base para a comparação e julgamento do desempenho ou da conformidade das atividades auditadas. Logo, devem ser apresentados os critérios definidos para a auditoria;
- h) **método e técnica:** devem ser apresentados os procedimentos e técnicas de auditoria utilizados pela equipe durante a execução dos trabalhos;





# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- i) **resultado dos trabalhos:** nesta seção são indicadas as questões de auditoria e, na sequência, informadas as impressões preliminares de auditoria, ou seja, os registros que respondem aos objetivos do trabalho e às questões de auditoria (possíveis achados). Podem ser fundamentados com exemplos, dados, análises, tabelas ou gráficos relevantes. Ao compor a situação que, em tese, pode configurar um achado, a equipe deve dar destaque ao que é mais importante, portanto, o que é principal deve ser incluído no início do texto;
- j) **considerações finais:** neste tópico, a equipe de auditoria deve, antes de apontar, de forma definitiva, os achados de auditoria, encaminhar o relatório preliminar à Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, para conhecimento e aos setores auditados para que, querendo, apresentem contestação às análises preliminares realizadas pela equipe de auditoria.

O Anexo IV apresenta o modelo de relatório preliminar de auditoria adotado pela Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

## 9.3.3 Reunião para apresentação do relatório preliminar de auditoria

A reunião para apresentação do relatório preliminar de auditoria tem como principal objetivo apresentar e discutir os achados preliminares da auditoria com as áreas auditadas. Essa reunião é fundamental para garantir que todos os pontos identificados durante o trabalho de auditoria sejam claramente compreendidos pelos auditados, possibilitando um ambiente de diálogo construtivo para o esclarecimento de dúvidas e a troca de informações relevantes.

Durante a reunião, a equipe de auditoria deve apresentar um resumo dos achados preliminares identificados, destacando as áreas de não-conformidade, os potenciais impactos negativos, e as possíveis causas dos problemas encontrados. A área auditada, por sua vez, tem a oportunidade de fornecer explicações adicionais, apresentar



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

evidências que possam não ter sido consideradas, ou contestar eventuais conclusões, contribuindo para uma visão mais abrangente e precisa da situação auditada.

A pauta mínima sugerida para a reunião para apresentação do relatório preliminar de auditoria inclui a apresentação dos achados preliminares da auditoria; discussão sobre as não-conformidades identificadas e seus impactos; esclarecimentos sobre os critérios adotados para a identificação dos achados e debate sobre as possíveis causas das não-conformidades.

## 9.3.4 Relatório final de auditoria

Recebida a manifestação das áreas auditadas, a equipe de auditoria analisa as informações e redige o relatório final de auditoria, que deve contemplar as informações do relatório preliminar de auditoria, a manifestação das áreas auditadas, a análise da equipe de auditoria sobre a manifestação, bem como a conclusão com as determinações e recomendações finais.

O relatório final de auditoria deve observar a seguinte estrutura mínima:

- a) **capa:** que conterá o brasão da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, o título (“Relatório Final de Auditoria - nome do processo/assunto/tema auditado”), nome do Município (Foz do Iguaçu), mês e ano que foi emitido;
- b) **sumário;**
- c) **introdução:** o tópico fornece informações básicas sobre o objeto da auditoria, contextualiza a escolha do processo/assunto/tema a ser auditado, segundo a análise dos critérios de risco, materialidade, criticidade e relevância, bem como destaca a importância do processo para a Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;
- d) **objetivos:** deve elencar os propósitos do trabalho de auditoria;





# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- e) **abrangência:** o tópico aborda o escopo da auditoria e por isso deve discorrer sobre os limites do trabalho, ou seja, descrever o que foi incluído na auditoria e, se relevante para o entendimento, o que foi excluído, sendo que, neste caso, é importante explicar os motivos da exclusão;
- f) **questões de auditoria:** devem ser apresentadas as questões formuladas pela equipe de auditoria;
- g) **critérios de auditoria:** são os padrões usados durante uma auditoria para avaliar a conformidade, eficácia e eficiência dos processos, sistemas ou transações auditados. Servem como base para a comparação e julgamento do desempenho ou da conformidade das atividades auditadas. Logo, devem ser apresentados os critérios definidos para a auditoria;
- h) **método e técnica:** devem ser apresentados os procedimentos e técnicas de auditoria utilizados pela equipe durante a execução dos trabalhos;
- i) **resultado dos trabalhos:** nesta seção são informadas as impressões preliminares de auditoria, constantes do relatório preliminar de auditoria. Na sequência, a manifestação das áreas auditadas e, por fim, a análise da manifestação, que expressa o posicionamento da equipe quanto à conformação do objetivo da auditoria. Sempre que possível devem ser identificadas as causas e os efeitos, reais e potenciais, advindos da manutenção da situação constatada. Além disso, devem ser elaboradas recomendações pela equipe de auditoria, fundamentadas nos resultados e conclusões obtidas durante o processo de auditoria. Elas objetivam ajudar os setores auditados a corrigir problemas, melhorar os controles internos e tornar os processos/assuntos/temas mais eficientes. As recomendações devem ser formuladas focando “o que” deve ser aperfeiçoado ou corrigido e não “como”, devido à discricionariedade do gestor e ao fato de que a equipe de auditoria não detém a única ou a melhor solução para o problema identificado;





# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- j) **considerações finais:** é a parte do relatório em que a equipe de auditoria relata suas descobertas significativas e opiniões conclusivas, fundamentadas na análise dos dados e das evidências reunidas ao longo do processo de auditoria. É nesta seção também, que o relatório é encaminhado à Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu para que, entendendo necessário a observância das recomendações expostas, encaminhe o relatório final às áreas auditadas para que elaborem o competente plano de ação, contendo, para cada achado, as ações a serem adotadas, os responsáveis e os prazos de execução.

O Anexo V apresenta o modelo de relatório final de auditoria adotado pela Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

## 9.3.5 Publicação do relatório final e anonimização dos dados pessoais

Após o envio do relatório final de auditoria à Presidência, o documento deve ser disponibilizado, na íntegra, no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, a fim de dar cumprimento ao princípio da publicidade, bem como possibilitar o acesso aos órgãos de controle externo.

No entanto, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, deverão ser anonimizados os dados pessoais que eventualmente constarem do relatório final de auditoria.

## 9.3.6 Prazo para deliberação do relatório final de auditoria

A Presidência deverá decidir acerca das recomendações contidas no relatório final de auditoria, consoante estabelecido no inciso VII e parágrafo único do artigo 19<sup>4</sup>, da

<sup>4</sup> Art. 19. Compete à Presidência:  
(...)





# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Resolução nº 203, de 11 de novembro de 2025, bem como encaminhar o relatório final à área auditada, no prazo máximo de 30 dias.

## 9.3.7 Plano de ação

O plano de ação é o documento produzido pelas áreas auditadas, que deverá conter, para cada achado apontado no relatório final de auditoria, a descrição pormenorizada das atividades que serão implementadas para atender as recomendações da equipe de auditoria, os prazos de conclusão dessas ações e a designação dos responsáveis por essas atividades. Trata-se, portanto, das estratégias e ações que serão adotadas para corrigir as fragilidades e irregularidades identificadas na auditoria.

A elaboração do plano de ação será norteada para o alcance dos seguintes objetivos:

- a) demonstrar quais as ações institucionais que foram, estão e/ou serão adotadas pelas áreas auditadas para o cumprimento das determinações e recomendações exaradas no relatório final de auditoria;
- b) subsidiar a fase de planejamento institucional para o pleno e tempestivo atendimento das recomendações e determinações;
- c) apoiar o gestor na condução das atividades administrativas, procurando corrigir as causas das falhas ou minimizá-las;
- d) promover a excelência do Sistema de Controle Interno quanto ao acompanhamento, sistematização, padronização, celeridade e tempestividade no monitoramento e avaliação das recomendações exaradas pela Unidade de Controle Interno ou outros órgãos de controle, bem como subsidiar a avaliação do

VII - analisar e implementar as avaliações e recomendações propostas pela Unidade de Controle Interno com vistas a melhoria do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

*status* de atendimento e do grau de efetividade de implementação das ações por parte das áreas auditadas.

O modelo de plano de ação adotado pela Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu encontra-se descrito no Anexo VI e deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

- a) **achado de auditoria:** é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências;
- b) **ações futuras:** ações institucionais que foram, estão e/ou serão adotadas pelas áreas auditadas para evitar a reincidência dos achados de auditoria;
- c) **ações corretivas:** são ações institucionais que foram, estão e/ou serão adotadas pelas áreas auditadas para corrigir, quando possível, os achados apontados no relatório final de auditoria;
- d) **prazos:** tempo necessário para implementação das ações institucionais;
- e) **responsáveis:** servidor designado para realizar/implementar as ações.

## 9.3.8 Prazo para elaboração

O plano de ação contendo as ações adotadas (ou a serem adotadas) em relação às recomendações constantes no relatório, deverá ser elaborado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento do relatório final de auditoria pela área auditada.

A área auditada poderá requerer, uma única vez e mediante justificativa, antes de findo o prazo supracitado, sua prorrogação por igual período. O descumprimento do prazo



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

máximo implicará na comunicação ao Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, para as providências cabíveis.

## 9.3.9 Revisão do plano de ação

Caso o plano de ação apresentado não possua o potencial para corrigir os achados detectados no relatório final de auditoria, a área auditada poderá, no prazo improrrogável de 15 dias, apresentar uma versão final para avaliação da equipe de auditoria.

A equipe de auditoria avaliará a segunda versão apresentada e encaminhará sua percepção à Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, para análise e eventual aprovação. A data da aprovação será o marco inicial para contagem dos prazos das ações previstas no documento.

Caso, entretanto, o gestor não aprove a segunda versão do plano de ação apresentado pela área auditada, a equipe de auditoria definirá os prazos para a realização do segundo ciclo de monitoramento.

## 10 MONITORAMENTO DA AUDITORIA

O monitoramento da auditoria consiste no acompanhamento e na verificação das providências adotadas pelas áreas auditadas em relação às recomendações e sugestões de melhorias expedidas no relatório final de auditoria.

O processo de monitoramento das recomendações decorrentes das auditorias, compreende o encaminhamento do produto de auditoria com as recomendações ao gestor (entrada), a elaboração do plano de ação, a análise da consistência das ações propostas, a implementação das correções planejadas, a verificação do atendimento às recomendações (processamento) e a emissão do relatório de monitoramento (saída).



## 10.1 Reunião para discussão acerca do plano de ação apresentado

A reunião para discussão acerca do plano de ação apresentado pelas áreas auditadas tem como principal objetivo esclarecer os pontos apresentados no documento, discutir as ações propostas e verificar a exequibilidade do cronograma de implementação das medidas que serão adotadas visando atender às recomendações e corrigir os problemas identificados.

## 10.2 Avaliação do plano de ação

Ao receber o plano de ação elaborado pelas áreas auditadas, a Unidade de Controle Interno realizará o primeiro ciclo de monitoramento, que consiste na análise das ações propostas quanto ao adequado preenchimento do documento (*consistência formal*) e a efetividade das medidas tomadas/propostas (*consistência material*) quanto a solução da irregularidade ou fragilidade detectada, ou seja, se as ações propostas são razoáveis e oferecem segurança para proporcionar uma solução das falhas apontadas.

As unidades auditadas, ao elaborarem seus planos de ação, devem atender, no mínimo, aos seguintes critérios:

- a) **Legalidade:** guardar consonância com as normas vigentes;
- b) **Legitimidade:** atender ao interesse público, à impessoalidade e à moralidade;
- c) **Economicidade:** minimizar custos dos recursos utilizados na consecução da ação, sem comprometimento dos padrões de qualidade;
- d) **Eficiência:** agir de modo célere, com o melhor desempenho possível de suas atribuições, visando obter os melhores resultados;



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- e) **Utilidade:** servir para corrigir as causas das fragilidades e impropriedades observadas conforme os achados contidos no relatório final de auditoria;
- f) **Pertinência:** guardar consonância com a recomendação emitida e servir para corrigir as causas das fragilidades observadas;
- g) **Razoabilidade:** ser atingíveis, factíveis, tempestivas, sob pena de se tornarem inócuas e não se prestarem aos fins a que se propõem;
- h) **Confiabilidade:** passar confiança, isto é, deve conter ações que geram opiniões similares quando avaliados por diferentes pessoas nas mesmas circunstâncias;
- i) **Objetividade:** ser concretamente definida e menos sujeita à deturpação de seu entendimento pelos avaliadores do plano de ação;
- j) **Clareza:** ser claro de modo que seus enunciados devem ser de forma a não deixar lugar para interpretações significativamente diferentes.

## 10.3 Responsabilidades pelo atendimento das recomendações

As recomendações e determinações devem ser atendidas nos termos acordados no plano de ação, quando aprovado, independentemente do gestor que esteja no cargo ou dos servidores envolvidos nas atividades correlatas, uma vez que o plano pertence às áreas auditadas e não aos servidores que o elaboraram.

É de responsabilidade do gestor garantir a execução das providências necessárias à correção dos achados apontados no relatório final de auditoria.

## 10.4 Planejamento do monitoramento



O planejamento do monitoramento é a fase na qual a equipe de auditoria define os procedimentos e técnicas que serão aplicados na execução do monitoramento, os critérios adequados e o prazo de realização, bem como o contexto relacionado aos trabalhos; realiza avaliação de riscos, inclusive de possíveis restrições aos trabalhos e elabora o planejamento do trabalho em si, explicitado por meio da matriz de planejamento do monitoramento.

## 10.5 Matriz de planejamento do monitoramento

A matriz de planejamento do monitoramento é o papel de trabalho em que são registrados os procedimentos a serem realizados na fase de execução, para que os objetivos do monitoramento sejam alcançados. Ela deve conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) **achado de auditoria:** é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências;
- b) **recomendações:** são fundamentadas nos resultados e conclusões obtidas durante o processo de auditoria. Elas objetivam ajudar os setores auditados a corrigir problemas, melhorar os controles internos e tornar os processos mais eficientes;
- c) **ações e prazos da área auditada:** englobam os atos futuros que evitem que os achados apontados no relatório final de auditoria se perpetuem, bem como os procedimentos corretivos das situações encontradas. Já o prazo é o lapso temporal definido pela área auditada para implementação das ações, quando houver aprovação do plano de ação ou pela equipe de auditoria, na hipótese de inexistência de aprovação do plano de ação;



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- d) **prazos de implementação:** corresponde à data numérica final, contada a partir da aprovação do plano de ação, quando houver, ou da data definida pela equipe de auditoria;
- e) **informações requeridas:** são os documentos, dados, informações e/ou subsídios necessários e suficientes para a realização do monitoramento;
- f) **fontes da informação:** são o meio e/ou o local de onde a informação é obtida. As fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas e para cada informação requerida há, pelo menos, uma fonte para prestá-la;
- g) **técnicas:** são aquelas utilizadas para a obtenção e o tratamento das informações.

O Anexo VII apresenta o modelo de matriz de planejamento do monitoramento adotado pela Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

## 10.6 Execução do monitoramento

Após o transcurso do prazo para implementação das ações previsto no plano de ação aprovado ou aquele definido pela equipe de auditoria, na hipótese de inexistência de aprovação do plano, será iniciado o segundo ciclo de monitoramento do processo, que avaliará o cumprimento das ações propostas e/ou das recomendações, segundo o grau de implementação no período verificado, em:

- a) **a implementar:** quando não iniciadas ações objetivando a implementação da recomendação;
- b) **em implementação:** quando iniciadas ações objetivando a implementação da recomendação, mas que ainda não tenha sido totalmente cumprida;



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- c) **implementada:** quando, após a realização dos testes pela equipe de auditoria responsável pelo monitoramento, satisfaz todos os requisitos constantes do texto da recomendação;
- d) **não implementada:** quando, findo o prazo após os testes realizados pela equipe de auditoria responsável pelo monitoramento, não satisfaz todos os requisitos constantes do texto da recomendação;
- e) **não aplicável:** quando em razão de mudanças de condição ou de superveniência de fatos, se torne inexecutável o cumprimento ou implementação da deliberação.

Na sequência, será realizado o terceiro ciclo de monitoramento do processo, que avaliará o resultado das ações implementadas.

## 10.7 Matriz de execução do monitoramento

A matriz de execução do monitoramento consiste em um documento auxiliar para a estruturação do monitoramento, na qual as informações que compõem esta fase são organizadas de forma sintética, o que propicia uma visão geral do trabalho realizado, facilitando as discussões internas. É o principal papel de trabalho da fase de execução do monitoramento e constitui a essência do que virá a ser o produto final do trabalho: o relatório de monitoramento.

Trata-se de um quadro resumo que deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) **achado de auditoria:** é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências;



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- b) **recomendações:** são fundamentadas nos resultados e conclusões obtidas durante o processo de auditoria. Elas objetivam ajudar os setores auditados a corrigir problemas, melhorar os controles internos e tornar os processos mais eficientes;
- c) **ações e prazos da área auditada:** englobam os atos futuros que evitem que os achados apontados no relatório final de auditoria se perpetuem, bem como os procedimentos corretivos das situações encontradas. Já o prazo é o lapso temporal definido pela área auditada para implementação das ações, quando houver aprovação do plano de ação ou pela equipe de auditoria, na hipótese de inexistência de aprovação do plano de ação;
- d) **prazos de implementação:** corresponde à data numérica final, contada a partir da aprovação do plano de ação, quando houver, ou da data definida pela equipe de auditoria;
- e) **informações requeridas:** são os documentos, dados, informações e/ou subsídios necessários e suficientes para a realização do monitoramento;
- f) **fontes da informação:** são o meio e/ou o local de onde a informação é obtida. As fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas e para cada informação requerida há, pelo menos, uma fonte para prestá-la;
- g) **técnicas:** são aquelas utilizadas para a obtenção e o tratamento das informações;
- h) **status:** é o grau de implementação das ações propostas no plano de ação;
- i) **evidências:** são as informações/dados que fundamentam o status de implementação das ações.

O Anexo VIII apresenta o modelo de matriz de execução do monitoramento adotado pela Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.



## 10.8 Prazos do monitoramento

A periodicidade dos ciclos de monitoramentos para verificar o cumprimento das recomendações variará de acordo com as particularidades, a complexidade e os prazos necessários para as implementações.

## 10.9 Relatórios de monitoramento

Encerrado o segundo ciclo de monitoramento, a Unidade de Controle Interno elaborará relatório, que descreverá o status das ações propostas e/ou das recomendações, segundo seu grau de implementação. Trata-se de documento que tem por intuito dar ciência à Presidência acerca do quantitativo das medidas adotadas, além de possibilitar que as áreas auditadas sejam eventualmente alertadas acerca da necessidade de aperfeiçoamento de determinadas ações em curso.

Após a realização do terceiro ciclo de monitoramento, será elaborado novo relatório, contendo o detalhamento do cumprimento das recomendações exaradas pela equipe de auditoria.

O relatório do terceiro ciclo de monitoramento, neste sentido, é o instrumento que comunica e demonstra os resultados alcançados com a realização das ações estabelecidas no plano de ação ou das recomendações exaradas no relatório final de auditoria, encerrando, por conseguinte, a fase de monitoramento.

Os relatórios de monitoramento devem observar a seguinte estrutura mínima:

- a) **capa:** que conterá o brasão da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, o título (“Relatório de Monitoramento, indicando de qual ciclo se trata - nome do processo/assunto/tema auditado”), nome do Município (Foz do Iguaçu), mês e ano que foi emitido;



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

b) **sumário;**

c) **introdução:** o tópico fornece informações básicas sobre o objeto do monitoramento;

d) **objetivos:** deve elencar os propósitos do trabalho de monitoramento, ou seja, verificar o grau de implementação das recomendações exaradas no relatório final de auditoria, bem como os benefícios alcançados a partir da efetivação das ações propostas pelas áreas auditadas;

e) **monitoramento das recomendações:** esta seção contempla os achados de auditoria, as ações e prazos estabelecidos no plano de ação ou pela equipe de auditoria, as evidências acerca do cumprimento das recomendações e o status, ou seja, o grau de implementação das ações no período verificado;

f) **conclusão e encaminhamento:** é a parte do relatório em que a equipe de auditoria relata suas descobertas significativas e opiniões conclusivas, fundamentadas na análise dos dados e das evidências reunidas ao longo do processo de monitoramento. É nesta seção também, que o relatório é encaminhado à Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu. As recomendações feitas pela Unidade de Controle Interno não atendidas nos prazos estabelecidos, ou não acatadas pela unidade auditada, constarão no relatório do terceiro ciclo de monitoramento e, se for o caso, importarão no envio de representação do fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos do art. 74, § 1º da CF/88 e art. 30 e 32, inciso I da Lei Complementar Estadual 113/2005.

O modelo de relatório de monitoramento do segundo e terceiro ciclos, adotado pela Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, encontra-se descrito no Anexo IX.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

## 10.10 Prazo para execução das ações pendentes de implementação

Após a ciência das áreas auditadas acerca das conclusões contidas no relatório do segundo ciclo de monitoramento, estas terão o prazo de 30 (trinta) dias para execução das ações pendentes de implementação.

A área auditada poderá requerer, uma única vez e mediante justificativa, antes de findo o prazo supracitado, sua prorrogação por igual período. O descumprimento do prazo máximo implicará na comunicação ao Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, para as providências cabíveis.

## 10.11 Publicação do relatório de monitoramento

Após o envio do relatório do terceiro ciclo de monitoramento à Presidência, este documento deve ser disponibilizado, na íntegra, no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, a fim de dar cumprimento ao princípio da publicidade, bem como possibilitar o acesso aos órgãos de controle externo.

No entanto, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, deverão ser anonimizados os dados pessoais que eventualmente constarem do relatório de monitoramento.





# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

## 11 REFERÊNCIAS

Brasil. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Instrução Normativa nº3, de junho de 2017. Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal/ Controladoria-Geral da União, Secretaria Federal de Controle Interno – Brasília: CGU, 2017.

International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI). ISSAI 3000: Standard for Performance Auditing. Viena, 2016.

International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI). ISSAI 4000: Standard for Performance Auditing. Viena, 2016.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

## 12 ANEXOS

### 12.1 Anexo I - Modelo de comunicação de realização de auditoria

Senhor Presidente,

Considerando o art. 1º, da Resolução nº 203, de 11 de novembro de 2025, que estabelece as finalidades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, bem como o art. 20, inc. VII, da Resolução nº 203, de 11 de novembro de 2025, que dispõe que compete à Unidade de Controle Interno a realização de auditorias internas;

Considerando o Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno (PAAUCI) - \_\_\_\_\_, que definiu que o macroprocesso “\_\_\_\_\_” será auditado durante o exercício de \_\_\_\_\_;

Considerando que, após análise dos critérios de risco, criticidade e relevância, o processo/assunto/tema \_\_\_\_\_ foi selecionado, dentre aqueles que compõem o macroprocesso \_\_\_\_\_, para ser auditado;

Considerando o disposto nas Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público - NBASP/ISSAI 100 - Princípios Básicos de Auditoria, NBASP/ISSAI 400 - Princípios de Auditoria de Conformidade, NBASP 4000 - Normas para Auditoria de Conformidade e NBASP 300 - Princípios de Auditoria Operacional;

Considerando que esta Unidade de Controle Interno realizará trabalhos de auditoria \_\_\_\_\_, conforme disposto nas normas de auditoria acima;

Considerando o inciso III, § 5º, art. 11, da Lei Municipal nº 5.159/2022, que estabelece que nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado da Unidade de Controle Interno, ressalvados os casos expressos em lei;



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Informamos que a Unidade de Controle Interno realizará auditoria interna, do tipo \_\_\_\_\_, no processo/assunto/tema/ “\_\_\_\_\_”. Para tanto, faz-se necessário a designação de servidor para realizar a interlocução entre a equipe de auditoria e os setores abrangidos pelo presente trabalho, de forma a viabilizar a tempestiva apresentação de documentos, manifestações e/ou esclarecimentos necessários à condução da auditoria.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

## 12.2 Anexo II - Modelo da matriz de planejamento da auditoria

MATRIZ DE PLANEJAMENTO					
Número/ano da auditoria:					
Nome do processo, tema ou assunto auditado:					
Objetivo:					
Problema identificado:					
Riscos mapeados:					
Questão de auditoria:					
Possível achado	Evidências	Critérios	Técnicas e procedimentos	Informações requeridas	Fontes de informação

Foz do Iguaçu, \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Identificação (nome, cargo) do(s) responsável(is) pela elaboração da matriz de planejamento.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

## 12.3 Anexo III - Modelo da matriz de achados

MATRIZ DE ACHADOS						
Número/ano da auditoria:						
Nome do processo, tema ou assunto auditado:						
Questão de auditoria:						
Achados de Auditoria	Critérios	Evidências	Causas	Efeitos	Recomendações	Benefícios Esperados

Foz do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Identificação (nome, cargo) do(s) responsável(is) pela elaboração da matriz de achados.



## 12.4 Anexo IV - Modelo de relatório preliminar de auditoria

### ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- Capa
- Sumário

### ELEMENTOS TEXTUAIS

1. Introdução
2. Objetivos
3. Abrangência
4. Questões de auditoria
5. Critérios de auditoria
6. Método e técnica
7. Resultado dos trabalhos
  - 7.1. Questão de auditoria
    - 7.1.1. Possível achado
8. Considerações finais

### ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- Município, dia/mês/ano
- Identificação da equipe de auditoria
- Anexos



## 12.5 Anexo V - Modelo de relatório final de auditoria

### ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- Capa
- Sumário

### ELEMENTOS TEXTUAIS

1. Introdução
2. Objetivos
3. Abrangência
4. Questões de auditoria
5. Critérios de auditoria
6. Método e técnica
7. Resultado dos trabalhos
  - 7.1. Questão de auditoria
    - 7.1.1. Possível achado
    - 7.1.2. Manifestação da área auditada
    - 7.1.3. Análise da manifestação da área auditada
    - 7.1.4. Causas e efeitos
    - 7.1.5. Recomendações
8. Considerações finais

### ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- Município, dia/mês/ano
- Identificação da equipe de auditoria
- Anexos





# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

## 12.6 Anexo VI - Modelo do plano de ação

PLANO DE AÇÃO			
Número/ano da auditoria:			
Nome do processo, tema ou assunto auditado:			
Achado de auditoria	Ações corretivas (AC) / Ações futuras (AF)	Prazos	Responsáveis
A1.	AC1.		
	AF1.		

Foz do Iguaçu, \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Identificação (nome, cargo) do(s) responsável(is) pela elaboração do plano de ação.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

## 12.7 Anexo VII - Modelo da matriz de planejamento do monitoramento

MATRIZ DE PLANEJAMENTO DO MONITORAMENTO						
Número/ano da auditoria:						
Nome do processo, tema ou assunto auditado:						
Achado de auditoria	Recomendações	Ações e prazos da área auditada	Prazos de implementação	Informações requeridas	Fontes da informação	Técnicas

Foz do Iguaçu, \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Identificação (nome, cargo) do(s) responsável(is) pela elaboração da matriz de planejamento do monitoramento.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

## 12.8 Anexo VIII - Modelo da matriz de execução monitoramento

MATRIZ DE EXECUÇÃO DO MONITORAMENTO								
Número/ano da auditoria:								
Nome do processo, tema ou assunto auditado:								
Achado de auditoria	Recomendações	Ações e prazos da área auditada	Prazos de implementação	Informações requeridas	Fontes da informação	Técnicas	Status	Evidências

Foz do Iguaçu, \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Identificação (nome, cargo) do(s) responsável(is) pela elaboração da matriz de execução do monitoramento.



## 12.9 Anexo IX - Modelo de relatório de monitoramento

### ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- Capa
- Sumário

### ELEMENTOS TEXTUAIS

1. Introdução
2. Objetivo
3. Monitoramento das recomendações
  - 3.1. Achado
    - 3.1.1. Recomendação
    - 3.1.2. Ações e prazos
    - 3.1.3. Evidências
    - 3.1.4. Status
4. Conclusão e encaminhamento

### ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- Município, dia/mês/ano
- Identificação da equipe de auditoria
- Anexos



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DA27-3E93-57AF-E87D

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

- ✓ SÉRGIO ADRIANO ROMERO (CPF 034.XXX.XXX-90) em 02/12/2025 09:03:57 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GILVANE RODRIGUES (CPF 032.XXX.XXX-82) em 02/12/2025 09:04:24 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ LUCILLE ROBLES JUHAS MACIEL (CPF 274.XXX.XXX-06) em 02/12/2025 09:05:06 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PAULO APARECIDO DE SOUZA (CPF 829.XXX.XXX-68) em 02/12/2025 10:17:33 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://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/DA27-3E93-57AF-E87D>