



# Diário Oficial

1

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2329

Jardim Alegre, Terça-Feira, 29 de Outubro de 2024

DECRETO Nº 306/2024, 25 DE OUTUBRO DE 2024

Republicado por incorreção

Aprova Instrução Normativa nº 02/2024, de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE - PR, Senhor **JOSÉ ROBERTO FURLAN**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica do Município de Jardim Alegre, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Capítulo III da Lei Complementar Estadual nº 113 de 15 de dezembro de 2005, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

DECRETA:

**Art. 1.º** Fica aprovada a Instrução Normativa nº02/2024, de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, que dispõe sobre o Manual de Auditoria Interna, estabelece os padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos no Município de Jardim Alegre.

**Parágrafo único.** Mencionada Instrução Normativa é parte integrante deste Decreto.

**Art. 2.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jardim Alegre, aos 25 (vinte e cinco) dias de outubro de 2024 (dois mil e vinte e quatro).

José Roberto Furlan  
**Prefeito Municipal**



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2329

Jardim Alegre, Terça-Feira, 29 de Outubro de 2024

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CINº 02/2024

Dispõe sobre o Manual de Auditoria Interna, estabelece os padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos no Município de Jardim Alegre.

A **Coordenadora do Sistema de Controle Interno**, no uso das atribuições e considerando as atividades de auditoria a que se referem o Art. 2º e 5º da Lei 157/2007.

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Disposições Iniciais**

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer o Manual de Auditoria Interna, bem como definir os procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Jardim Alegre, através da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditorias à serem realizadas pelo Controle Interno.

Art. 2º A unidade responsável pela execução e controle das atividades de auditoria interna é a Controladoria Interna, por seu Controlador, sempre em conjunto com as unidades a serem auditadas são todos os órgãos setoriais e agentes públicos da administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município.

Art. 3º A auditoria interna consiste no procedimento de avaliação independente do funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município, com o fim de medir e avaliar a sua eficiência e efetividade, realizando a análise e verificação sistemática,



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2329

Jardim Alegre, Terça-Feira, 29 de Outubro de 2024

no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

## CAPÍTULO II

### Da Execução da Auditoria Interna

Art. 4º A auditoria interna será executada pelo Controlador Interno e ou pelo Auditor Interno, se houver, auxiliado pelos demais servidores lotados na CI, através de projetos de auditoria planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos, em observância ao PAAI- Plano Anual de Auditoria Interna, à exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas específicas.

§ 1º Os procedimentos de auditoragem serão seguidos conforme o Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 2º Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - O.S. (Anexo II).

## CAPÍTULO III

### Dos Tipos de Auditoria

Art. 5º A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, através do Departamento de Controle e de Auditoria Interna, adotará na execução da auditoria interna os seguintes tipos de projetos de auditoria:

I - Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP): preliminar, que antecede os demais projetos, envolve o levantamento das instruções normativas que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática “in loco”.

II - Projeto de Auditorias Regulares (PAR): exames feitos pelo critério de prioridades (Plano Anual de Auditoria Interna), destinados a medir e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais, para cumprimento de obrigações institucionais e legais.



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2329

Jardim Alegre, Terça-Feira, 29 de Outubro de 2024

III - Projeto de Auditorias Especiais (PAE): exames necessários devido a ocorrências imprevistas ou anormais, quando solicitado pelos órgãos e interessados ou para confirmar a existência de situações apontadas através de comunicações.

IV - Solicitações Administrativas (SAD): serviços prestados à administração para atender às solicitações específicas.

IV - Projeto de Acompanhamento Subseqüente (PAS): atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores.

Art. 6º O Controlador Interno será orientado pela aderência as normas Internacionais para o exercício da profissão de auditoria interna emanadas pelo *The Institute of Internal Auditors* (IIA), ao qual o Instituto de Auditores Internos do Brasil-Audibra é filiado e legislação aplicável a Administração Pública (Constituição Federal de 1988, Lei 4.320/64, Lei 101/200, Lei 8.666/93 e demais leis pertinentes), bem como instruções da Equipe Progov do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 7º A ação do Coordenador do Controle Interno e dos Agentes de Auditoria Interna, ( se houver) na execução dos trabalhos, deve pautar-se, ainda, nos seguintes preceitos:

- I - autonomia;
- II - imparcialidade;
- III - objetividade;
- IV – conhecimento técnico e capacidade profissional;
- V – cautela e zelo profissional;
- VI – comportamento ético;



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2329

Jardim Alegre, Terça-Feira, 29 de Outubro de 2024

Art. 8º O Controlador Interno, no exercício de suas funções, visando cumprir o objetivo definido em projeto de auditoria, deverão ter livre acesso a todas as dependências do órgão, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de:

- I - dispositivos e controles de informações utilizados na própria unidade;
- II - relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;
- III - relatórios externos que se refiram à unidade;
- IV - documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;
- V - o que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

§ 1º Quando houver limitação à ação do Controle Interno, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências necessárias,

ou ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º Os projetos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.), conforme modelo constante do Anexo II, subscrita pelo Controlador Interno.

Art. 10. No caso de ausência de prestação de contas, indícios da prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem prejuízo ao Erário, informados à Controladoria Interna, deve ser instaurado Projeto de Auditoria Especial (PAE), mediante comunicação ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. Na conclusão dos trabalhos, o Coordenador do Sistema de Controle Interno,

deverá proceder à explanação ao titular da unidade, abordando os aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas, bem como as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2329

Jardim Alegre, Terça-Feira, 29 de Outubro de 2024

## CAPÍTULO IV

### Do Relatório de Auditoria e dos Prazos

Art. 13. Deverá ser emitido pelo Diretor do Departamento de Controle e de Auditoria Interna o Relatório de Auditoria (Anexo III) e o respectivo Parecer, após a explanação descrita no item anterior, para encaminhamento à unidade auditada, através do Prefeito Municipal ou Gestor Responsável no caso das Autarquias, visando sanar as irregularidades apontadas.

§ 1º Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na unidade auditada, o Diretor do Departamento de Controle e de Auditoria Interna deverá emitir o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades, encaminhando cópia à unidade auditada.

§ 2º Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao titular da unidade auditada através do Prefeito Municipal.

§ 3º Os documentos e informações acessados pela Auditoria Interna na realização dos trabalhos de Auditoria serão tratados de maneira confidencial.

§ 4º Os relatórios somente serão encaminhados para o Prefeito Municipal e para as áreas responsáveis pela atividade auditada e/ou envolvidas na tomada de providências em relação às recomendações emitidas.

Art. 13. A unidade auditada tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de

Auditoria.

§1º O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 15 (quinze) dias, se for apresentado ao Coordenador do Sistema de Controle Interno justificativa fundamentada.

§ 2º A prorrogação por prazo superior ao previsto no *caput* só é permitida, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno que, em caso de recusa do pedido, deverá justificá-la.



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2329

Jardim Alegre, Terça-Feira, 29 de Outubro de 2024

Art. 14. O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado através de Relatório de Acompanhamento de Auditoria, que passa a integrar o projeto de auditoria executado.

Art. 15. Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido na forma do artigo 14 e seus parágrafos, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Prefeito no caso do Poder Executivo, ou Gestor Responsável no caso das Autarquias, para adoção das medidas cabíveis.

## CAPÍTULO V

### Do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI

Art. 16. O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, e submetido à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo, bem como publicação no Diário oficial do município.

Art. 17. O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

Art. 18. O Plano Anual deve conter, ao menos:

- I - identificação do sistema administrativo a ser auditado;
- II - técnicos a serem envolvidos na atividade;
- III - período estimado de execução dos trabalhos;
- IV - data de início e término dos trabalhos.

Parágrafo Único. O Controlador Interno será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados, constantes do Plano Anual de Auditoria Interna.

Art. 19. Será atribuída, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, os sistemas administrativos que:

- I - não foram auditados no exercício anterior;
- II - apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2329

Jardim Alegre, Terça-Feira, 29 de Outubro de 2024

III - constem de solicitações encaminhadas à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno pelo Prefeito, Secretários;

IV - constem de comunicações recebidas pela CI, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

Art. 20. O Plano Anual de Auditoria contempla os projetos de auditoria do tipo Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP), Projeto de Auditorias Regulares (PAR) e Projeto de Acompanhamento Subseqüente (PAS) e, na definição do seu calendário, considera as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 21. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, através do Controlador Interno deverá realizar avaliação e revisão da programação a cada trimestre ou em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

## CAPÍTULO VI

### Das Competências

Art. 23. Cabe ao Controlador Interno:

I- Assessorar a Administração, nos aspectos relacionados com os controles internos e externo, quanto à legalidade de atos de gestão, emitindo relatórios quadrimestrais ao Prefeito Municipal e apoio às atividades de acompanhamento ao Controle Externo, à qualquer tempo;

II- elaborar e manter a programação de Auditorias Internas , contendo orientações gerais para o desempenho da função, com a metodologia de trabalho a ser adotada;

III- elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser aprovado pelo

Executivo, definindo no Plano de Trabalho Anual os Projetos de Auditoria, com o objetivo principal de medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados pelas Secretarias da Gestão Municipal, bem como nos diversos Setores Administrativos da Administração Direta e Indireta do Município;



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2329

Jardim Alegre, Terça-Feira, 29 de Outubro de 2024

IV – executar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos “controles internos” realizados por cada Secretário e /ou Chefia correspondente e, quando for o caso, orientando sobre as demais providências a serem adotadas pela Administração, diante das constatações;

V– manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedidos e sobre as recomendações a serem implementadas pelas diversas unidades, objetivando o acompanhamento (*follow-up*) sobre as providências adotadas;

VI- manter registro e controle sobre as respostas encaminhadas pelas diversas unidades, com ciência do Prefeito Municipal, sobre as medidas adotadas em relação às recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria, comunicando o Controle Interno sobre as pendências ou contestações;

VII– proceder a exames específicos em unidades da Administração Direta e Indireta, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios;

VIII– proceder a exames específicos em entidades de direito privado, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;

IX– realizar auditorias específicas, conforme PAAI, sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;

X- manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XI– exercer o acompanhamento sistemático, junto à unidade que responde pelas atividades de tecnologia da informação, sobre os controles exercidos em relação aos níveis de acesso autorizados às bases de dados e rotinas relevantes, dos sistemas informatizados;

XII- propor a melhoria ou implantação de sistemas baseados em recursos da tecnologia da informação, em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII- Atendimento a IN Nº 172 de 11 de julho de 2022 do Tribunal de Contas do estado do Paraná, bem como a Notas técnicas que fundamentam o processo de contas de governo Municipal praticados a partir de 2022;



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2329

Jardim Alegre, Terça-Feira, 29 de Outubro de 2024

XV - manifestar-se, em situações não rotineiras, quando por determinação do Controlador Interno, e em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI- dar ciência ao Executivo, sob pena de responsabilidade solidária, de todas as situações relacionadas a atos ou fatos qualificados como ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, constatadas em decorrência dos trabalhos de auditoria, indicando as providências a serem adotadas;

Art. 24. Cabe à unidade auditada:

I - fornecer todas as informações solicitadas pelo Diretor do Departamento de Controle e de Auditoria Interna, Chefe da Divisão de Auditoria e/ou técnicos do controle interno;

II - disponibilizar os recursos material e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;

III - cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta instrução normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

Art. 25 .Cabe ao Gestor:

I - exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;

II - aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

III- apoiar as ações da Coordenadoria e suas unidades operacionais, contribuindo para a execução das suas atividades.



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2329

Jardim Alegre, Terça-Feira, 29 de Outubro de 2024

## CAPÍTULO VII

### Das Disposições Finais

Art. 26. Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

Art. 27. Este manual é apenas um referencial e pode sofrer adaptações, de forma a atender a necessidades específicas e a evolução das atividades de auditoria.

Art. 28. A condução das atividades e trabalhos de auditoria serão orientadas pelos resultados apresentados nas contas Municipais de Governo, os documentos técnicos sobre o assunto e outras informações acerca das Contas emitidos pela equipe Progov, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Art.29. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno não terá nenhuma responsabilidade operacional sobre qualquer atividade auditada, assim como não exercerá atividade que possa ser posteriormente auditada, no caso de não existir Auditor Interno, todas as ações serão executadas pela Controladoria intrna.

Art. 30. Revogam-se as demais disposições contrárias à esta Instrução Normativa.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jardim Alegre, 25 de outubro de 2024.

Luciana Alves Ferreira Fernandes

Controladora Interna

Decreto: 027/2022

De 28 de janeiro de 2022



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2329

Jardim Alegre, Terça-Feira, 29 de Outubro de 2024

## ANEXO I PROCEDIMENTOS DO CONTROLE INTERNO

1. Efetua o Plano Anual de Auditoria, determinando a unidade e área a ser auditada e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.

1.1. Na hipótese de projetos dos tipos PAE e SAD, que não comportam programação, inicia o projeto com o ato que motivou a sua instauração, acrescentando os dados previstos no item 1 desta norma e procede a partir do passo 5 desta rotina.

2. Encaminha a programação para apreciação do Chefe do Poder Executivo.

3. O Chefe do Poder Executivo aprecia o Plano Anual de Auditoria elaborado pela CI.

4. Aprova a programação, em consonância com os planos de trabalho.

4.1. Caso o Plano Anual de Auditoria não esteja de acordo com o disposto acima, devolve à CI para ajuste.

5. A CI inicia o cumprimento do Plano Anual de Auditoria, após aprovação do Chefe do Poder Executivo e a publicação no jornal do município ou do atendimento às solicitações administrativas, mediante emissão de Ordem de Serviço - OS (Anexo II) ao Departamento de Controle e de Auditoria Interna, através da abertura de projeto de auditoria.

6. Encaminha a Ordem de Serviço de apresentação de auditoria interna com período estimado para coleta de dados, ao titular da unidade responsável pela área a ser auditada.

7. Desenvolve o projeto de auditoria “in loco” na(s) unidade(s) auditada(s), analisando os procedimentos e rotinas operacionais conforme os princípios e os critérios estabelecidos na legislação de acordo com o artigo 6º desta Instrução Normativa.

8. Expõe ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis.

8.1. Caso sejam identificados aspectos relevantes não detectados nos testes, o Diretor do Departamento de Controle e de Auditoria deve rever suas recomendações.

9. O Controlador Interno elabora o Relatório de Auditoria (Anexo II), em 3 vias, com respectivo Parecer, com base nas evidências levantadas e na explanação descrita no artigo 13 desta Instrução Normativa.

10. Encaminha uma via para conhecimento do Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo e outra para a unidade auditada com as informações específicas da área.



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2329

Jardim Alegre, Terça-Feira, 29 de Outubro de 2024

10.1 Caso seja verificada a existência de condição desfavorável que tenha sido provocada por outra unidade, a esta deve ser encaminhada uma cópia dos itens a ela referentes.

10.2 Deverá encaminhar também uma cópia do Relatório de Auditoria ao Tribunal de Contas do Estado nos casos em que forem considerados graves para a gestão, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas, erros, deficiências, ilegalidades ou irregularidades apontadas.

11. Arquia cópia destinada à CI

12. A Unidade Auditada recebe Relatório de Auditoria da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, através do Prefeito Municipal para providências.

13. Emite resposta à CI sobre o Relatório, no prazo previsto no artigo 14 desta instrução normativa, acerca das evidências apuradas e orientações enviadas.

14. O CI verifica o cumprimento do prazo para resposta ao projeto encaminhado.

14.1. Caso não tenha recebido a resposta no prazo regulamentar, informa ao Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo e Gestor Responsável no caso das Autarquias, por escrito, para a tomada das providências cabíveis.

15. Analisa as respostas ao recebê-las.

16. Encaminha o Relatório de Acompanhamento de Auditoria para o Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo, com cópia para a unidade auditada, informando o cumprimento ou não das recomendações.

17. Finaliza o projeto de auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no processo, em pasta específica do projeto realizado.



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2329

Jardim Alegre, Terça-Feira, 29 de Outubro de 2024

## ANEXO II ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO		Nº /CI(ano)
UNIDADE AUTORIZADORA COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
1 - TIPO DE TRABALHO	2 - DENOMINAÇÃO DO PROJETO/SERVIÇO	3 - ORIGEM
4 - OBJETIVO		
5 - EQUIPE TÉCNICA		

## REALIZAÇÃO

6 - UNIDADE / ÁREA ESPECÍFICA	7 - PERÍODO	8 - DIAS ÚTEIS
9 - BASE LEGAL: LEI xxx/xxxx, Decreto nº xxx/xxxx e alteração e Instruções Normativas		
10 - DATA ____/____/____	11 - AUTORIZAÇÃO	



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2329

Jardim Alegre, Terça-Feira, 29 de Outubro de 2024

## ANEXO III RELATÓRIO DE AUDITORIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE CONTROLE INTERNO		RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº _____/____
DATA: ____/____/____	TIPO DE PROJETO O.S. Nº	FOLHA Nº: ____/____

NO EXAME EFETUADO NO (A) \_\_\_\_\_, SUBORDINADO  
FUNCIONALMENTE À SECRETARIA \_\_\_\_\_, ENCONTRAMOS  
AS SEGUINTE IRREGULARIDADES (ACHADOS)

### MATRIZ DE ACHADOS ANALISADA

1-ACHADO I: (descrever a questão) e a falha, para enviar a secretaria auditada.
2 -ACHADO II: (descrever a questão) e a falha, para enviar a secretaria auditada.
Descrever a <b>Condição (Situação Encontrada)</b>

EVIDÊNCIAS	(constar as respostas às questões. Identificar as questões.
Fonte do Critério	(constar a legislação pertinente e ou Acórdãos relacionados (TCU/TCE.

CRITÉRIO: (descrever artigos etc da Fonte de Critério), abaixo:

Causa	(identificada ou não)
Efeito	(descrever os possíveis efeitos do Achado)



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2329

Jardim Alegre, Terça-Feira, 29 de Outubro de 2024

## RECOMENDAÇÕES

PARA FINS DE REGULARIZAR AS SITUAÇÕES ACIMA DESCRITAS RECOMENDAMOS AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:

R 1-
R 2 -

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Departamento de Controle e de  
Auditoria Interna  
(se houver)

\_\_\_\_\_  
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

\_\_\_\_\_  
Ass. Responsável Unidade Auditada

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Prefeito

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data do Recebimento

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data do Recebimento