

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DO CI Nº 01/2024**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 29/10/2024

**Ato de aprovação:** Decreto nº.240 de 2024

**Unidade Responsável:** Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

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

**A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno**, no uso das atribuições e considerando as atividades de auditoria a que se referem a Lei nº. 102/2019.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Iniciais**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **Da Execução da Auditoria Interna**

Art. 4º A auditoria interna será executada pelo Controlador Interno e ou pelo Auditor Interno, se houver, auxiliado pelos demais servidores lotados na CI, através de projetos de auditoria planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos, estabelecidos da Lei nº.102/2019, em observância a PAAI-Plano Anual de Auditoria Interna, à exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas específicas.

§ 1º O trabalho de Auditoria Interna será exercido, preferencialmente, por servidores lotados na Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, com o auxílio dos representantes dos órgãos setoriais responsáveis pelas informações.

§ 2º No desempenho das atividades de auditoria interna, passa a agir como auditor interno, deverá estar capacitado profissionalmente para o exercício desta função.

§ 3º Os trabalhos de auditoria interna serão realizados pela Unidade de Controle Interna do Município.

§ 4º Os procedimentos de auditagem serão seguidos conforme o Anexo I desta instrução normativa.

§ 5º Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - O.S. (Anexo II).

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Tipos de Auditoria**

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

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

II - Projeto de Auditorias Regulares (PAR): exames feitos pelo critério de prioridades (Plano Anual de Auditoria Interna), destinados a medir e avaliar a eficiência dos

procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais, para cumprimento de obrigações institucionais e legais.

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

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

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

Art. 6º A equipe de auditores internos orientar-se-á pela aderência as normas Internacionais para o exercício da profissão de auditoria interna emanadas pelo *The Institute of Internal Auditors* (IIA), ao qual o Instituto de Auditores Internos do Brasil-*Audibra* é filiado e legislação aplicável a Administração Pública (Constituição Federal de 1988, Lei 4.320/64, Lei 101/2000, Lei nº. 14.133/21 e demais leis pertinentes).

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

I - Independência;

II - Soberania na aplicação de técnicas;

III - Imparcialidade;

IV - Objetividade;

V - Conhecimento técnico e capacidade profissional;

VI - Cautela e zelo profissional;

VII - Comportamento ético.

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

I - dispositivos e controles de informações utilizados na própria unidade;

II - relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;

- III - relatórios externos que se refiram à unidade;
- IV - documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;
- V - o que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

§ 1º Quando houver limitação à ação do Controle Interno, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular.

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

Art. 10. Durante o processo de auditoria, o titular da unidade auditada deve acompanhar a condução dos trabalhos através de reuniões com a equipe técnica responsável pelo trabalho de auditoria com o Coordenador do Sistema de Controle Interno.

Art. 11. No caso de ausência de prestação de contas, indícios da prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem prejuízo ao Erário, informados à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno na forma da Lei nº. 102/2019 e alteração, deve ser instaurado Projeto de Auditoria Especial (PAE), mediante comunicação ao Chefe do Poder Executivo, ou gestor responsável no caso das Autarquias.

Art. 12. Na conclusão dos trabalhos, o Coordenador do Sistema de Controle Interno, deverá proceder à explanação ao titular da unidade, abordando os aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas, bem como as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do Relatório de Auditoria e dos Prazos**

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

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

§ 2º Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao titular da unidade auditada através do Prefeito Municipal, conforme determina a Lei nº.102/2019

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

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

Art. 14. A unidade auditada tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

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

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

Art. 15. O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado através de Relatório de Acompanhamento de Auditoria, que passa a integrar o projeto de auditoria executado.

Art. 16. Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido na forma do artigo 14 e seus parágrafos, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Prefeito no caso do Poder Executivo, ou Gestor Responsável no caso das Autarquias, para adoção das medidas cabíveis.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI**

Art. 17. O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pelo Controle Interno, e submetido à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo, que emitirá Decreto de Aprovação, se assim o entender.

Art. 18. O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

Art. 19. O Plano Anual deve conter, ao menos:

I - identificação do sistema administrativo a ser auditado;

II - técnicos a serem envolvidos na atividade;

III - período estimado de execução dos trabalhos;

IV - data de início e término dos trabalhos.

§ 1º A Divisão de Auditoria Interna (se houver) sob a supervisão do Departamento de Controle Interno, será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados, constantes do Plano Anual de Auditoria Interna, caso não possua Divisão de Auditoria Interna, será realizado pela Controladoria Interna.

§ 2º A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todas as unidades da Administração Direta e Indireta através de Decreto de Aprovação a ser publicada no Jornal do Município e no Portal de Transparência.

Art. 20. Será atribuída, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, os sistemas administrativos que:

I - não foram auditados no exercício anterior;

II - apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;

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

IV - constem de comunicações recebidas pela CI, conforme a Lei nº.102 de 2019, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Controle Interno.

Art. 21. O Plano Anual de Auditoria contempla os projetos de auditoria do tipo Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP), Projeto de Auditorias Regulares (PAR) e Projeto de Acompanhamento Subseqüente (PAS) e, na definição do seu calendário, considera as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 22. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, através do Departamento de Controle e de Auditoria Interna (quando houver), caso não possua, todas as atividades serão realizadas pela Controladoria Interna deverá realizar avaliação e revisão da programação a cada trimestre ou em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Competências**

Art. 23. Cabe à Divisão de Auditoria Interna (caso exista no Município), caso não exista, todas as atividades serão executadas pela Controladoria Interna, observando as mesmas Competências:

I – proceder a exames de situações específicas, por determinação superior, voltados a subsidiar o Coordenador do Sistema de Controle Interno em sua função de assessoramento da Administração, nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade de atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

II – elaborar e manter o Manual de Auditoria Interna, contendo o código de ética e orientações gerais para o desempenho da função, com a metodologia de trabalho a ser adotada;

III – elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser aprovado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno, definindo os Projetos de Auditoria, com o objetivo principal de medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno, nos diversos sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município;

IV – executar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles internos e, quando for o caso, orientando sobre as demais providências a serem adotadas pela Administração, diante das constatações;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - manifestar-se, em situações não rotineiras, quando por determinação do Coordenador do Sistema de Controle Interno, e em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou



inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

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

XV – Informar a Divisão de Coordenação e Controle, para fins de registro e acompanhamento de providências, sobre todas as situações a que se refere o inciso anterior;

XVI – revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 24. Cabe à unidade auditada:

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

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

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

Art. 25 .Cabe ao Chefe do Poder:

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

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

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

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Disposições Finais**

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

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





# MUNICÍPIO DE **CATANDUVAS**

Art. 28. A condução das atividades e trabalhos de auditoria será orientada pelo Código de Ética para o exercício da profissão de auditoria interna, emanadas pelo *The Institute of Internal Auditors-IAA* e Instituto dos Auditores Internos do Brasil-*Audibra*, com as adaptações julgadas convenientes.

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

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

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

Catanduvas/Pr., 25 de outubro de 2024

EDILSON  
MALAVSKI: 7  
6632210953  
Edilson Malavski  
Controle Interno

Assinado digitalmente por EDILSON  
MALAVSKI 7662210953  
ID: 04585, OsCIP:54803, Orij=Contratado  
Digital PF A3, Orij=Presencial, CUrl=  
CA:11989600188, Orij=AC SpingulaID Multiple  
CA=EDILSON MALAVSKI 7662210953  
assin: Edilson Malavski Documento  
Localização:  
Data: 2024.10.25 14:26:17 -0300  
Form: PDF/Reader: Versão: 12.1.2

**ANEXO I**  
**PROCEDIMENTOS**  
**COORDENADORIA DO SISTEMA DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO E**  
**DE AUDITORIA INTERNA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Arquivo cópia destinada à CI

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

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

14. A CSCI verifica o cumprimento do prazo para resposta ao projeto encaminhado.

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

15. Analisa as respostas ao recebê-las.

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

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



# MUNICÍPIO DE CATANDUVAS

## ANEXO II ORDEM DE SERVIÇO

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

### REALIZAÇÃO

|   |                         |                       |
|---|-------------------------|-----------------------|
| <b>6 - UNIDADE / ÁREA ESPECÍFICA</b>    | <b>7 - PERÍODO</b>      | <b>8 - DIAS ÚTEIS</b> |
| <b>9 - BASE LEGAL: LEI nº.102/2019.</b> |                         |                       |
| <b>10 - DATA</b><br><br>____/____/____  | <b>11 - AUTORIZAÇÃO</b> |                       |

ANEXO III  
RELATÓRIO DE AUDITORIA

|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS</b><br><b>UNIDADE DE CONTROLE INTERNA</b> |                                  | <b>RELATÓRIO DE</b><br><b>AUDITORIA</b><br>Nº _____/_____/_____<br>_____/_____/_____ |
| DATA:<br>_____/_____/_____  | TIPO DE PROJETO O.S.<br>Nº _____ | FOLHA Nº: _____/_____/_____  |

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

**MATRIZ DE ACHADOS ANALISADA**

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

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

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

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

**RECOMENDAÇÕES**

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

|       |
|-------|
| R 1-  |
| R 2 - |



# MUNICÍPIO DE CATANDUVAS

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

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

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

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