



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

1

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ Nº. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2026

Dispõe sobre o planejamento, a execução, a comunicação dos resultados e o monitoramento das auditorias internas realizadas pela Unidade Central de Controle Interno do Município de Arapua – PR, e dá outras providências.

A Unidade Central de Controle Interno do Município de Arapua – PR, no exercício de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de auditoria interna no âmbito da Administração Pública Municipal, visando ao fortalecimento dos controles internos e ao aperfeiçoamento da gestão pública;

CONSIDERANDO o disposto no art. 74 da Constituição Federal e na Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 686/2019, que institui e regulamenta o Sistema de Controle Interno do Município de Arapua – PR;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos para o registro dos achados, a emissão de recomendações, a elaboração de Planos de Ação e o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para o planejamento, a execução, a comunicação dos resultados e o monitoramento das auditorias internas realizadas pela Unidade Central de Controle Interno, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Arapua – PR, com a finalidade de padronizar os trabalhos de auditoria, fortalecer os controles internos e contribuir para o aperfeiçoamento da gestão pública municipal.

Parágrafo único. Os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa serão realizados mediante a utilização dos instrumentos e modelos padronizados pela Unidade Central de Controle Interno, especialmente a Matriz de Planejamento de Auditoria, a Matriz de Achados, o Relatório de Auditoria, o Plano de Ação e os instrumentos destinados ao monitoramento das recomendações.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

2

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se às auditorias internas realizadas pela Unidade Central de Controle Interno nas Secretarias, Departamentos, Fundos Municipais e demais unidades administrativas integrantes da Administração Pública Direta do Município de Arapua - PR, sem prejuízo das competências e atribuições dos órgãos de controle externo e de outras instâncias de controle.

Art. 3º As auditorias internas têm por finalidade:

- I. Verificar a conformidade dos atos, processos e procedimentos administrativos com a legislação aplicável e demais normas vigentes;
- II. Avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos controles internos administrativos;
- III. Identificar deficiências, riscos e oportunidades de melhoria nos processos e procedimentos administrativos;
- IV. Contribuir para a prevenção de falhas, irregularidades, desperdícios e demais situações que possam comprometer a adequada gestão dos recursos públicos;
- V. Emitir recomendações destinadas à correção de deficiências e ao aperfeiçoamento dos processos, controles e procedimentos administrativos; e
- VI. Acompanhar e monitorar a implementação das recomendações expedidas pela Unidade Central de Controle Interno.

Art. 4º As auditorias internas serão realizadas com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, objetividade, independência técnica, integridade, imparcialidade e atuação baseada em evidências, ressalvadas as hipóteses de sigilo ou restrição de acesso previstas em lei.

Art. 5º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **Auditoria Interna:** atividade objetiva de avaliação, realizada pela Unidade Central de Controle Interno com autonomia técnica, destinada a examinar processos, controles internos, atos administrativos e aspectos de conformidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão, com a finalidade de contribuir para o aperfeiçoamento da Administração Pública;
- II. **Achado de Auditoria:** situação identificada durante os trabalhos de auditoria, fundamentada em evidências, que caracterize conformidade, boa prática, oportunidade de melhoria, deficiência de controle, impropriedade ou irregularidade, conforme o caso;
- III. **Evidência:** informação, documento, registro ou outro elemento suficiente e apropriado para fundamentar os achados, conclusões e recomendações da auditoria;
- IV. **Recomendação:** medida proposta pela Unidade Central de Controle Interno destinada à correção de falhas, ao aperfeiçoamento de processos ou ao fortalecimento dos controles internos e da gestão pública;
- V. **Plano de Ação:** documento elaborado pela unidade auditada, contendo as providências e medidas que serão adotadas para o atendimento das



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

3

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

recomendações expedidas pela Unidade Central de Controle Interno, com indicação dos responsáveis e dos respectivos prazos de implementação;

- VI. **Monitoramento:** processo de acompanhamento realizado pela Unidade Central de Controle Interno para verificar as providências adotadas pela unidade auditada e o grau de implementação das recomendações expedidas em decorrência dos trabalhos de auditoria.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS

Art. 6º As auditorias internas poderão ser realizadas:

- I. Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI;
- II. Em decorrência de exigência legal ou regulamentar;
- III. Por solicitação fundamentada do Chefe do Poder Executivo, sem prejuízo da autonomia técnica da Unidade Central de Controle Interno quanto à definição dos procedimentos, escopo, análise e conclusões dos trabalhos;
- IV. Em decorrência de representações, denúncias, manifestações da Ouvidoria, demandas das unidades administrativas, sugestões de cidadãos ou entidades da sociedade civil ou informações relevantes recebidas pela Administração;
- V. Em atendimento a alertas, recomendações, determinações ou solicitações provenientes de órgãos de controle externo, Ministério Público, Poder Legislativo ou outros órgãos competentes;
- VI. Para acompanhamento de recomendações decorrentes de auditorias anteriores; ou
- VII. Em razão da identificação de fatos, riscos ou situações que, pela sua relevância, materialidade ou potencial impacto para a Administração Pública, justifiquem a realização dos trabalhos.

Art. 7º A definição dos objetos de auditoria observará, conforme a natureza e as características do trabalho, critérios de relevância, materialidade, risco, oportunidade, capacidade operacional da Unidade Central de Controle Interno, disponibilidade de recursos e informações disponíveis, considerando, entre outros:

- I. Volume de recursos públicos envolvidos;
- II. Impacto potencial sobre a prestação dos serviços públicos;
- III. Histórico de impropriedades, irregularidades ou deficiências de controle;
- IV. Resultados de auditorias e monitoramentos anteriores;
- V. Apontamentos, recomendações ou determinações dos órgãos de controle;
- VI. Demandas recebidas pela Unidade Central de Controle Interno; e
- VII. Outros fatores que indiquem a necessidade ou oportunidade de realização do trabalho.

Art. 8º O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI constitui o instrumento de planejamento ordinário das auditorias a serem realizadas pela Unidade Central de Controle Interno durante o exercício, observada a capacidade operacional disponível.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

4

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ Nº. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

§ 1º A inclusão de auditorias no PAAI não impede a realização de auditorias extraordinárias ou de outros trabalhos de controle que se mostrem necessários durante o exercício.

§ 2º O PAAI poderá ser revisado durante o exercício, mediante justificativa, sempre que houver necessidade de inclusão, exclusão, substituição ou alteração relevante dos trabalhos inicialmente previstos.

Art. 9º As auditorias extraordinárias poderão ser realizadas quando fatos supervenientes, denúncias, representações, determinações de órgãos competentes ou outras informações evidenciarem situação que justifique a atuação da Unidade Central de Controle Interno, especialmente diante de riscos relevantes ao interesse público, à regular aplicação dos recursos públicos ou à conformidade da gestão administrativa.

Parágrafo único. A realização de auditoria extraordinária será formalizada pela Unidade Central de Controle Interno, mediante registro sucinto de sua motivação e do objeto a ser examinado.

Art. 10. Previamente à elaboração da Matriz de Planejamento, a Unidade Central de Controle Interno poderá realizar estudos preliminares destinados à compreensão do objeto a ser auditado, à identificação de riscos, ao levantamento da legislação e dos critérios aplicáveis, à análise de auditorias anteriores e à obtenção de outras informações necessárias à definição do escopo e das questões de auditoria.

Art. 11. As auditorias internas serão precedidas, sempre que aplicável, da elaboração da Matriz de Planejamento de Auditoria, observando o modelo padronizado adotado pela Unidade Central de Controle Interno, a qual deverá conter, no mínimo:

- I. Área de interesse da auditoria;
- II. Objetivo geral da auditoria;
- III. Questão ou questões de auditoria;
- IV. Informações requeridas;
- V. Fontes de informação;
- VI. Estratégias metodológicas;
- VII. Procedimentos para obtenção de dados;
- VIII. Procedimentos para análise dos dados;
- IX. Limitações dos trabalhos, quando identificadas; e
- X. Resultados esperados ou finalidade dos procedimentos de auditoria.

Parágrafo único. A Matriz de Planejamento constitui instrumento orientador dos trabalhos de auditoria e deverá, preferencialmente, ser elaborada antes do início da execução dos procedimentos, podendo ser ajustada durante os trabalhos quando houver necessidade devidamente justificada. Sua extensão poderá ser adequada à natureza e à complexidade da auditoria, mediante registro nos documentos de trabalho.

CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Art. 12. A execução da auditoria terá início após a elaboração da Matriz de Planejamento de Auditoria, quando aplicável, e compreenderá a realização dos procedimentos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

5

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

necessários à obtenção de evidências suficientes e apropriadas para responder às questões de auditoria definidas no planejamento.

Parágrafo único. Durante a execução dos trabalhos, os procedimentos de auditoria poderão ser ajustados ou complementados sempre que necessário, em razão das informações e evidências obtidas, desde que as alterações sejam devidamente registradas nos papéis de trabalho.

Art. 13. Durante a execução da auditoria, poderão ser utilizados, isolada ou conjuntamente, os seguintes procedimentos:

- I. Análise documental;
- II. Consultas e extração de informações de sistemas informatizados;
- III. Inspeções e verificações físicas, quando necessárias;
- IV. Entrevistas, reuniões ou solicitações de esclarecimentos aos servidores e responsáveis pelos processos auditados;
- V. Conferências, conciliações e cruzamentos de informações;
- VI. Análise de dados e registros administrativos;
- VII. Solicitação de documentos, informações e esclarecimentos às unidades administrativas responsáveis; e
- VIII. Outros procedimentos considerados necessários e adequados à natureza e aos objetivos da auditoria.

Art. 14. As evidências obtidas deverão ser suficientes, apropriadas, confiáveis e relevantes para fundamentar os achados, conclusões e recomendações da auditoria.

§ 1º Sempre que possível, as conclusões deverão estar respaldadas por documentos, registros, fotografias, relatórios, informações extraídas de sistemas informatizados ou outros elementos capazes de demonstrar os fatos constatados.

§ 2º A seleção, avaliação e utilização das evidências deverão considerar sua pertinência com o objeto e as questões de auditoria, bem como sua capacidade de sustentar as conclusões dos trabalhos.

Art. 15. Os documentos, informações e demais elementos utilizados como evidência deverão ser registrados ou mantidos nos papéis de trabalho da auditoria, de forma a permitir a rastreabilidade dos procedimentos realizados, das evidências obtidas e das conclusões alcançadas.

§ 1º Os papéis de trabalho poderão ser mantidos em meio físico ou eletrônico, observadas as normas de arquivamento, segurança e controle documental aplicáveis ao Município.

§ 2º Poderão integrar os papéis de trabalho, conforme a necessidade do trabalho, documentos, planilhas, relatórios, registros de sistemas, fotografias, manifestações das unidades auditadas, memorandos, requisições de informações e outros elementos relacionados à auditoria.

Art. 16. Sempre que, durante a execução da auditoria, forem identificadas limitações que possam comprometer a obtenção ou a avaliação das evidências necessárias, a Unidade Central de Controle Interno deverá registrar o fato nos papéis de trabalho e, quando relevante, no Relatório de Auditoria, indicando, quando possível, seus impactos sobre os procedimentos realizados e as conclusões dos trabalhos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

6

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

Parágrafo único. Consideram-se limitações, entre outras situações, a ausência ou insuficiência de documentos e informações, dificuldades de acesso a sistemas ou registros, indisponibilidade de responsáveis para prestar esclarecimentos ou quaisquer outras circunstâncias que restrinjam a execução dos procedimentos planejados.

CAPÍTULO IV DA MATRIZ DE ACHADOS

Art. 17. Os resultados da auditoria serão registrados na Matriz de Achados, instrumento destinado a organizar e consolidar os fatos constatados, as evidências obtidas, os critérios aplicáveis, as causas e efeitos identificados, bem como as recomendações decorrentes dos trabalhos de auditoria.

Art. 18. A Matriz de Achados deverá observar o modelo padronizado adotado pela Unidade Central de Controle Interno e conter, no mínimo:

- I. Identificação da auditoria;
- II. Questão de auditoria;
- III. Descrição do achado;
- IV. Critério;
- V. Condição;
- VI. Evidência;
- VII. Causa;
- VIII. Efeito;
- IX. Boa prática, quando aplicável;
- X. Recomendação;
- XI. Benefícios esperados;
- XII. Responsável pela ação; e
- XIII. Prazo para implementação.

Parágrafo único. Os achados deverão ser fundamentados nas evidências obtidas durante a execução da auditoria, de forma clara e objetiva, permitindo a compreensão da situação constatada e de sua relação com os critérios aplicáveis.

CAPÍTULO V DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

Art. 19. Concluída a fase de execução e elaborada a Matriz de Achados, será emitido o Relatório de Auditoria, contendo os resultados dos trabalhos realizados, as conclusões obtidas e as recomendações expedidas pela Unidade Central de Controle Interno.

Art. 20. O Relatório de Auditoria será elaborado ao final dos trabalhos e terá por finalidade comunicar os resultados da auditoria, as constatações, os achados, as recomendações, as ações corretivas ou propostas, quando aplicáveis, as conclusões e os encaminhamentos decorrentes dos trabalhos realizados.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

7

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

Parágrafo único. O Relatório de Auditoria observará o modelo padronizado adotado pela Unidade Central de Controle Interno e deverá contemplar, conforme a natureza, o objeto e a complexidade dos trabalhos:

- I. Apresentação e contextualização da auditoria;
- II. Informações gerais, incluindo tipo de relatório, tipo de auditoria, atividade prevista no PAAI, quando houver, área ou unidade auditada, objeto, objetivo, amostra, escopo, critérios, período auditado e período de execução;
- III. Metodologia e procedimentos utilizados na realização dos trabalhos;
- IV. Constatações e achados identificados, quando houver;
- V. Critérios e evidências que fundamentem as constatações e os achados;
- VI. Recomendações decorrentes dos trabalhos;
- VII. Ações corretivas ou propostas, quando aplicáveis;
- VIII. Benefícios esperados;
- IX. Conclusão; e
- X. Encaminhamentos necessários.

Art. 21. As conclusões do Relatório de Auditoria deverão estar fundamentadas nas evidências obtidas durante a execução dos trabalhos e registradas na Matriz de Achados.

Art. 22. O Relatório de Auditoria será encaminhado à unidade auditada para ciência e, quando necessário, manifestação e adoção das providências cabíveis.

§ 1º Sempre que a natureza dos achados e as circunstâncias do trabalho recomendarem, a unidade auditada será solicitada a apresentar esclarecimentos ou informações sobre as constatações preliminares, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, antes da conclusão do Relatório de Auditoria.

§ 2º Os esclarecimentos apresentados serão analisados pela Unidade Central de Controle Interno e poderão ser considerados na elaboração da versão final do relatório, sem prejuízo da autonomia técnica da unidade.

§ 3º O relatório poderá ser encaminhado ao Chefe do Poder Executivo ou a outras autoridades competentes, sempre que a natureza, a relevância ou os resultados dos trabalhos assim justificarem.

Art. 23. Sempre que possível, as recomendações emitidas deverão indicar, de forma objetiva:

- I. A medida corretiva ou de melhoria sugerida;
- II. A unidade ou responsável pela implementação; e
- III. O prazo proposto para atendimento.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE AÇÃO

Art. 24. A unidade auditada deverá apresentar Plano de Ação para as recomendações que demandem providências, no prazo estabelecido no Relatório de Auditoria ou no respectivo encaminhamento.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ- PR

8

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuá - PR

E-mail: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuá, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÁ
A serviço de todos!

§ 1º Quando não houver prazo específico estabelecido, o Plano de Ação deverá ser apresentado em até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do Relatório de Auditoria.

§ 2º O Plano de Ação deverá estabelecer as medidas necessárias ao atendimento das recomendações, com indicação dos responsáveis e dos prazos previstos para sua implementação, observada a natureza e a complexidade das providências.

§ 3º A elaboração e a execução do Plano de Ação são de responsabilidade da unidade auditada, cabendo à Unidade Central de Controle Interno o acompanhamento e o monitoramento das providências adotadas.

§ 4º A ausência de apresentação do Plano de Ação ou o descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos deverá ser registrado pela Unidade Central de Controle Interno e comunicada formalmente ao Chefe do Poder Executivo e à autoridade superior da unidade auditada, para a adoção das providências cabíveis.

§ 5º Mediante solicitação formal e devidamente fundamentada da unidade auditada, apresentada antes do escoamento do prazo original, o prazo para apresentação do Plano de Ação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Unidade Central de Controle Interno, considerando a complexidade das medidas a serem adotadas ou a necessidade de providências orçamentárias e operacionais.

Art. 25. O Plano de Ação deverá conter, no mínimo:

- I. Identificação da auditoria e da unidade auditada;
- II. Identificação da recomendação a ser atendida;
- III. Descrição da ação ou providência a ser adotada (O quê);
- IV. Objetivo da ação ou resultado pretendido (Por quê);
- V. Identificação do responsável pela implementação (Quem);
- VI. Prazo previsto para conclusão da ação (Quando);
- VII. Local ou unidade onde a ação será realizada (Onde);
- VIII. Etapas, procedimentos ou metodologia de execução (Como);
- IX. Recursos financeiros, materiais ou humanos necessários, ou a indicação de custo adicional (Quanto);
- X. Documento ou meio que permitirá comprovar a execução (Evidência); e
- XI. Situação atual da ação (não iniciada, em andamento, concluída, parcialmente concluída, não implementada ou cancelada/justificada).

Art. 26. O Plano de Ação observará o modelo constante do Anexo IV desta Instrução Normativa, admitidas adaptações necessárias à natureza e à complexidade das recomendações, desde que preservados os elementos mínimos previstos no art. 25.

Parágrafo único. O modelo constante do Anexo IV poderá ser atualizado pela Unidade Central de Controle Interno, desde que preservados os elementos mínimos estabelecidos nesta Instrução Normativa e que a atualização não implique alteração das obrigações nela previstas.

CAPÍTULO VII DO MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

9

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

Art. 27. As recomendações expedidas pela Unidade Central de Controle Interno serão objeto de monitoramento, com a finalidade de verificar as providências adotadas pela unidade auditada e o grau de implementação das medidas previstas no Plano de Ação.

Art. 28. O monitoramento será realizado pela Unidade Central de Controle Interno, mediante análise de documentos, informações, evidências, consultas a sistemas, reuniões, verificações ou outros procedimentos considerados necessários, de acordo com a natureza da recomendação e das medidas adotadas.

Art. 29. Concluída a verificação das providências adotadas pela unidade auditada, a Unidade Central de Controle Interno registrará os resultados do monitoramento por meio de Relatório de Monitoramento ou de registro formal simplificado, conforme a natureza e a complexidade do trabalho.

§ 1º O registro deverá conter, no mínimo:

- I. Identificação da auditoria e da recomendação monitorada;
- II. Síntese das providências adotadas pela unidade responsável;
- III. Documentos, informações ou evidências examinadas;
- IV. Situação da recomendação, classificada como atendida, parcialmente atendida ou não atendida;
- V. Avaliação e conclusão da Unidade Central de Controle Interno; e
- VI. Indicação de providências complementares ou de novo acompanhamento, quando cabível.

§ 2º O registro do monitoramento poderá ser realizado no próprio instrumento de acompanhamento das recomendações, desde que contenha as informações mínimas previstas neste artigo e permita a identificação das verificações realizadas e de suas conclusões.

Art. 30. O monitoramento das recomendações de auditoria interna observará, complementarmente, as orientações e os procedimentos estabelecidos no Manual de Monitoramento das Recomendações de Auditoria Interna do Município de Arapua, aprovado pela Portaria nº 026/2026, ou em ato que venha a atualizá-lo.

Parágrafo único. Os procedimentos de monitoramento poderão ser adequados à natureza, à complexidade, à relevância e à materialidade das recomendações, observada a capacidade operacional da Unidade Central de Controle Interno e preservados os registros e as evidências necessários à fundamentação das conclusões.

Art. 31. Os Relatórios de Auditoria, Planos de Ação, documentos de acompanhamento, Relatórios de Monitoramento e demais registros relacionados aos trabalhos de auditoria constituem documentos de trabalho da Unidade Central de Controle Interno e deverão ser mantidos de forma organizada, de modo a assegurar a rastreabilidade das recomendações e das providências adotadas.

Parágrafo único. A Unidade Central de Controle Interno manterá registro organizado das recomendações emitidas, em meio físico ou eletrônico, contendo, sempre que aplicável, a identificação da auditoria, a recomendação, a unidade responsável, o prazo, as providências adotadas, a situação de atendimento e o resultado do monitoramento.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

10

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os modelos padronizados de documentos e instrumentos utilizados pela Unidade Central de Controle Interno poderão ser aprovados e atualizados por ato do Controlador Interno, desde que observadas as disposições desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A atualização dos modelos prevista no caput não implicará alteração desta Instrução Normativa, desde que não modifique suas disposições ou estabeleça obrigações incompatíveis com o nela previsto.

Art. 33. Em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), os papéis de trabalho, notas técnicas, relatórios preliminares e demais documentos produzidos no âmbito dos procedimentos de auditoria interna possuem acesso restrito até a emissão e o encaminhamento do Relatório de Auditoria Final à autoridade competente, momento em que passarão a ter caráter público, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo ou de proteção a dados pessoais.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, observada a legislação aplicável, os princípios da Administração Pública e as orientações e normas dos órgãos de controle externo e demais órgãos competentes.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 01/2025.

Arapuã-PR, 23 de outubro de 2026.

Beatriz Cristina Canestri da Costa
Controladora Interna Municipal

11

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Edição Nº: 1422

**MATRIZ DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA**[illegible]



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

12

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ

A serviço de todos!

Anexo II – Matriz de Achados



MUNICÍPIO DE ARAPUÃ

MATRIZ DE ACHADOS

Controlador Interno:												
Objetivo da Auditoria:												
Período Auditado:												
Nº	Questão de Auditoria	Descrição do Achado	Critério	Condição	Evidência	Causa	Efeito	Boa Prática	Recomendação	Benefícios Esperados	Responsável pela Ação	Prazo



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

13

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

ANEXO III - Relatório de Auditoria

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº XX/2026

Unidade Auditada:

Objeto da Auditoria:

Responsável pelo Controle Interno:

Autoridade destinatária:

1. APRESENTAÇÃO

O presente Relatório de Auditoria foi elaborado com base nos procedimentos de auditoria realizados pela Unidade Central de Controle Interno do Município de Arapua - PR, tendo por objetivo avaliar a regularidade, a conformidade e os controles relacionados ao objeto auditado, bem como identificar eventuais falhas, riscos e oportunidades de aprimoramento.

A auditoria foi realizada em consonância com o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, quando prevista neste instrumento, ou em decorrência de demanda, determinação, manifestação, informação ou situação que tenha motivado a realização dos trabalhos.

Os procedimentos realizados tiveram como finalidade verificar a adequação dos atos, processos e controles relacionados ao objeto da auditoria, mediante análise das informações, documentos e demais evidências obtidas durante os trabalhos.

Os resultados da auditoria são apresentados neste relatório, juntamente com as constatações, achados, quando identificados, recomendações, ações corretivas ou propostas, benefícios esperados e respectivos encaminhamentos.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
Tipo de Relatório	
Tipo de Auditoria	
Nº da Atividade no PAAI	
Área/Unidade Auditada	
Objeto da Auditoria	
Objetivo	
Amostra	
Escopo/Critérios	
Período Auditado	
Período de Execução	

3. METODOLOGIA E CONSTATAÇÕES DOS TRABALHOS DE AUDITORIA



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

14

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

Os procedimentos de auditoria realizados tiveram como finalidade verificar o objeto definido no planejamento, considerando o escopo, os critérios e as questões de auditoria estabelecidos.

A metodologia adotada foi definida de acordo com a natureza e a complexidade do objeto auditado, podendo compreender análise documental, consulta a sistemas, verificação de registros, conferência de informações, cruzamento de dados, entrevistas, inspeções, solicitações de documentos e informações e outros procedimentos considerados necessários.

Os procedimentos realizados, as informações analisadas e as evidências obtidas foram registrados nos documentos de trabalho da auditoria, de modo a assegurar a rastreabilidade dos resultados apresentados neste relatório.

Quando não forem identificadas irregularidades, deficiências, riscos ou oportunidades relevantes de aprimoramento, essa circunstância deverá ser expressamente registrada no relatório.

3.1. CONSTATAÇÃO Nº _____

Descrição da Constatação: _____

ACHADO: _____

CRITÉRIO, quando aplicável: _____

CONDIÇÃO: _____

EVIDÊNCIAS: _____

CAUSA, quando identificada: _____

EFEITO, quando identificado: _____

RECOMENDAÇÃO: _____

AÇÃO CORRETIVA/PROPOSTA, quando aplicável: _____

BENEFÍCIOS ESPERADOS: _____



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

15

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

RESPONSÁVEL PELA AÇÃO, quando aplicável: _____

PRAZO, quando aplicável: _____

Observação: Quando houver mais de uma constatação ou achado, deverá ser utilizada a mesma estrutura para cada ocorrência identificada, mediante a numeração correspondente.

4. CONCLUSÃO

Com base nos procedimentos realizados, nas informações analisadas e nas evidências obtidas durante os trabalhos, a Unidade Central de Controle Interno apresenta as conclusões decorrentes da auditoria realizada.

Os resultados evidenciaram:

* _____;
* _____;
* _____.

Quando identificadas deficiências, irregularidades, riscos ou oportunidades de aprimoramento, as recomendações apresentadas neste relatório deverão ser avaliadas e, quando cabível, implementadas pela unidade responsável, visando à correção das situações apontadas, ao aperfeiçoamento dos procedimentos e ao fortalecimento dos controles internos.

Quando aplicável, as recomendações serão objeto de Plano de Ação pela unidade auditada e de posterior monitoramento pela Unidade Central de Controle Interno, conforme estabelecido na Instrução Normativa que disciplina os procedimentos de auditoria interna e no Manual de Monitoramento das Recomendações de Auditoria Interna.

A Unidade Central de Controle Interno permanece à disposição para os esclarecimentos necessários quanto às recomendações e aos procedimentos de controle relacionados aos trabalhos realizados, sem prejuízo da responsabilidade dos gestores e das unidades administrativas pela adoção das providências cabíveis.

5. ENCAMINHAMENTO

Diante do exposto, encaminha-se o presente Relatório de Auditoria ao Prefeito Municipal de Arapua - PR, para ciência e adoção das providências cabíveis junto às unidades, departamentos ou responsáveis envolvidos, conforme os achados e as recomendações apresentados neste relatório.

Quando houver recomendações que demandem providências pela unidade auditada, deverá ser observado o prazo estabelecido no relatório ou no respectivo encaminhamento para apresentação do Plano de Ação, contendo as medidas corretivas a serem adotadas, os responsáveis por sua execução e os prazos previstos para implementação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

16

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

As providências adotadas serão objeto de monitoramento pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI), conforme a natureza, a relevância e a complexidade das recomendações, observados os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa e no Manual de Monitoramento das Recomendações de Auditoria Interna.

O relatório também será encaminhado à unidade auditada ou aos responsáveis pelas medidas recomendadas, conforme a natureza do trabalho, para conhecimento e adoção das providências pertinentes.

Arapua - Paraná, _____ de _____ de _____.

NOME DO RESPONSÁVEL

Controle Interno

Município de Arapua - PR



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

17

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



Anexo IV – MODELO DE PLANO DE AÇÃO PARA ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA INTERNA MUNICÍPIO DE ARAPUÃ – PARANÁ

Órgão/Unidade: _____
Auditoria nº: _____
Objeto da auditoria: _____
Data de elaboração: ____ / ____ / ____

Nº	ACHADO / RECOMENDAÇÃO	O QUE? – AÇÃO A SER REALIZADA	POR QUÊ? – OBJETIVO	QUEM? – RESPONSÁVEL	QUANDO? – PRAZO	ONDE? – LOCAL	COMO? – FORMA DE EXECUÇÃO	QUANTO? – RECURSOS/CUSTO	EVIDÊNCIA / COMPROVAÇÃO	SITUAÇÃO
01										
02										
..										

CAMPO	O QUE DEVE SER INFORMADO
Achado/Recomendação	A situação identificada pela auditoria e a respectiva recomendação.
O quê?	A medida concreta que será realizada para corrigir ou melhorar a situação.
Por quê?	O resultado que se pretende alcançar com a ação.
Quem?	Servidor, responsável ou unidade encarregada de executar a ação.
Quando?	Prazo previsto para conclusão da ação.

CAMPO	O QUE DEVE SER INFORMADO
Onde?	Secretaria, departamento, unidade ou local onde a ação será realizada.
Como?	Etapas, procedimentos ou metodologia que serão utilizados.
Quanto?	Recursos financeiros, materiais ou humanos necessários. Se não houver custo adicional, registrar "Sem custo adicional".
Evidência	Documento ou outro meio que permitirá comprovar a execução da ação.
Situação	Não iniciada, em andamento, concluída, parcialmente concluída, não implementada ou cancelada/justificada.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

18

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO 161/2022, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2022 ENTRE O MUNICÍPIO DE ARAPUÃ – ESTADO DO PARANÁ E EMISSORA E GERENCIADORA DE CARTÕES BRASIL LTDA ME.

TERMO ADITIVO Nº 06/2026 - PRAZO

Pelo presente instrumento de termo aditivo de contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ (PR)**, pessoa jurídica de direito público, com sede em Arapuã, sito a Rua Presidente Café Filho, nº 1410, CNPJ/MF nº **01.612.388/0001-44**, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, **MANOEL SALVADOR**, brasileiro, casado, e a Empresa **EMISSORA E GERENCIADORA DE CARTÕES BRASIL LTDA ME**, com sede na **AVENIDA SEBASTIÃO DE CAMARGO RIBAS, 1376 SALA 1 - CEP: 85055000 - BAIRRO: BONSUCESSO**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **13.081.547/0001-00**, representada por seu Procurador, o Sr. **RAMIRES BARBOSA E SILVA**, inscrito no CPF/MF sob nº **042.xxx.xxx-09**, e portador da Carteira de Identidade **RG nº 8.xxx.xxx-6-SSP/PR**, ajustam e celebram o presente **TERMO ADITIVO**, em consonância com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e demais cláusulas e condições a seguir estipuladas.

CLÁUSULA PRIMEIRA -DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a **prorrogação do prazo de vigência**, previsto no Contrato Administrativo nº161/2022 do Pregão Presencial nº 43/2022, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, EMISSÃO, DISTRIBUIÇÃO E FORNECIMENTO DE BENEFÍCIOS DE VALE ALIMENTAÇÃO, EM ÂMBITO NACIONAL, VIA CARTÃO ELETRÔNICO, MAGNÉTICO, POR ARRANJO DE PAGAMENTO ABERTO, COM SENHA NUMÉRICA INDIVIDUAL E CHIP DE SEGURANÇA OU DE SIMILAR TECNOLOGIA, COM RECARGA MENSAL, DESTINADOS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARAPUÃ-PR.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DE PRAZO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

19

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

E-mail: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 23 de Outubro de 2026

Edição Nº: 1422



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAPUÃ
A serviço de todos!

Fica **prorrogada a vigência do Contrato nº 161/2022** por mais **12 (doze) meses** conforme o disposto no **art. 57, da Lei nº 8.666/93**, que autoriza a prorrogação de contratos de serviços contínuos, observando o interesse público e a vantagem da prorrogação.

CLÁUSULA TERCEIRO - DAS INALTERAÇÕES DAS DEMAIS CLAÚSULAS

As demais cláusulas do contrato ficam inalteradas.

Assim, estando justos e acordados, firmam o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Arapua-PR, 08 de outubro de 2026.

Manoel Salvador
Prefeito Municipal

Ramires Barbosa E Silva
Emissora E Gerenciadora De Cartões Brasil Ltda Me

Testemunhas:

Fiscal do Contrato:

Claudemir Aparecido dos Santos
CPF: 531.xxx.xxx-91

João Vitor Szafranski Baptistella
CPF: 107.xxx.xxx-56