



## INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº 01/2025

**Súmula:** Aprova o Manual de Rotinas e Procedimentos de Auditoria Interna e disciplina a execução dos trabalhos de fiscalização no âmbito do Poder Executivo de Bom Sucesso - PR.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.162, de 17 de dezembro de 2007, com amparo nas diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de auditoria interna, garantindo a ampla defesa e o contraditório aos gestores auditados; RESOLVE:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Ficam estabelecidos os procedimentos técnicos e operacionais para a realização das atividades de auditoria interna, inspeção e monitoramento a cargo da Unidade Central de Controle Interno (UCCI).

**Art. 2º.** A atividade de Auditoria Interna visa adicionar valor e melhorar as operações da organização, auxiliando na realização de seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança.

### CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO (PAACI)

**Art. 3º.** As auditorias obedecerão obrigatoriamente ao Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI), elaborado anualmente pelo Controlador Geral e homologado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. O planejamento considerará critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco.

§ 2º. Auditorias extraordinárias, não previstas no PAACI, poderão ser realizadas mediante determinação do Prefeito, solicitação do TCE-PR, denúncias fundamentadas ou urgência administrativa.

### CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

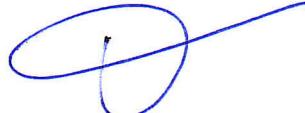
**Art. 4º.** A execução da auditoria será formalizada através da abertura de **Processo Administrativo de Controle Interno**, contendo:

- I – Ordem de Serviço ou Portaria de Designação;
- II – Escopo do trabalho;
- III – Papéis de trabalho e evidências.

**Art. 5º.** O início dos trabalhos "in loco" deverá ser comunicado ao responsável pelo setor auditado, exceto em casos de auditorias sigilosas ou inopinadas onde o elemento surpresa seja essencial para a comprovação dos fatos.

**Art. 6º.** Para a execução dos testes de auditoria, a UCCI utilizará **Listas de Verificação (Check-lists)** padronizadas, que constituem parte integrante dos Papéis de Trabalho.

*Parágrafo Único.* Os check-lists deverão ser datados e assinados pelo auditor responsável e, quando couber, pelo servidor entrevistado.





**Art. 7º.** É assegurado ao Controlador Interno o livre acesso a todos os documentos, sistemas, valores e bens do Município, bem como a permanência nos recintos e órgãos da Administração, não lhe podendo ser sonegado nenhum processo, documento ou informação.

#### **CAPÍTULO IV DO RELATÓRIO E DO CONTRADITÓRIO**

**Art. 8º.** Concluída a fase de execução, a UCCI emitirá o **Relatório Preliminar de Auditoria**, apontando os "Achados de Auditoria", que descreverão:

- I – A situação encontrada (Fato);
- II – O critério legal ou norma infringida;
- III – A causa e o efeito da irregularidade;
- IV – A recomendação corretiva.

**Art. 9º.** O Relatório Preliminar será encaminhado ao Gestor responsável, concedendo-lhe prazo improrrogável de **10 (dez) dias úteis** para apresentação de justificativas ou documentos saneadores (Princípio do Contraditório).

**Art. 10.** Após a análise da defesa apresentada, a UCCI emitirá o **Relatório Final de Auditoria**, que poderá concluir pela:

- I – Regularidade;
- II – Regularidade com Ressalvas;
- III – Irregularidade.

#### **CAPÍTULO V DO MONITORAMENTO E PLANO DE AÇÃO**

**Art. 11.** Caso sejam constatadas impropriedades, o Gestor auditado deverá apresentar um **Plano de Ação**, contendo prazos e responsáveis para implementação das recomendações da UCCI.

**Art. 12.** Compete à UCCI realizar o monitoramento periódico (Follow-up) para verificar se as medidas corretivas foram efetivamente implantadas, podendo realizar novas visitas técnicas para este fim.

#### **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13.** Os casos omissos serão resolvidos com base nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e instruções do TCE-PR.

**Art. 14.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Portal da Transparência do Município de Bom Sucesso, Estado do Paraná, bem como da afixação no Quadro de Avisos e Publicações do Paço Municipal.

Bom Sucesso/PR, 15 de janeiro de 2025.

**MARCELO VINICIUS SALOME**  
Controlador Geral do Município