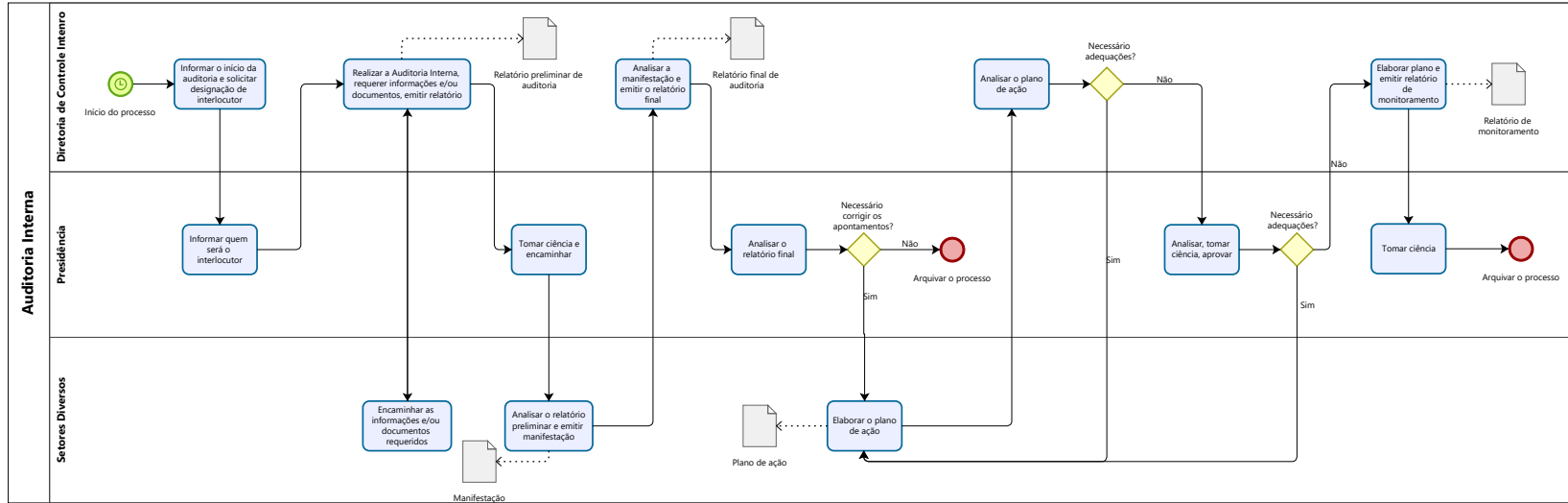


# Auditoria Interna

Bizagi Modeler

# 1 AUDITORIA INTERNA





# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

### FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO

<b>Nome do Processo:</b>	Auditoria Interna
<b>Tipo:</b>	<input type="checkbox"/> gerencial <input type="checkbox"/> finalístico <input checked="" type="checkbox"/> de apoio
<b>Objetivo/finalidade:</b>	Orientar a Presidência da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu na adoção de boas práticas de governança e, sobretudo, verificar se os procedimentos adotados no Poder Legislativo estão de acordo com a legislação e os princípios administrativos, evitando, por conseguinte, a ocorrência de desvios e possíveis irregularidades nas rotinas de trabalho.
<b>Público alvo:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> servidores <input checked="" type="checkbox"/> vereadores <input type="checkbox"/> cidadãos <input type="checkbox"/> fornecedores <input type="checkbox"/> Executivo <input checked="" type="checkbox"/> outros: Presidência, TCE/PR
<b>Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):</b>	Instrução Normativa nº 15/2017 CMFI
<b>Participantes do processo:</b>	Diretoria de Controle Interno, Presidência, Setores Diversos
<b>Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):</b>	Diretoria de Controle Interno



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

ETAPAS DOS PROCESSOS DE TRABALHO (Descrever as atividades do processo em ordem cronológica)					SETOR RESPONSÁVEL	USO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA	DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA ETAPA	PRAZO DE EXECUÇÃO (em dias)
1	A Diretoria de Controle Interno deverá iniciar a Auditoria Interna prevista no Plano Anual de Atividades e informar à Presidência o início dos trabalhos, bem como solicitar a designação de um servidor para realizar a interlocução.	Diretoria de Controle Interno	1Doc	*	*			
2	A Presidência designará o servidor que realizará a interlocução e informará à Diretoria de Controle Interno.	Presidência	1Doc	*	*			
3	A Diretoria de Controle Interno realizará a Auditoria Interna solicitando as informações e/ou documentos necessários ao interlocutor, devendo, após a conclusão, elaborar relatório preliminar de auditoria e encaminhar à Presidência.	Diretoria de Controle Interno	1Doc	Relatório preliminar de auditoria	*			
4	O interlocutor deverá encaminhar as informações e/ou documentos solicitados à Diretoria de Controle Interno (DCI), bem como realizar as demais ações requeridas pela DCI para o desenvolvimento da Auditoria.	Setores Diversos	1Doc	*	*			
5	A Presidência deverá tomar ciência do relatório preliminar e encaminhar ao(s) setor(es) envolvido(s) e a(s) respectiva(s) Diretoria(as) para que em conjunto apresente manifestação.	Presidência	1Doc	*	*			
6	O(s) setor(es) envolvido(s) e a(s) respectiva(s) Diretoria(as) deverão analisar o relatório preliminar e elaborar manifestação pela concordância	Setores Diversos	1Doc, editor de texto,	Manifestação	*			



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

	em relação aos achados ou não havendo concordância expor as razões, fundamentando cada ponto específico e encaminhar à Diretoria de Controle Interno.		planilha		
7	A Diretoria de Controle Interno deverá analisar a manifestação e elaborar o relatório final, encaminhando-o à Presidência.	Diretoria de Controle Interno	1Doc, editor de texto, planilha	Relatório final de auditoria	*
8	A Presidência deverá analisar o relatório final de auditoria e; <b>I)</b> se entender necessário a observância dos apontamentos, deverá encaminhar ao(s) setor(es) competente(s) para, em conjunto com a(s) respectiva(s) Diretoria(as), elaborar o plano de ação, <b>II)</b> se entender que não são necessárias providências, deverá arquivar o processo.	Presidência	1Doc	*	*
9	O(s) setor(es) competente(s) e a(s) respectiva(s) Diretoria(s) deverão elaborar um plano de ação, para cada achado, contendo as <b>ações</b> a serem adotadas, os <b>responsáveis</b> e os <b>prazos</b> de execução e encaminhar à Diretoria de Controle Interno.	Setores Diversos	1Doc, editor de texto	Plano de ação	*
10	A Diretoria de Controle Interno deverá analisar o plano de ação proposto e <b>I)</b> se entender que são necessárias adequações, deverá encaminhar ao(s) setor(es) competente(s) e a(s) respectiva(s) Diretoria(s); <b>II)</b> se entender que não são necessárias adequações, deverá encaminhar o plano de ação à Presidência para análise, ciência e aprovação.	Diretoria de Controle Interno	1Doc	*	*
11	A Presidência deverá analisar o plano de ação proposto e <b>I)</b> se entender que são necessárias adequações, deverá devolver o processo ao(s) setor(es) competente(s) e a(s) respectiva(s) Diretoria(s); <b>II)</b> se entender que não são necessárias adequações, deverá aprovar o plano de ação e	Presidência	1Doc	*	*



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

	encaminhar à Diretoria de Controle Interno para elaborar o monitoramento.				
12	A Diretoria de Controle Interno deverá elaborar o monitoramento que será composto pelo planejamento do monitoramento, execução do monitoramento e pelo relatório do monitoramento que deverá ser encaminhado à Presidência com cópia ao(s) setor(es) envolvido(s) e a(s) respectiva(s) Diretoria(s).	Diretoria de Controle Interno	1Doc, editor de texto, planilha	Relatório de monitoramento	*
13	A Presidência toma ciência do relatório de monitoramento e arquiva o processo.	Presidência	1Doc	*	*

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula
Gilvane Rodrigues	Diretor de Controle Interno	200.551
Lucille Robles Juhas Maciel	Consultor Técnico Legislativo	201.277
Sérgio Adriano Romero	Analista Legislativo	201.274
Responsável pela aprovação/reprovação		
Nome	Cargo/Função	
João Morales	Presidente	