

DIÁRIO OFICIAL



MUNICÍPIO DE ATALAIA, ESTADO DO PARANÁ

ANO VI

ATALAIA, TERÇA, 14 DE ABRIL DE 2026

EDIÇÃO N° 1915

SUMÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL

Manual de Auditoria do Controle Interno.	2
Conceder Promoção Vertical ao Servidor Sr. Wilson Ribeiro.	34
Decretado Ponto Facultativo, nas repartições Públicas Municipais dia 20 de abril de 2026.	35
Nomear a Sr.ª Grazielly Fernandes Rodrigues Ambrogezzi.	36
Autoriza o Poder Executivo Municipal a aderir ao Programa Casa Fácil Paraná.	37
Conceder Licença para tratamento de saúde ao Sr. André Fernando Martinez.	39
Alteração dos membros do CMDPD.	40

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ata da 8ª reunião do CMDPD.	41
Adesão e Plano de Ação de Deliberação CMDPD.	43

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Extrato de Contrato para contratação de empresa para agenciamento de apresentação musical da dupla João Bosco & Vinícius.	44
Apostilamento com finalidade de reajuste do valor contratual, na prestação de serviços para o projeto orquestra de violas.	

IMPrensa OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA-PR Lei Municipal Nº 1234/2017

Praça José Bento dos Santos, 02 - Atalaia-PR

PREFEITO MUNICIPAL
Carlos Eduardo Armelin Mariani



Documento assinado digitalmente conforme MP Nº 2.200- 2 de 24/08/2001, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode.
Código de Validação: **191520262098**

Manual de Auditoria

CONTROLE INTERNO

2026





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101



CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI

Prefeito Municipal.

CRISTIANO RODRIGO AFONSO

Controlador Geral do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	5
1. AUDITORIA INTERNA.....	6
1.1 PRINCÍPIOS DE AUDITORIA INTERNA.....	7
2. ÉTICA E CONDUTA DO RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA INTERNA.....	8
3. CONTROLE INTERNO.....	10
3.1 CONTROLADOR GERAL.....	12
3.2 PRERROGATIVAS DO CONTROLADOR INTERNO.....	13
4. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.....	14
5. O PLANO DE AUDITORIA INTERNA - PAAI.....	15
5.1 O RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA - RAIINT.....	16
6. DEFINIÇÕES.....	17
7. PAPÉIS DE TRABALHO.....	18
7.1 FINALIDADES DOS PAPÉIS DE TRABABALHO.....	18
7.2 ASPECTOS DE ELABORAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO.....	19
8. MARCAS DE AUDITORIA.....	20
9. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA.....	20
10. AMOSTRAGEM.....	23
11. EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA.....	24
12. ACHADOS (OU OBSERVAÇÕES).....	25
12.1 REQUISITOS BÁSICOS PARA ACHADO DE AUDITORIA.....	25
13. RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	26
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	29
15. REFERÊNCIAS.....	30
16. ANEXO.....	31



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

SIGLAS UTILIZADAS

SIGLA	DESCRIÇÃO
PAAI	PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA
TCE - PR	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
UCI	UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
RDC	ROTEIRO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

1. INTRODUÇÃO

Este Manual de Auditoria Interna tem como objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para a execução das auditorias internas no âmbito da Administração Pública Municipal, abrangendo tanto a administração direta quanto a indireta do Município de Atalaia Estado do Paraná.

A Auditoria Interna é uma ferramenta essencial para apoiar a gestão municipal, buscando reduzir a ocorrência de erros e fraudes, e promover a utilização eficiente dos Recursos Públicos, além de fornecer subsídios para tomada de decisões na gestão pública.

Integrada à Controladoria Municipal, a Auditoria Interna visa aprimorar os controles internos, assegurando a legalidade dos atos administrativos. Sua principal função é avaliar a conformidade dos processos, medir os resultados alcançados, e analisar a eficiência, eficácia e economicidade da gestão nos campos orçamentário, financeiro, patrimonial, operacional e contábil da administração pública.

Este manual aborda os conceitos fundamentais, procedimentos e técnicas de auditoria interna, oferecendo um guia prático. O intuito é padronizar os processos de auditoria, promovendo a aplicação consistente das práticas de governança, conforme as normas e valores relacionados à atividade de auditoria. A conformidade com essas diretrizes é fundamental para garantir a transparência na aplicação dos recursos públicos e a prestação de serviços de qualidade para os cidadãos do Município de Atalaia Estado do Paraná.

Além disso, o manual cumpre a função de garantir a aderência às normas vigentes e às boas práticas de governança, alinhando-se com as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, fundamentando-se ainda nos Roteiros de Consistência de Dados (RDC'S), já utilizados no escopo do Plano Anual de Auditoria Interna. Dessa forma, busca-se assegurar a implementação de um processo de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

auditoria que considere as questões sensíveis relacionadas à gestão pública, como o uso dos recursos públicos e o aprimoramento de controles internos.

As atividades de auditoria, conforme as disposições legais de (inserir a lei do controle interno), devem seguir as diretrizes aqui estabelecidas, garantindo a consistência e a padronização dos processos. O manual é uma orientação administrativa, e todas as auditorias realizadas Controladoria Geral, conforme o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI 2025, devem ser conduzidas de acordo com as normas e instruções que regem as práticas de auditoria no município.

1. AUDITORIA INTERNA

A Controladoria Geral do Município de Atalaia Estado do Paraná como o órgão central de Controle Interno agrega as atividades de auditoria interna.

A auditoria interna segundo o Conselho Federal de Contabilidade é a atividade que compreende os exames, análises, avaliações, levantamento e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informação e controles internos integrantes ao ambiente e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir a administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

No exercício de sua missão a auditoria interna realizada pela Controladoria tem como propósito:

- Contribuir para maior eficiência, eficácia e efetividade da Gestão Pública;
- A adequação dos controles internos administrativos exercidos nas diversas atividades e processos de trabalho realizados pelas unidades executoras do sistema de controle interno proporcionando uma razoável garantia de que tais processos funcionem de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.
- Examinar a legalidade dos atos da administração de resultados quanto à economicidade, à eficiência, e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira e patrimonial e pessoal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

- Fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle no Município, e prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos de Controle Externo.

Para a elaboração dos trabalhos de auditoria interna, se faz necessário: Conhecer a organização e/ ou funcionamento dos órgãos e entidades da administração direta, indireta, e fundacional dos poderes do município, incluindo fundos e demais instituições que façam parte da estrutura administrativa municipal, assim como os sistemas, programas, projetos e atividades governamentais no que se refere aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e de pessoal;

- Identificar objeto de instrumentos de auditoria interna;
- Avaliar a viabilidade da realização de auditoria interna.

Monitoramento: visa identificar se está sendo tomadas providências para sanar as irregularidades apontadas e a evolução das unidades auditadas, analisar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados e auxiliar os gestores das unidades a verificarem se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados. Utilizado para verificar o cumprimento de suas determinações ou recomendações e os resultados delas advindos.

Acompanhamento: utilizado, ao longo de um período predeterminado, para o controle seletivo e concomitante das atividades executadas pelo órgão entidade da administração.

1.1 PRINCÍPIOS DE AUDITORIA INTERNA

Os princípios da Auditoria Interna têm como objetivo:

Tornar transparentes os padrões esperados pelos agentes públicos lotados na Controladoria Interna, 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

São princípios específicos da atividade de auditoria interna a serem observados pelos agentes públicos da Auditoria Interna a **integridade**, a **objetividade**, a **confidencialidade** e a **competência**.

Caracteriza-se a **integridade** 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 a profissão da auditoria interna ou para a organização; e pelo respeito e contribuição para o atingimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.

Caracteriza-se a **objetividade** pela ausência de participação em qualquer atividade ou relacionamento que possa prejudicar ou que prejudicaria sua avaliação imparcial; pela ausência de recebimento de qualquer coisa que possa prejudicar ou que presumidamente prejudicaria seu julgamento profissional; e pela divulgação de todos os fatos materiais de seu conhecimento que, caso não sejam divulgados, possam distorcer o reporte sobre as atividades executadas.

Caracteriza-se a **confidencialidade** pela prudência no uso e proteção das informações obtidas no curso 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 organização.

Caracteriza-se a **competência** pelo 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.

2. ÉTICA E CONDUTA DO RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA INTERNA

Para efeito deste manual define-se o auditor como o servidor alocado nos trabalhos técnicos de auditoria, lotado na Unidade Central de Controladoria interna.

No exercício de função o responsável pela auditoria interna deverá:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

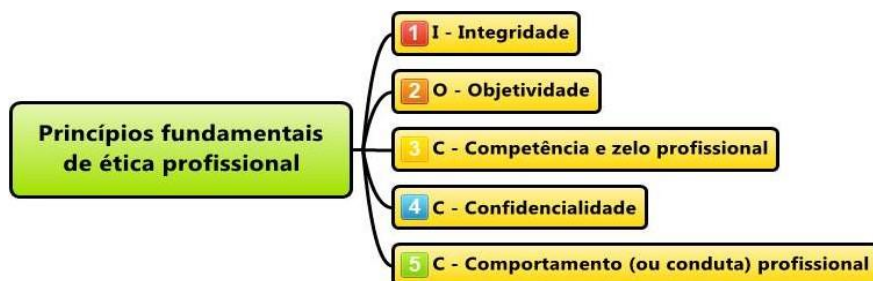
-
- Manter uma atitude de independência em relação à unidade auditada;
 - Manter atitude de serenidade e comportar-se de maneira compatível com o exercício da função pública;
 - Manter atitude de imparcialidade, de modo a não distorcer os objetivos de seus trabalhos, abstendo-se de emitir opinião preconcebida ou tendenciosa induzida por convicções políticas ou de qualquer outra natureza;
 - Guardar sigilo sobre dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação possa comprometer a imagem de pessoas e/ou os resultados dos trabalhos realizados;
Zelar para que pessoas não autorizadas não tenham acesso aos papéis de trabalho em que se registram as informações referentes a trabalhos de auditoria;
 - Buscar permanente aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novas técnicas e instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação;
 - Possuir conhecimento da finalidade, extensão e profundidade do trabalho a realizar;
 - Esclarecer, sempre que possíveis todas as dúvidas durante a realização da auditoria e, se necessário, solicitar documentação adicional, informação complementar ou entrar em contato com seu superior imediato;
 - Ser cortês com o auditado, sem, contudo, abrir mão das prerrogativas da função;
 - Recusar favores ou concessões das pessoas pertencentes direta ou indiretamente aos órgãos ou entidades;
 - Formalizar as solicitações e respectivas respostas sempre que necessário; e
 - Emitir opiniões sobre documentos ou situações examinadas apoiando-se em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101



Fonte:tec-concursos

3. CONTROLE INTERNO

Com base na Cartilha de Diretrizes de Controle Interno, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ressalta-se que segundo o Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – COSO, o Controle Interno é um processo dinâmico e integrado que envolve a estrutura de governança, administração e outros profissionais da organização, como segue:

[...] um processo realizado pela diretoria, por todos os níveis de gerência e por outras pessoas da entidade, projetado para fornecer segurança razoável quanto à consecução de objetivos nas seguintes categorias:

- a) eficácia e eficiência das operações;*
- b) confiabilidade de relatórios financeiros;*
- c) cumprimento de leis e regulamentações aplicáveis. (COSO, 1992, p.13)*

Antes de seguir apresentando os diversos conceitos de controle interno, vale a pena pausar e discutir um pouco a abrangência do conceito de controle interno apresentado pelo COSO, do qual se extrai-se alguns pontos importantes, quais sejam:

a) É um processo

O controle interno consiste em tarefas e atividades contínuas, integradas e vinculadas umas às outras e que visam à consecução de um resultado (produto, serviço) comum.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

b) É exercido por todos

O controle interno não é uma atividade desenvolvida isoladamente pela Unidade Central de controle, mas um processo conduzido pela estrutura de governança e executado pela administração e por todo o corpo funcional, de todos os níveis da entidade, para enfrentar os riscos e oferecer segurança do alcance da missão institucional e dos objetivos gerais.

c) Fornece razoável segurança

O controle interno, não importa o quão efetivo, pode fornecer à organização apenas segurança razoável quanto ao cumprimento dos objetivos. A probabilidade de seu cumprimento é afetada por limitações inerentes do controle interno, dentre elas:

- custo versus benefícios dos controles
- burla aos procedimentos e às políticas da administração
- conluio, indivíduos agindo conjuntamente
- falhas, associadas a pessoas
- erro no julgamento, normalmente dos tomadores de decisão

Nas limitações incluem os pressupostos de que o julgamento humano é falho e de que rupturas no controle interno podem ocorrer por erro humano. Por exemplo, pode haver erro na concepção ou na modificação do controle. Igualmente, a operação de controle pode não ser efetiva, por exemplo, quando as informações apresentadas para os fins do controle interno não são usadas efetivamente porque o indivíduo responsável não compreende o seu propósito ou deixa de tomar a ação apropriada.

Embora essas limitações sejam inerentes, a administração deve estar ciente delas ao selecionar, desenvolver e aplicar controles na organização para minimizar, dentro do possível, tais limitações.

d) Está atrelado aos objetivos da organização

O controle interno é conduzido para atingir objetivos, caracterizando-se como um meio e não um fim em si mesmo. Ele deve estar atrelado aos objetivos da organização e do controle, que são:

- Conformidade: relaciona-se ao cumprimento das leis, normas e regulamentos às quais a organização está sujeita.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

- Divulgação: relaciona-se a divulgações financeiras e não financeiras, internas e externas, abrangendo os requisitos de confiabilidade, oportunidade e transparência
- Operacional: relaciona-se à eficácia e à eficiência das operações da organização, inclusive as metas de desempenho financeiro e operacional e a salvaguarda dos ativos

A definição prévia de objetivos organizacionais é fundamental à estruturação dos controles internos, isto porque estes controles internos são instituídos com vistas a garantir a efetividade e eficácia daqueles objetivos. Assim, os controles internos envolvem os processos elaborados e conduzidos pelas pessoas que direcionam as ações ao alcance dos objetivos, incluindo ainda a identificação e mitigação dos riscos que possam comprometer a sua realização.

Para garantir a efetividade do controle interno, cada agente da administração pública deve desenvolver e aplicar mecanismos que atendam às suas responsabilidades específicas, sempre alinhados aos objetivos organizacionais. A identificação e mitigação de riscos são partes fundamentais desses processos.

3.1 CONTROLADOR GERAL

O Controlador Interno integrante da Unidade Central de Controle Interno, tem por competência:

- I – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos poderes Executivo e Legislativo, visando o controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos.
- II – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- III – Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução de despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

-
- IV – Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas que objetivem o incremento das receitas públicas municipais;
- V – Executar auditorias contábil, administrativa e operacional, junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;
- VI – Apoiar o Controle Externo no exercício de sua função institucional;
- VII – Orientar, acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XIII – Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balanço do Município;
- IX – Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução da receita bem como as operações de crédito;
- X – Orientar, acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, as despesas correspondentes e a prestação de contas;
- XI – Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, nos Poderes Executivo e Legislativo.
- XII – Orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras, alienações, licitações e atos de aposentadoria;

3.2 PRERROGATIVAS DO CONTROLADOR INTERNO

No desempenho de suas atividades, o controlador interno:

- Terá livre acesso no órgão auditado e acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive, para consulta a sistemas eletrônicos de processamento de dados;
- Poderá solicitar além de documentos e informações prévias a disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha de consulta aos sistemas informatizados, designação de uma pessoa do órgão do ente para entrega de documentos necessários à auditoria, bem como a centralização, em um único setor, da entrega do que for solicitado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

- Solicitar proteção em caso de ameaças a sua integridade física, decorrentes dos trabalhos de auditoria.

4. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Conforme definição do Instituto de Auditores Internos - IIA1:

“A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, criada para agregar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela ajuda a organização a atingir seus objetivos, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada à avaliação e à melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança”.

Nesse sentido, a elaboração de um planejamento estratégico contribui com a atividade de auditoria interna por alinhar seus objetivos, recursos e ações de maneira efetiva e eficiente com a visão e missão da instituição, promovendo o alcance de metas e o aprimoramento contínuo.

A definição dos temas das auditorias a serem incluídos no Plano Anual de Auditoria Interna – PAII são previamente discutidos no planejamento estratégico e levam em consideração os riscos, a materialidade, a gravidade e a relevância do tema para a sociedade, garantindo que as ações estejam alinhadas com os princípios da administração pública e contribuam para desenvolvimento do município de Atalaia Estado do Paraná.

As auditorias devem ser planejadas de modo a garantir sua qualidade e executadas de forma econômica, eficiente, eficaz e oportuna.

- Risco, materialidade e relevância do objeto auditado;
- Origem da demanda;
- Objetivo da auditoria;
- Escopo do trabalho;
- Local dos trabalhos;
- Recursos humanos;
- Ações de desenvolvimento institucional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

O planejamento é formalizado no Plano Anual de Auditoria que integra os exames a serem realizados na Prefeitura Municipal de Atalaia Pr.

5. O PLANO DE AUDITORIA INTERNA - PAAI

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI tem a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no exercício seguinte à sua concepção e contém o planejamento e programação das atividades de auditoria interna.

As fontes de informações para a escolha dos objetos de auditoria que comporão o PAAI serão obtidas através de uma avaliação da gestão municipal, ouvidoria do município, demandas de controle externo e nos Roteiros de Consistência de Dados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

Além dessas, outras fontes poderão ser obtidas Controlador Interno para abordagem de temas diversos e relevantes para a municipalidade, junto as demandas das secretarias e/ou departamentos municipais. O plano de auditoria interna teve por escopo a composição:

Definição do Universo de Auditoria

Abrange todas as áreas, atividades, processos e unidades da administração pública direta e indireta que podem ser avaliados, permitindo uma visão abrangente do ambiente organizacional e identificando onde os controles internos podem ser aplicados.

Estrutura da Controladoria Geral

Refere-se à organização interna do órgão responsável pela auditoria interna, destacando sua composição, competências e relacionamento com outros setores da administração pública.

Equipe Técnica da Controladoria Geral

Inclui os profissionais capacitados que realizam as atividades de auditoria, detalhando as qualificações e responsabilidades necessárias para garantir a qualidade e a imparcialidade do trabalho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

Vigência do Plano de Trabalho

Estabelece o período durante o qual o plano de auditoria será executado, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos e a legislação vigente.

Fatores Envolvidos na Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna

Considera critérios como risco, relevância, materialidade e recursos disponíveis para priorizar áreas e atividades que serão auditadas durante o ano.

Crítérios de Seleção

Definem os parâmetros usados para selecionar os objetos de auditoria, como impacto financeiro, grau de risco, frequência de erros e relevância estratégica.

Metodologia de Trabalho

Detalha os procedimentos, técnicas e ferramentas aplicadas na execução das auditorias, assegurando consistência e qualidade nos processos de avaliação.

Fases do Trabalho

Descreve as etapas da auditoria, como planejamento, execução, comunicação de resultados e monitoramento das ações corretivas, garantindo a efetividade do processo.

Requisitos Básicos para o Achado

Apona os elementos fundamentais para que uma constatação seja válida, como critério, condição, causa e efeito, baseando-se em evidências documentais e análise objetiva.

Finalidade da Auditoria Interna

Visa promover a eficácia, eficiência e economicidade da gestão pública, assegurando o cumprimento de normas, a integridade dos recursos públicos e a melhoria contínua dos processos administrativos.

5.1 O RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA - RAINT

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT tem a finalidade de prestar contas sobre os resultados alcançados com os trabalhos desenvolvidos pela auditoria interna no ano de referência, comparar o desempenho previsto no PAAI com o executado de fato, dar publicidade de forma consolidada dos produtos das auditorias, bem como avaliar a qualidade dos trabalhos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

O relatório ficará disponível no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Florai.

6. DEFINIÇÕES

Auditoria Extraordinária: É uma avaliação não programada que examina situações ou fatos que não estavam previstos no planejamento da auditoria.

Auditoria Governamental: Tem por finalidade avaliar os controles internos administrativos dos órgãos e entidades jurisdicionados, examinar a legalidade, legitimidade e avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas ou jurídicas.

Auditoria de Conformidade: avalia o objeto auditado do ponto de vista da norma legal; por exemplo, avaliação da legalidade de uma contratação ou liquidação da despesa ou do atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

Auditoria Operacional: tem como objetivo avaliar a execução de contratos e convênios, acordos

de resultados, atividades, projetos, programas e ações governamentais; é a mais ampla e muitas vezes, durante a sua execução, utiliza-se as análises próprias dos outros tipos de auditoria;

Auditoria Contábil: compreende o exame dos registros e documentos e a coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

Auditoria de Avaliação de Gestão: esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a elas confiados, compreendendo, entres outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto á sua economicidade, eficiência e eficácia;

Auditoria de Acompanhamento de Gestão: é realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais, positivos e negativos, de uma unidade ou entidade, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional;

7. PAPÉIS DE TRABALHO

Documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor relacionados à auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria.

Os papéis de trabalho não podem ser confundidos com simples cópias de documentos. É necessário que sobre as cópias existam observações, anotações, demonstrações, vistos e o que mais couber para sua correlação com o relatório e pronta localização nos arquivos para serem considerados papéis de trabalho.

7.1 FINALIDADES DOS PAPÉIS DE TRABABALHO

- Confirmar e fundamentar as opiniões e relatório do auditor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

- Aumentar a eficiência e eficácia da auditoria;
- Servir como fonte de informações para preparar relatórios ou para responder a consultas da entidade auditada ou de quaisquer outros interessados;
- Servir como prova da observância às normas de auditoria por parte do auditor;
- Facilitar o planejamento e a supervisão;
- Contribuir para o desenvolvimento profissional do auditor;
- Ajudar a garantir a execução satisfatória das tarefas delegadas, e
- Proporcionar provas do trabalho realizado para futuras referências.
-

Os papéis de trabalho devem ser elaborados e organizados para atender as circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades do auditor para cada auditoria.

São considerados tipos de papéis de trabalhos:

- os preparados pelo auditor;
- os preparados pelo auditado;
- documentos originais ou cópias, e
- cartas de confirmação de terceiros.

7.2 ASPECTOS DE ELABORAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Quando da elaboração dos papéis de trabalho, o auditor deve levar em consideração os seguintes aspectos:

- devem ser concisos, transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras;
- devem ser objetivos, concentrando-se no que é realmente e suficiente para transmitir a ideia;
- devem ser apresentados de forma lógica, em uma ordem de raciocínio que conduza a uma conclusão, e;
- devem apresentar informações completas, contendo todas as informações julgadas necessárias para fundamentar a opinião do auditor, no desenvolvimento do relatório e na sua conclusão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

8. MARCAS DE AUDITORIA

A utilização de marcas padronizadas nos papéis de trabalho traz consigo as seguintes vantagens:

- facilidade na redação e nas transcrições de informações;
- eliminação da necessidade de repetição de explicações;
- facilidade na revisão rápida e eficiente dos papéis de trabalho.
- Regras básicas para utilização de marcas padronizadas:
- devem ser claras, precisas e diferentes entre si;
- devem ser padronizadas para os papéis de todas as seções;
- não devem ser empregadas exageradamente, de modo que se torne impossível acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado.

As marcas do auditor constituem sinais particulares e distintos que o auditor efetua para assinalar o tipo de trabalho ou de prova efetuada.

É importante que os papéis de trabalho indiquem claramente o significado de cada marca ou símbolo empregado, para que tanto o auditor como outras pessoas compreendam o seu significado, hoje e futuramente.

9. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

Reunião de abertura - visa apresentar ao auditado, em linhas gerais, o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar o apoio necessário ao bom desempenho das atividades que serão desenvolvidas, ocasião em que será entregue o Ofício de Apresentação.

A equipe de Auditoria deve preservar o **sigilo** de eventuais denúncias a serem investigadas em campo e de outras informações que possam prejudicar o resultado da auditoria.

A requisição de documentos e informações, durante o período de auditoria deverá fixar prazo para seu atendimento, desde que não comprometa o prazo de execução.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

Procedimento de auditoria constitui-se de verificações previstas no Plano de Auditoria visando obter evidências ou provas suficientes e adequadas quanto ao atendimento dos critérios de auditoria.

Os procedimentos de auditoria podem abranger testes de observância e testes substantivos:

Testes de observância: são aqueles destinados a obter razoável segurança de que os controles internos estão funcionando adequadamente; também conhecido como testes de aderência ou de conformidade; e

Testes substantivos: são os exames que visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas administrativos.



FONTE: CADERNO DE PROVA

Técnicas de Auditoria: é um conjunto de processos e ferramentas utilizadas pelo controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. Algumas dessas técnicas são descritas a seguir.

- a) Exame (inspeção) físico: exame usado para testar a efetividade dos controles internos administrativos, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. Por exemplo: contagem de estoques, constatação da existência de determinada obra, medição de obra;
- b) Exame de documentos: comprovação por meio de documentos, da autenticidade de atos e fatos de interesse da auditoria. Por exemplo: exame de notas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

fiscais, exame dos termos de contrato devidamente assinados. Quem procede ao exame dos documentos originais deve atentar para: — autenticidade: comprovação de que o documento é autêntico e, portanto, merece fé; — normalidade: constatação de que o documento se refere a ato compatível com a atividade do órgão ou entidade; — aprovação: verificação se o documento foi assinado ou aprovado por servidor competente; e — registro: verificação se o registro da ação da qual resultou o documento foi feito de modo adequado e lançado contabilmente, quando for o caso.

c) Exame da escrituração: constatação da veracidade das informações registradas nos sistemas corporativos. Por exemplo: verificação de despesas de diárias, conciliação de saldos em contas bancárias, registro da despesa no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária;

d) Conferência de cálculos: verificação se as operações matemáticas estão corretas. Por exemplo: cálculo de juros, cálculo de proventos de aposentadoria, cálculo do preço total de etapa de obra com base em preço unitário;

e) Entrevista: investigação por meio de perguntas e respostas. Devem-se evitar questionamentos desnecessários. É recomendável que o auditor busque previamente informações sobre o objeto/órgão auditado;

f) Exame dos registros auxiliares: técnica por meio da qual se verifica a fidedignidade dos registros principais por meio do exame dos registros auxiliares que são suporte àqueles. Por exemplo: exame de o registro auxiliar de estoques ou dos registros de tombamento de bens patrimoniais;

g) Correlação das informações obtidas: constatação do relacionamento harmônico das informações obtidas. Cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;

h) Observação: exame visual que pode revelar erros e problemas. Depende de argúcia, conhecimentos e experiência de quem realiza a auditoria. Por exemplo: observação de itens obsoletos durante a contagem de estoque;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

- i) Amostragem: processo de coleta de informação sobre o todo (universo) mediante exame de parte (amostra representativa) definida de forma imparcial e aleatória; e
- j) Corte das operações: representa a “fotografia” do momento chave de um processo, o corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento chave de um processo.
- k) Rastreamento: investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

10. AMOSTRAGEM

Amostragem é a utilização de um processo para a obtenção de dados aplicável a um conjunto, denominado universo ou população, por meio do exame de uma parte deste conjunto denominada amostra.

Amostragem estatística é aquela em que amostra é selecionada cientificamente com a finalidade de que o resultado obtido possa ser estendido ao conjunto de acordo com a teoria da probabilidade ou com as regras estatísticas. O emprego de amostragem estatística é recomendável quando os itens da população apresentam características homogêneas. Amostragem não estatística (por julgamento) é aquela em que a amostra é determinada pelo auditor, utilizando sua experiência, critério e conhecimento da entidade.

Ao usar métodos de amostragem estatística ou não estatística, o auditor deve planejar e selecionar a mostra de auditoria, aplicar a essa amostra procedimentos de auditoria e avaliar os resultados da amostra, de forma a proporcionar evidência de auditoria suficiente e apropriada.

Amostragem Aleatória Simples (casual ou Randômica) — todos os elementos da população devem ter a mesma chance de serem escolhidos para compor a amostra. São consequências da amostragem aleatória simples:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

- amostras de mesmo tamanho têm iguais probabilidades de ocorrência;
- a probabilidade de um dado elemento ser incluído numa amostra é proporcional ao tamanho da amostra;
- no caso de termos uma variável contínua, podemos dizer que a probabilidade de incluir um dado intervalo de valores na amostra é igual a porcentagem de elementos da população que está naquele intervalo.

Amostragem Aleatória Estratificada — é utilizada quando existe uma população dividida em grupos distintos. Nesse caso, deve-se dividir a população em subpopulações, cada qual contendo um grupo de unidades de amostragem com características homogêneas ou similares. Aplicar-se-á uma seleção aleatória para cada faixa, a fim de selecionar as notas fiscais a serem auditadas.

Amostragem Sistemática — é o processo de obtenção de amostras no qual os elementos são selecionados segundo intervalos regulares de tempo.

Amostragem por Conglomerado ou por grupos — é aquela que considera a população subdividida em subgrupos de elementos geograficamente (fisicamente) próximos, que são denominados conglomerados. São exemplos de conglomerados as pessoas de um bairro, os bairros de uma cidade, os Municípios de um Estado. Os conglomerados não são necessariamente grupos homogêneos dos valores da variável de estudo.

11. EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA

É o conjunto de fatos comprovados, suficientes e competentes, obtidos com a aplicação dos procedimentos de auditoria de modo a documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões do auditor.

As constatações, conclusões e recomendações de auditoria devem basear-se em evidências de auditoria.

Os auditores devem ter conhecimento adequado das técnicas e procedimentos de auditoria para obter suas evidências. Tipos de evidência:

- física: obtida em decorrência de inspeção física de pessoas, bens ou transações. Normalmente é a apresentada sob as formas de fotografias, gráficos, memorandos descritivos, mapas, amostras físicas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

- documental: obtida dos exames de ofícios, contratos, documentos comprobatórios (notas fiscais, recibos, duplicatas quitadas) e de informações prestadas por pessoas de dentro e de fora da entidade auditada. A evidência obtida de fontes externas é amais fidedigna que a obtida na própria organização auditada.
- testemunhal: decorre da aplicação de entrevistas ou questionários.
- analítica: decorre da conferência de cálculos, comparações, correlações e análises feita pelo auditor, dentre outras.

12. ACHADOS (OU OBSERVAÇÕES)

Achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de controle interno 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 verificação levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação.

Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas.

As não-conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades.

Os achados de auditoria devem ser revisados e aprovados pelo responsável pela Controladoria-Geral do município antes de serem apresentados à Unidade Auditada. Nesse processo, o responsável pela Controladoria-Geral do Município deve se certificar de que estejam devidamente suportados por evidências. É recomendável que sejam realizadas reuniões entre a equipe e o responsável pela Controladoria-Geral do Município, de modo a facilitar o nivelamento dos entendimentos.

12.1 REQUISITOS BÁSICOS PARA ACHADO DE AUDITORIA

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

- a) ser relevante para os objetivos dos trabalhos de auditoria, aqueles achados não considerados suficientemente relevantes para compor o relatório final devem ser comunicados ao Gestor via relatório. Se esses achados não forem capazes de auxiliar no aprimoramento da gestão ou de evitar casos semelhantes no futuro, poderão ser mantidos apenas como papéis de trabalho;
- b) estar devidamente fundamentado em evidências, as quais devem ser capazes de demonstrar que a situação registrada realmente existe ou existiu.

Os achados de auditoria devem possuir como atributos:

- condição: é a própria existência do achado, determinada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Reflete o grau que os critérios estão sendo atingidos;
- critério: é a norma adotada, pela qual o auditor mede a condição deficiente. São as metas que a entidade está tentando atingir ou as normas relacionadas com o atingimento das metas;

Em auditoria de conformidade, os critérios são as próprias leis e normas e os princípios de contabilidade usados como parâmetros pelo auditor para aferição do grau de fidedignidade e/ ou confiabilidade das demonstrações financeiras apresentada;

- causa: é a razão pela qual a condição ocorreu, ou seja, a origem da divergência que se observa entre a condição e o critério. Sempre que possível, o auditor deverá buscar as causas do resultado adverso.
- efeito: é o resultado adverso da condição encontrada, a diferença existente entre a condição e o critério. Sempre que possível, é recomendável que a mensuração do desvio seja feita em unidades monetárias, quantificando-se possíveis danos ao Erário.

13. RELATÓRIO DE AUDITORIA

Os resultados das auditorias serão comunicados por meio de Relatório de Auditoria.

O relatório de auditoria é a exposição detalhada de circunstâncias e fatos observados em auditoria. Deve incluir, necessariamente, objetivo, escopo e metodologia aplicada, breve descrição do objeto auditado e dos testes realizados, fragilidades detectadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

Os relatórios de auditoria deverão ser pautados pelos seguintes princípios básicos:

Clareza - Produzir textos de fácil compreensão. Evitar a erudição, o preciosismo, o jargão, a ambiguidade e restringir ao máximo 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. Termos técnicos e siglas menos conhecidos devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas. Usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando o relatório versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área. Usar frases curtas e concisas. Construir orações na ordem direta, preferencialmente na terceira pessoa, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis. Buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente. Usar recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando abusos de caráter estilístico.

Convicção - Expor os achados e/ou as conclusões com firmeza. Não utilizar expressões que denotem insegurança, como “SMJ”, “parece que” ou “entendemos”.

Concisão — Ir direto ao assunto. Não utilizar comentários complementares desnecessários nem fugir da ideia central. Intercalações de textos devem ser utilizadas com cautela, de modo a não dificultar o entendimento pelo leitor. Não devem ser utilizados comentários entre aspas com sentido dúbio ou irônico. Dizer apenas o que é requerido, de modo econômico, isto é, eliminar o supérfluo, o floreio, as fórmulas e os clichês. A transcrição de trechos de doutrina e/ou jurisprudência que componham o critério deve restringir-se ao mínimo necessário. A transcrição de trechos de evidências documentais somente deverá ser feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio. O relatório não deve exceder trinta páginas, excluídos a folha de rosto, o resumo, o sumário, as listas de figuras e tabelas, os anexos e os documentos juntados, exceto quando houver achados de alta complexidade.

Exatidão - Apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaço para contra argumentações. A exatidão 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. As evidências relatadas devem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

demonstrar a justeza e a razoabilidade dos fatos descritos. Retratar corretamente significa descrever com exatidão o alcance e a metodologia, e apresentar os achados e as conclusões de uma forma coerente com o escopo da fiscalização.

Relevância - Expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração. Não discorrer sobre ocorrências que não resultem em conclusões.

Tempestividade - Cumprir o prazo previsto para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.

Objetividade - Apresentar o relatório de forma equilibrada em termos de conteúdo e tom. A credibilidade de um relatório é reforçada quando as evidências são apresentadas de forma imparcial. A comunicação deve ser justa e não enganosa, resguardando-se contra a tendência de exagerar ou super enfatizar deficiências. Interpretações devem ser baseadas no conhecimento e compreensão de fatos e condições.

Figura 1 – Fluxo dos elementos do Relatório de Auditoria



Fonte: adaptado de THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. IPPF – Supplemental Guidance, Practice Guide. **Audit Reports: Communicating Assurance Engagement Results.** IIA Global, oct. 2016.p.13.

FONTE: CGU



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) no âmbito do Município de Atalaia Estado do Paraná. segue um processo metodológico que abrange a identificação do universo auditável, a definição de prioridades e a análise criteriosa dos fatores de risco. Esse modelo assegura não apenas a eficiência na alocação de recursos, mas também a relevância e a efetividade das auditorias realizadas, alinhando-as aos objetivos estratégicos da gestão municipal.

Além disso, o PAAI considera as expectativas da alta administração e das partes interessadas, elemento fundamental para o sucesso do plano. Esse alinhamento garante que os esforços de auditoria estejam voltados para as necessidades específicas da administração pública municipal, promovendo uma atuação mais integrada e orientada a resultados.

Outro aspecto importante do PAAI é o monitoramento contínuo das atividades e a capacidade de adaptação às demandas extraordinárias, assegurando flexibilidade para ajustar o plano às situações que surgirem ao longo do exercício.

Em síntese, o PAAI, quando elaborado conforme as diretrizes do Manual de Auditoria Interna, torna-se uma ferramenta estratégica indispensável para o fortalecimento da governança e dos controles internos no Município de Atalaia Estado do Paraná., contribuindo diretamente para a independência e organização dos trabalhos conduzidos pelos Auditores de Controle Interno.

Atalaia, Pr, em 13 de abril de 2026

CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI

PREFEITO MUNICIPAL

CRISTIANO RODRIGO AFONSO

**Controlador Interno Municipal de
Atalaia Pr.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR

Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000

CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

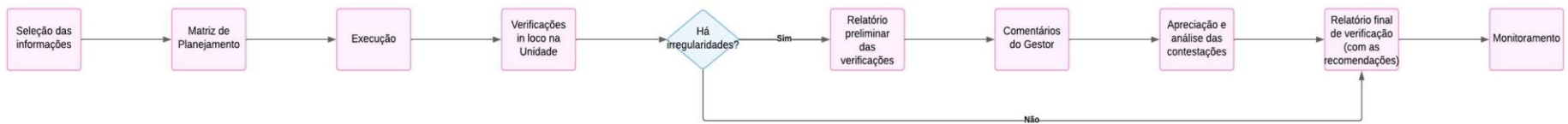
15. REFERÊNCIAS

- Cartilha de Orientações e Diretrizes do Controle Interno – TCE – PR
- Roteiro de Consistência de Dados – TCE- PR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR
Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000
CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

16. ANEXO



2380474628729469824



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA PR
Praça José Bentos dos Santos n. 02 – centro Cep: 87630-000
CNPJ: 75.731.018/0001-62 – fone : 3254-8101

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ATALAIA
ESTADO DO PARANÁ.



WWW.ATALAIA.PR.GOV.BR

PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO N.º 0065/2026

SÚMULA: *Dispõe sobre a Progressão Vertical ao Servidor do quadro de Pessoal Efetivo e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Atalaia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

D E C R E T A

Art. 1º - Conceder Promoção Vertical a partir de 01/05/2026, ao Servidor Sr. **VILSON RIBEIRO**, Ocupante de Cargo de Provimento Efetivo de **MOTORISTA**, de acordo com o Artigo 4º Inciso “c”, da Lei N.º 1230/2017 e Lei N.º 1362/2021, por conclusão curso de Pró-Graduação Primeira, segunda e terceira pós, conforme requerimento protocolado sob N.º. 319/2026, passando para o nível 39.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Atalaia, em 14 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO N.º 0066/2026

O Prefeito do Município de Atalaia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA

Art. 1º - Fica Decretado **PONTO FACULTATIVO**, nas repartições Públicas Municipais dia 20 de abril de 2026, ocasião em que não funcionarão, com exceção dos órgãos cujos serviços sejam considerados como essenciais, tais como:

**COLETA DE LIXO
HOSPITAL MUNICIPAL**

Parágrafo Único: - O Expediente das repartições públicas municipais retornará suas atividades normais no dia 22 de abril de 2026, a partir das 07h.

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Atalaia, em 14 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI
Prefeito Municipal

REPUBLICADO POR ERRO - DECRETO N.º 0062/2026

O Prefeito do Município de Atalaia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA

Art. 1º - Nomear a partir de 13 de abril de 2026, a Sr.^a **GRAZIELLY FERNANDES RODRIGUES AMBROGEZZI**, portadora do RG N.º 45.899.305-0 SSP-SP e CPF N.º 383.138.408-89, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de **ASSISTENTE SOCIAL**, do Quadro deste Executivo Municipal.

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Atalaia, em 13 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI N.º 1591/2026

SÚMULA: *Autoriza o Poder Executivo Municipal a aderir ao Programa Casa Fácil Paraná, a firmar convênios, conceder incentivos fiscais, aportar recursos, executar ações necessárias à implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social e realizar a titulação aos beneficiários finais, e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE ATALAIA, ESTADO DO PARANÁ, Aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a aderir ao Programa Casa Fácil Paraná, podendo firmar convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres com o Estado do Paraná, por meio da COHAPAR, bem como com outros entes públicos ou privados, visando à implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social.

§1º Fica autorizado o Município a disponibilizar áreas de sua propriedade, devidamente regularizadas, livres e desembaraçadas de ônus, para implantação dos empreendimentos.

§2º Para fins do disposto neste artigo, poderá o Município promover o parcelamento do solo, registro do loteamento e demais atos necessários à regularização fundiária.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a aportar recursos financeiros, bens ou serviços necessários à viabilização e complementação dos empreendimentos habitacionais vinculados ao Programa, bem como a receber, gerir e aplicar recursos provenientes de convênios, observada a legislação vigente.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover:

- I A transferência gratuita dos imóveis aos beneficiários finais;
- II O registro, a individualização e a regularização das matrículas;
- III A instituição de cláusula de inalienabilidade, quando aplicável, conforme diretrizes do Programa.

Parágrafo único: A seleção dos beneficiários observará os critérios estabelecidos pelo Programa Casa Fácil Paraná, pela legislação estadual aplicável e, subsidiariamente, pela legislação municipal.

Art. 4º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder, exclusivamente para empreendimentos vinculados ao Programa Casa Fácil Paraná:

- I Isenção de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU incidente sobre as áreas destinadas à implantação dos empreendimentos, até a conclusão das obras;
- II – Isenção do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI na primeira transferência ao beneficiário final;
- III – Isenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN incidente sobre a execução das obras;
- IV – Isenção de taxas municipais relacionadas à aprovação de projetos, licenciamento, alvarás e habite-se.

Art. 5º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a executar, custear ou viabilizar a infraestrutura necessária aos empreendimentos, incluindo:

- I – Redes de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- II – Drenagem pluvial e pavimentação;
- III – Energia elétrica e iluminação pública;
- IV – Acessos e demais itens indispensáveis à habitabilidade.

Art. 6º Compete ao Município adotar as medidas administrativas, técnicas e legais necessárias à implantação dos empreendimentos, incluindo a elaboração de projetos, obtenção de licenças, contratação e fiscalização das obras, observado o disposto na legislação aplicável.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Atalaia, em 14 de Abril de 2026.

CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA N.º 0126/2026

O Prefeito do Município de Atalaia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

R E S O L V E

Conceder ao Sr. **ANDRÉ FERNANDO MARTINEZ**, Servidor Público Municipal, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de **DENTISTA**, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atalaia, 05 (cinco) dias de Licença para tratamento de saúde, no período de **13 a 17/04/2026**.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Atalaia em, 14 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO N.º 0067/2026**Alteração dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.**

O Sr. CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI, Prefeito do Município de Atalaia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Municipal N.º 1506/2024, em reunião ordinária realizada no dia 14 de abril de 2026.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam alterados os seguintes membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência CMDPCD.

Representante da Entidade APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Atalaia:

Anterior: Regina Duarte de Oliveira Tamborlim

Atual/Titular: Vivian de Lourdes Antônio Matheus

Representante da Secretaria de Assistência Social:

Anterior: Magda da Silva

Atual/Titular: Andréia Cardoso Fertoni

Representante das Famílias:

Anterior: Bruna Dayely da Silva Fagundes

Atual/Suplente: Raul Lenon Caires Correa

Anterior: Bruna Moreira Martins

Atual/Suplente: Sani Carla Vieira Gimenez

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Atalaia, em 14 de abril de 2026.

CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI
Prefeito de Atalaia

**Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Atalaia PR**

Rua Manoel Antônio Filho, 56, centro • CEP 87.630-000 • Atalaia • Paraná

Fone: (44) 3254 8141 • E-mail: social@atalaia.pr.gov.br

ATA 08/2026

Aos quatorze dias do mês de abril de 2026, às 09h e 30mts, reuniram-se os membros deste conselho para reunião ordinária, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social. Tendo como pauta 1- Aprovação da Deliberação 05/2026. 2- Troca de membros. A Secretaria Executiva dos Conselhos Selma Valle, abriu a reunião agradecendo a presença de todos os membros. Passou a palavra para a Técnica da gestão Tamira Matheus onde a mesma apresentou o teor da deliberação 005/2026 Incentivo ao Fortalecimento das Políticas Públicas de Garantia e da Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência somente capital no valor de R\$ 53.200,64 para os conselheiros. Temos 4 eixos e podemos aceitar todos que são, Eixo 1- Enfrentamento a violência contra a pessoa com deficiência. Eixo 2 – Promoção e garantia de acesso a saúde e a educação a cultura ao esporte e lazer. Eixo 3 – Iniciativas voltadas a inclusão social da pessoa com deficiência. Eixo 4- Tecnologia assistiva para o atendimento a pessoa com deficiência. Poder ser utilizado esse recurso com veículos, móveis, equipamentos eletrônicos, eletro domésticos, equipamentos esportivo e musical e outros itens de investimentos. O prazo de execução dessa Deliberação 180 dias, tem o prazo de 2 anos a execução, a partir do momento que o recurso cai na conta. O Conselheiros aprova a Deliberação 05/2026 e Plano de Ação/Trabalho nos 4 eixos. O Conselho deliberou que este recurso será utilizado para a adaptação de uma sala para atendimento da criança com deficiência, para a Escola Municipal, sendo que a criança passa maior parte do seu tempo na escola. A técnica da gestão apresentou o orçamento dos 20 kits de higiene com 37 itens que foi mencionando na reunião passada, para pessoas com deficiência acamados e domiciliados do recurso da Deliberação 005/2025 custeios. Vai fazer a dispensa e após será adquirido os Kits

Pauta 2- Troca dos membros, a Secretaria executiva informou que foram trocados os seguintes membros Regina Duarte de Oliveira Tamborlim que antes representava a APAE, por motivo de aposentadoria será substituída pela nova diretora Vivian de Lourdes Antônio Matheus e sua suplente segue a mesma Laressa Rodrigues Catirssi. Representante da Secretaria de Assistência Magda Maria de Lourdes da Silva e foi substituída por Andréia Cardoso Fertoni, por motivo de desligamento da equipe e a suplente continua Mariana Tinoco Romano Peixoto. E o Representante de familiares

**Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Atalaia PR**

Rua Manoel Antônio Filho, 56, centro • CEP 87.630-000 • Atalaia • Paraná

Fone: (44) 3254 8141 • E-mail: social@atalaia.pr.gov.br

como suplente Bruna Dayely da Silva Fagundes, por motivo pessoais e foi substituída por Raul Lenon Caires Correa e outro membro representante dos familiares, Bruna Moreira por motivo de trabalho foi substituído por Sani Carla Vieira Gimenez. Sem mais assuntos a Presidente Ana Paula deu por encerrada a reunião.

*Helma V.S. Valle, Edna C. Costantini, A. Mariani, Arizoni Dilliana de
Lima; Leto José Ruelo, Cláudia Roberta Sabro
André Cardoso, Ana Paula Sudi, Samira Mateus.*



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Rua Manoel Antônio Filho, N.º 56, Centro, Atalaia - PR
Fone: (44) 3254-8141 - e-mail: social@atalaia.pr.gov.br

RESOLUÇÃO N.º 001/2026

Dispõe sobre aprovação de Adesão e Plano de Ação da Deliberação 005/2026 COEDE/PR.

O **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DIFICIÊNCIA**, no uso de suas atribuições, que lhes são conferidas pela Lei Municipal N.º 1506/2024, considerando a pauta apresentada e discutida em reunião ordinária no dia 14 de abril de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Adesão da Deliberação 005/2026 COEDE/PR – Incentivo para Fortalecimento das Políticas Públicas de Garantia e de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Art. 2º - Aprovar o Plano de Ação da Deliberação 005/2026 COEDE/PR– Incentivo para Fortalecimento das Políticas Públicas de Garantia e de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Atalaia, 14 de Abril de 2026.

ANA PAULA SIROTE
Presidente CMDPD

LICITAÇÕES E CONTRATOS

**EXTRATO DE CONTRATO**

ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Atalaia

Nº CONTRATO: 31/2024

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 17/2024

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA E A EMPRESA S4 PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA.

OBJETO: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para agenciamento de apresentação musical da dupla João Bosco & Vinícius, para realização de show musical ao vivo contendo banda e cenário completos, no Parque de Eventos Pioneiro Atílio Siroti em comemoração ao 66º aniversário deste município nas festividades do 20º Atalaia Rodeio Festival no dia 24 de julho de 2026 no Município de Atalaia/Pr.

VALOR: Pelo fornecimento do objeto ora contratado, a CONTRATANTE terá com a CONTRATADA o valor correspondente a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas serão atendidas através das dotações orçamentárias do orçamento vigente 06.002.13.392.0004.2106.3.3.90.39.00 MANUTENÇÃO DA ESCOLA DE MÚSICA E OUTRAS ATIVIDADES CULTURAIS E FOLCLÓRICAS.

DURAÇÃO DA VIGENCIA: 13/04/2026 a 10/10/2026.

DATA DA ASSINATURA: 13 de abril de 2026.

FORO: Comarca de Nova Esperança – Paraná.

CNPJ: 75.731.018/0001-62

www.atalaia.pr.gov.br

Paço Municipal Prefeito Antônio Carlos Gílio – Praça José Bento dos Santos, N° 02 – Centro.

CEP: 87.630-000 – Fone: (44) 3254-8101 – e-mail: administracao@atalaia.pr.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS



**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA**

Praça José Bento dos Santos, 02 - Centro - Atalaia - PR
 CEP: 87630-000 CNPJ: 75.731.018/0001-62 Telefone: (44) 3254-8101
 Site: www.atalaia.pr.gov.br

TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO - TOTAL

Contrato: 21/2025 - Seq. 1660
Apostilamento: Sequencial 1 - 14/04/2026
Fornecedor: MARCO ANTONIO MONTEIRO 77957393934
CNPJ: 11.562.714/0001-00
Objeto da contratação: Prestação de Serviços para que atue como organizador, realize as aulas, os ensaios de viola base, viola solo, vozes e confira os agendamentos e programas para os participantes do projeto orquestra de violas, este estando a disposição para preparação do som para as apresentações, de acordo com a necessidade do grupo.
Descrição do apostilamento: Apostilamento com finalidade o reajuste do valor contratual, com base na aplicação do índice oficial de o (IPCA), referente ao período acumulado divulgado em sites oficiais para março de 2026, no percentual de 4,14%, visando a recomposição do valor originalmente pactuado, a fim de manter o equilíbrio financeiro do contrato.

Item	Descrição	Unid.	Valor Unit. Atual	Novo Valor Unit.	Diferença
3	PROFESSOR ORQUESTRA DE VIOLA - PROFESSOR	MÊS	2.402,2400	2.501,7000	99,4600
				Total do novo valor unit.:	2.501,7000
				Total da diferença:	99,4600
				Total do Apostilamento:	895,1400

CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI
 PREFEITO MUNICIPAL

MARCO ANTONIO MONTEIRO
 CNPJ: 11.562.714/0001-00

Atalaia, 14 de Abril de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor responsável pela edição, publicação e assinatura digital
Praça José Bento dos Santos, Nº 02
CEP: 87.630-000 Fone: (44) 3254-8101
Atalaia - PR
Email: contato@atalaia.pr.gov.br
Site: www.atalaia.pr.gov.br

RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES DE CADA DEPARTAMENTO

RH

LUÍS CARLOS CANDIOTO
MARISTELA MELO MORANTE

LICITAÇÃO

MARCO AURÉLIO PEREIRA
CARLOS HENRIQUE FERNANDES

FUNDO DE PREVIDÊNCIA

JOÃO ALMIR CICCOTTI

SAÚDE

HELOISE GABRIELE JULIÃO

CONTABILIDADE

BRUNO CESAR CARREIRA CARDOSO

ASSISTÊNCIA SOCIAL

TAMIRA MATHEUS

CÂMARA MUNICIPAL

JOSÉ MAURO CAETANO

DEPARTAMENTO JURÍDICO

AMAURY SERGIO SANTORO FELIPE

TRIBUTAÇÃO

CRISTIANO RODRIGO AFONSO

DIAGRAMAÇÃO E PUBLICAÇÃO

CARLOS ALBERTO STORTI

2380474628729469824