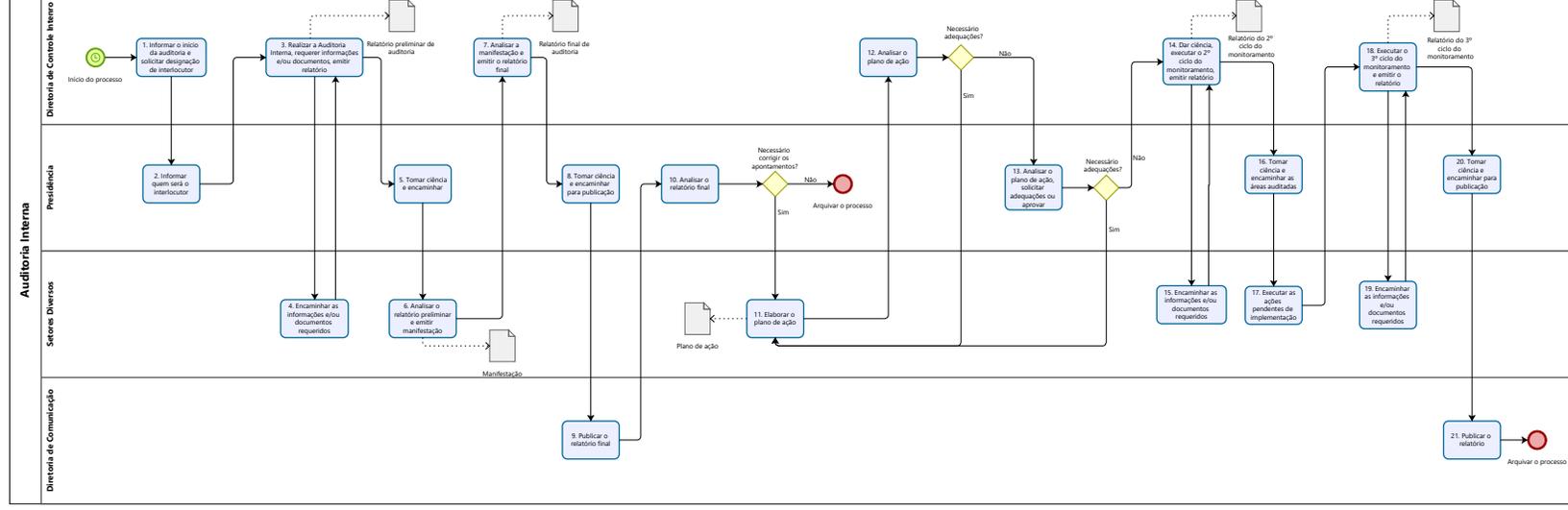


Auditoria Interna

Bizagi Modeler



1 AUDITORIA INTERNA



Powered by
 Modeler





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO

Nome do Processo:	Auditoria Interna
Tipo:	<input type="checkbox"/> gerencial <input type="checkbox"/> finalístico <input checked="" type="checkbox"/> de apoio
Finalidade:	<input type="checkbox"/> novo processo <input checked="" type="checkbox"/> revisão
Objetivo/finalidade:	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.
Público alvo:	<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
Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):	Instrução Normativa nº 15/2017 CMFI.
Participantes do processo:	Diretoria de Controle Interno, Presidência, Setores Diversos, Diretoria de Comunicação
Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):	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, conforme anexo I do Manual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, bem como solicitar a designação de um servidor para realizar a interlocução.	Diretoria de Controle Interno	1Doc	*	*
2	A Presidência deverá indicar o servidor que realizará a interlocução e encaminhará o processo 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, conforme anexo IV do Manual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu 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 apresentem 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 em relação aos achados preliminares ou não havendo concordância expor as razões,	Setores Diversos	1Doc, editor de texto, planilha	Manifestação	*



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

	fundamentando cada ponto específico e encaminhar à Diretoria de Controle Interno.				
7	A Diretoria de Controle Interno deverá analisar a manifestação e elaborar o relatório final, conforme anexo V do Manual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, encaminhando-o à Presidência.	Diretoria de Controle Interno	1Doc, editor de texto, planilha	Relatório final de auditoria	*
8	A Presidência deverá tomar ciência do relatório final de auditoria e encaminhar o processo à Diretoria de Comunicação.	Presidência	1Doc	*	*
9	A Diretoria de Comunicação deverá providenciar a publicação do relatório final de auditoria e encaminhar o processo à Presidência.	Diretoria de Comunicação	1Doc, Site	*	*
10	A Presidência deverá analisar o relatório final de auditoria e; I) 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), elaborarem o plano de ação, II) se entender que não são necessárias providências, deverá arquivar o processo.	Presidência	1Doc	*	*
11	O(s) setor(es) competente(s) e a(s) respectiva(s) Diretoria(s) deverão elaborar o plano de ação, conforme anexo VI do Manual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, contendo as ações a serem adotadas, os responsáveis e os prazos de execução e encaminhar à Diretoria de Controle Interno.	Setores Diversos	1Doc, editor de texto	Plano de ação	30 dias
12	A Diretoria de Controle Interno deverá analisar o plano de ação proposto e I) se entender que são necessárias adequações, deverá encaminhar ao(s) setor(es) competente(s) e a(s) respectiva(s) Diretoria(s); II) 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	*	*





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

13	A Presidência deverá analisar o plano de ação proposto e I) se entender que são necessárias adequações, deverá devolver o processo ao(s) setor(es) competente(s) e a(s) respectiva(s) Diretoria(s); II) se entender que não são necessárias adequações, deverá aprovar o plano de ação e encaminhar à Diretoria de Controle Interno para elaborar o monitoramento.	Presidência	1Doc	*	*
14	A Diretoria de Controle Interno deverá dar ciência da aprovação do Plano de Ação à área auditada, preencher a matriz de planejamento do monitoramento, conforme disposto no Manual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, requerer ao(s) setor(es) competente(s) e a(s) respectiva(s) Diretoria(s), as informações e/ou documentos necessários e preencher a matriz de execução do segundo ciclo de monitoramento. Após, elaborar o relatório do segundo ciclo de monitoramento, que será encaminhado à Presidência.	Diretoria de Controle Interno	1Doc, editor de texto, planilha	Relatório do segundo ciclo do monitoramento	*
15	O(s) setor(es) competente(s) e a(s) respectiva(s) Diretoria(s) deverão 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 do monitoramento.	Setores diversos	1Doc	*	*
16	A Presidência deverá tomar ciência do relatório do segundo ciclo de monitoramento e encaminhá-lo ao(s) setor(es) envolvido(s) e a(s) respectiva(s) Diretoria(s).	Presidência	1Doc	*	*
17	O(s) setor(es) envolvido(s) e a(s) respectiva(s) Diretoria(s) deverão executar as ações pendentes de implementação no prazo de 30 (trinta) dias e encaminhar o processo para a Diretoria de Controle Interno.	Setores diversos	1Doc	*	30 dias
18	A Diretoria de Controle Interno deverá requerer ao(s) setor(es) competente(s) e a(s) respectiva(s) Diretoria(s) as informações e/ou documentos necessários	Diretoria de Controle	1Doc, editor de texto,	Relatório do terceiro ciclo	*





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

	e preencher a matriz de execução do terceiro ciclo de monitoramento. Após, elaborar o relatório do terceiro ciclo de monitoramento, que será encaminhado à Presidência, conforme disposto no Manual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.	Interno	planilha	do monitoramento	
19	O(s) setor(es) competente(s) e a(s) respectiva(s) Diretoria(s) deverão 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 do monitoramento.	Setores diversos	1Doc	*	*
20	A Presidência deverá tomar ciência do relatório do terceiro ciclo de monitoramento e encaminhar o processo à Diretoria de Comunicação para publicação.	Presidência	1Doc	*	*
21	A Diretoria de Comunicação deverá providenciar a publicação do relatório do terceiro ciclo de monitoramento e arquivar o processo.	Diretoria de Comunicação	1Doc, Site	*	*

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula
Gilvane Rodrigues	Diretor de Controle Interno	200.551
Sérgio Adriano Romero	Analista Legislativo	201.274
Lucille Robles Juhas Maciel	Consultor Legislativo	201.277
Paloma França Triches Schmitt	Assistente Técnico da Diretoria de Comunicação	201.428



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Responsável pela aprovação/reprovação	
Nome	Cargo/Função
Paulo Aparecido de Souza	Presidente





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7445-FEDF-F83E-2146

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GILVANE RODRIGUES (CPF 032.XXX.XXX-82) em 11/06/2025 09:17:34 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ LUCILLE ROBLES JUHAS MACIEL (CPF 274.XXX.XXX-06) em 11/06/2025 09:18:45 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ SÉRGIO ADRIANO ROMERO (CPF 034.XXX.XXX-90) em 11/06/2025 09:19:06 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ PALOMA FRANÇA TRICHES SCHMITT (CPF 028.XXX.XXX-00) em 11/06/2025 09:21:38 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU (CPF 829.XXX.XXX-68) em 11/06/2025 11:26:50 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/7445-FEDF-F83E-2146>