

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026, 10 de março de 2026**

**Dispõe sobre o fluxo de execução das Auditorias Internas no âmbito da Controladoria Geral do Município e estabelece procedimentos operacionais e responsabilidades.**

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, no uso de suas atribuições legais,  
CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de auditoria interna no âmbito da Administração Pública Municipal;  
CONSIDERANDO a existência do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, previamente aprovado;  
CONSIDERANDO a necessidade de definir fluxo operacional e responsabilidades para execução das auditorias internas,  
RESOLVE:

### **CAPÍTULO I DO OBJETO**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa estabelece o fluxo de trabalho para execução das auditorias internas previstas no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, no âmbito da Administração Pública Municipal.

### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA RESPONSÁVEL**

**Art. 2º.** A execução das auditorias internas compete à estrutura da Controladoria Geral do Município, composta por:

- I – Controlador Geral do Município;
- II – Diretor de Controladoria;
- III – Coordenador de Controle Interno.

### **CAPÍTULO III DO INÍCIO DAS AUDITORIAS**

**Art. 3º.** A execução das auditorias previstas no PAAI terá início mediante autorização formal do Controlador Geral do Município e será encaminhada para a Diretoria de Controladoria.

**Art. 4º.** Compete ao Diretor de Controladoria:

- I – Elaborar cronograma de execução das auditorias;
- II – Definir a equipe responsável por cada auditoria;
- III – Orientar tecnicamente os trabalhos;
- IV – Elaborar o Termo de Abertura da Auditoria.

### **CAPÍTULO IV DA ABERTURA DOS TRABALHOS**

**Art. 5º.** O início da auditoria será formalizado mediante comunicação ao órgão ou unidade auditada, contendo:

- I – objeto da auditoria;
- II – período a ser analisado;
- III – equipe responsável;
- IV – prazo estimado dos trabalhos;
- V – solicitação inicial de documentos.

**Art. 6º.** O órgão auditado deverá indicar servidor responsável para acompanhamento dos trabalhos.

## **CAPÍTULO V DO PLANEJAMENTO OPERACIONAL**

**Art. 7º.** Antes da execução dos trabalhos, os servidores deverão elaborar planejamento operacional contendo:

- I – definição do escopo da auditoria;
- II – identificação dos principais riscos;
- III – definição dos procedimentos de auditoria;
- IV – relação de documentos e informações necessárias.

## **CAPÍTULO VI DA EXECUÇÃO DA AUDITORIA**

**Art. 8º.** A execução da auditoria compreenderá:

- I – solicitação e análise de documentos e processos;
- II – verificação de contratos, despesas e registros contábeis;
- III – realização de entrevistas com servidores responsáveis;
- IV – inspeções físicas ou visitas técnicas, quando necessárias;
- V – coleta e registro das evidências obtidas.

## **CAPÍTULO VII DOS ACHADOS DE AUDITORIA**

**Art. 9º.** Os auditores deverão registrar os achados identificados contendo:

- I – descrição da situação encontrada;
- II – critério ou norma descumprida;
- III – causa da ocorrência;
- IV – possíveis consequências;
- V – recomendação preliminar de correção.

## **CAPÍTULO VIII DO RELATÓRIO PRELIMINAR**

**Art. 10º.** Concluída a fase de execução, será elaborado relatório preliminar contendo:

- I – objeto e período auditado;
- II – metodologia utilizada;
- III – achados de auditoria;
- IV – recomendações preliminares.

**Art. 11º.** O relatório preliminar será encaminhado ao órgão auditado para manifestação no prazo de 30 dias, a contar do recebimento, podendo prorrogado mediante apresentação de justificativa.

## **CAPÍTULO IX DA MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO AUDITADO**

**Art. 12º.** O órgão auditado poderá apresentar:

- I – esclarecimentos e justificativas;
- II – documentos complementares;
- III – plano de ação para correção das falhas apontadas.

## **CAPÍTULO X DO RELATÓRIO FINAL**

**Art. 13º.** Após análise das manifestações apresentadas, será elaborado relatório final contendo:

- I – consolidação das análises realizadas;
- II – posicionamento definitivo sobre os achados;
- III – recomendações finais;
- IV – conclusão da auditoria.

**Art. 14º.** O relatório final será submetido à aprovação do Controlador Geral.

## **CAPÍTULO XI DO ENCAMINHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES**

**Art. 15º.** O relatório final será encaminhado ao gestor responsável para adoção das providências cabíveis.

**Art. 16º.** Poderão ser estabelecidos prazos para implementação das medidas corretivas.

## **CAPÍTULO XII DO ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES**

**Art. 17º.** A Controladoria Geral acompanhará o cumprimento das recomendações emitidas.

**Art. 18º.** Poderão ser realizadas auditorias de acompanhamento para verificação das providências adotadas.

### **CAPÍTULO XIII DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 19º.** Compete ao Controlador Geral:

- I – autorizar auditorias;
- II – aprovar relatórios finais;
- III – determinar encaminhamentos administrativos.

**Art. 20º.** Compete ao Diretor de Controladoria:

- I – coordenar os trabalhos;
- II – supervisionar equipes;
- III – revisar relatórios.

**Art. 21º.** Compete aos demais servidores integrantes da Controladoria:

- I – executar os trabalhos de auditoria;
- II – registrar evidências;
- III – elaborar relatórios técnicos.


### **CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22º.** Os órgãos auditados deverão fornecer todas as informações solicitadas pela equipe de auditoria.

**Art. 23º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 24º.** Concluso os trabalhos da auditoria, os relatórios deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará em até 30 dias, após sua conclusão.

Jaguaribara/CE, 10 de março de 2026.

  
**RUBENS ARAUJO ALMEIDA**  
**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA**

**ANEXO I – AUTORIZAÇÃO DE INÍCIO DE AUDITORIA INTERNA  
(Execução do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI)**

AUTORIZAÇÃO Nº \_\_\_\_/2026 – CONTROLADORIA GERAL

Assunto: Autorização para início de Auditoria Interna prevista no PAAI.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI do exercício de \_\_\_\_\_,

AUTORIZA, o início dos trabalhos de Auditoria Interna a serem realizados junto ao(a) \_\_\_\_\_, conforme previsto no Plano Anual de Auditoria Interna.

A auditoria terá como objeto:

Objeto: \_\_\_\_\_

Período a ser auditado: \_\_\_\_\_

Equipe responsável: \_\_\_\_\_

Previsão de início: // \_\_\_\_\_

Prazo estimado para conclusão: \_\_\_\_\_

Determina-se ao Diretor de Controladoria a adoção das providências necessárias para execução dos trabalhos, inclusive comunicação formal ao órgão auditado e designação da equipe técnica responsável.

Cumpra-se.

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Controlador Geral do Município

**ANEXO II - TERMO DE ABERTURA DE AUDITORIA INTERNA**

TERMO DE ABERTURA DE AUDITORIA Nº \_\_\_\_/2026

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI e conforme autorização expedida pelo Controlador Geral do Município, ficam formalmente iniciados os trabalhos de Auditoria Interna, conforme as informações abaixo:

Órgão/Unidade Auditada:

Objeto da Auditoria:

Período a ser auditado:

Equipe de Auditoria Responsável:

Data de início dos trabalhos: // \_\_\_\_\_

A unidade auditada será formalmente comunicada para acompanhamento dos trabalhos e disponibilização das informações necessárias.

E, para constar, lavra-se o presente Termo de Abertura.

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor de Controladoria

**ANEXO III - ATO Nº \_\_\_\_/2026 – DIRETORIA DE AUDITORIA INTERNA**

**Assunto:** Definição de cronograma, designação de equipe e orientações técnicas para execução de auditoria interna.

O DIRETOR DE AUDITORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições e em cumprimento à autorização emitida pela Controladoria Geral para execução das auditorias previstas no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer o cronograma de execução da auditoria interna abaixo identificada:

Órgão/Unidade auditada: \_\_\_\_\_

Objeto da auditoria: \_\_\_\_\_

Período auditado: \_\_\_\_\_

Data prevista de início: //\_\_\_\_

Data prevista de conclusão: //\_\_\_\_

**Art. 2º** Designar como equipe responsável pela execução dos trabalhos os seguintes servidores:

I – \_\_\_\_\_ –

II – \_\_\_\_\_ –

III – \_\_\_\_\_ –

**Art. 3º** Determinar que a equipe observe as seguintes orientações técnicas:

I – cumprir os procedimentos definidos no planejamento da auditoria;

II – registrar formalmente todas as evidências obtidas;

III – comunicar imediatamente eventuais situações relevantes identificadas durante os trabalhos;

IV – observar os princípios da confidencialidade, independência e objetividade na execução das atividades.

**Art. 4º** Este ato entra em vigor na data de sua emissão.

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor de Controladoria

**ANEXO IV – MODELO OFÍCIO COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DE AUDITORIA INTERNA**

**OFÍCIO Nº \_\_\_/2026 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Ao(À) Senhor(a)

Cargo: \_\_\_\_\_

Órgão/Unidade: \_\_\_\_\_

**Assunto: Comunicação de início de Auditoria Interna**

Senhor(a) Gestor(a),

Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI e conforme autorização expedida pela Controladoria Geral do Município, comunicamos o início dos trabalhos de Auditoria Interna junto a essa unidade administrativa, conforme especificado abaixo:

**I – Objeto da auditoria:**

**II – Período a ser analisado:**

**III – Equipe responsável:**

**IV – Prazo estimado para execução dos trabalhos:**

Início em //, **com previsão de conclusão em //**.

**V – Solicitação inicial de documentos e informações:**

Solicita-se a disponibilização inicial dos seguintes documentos e informações:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. Outros documentos relacionados ao objeto auditado que se fizerem necessários.

Nos termos da Instrução Normativa vigente, solicita-se ainda que seja indicado servidor responsável para acompanhar os trabalhos de auditoria, atuando como ponto focal para fornecimento de informações e documentos.

Solicitamos que a indicação do servidor responsável seja formalizada e encaminhada a esta Controladoria no prazo de até \_\_\_ dias.

A equipe de auditoria permanecerá à disposição para esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor de Controladoria  
Controladoria Geral do Município

**ANEXO V – MODELO INDICAÇÃO DE SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA****OFÍCIO N° \_\_\_\_/2026****Órgão/Secretaria:** \_\_\_\_\_

À

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A/C Diretor de Controladoria

**Assunto: Indicação de servidor para acompanhamento de Auditoria Interna**

Senhor Diretor,

Em atenção ao Ofício n° \_\_\_\_/2026, que comunica o início dos trabalhos de Auditoria Interna nesta unidade administrativa, informamos a indicação do servidor abaixo para acompanhar os trabalhos da equipe de auditoria e prestar as informações necessárias:

**Servidor indicado:** \_\_\_\_\_**Cargo/Função:** \_\_\_\_\_**Matrícula:** \_\_\_\_\_**Telefone institucional:** \_\_\_\_\_**E-mail institucional:** \_\_\_\_\_

O servidor indicado ficará responsável por:

I – acompanhar a equipe de auditoria durante a execução dos trabalhos;

II – providenciar documentos e informações solicitadas;

III – facilitar o acesso às áreas, sistemas e processos administrativos necessários;

IV – atuar como ponto de contato entre a unidade auditada e a equipe de auditoria.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Gestor

Cargo

Órgão/Secretaria

**ANEXO VI – MODELO TERMO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS À AUDITORIA INTERNA****TERMO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Nº \_\_\_\_/2026**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, na sede do(a) \_\_\_\_\_, foi realizada a entrega de documentos e informações solicitadas pela equipe da Auditoria Interna da Controladoria Geral do Município, relativos à auditoria em andamento.

**1. IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA**

Órgão/Unidade auditada: \_\_\_\_\_

Objeto da auditoria: \_\_\_\_\_

Período auditado: \_\_\_\_\_

Equipe de auditoria responsável: \_\_\_\_\_

**2. DOCUMENTOS ENTREGUES**

Foram disponibilizados à equipe de auditoria os seguintes documentos e informações:

Nº	Descrição do Documento	Período/Referência	Formato (Físico/Digital)
01			
02			
03			
04			

(Adicionar linhas conforme necessário.)

**3. OBSERVAÇÕES****4. DECLARAÇÃO**

O representante da unidade auditada declara que os documentos entregues correspondem às informações disponíveis até o presente momento, comprometendo-se a disponibilizar eventuais documentos complementares que venham a ser solicitados.

E, para constar, lavra-se o presente Termo, que vai assinado pelas partes.

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Pela Unidade Auditada**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela Auditoria Interna**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **ANEXO VII- MODELO PLANEJAMENTO OPERACIONAL DE AUDITORIA INTERNA**

### **PLANEJAMENTO OPERACIONAL DE AUDITORIA**

Auditoria nº \_\_\_\_/2026

#### **1. IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA**

Órgão/Unidade auditada: \_\_\_\_\_

Objeto da auditoria: \_\_\_\_\_

Período auditado: \_\_\_\_\_

Auditores responsáveis: \_\_\_\_\_

Período previsto para execução: \_\_\_\_\_

#### **2. DEFINIÇÃO DO ESCOPO DA AUDITORIA**

(Descrever o que será analisado, delimitando áreas, processos e atividades.)

Exemplo:

- Análise da execução contratual;
- Verificação dos processos de pagamento;
- Avaliação dos controles administrativos existentes;
- Análise da regularidade documental e financeira.

Descrição do escopo:

#### **3. IDENTIFICAÇÃO DOS PRINCIPAIS RISCOS**

(Indicar riscos que possam comprometer a regularidade da gestão.)

<b>Nº</b>	<b>Risco Identificado</b>	<b>Possível Impacto</b>
01		
02		
03		

Exemplos comuns:

- Pagamentos sem comprovação adequada;
- Execução contratual irregular;
- Falhas nos controles de estoque;
- Ausência de fiscalização contratual.

#### **4. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA A SEREM APLICADOS**

(Descrever como será realizada a verificação.)

<b>Nº</b>	<b>Procedimento de Auditoria</b>
01	Análise documental dos processos
02	Conferência de pagamentos realizados
03	Entrevista com servidores responsáveis
04	Inspeção física, quando necessária
05	Cruzamento de informações em sistemas

#### **5. DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS**

(Relacionar previamente os documentos a serem solicitados.)

<b>Nº</b>	<b>Documento/Informação</b>
01	Processos administrativos relacionados
02	Contratos e aditivos

03	Notas fiscais e comprovantes de pagamento
04	Relatórios de execução
05	Portarias e designações de fiscais
06	Outros documentos pertinentes

## 6. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### **Diretor de Controladoria**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**ANEXO IX – MODELO DE RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA Nº \_\_\_\_/2026**  
**RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA Nº \_\_\_\_/2026**

Órgão/Unidade Auditada: \_\_\_\_\_

Processo/Objeto da Auditoria: \_\_\_\_\_

Período de Execução da Auditoria: // \_\_\_\_ a // \_\_\_\_

Equipe de Auditoria: \_\_\_\_\_

**1. INTRODUÇÃO**

O presente Relatório Preliminar de Auditoria é apresentado em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, com a finalidade de registrar as análises realizadas pela equipe de auditoria e apresentar os achados preliminares identificados durante a execução dos trabalhos.

**2. OBJETO E PERÍODO AUDITADO**

Objeto da auditoria: \_\_\_\_\_

Período analisado: \_\_\_\_\_

**3. METODOLOGIA UTILIZADA**

Para execução da auditoria foram adotados, entre outros, os seguintes procedimentos:

I – análise documental e processual;

II – verificação de registros administrativos e financeiros;

III – entrevistas com servidores responsáveis;

IV – inspeções e verificações físicas, quando necessárias;

V – cruzamento de dados e informações disponíveis nos sistemas administrativos.

**4. ACHADOS DE AUDITORIA**

Durante a execução dos trabalhos foram identificadas as seguintes situações preliminares:

Achado nº 01

Descrição: \_\_\_\_\_

Critério descumprido: \_\_\_\_\_

Causa identificada: \_\_\_\_\_

Consequências possíveis: \_\_\_\_\_

Achado nº 02

Descrição: \_\_\_\_\_

Critério descumprido: \_\_\_\_\_

Causa identificada: \_\_\_\_\_

Consequências possíveis: \_\_\_\_\_

*(Inserir tantos achados quanto necessários.)*

**5. RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES**

Com base nos achados identificados, apresentam-se as seguintes recomendações preliminares:

I – \_\_\_\_\_;

II – \_\_\_\_\_;

III – \_\_\_\_\_.

**6. MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO AUDITADO**

Nos termos da Instrução Normativa de Auditoria Interna, o presente Relatório Preliminar será encaminhado ao órgão auditado para apresentação de manifestação e eventuais esclarecimentos dentro do prazo estabelecido.

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Servidor Responsável

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Diretor de Controladoria

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO X - MODELO DE MANIFESTAÇÃO SOBRE RELATÓRIO PRELIMINAR DE  
AUDITORIA**

**MANIFESTAÇÃO Nº \_\_\_\_/2026**

**Órgão/Unidade:** \_\_\_\_\_

À  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Assunto:** Manifestação sobre Relatório Preliminar de Auditoria nº \_\_\_\_/2026.  
Em atenção ao Relatório Preliminar de Auditoria nº \_\_\_\_/2026, encaminhado a esta unidade administrativa, apresentamos, nos termos da Instrução Normativa vigente, os esclarecimentos e providências referentes aos achados registrados.

**1. IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA**

Objeto da auditoria: \_\_\_\_\_

Período auditado: \_\_\_\_\_

Unidade auditada: \_\_\_\_\_

**2. MANIFESTAÇÃO SOBRE OS ACHADOS**

**Achado nº \_\_\_\_**

**Descrição resumida do achado:**

**I – Esclarecimentos e justificativas:**

**II – Documentos complementares apresentados:**

**III – Plano de ação para correção da falha:**

Ação corretiva	Responsável	Prazo de implementação

**Achado nº \_\_\_\_**

(Repete-se o mesmo modelo para os demais achados.)

**3. DECLARAÇÃO FINAL**

A unidade auditada reafirma o compromisso com a adoção das medidas necessárias ao aperfeiçoamento dos controles administrativos e à correção das impropriedades apontadas.

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Gestor Responsável

Cargo

Órgão/Unidade

**ANEXO XI – MODELO RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA  
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº \_\_\_\_/2026**

Órgão/Unidade Auditada: \_\_\_\_\_

Objeto da Auditoria: \_\_\_\_\_

Período Auditado: \_\_\_\_\_

Período de Execução da Auditoria: \_\_\_\_\_

Equipe de Auditoria: \_\_\_\_\_

**1. INTRODUÇÃO**

O presente Relatório Final de Auditoria é apresentado em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI e decorre da auditoria realizada na unidade acima identificada, tendo sido considerados os esclarecimentos e documentos apresentados pelo órgão auditado em resposta ao Relatório Preliminar.

**2. CONSOLIDAÇÃO DAS ANÁLISES REALIZADAS**

Após análise da documentação examinada e das manifestações apresentadas pela unidade auditada, consolidam-se as verificações realizadas durante os trabalhos de auditoria, contemplando:

- I – análise de processos administrativos e documentos comprobatórios;
- II – verificação dos procedimentos adotados pela unidade auditada;
- III – avaliação dos controles administrativos existentes;
- IV – exame das justificativas e documentos complementares apresentados.

**3. POSICIONAMENTO DEFINITIVO SOBRE OS ACHADOS**

**Achado nº \_\_\_\_**

Descrição resumida: \_\_\_\_\_

Situação após manifestação do órgão auditado:

- Regularizado
- Parcialmente regularizado
- Não regularizado
- Mantido o achado

Posicionamento final da auditoria:

**Achado nº \_\_\_\_**

(Repetir conforme quantidade de achados.)

**4. RECOMENDAÇÕES FINAIS**

Em decorrência das análises realizadas, permanecem as seguintes recomendações:

- I – \_\_\_\_\_;
- II – \_\_\_\_\_;
- III – \_\_\_\_\_.

As unidades responsáveis deverão adotar providências dentro dos prazos estabelecidos pela Controladoria Geral.

**5. CONCLUSÃO DA AUDITORIA**

Concluídos os trabalhos, verifica-se que:

- Não foram identificadas irregularidades relevantes;
- Foram identificadas falhas formais sem dano ao erário;
- Foram identificadas impropriedades administrativas que requerem correção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Jaguaribara**

*Cuidando das pessoas, construindo o futuro.*

**CONTROLADORIA GERAL  
DO MUNICÍPIO**

( ) Foram identificadas irregularidades que demandam providências administrativas adicionais.

O presente relatório será encaminhado ao gestor responsável e às autoridades competentes para adoção das providências cabíveis.

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Diretor de Controladoria**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **6. APROVAÇÃO DO CONTROLADOR GERAL**

Nos termos da Instrução Normativa vigente, **aprovo o presente Relatório Final de Auditoria**, autorizando seu encaminhamento às unidades responsáveis para adoção das providências cabíveis.

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Controlador Geral do Município

**ANEXO II - MODELO – TERMO DE ENCERRAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
TERMO DE ENCERRAMENTO DE AUDITORIA Nº \_\_\_\_/2026**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, declara-se formalmente encerrada a Auditoria Interna realizada junto ao órgão/unidade abaixo identificado, em conformidade com o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI.

**Órgão/Unidade Auditada:**

**Objeto da Auditoria:**

**Período auditado:**

**Período de execução dos trabalhos:**

// \_\_\_\_ a // \_\_\_\_

Os trabalhos realizados resultaram na emissão do Relatório Final de Auditoria nº \_\_\_\_/2026, contendo as recomendações e providências a serem adotadas pela unidade auditada.

A Controladoria Geral realizará o acompanhamento das medidas corretivas quando necessário.

E, para constar, lavra-se o presente Termo de Encerramento.

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor de Controladoria

**ANEXO XIII - MODELO TERMO DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA**

**TERMO DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES Nº \_\_\_\_/2026**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a Controladoria Geral do Município realizou o monitoramento das recomendações decorrentes da Auditoria Interna realizada junto à unidade abaixo identificada, com o objetivo de verificar o cumprimento das medidas corretivas estabelecidas.

**1. IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA**

Órgão/Unidade auditada: \_\_\_\_\_

Objeto da Auditoria: \_\_\_\_\_

Relatório Final nº: \_\_\_\_\_

Período auditado: \_\_\_\_\_

**2. AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES**

Nº	Recomendação Emitida	Providência Informada pela Unidade	Situação Atual	Observações
01			( ) Cumprida	
			( ) Parcial	
			( ) Não cumprida	
02			( ) Cumprida	



			<input type="checkbox"/> Parcial	
			<input type="checkbox"/> Não cumprida	

*(Adicionar linhas conforme necessário.)*

### 3. RESULTADO DO MONITORAMENTO

Após análise das informações e documentos apresentados, conclui-se que:

- Todas as recomendações foram implementadas.
- As recomendações foram parcialmente implementadas.
- Permanecem recomendações pendentes de cumprimento.

### 4. PROVIDÊNCIAS ADICIONAIS

Quando aplicável, poderão ser adotadas as seguintes providências:

- I – fixação de novo prazo para cumprimento das recomendações;
- II – realização de nova verificação futura;
- III – comunicação à autoridade superior para adoção de medidas administrativas cabíveis.

### 5. ENCERRAMENTO DO MONITORAMENTO

Concluído o acompanhamento, registra-se o presente Termo para fins de controle e registro institucional.

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

#### Diretor de Controladoria

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_