

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

JOÃO EDENILSON PENTER

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA APLICADO À CÂMARA MUNICIPAL DE
ARAUCÁRIA**

CURITIBA

2016

JOÃO EDENILSON PENTER

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA APLICADO À CÂMARA MUNICIPAL DE
ARAUCÁRIA**

Monografia apresentada ao curso de MBA em Auditoria Integral do Departamento de Ciências Contábeis da Universidade Federal do Paraná, como requisito parcial à obtenção do certificado de Especialista em Auditoria Integral.
Prof^a Orientadora: Dr^a. Mayla Cristina Costa

CURITIBA

2016

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por me proporcionar saúde, força, disposição e todas as condições necessárias para a execução desse trabalho.

À minha família pelo apoio em todos os momentos.

Aos colegas, Rafael Bez, Gustavo Gasparello, Elaine Krambeck e Patrícia Otto pelo companheirismo e auxílio no decorrer do curso.

Agradeço a Roberto Cabral Fiuza amigo e também Controlador da Câmara Municipal de Araucária, pelo apoio e incentivo.

Em especial à professora Dr^a. Mayla Cristina Costa pela atenção e dedicação dispensadas.

RESUMO

O presente trabalho tem por objetivo geral a elaboração de um Plano de Auditoria Aplicado à Câmara Municipal de Araucária. Foram abordados conceitos de auditoria interna, processos de auditoria interna, controle interno, controle na administração pública, bem como apresentado a estrutura da Câmara Municipal de Araucária, seus controles internos e verificado a importância da auditoria interna no âmbito do Legislativo Municipal. A finalidade da auditoria interna consiste na verificação da eficiência e eficácia dos controles internos, melhoria do processo e assegurar que as informações geradas pelo órgão sejam confiáveis, adequadas, totais e seguras. No âmbito da administração pública é de fundamental importância a existência de controles internos adequados e efetivos e a constante acompanhamento dos mesmos através de auditorias internas, para assegurar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos. Desse modo a auditoria interna se mostra uma importante ferramenta de gestão e de controle social. Ao finalizar este estudo, verificou-se a importância do planejamento de auditoria interna para a Câmara Municipal de Araucária e elaborou-se uma proposta de Plano Anual de Auditoria Interna aplicável à mesma.

Palavras-chave: Auditoria interna, controles interno, planejamento de auditoria, setor público, Câmara Municipal.

ABSTRACT

This work has the objective to draw up an Audit Plan applied to the Araucaria Town Council. internal audit concepts were discussed, internal audit procedures, internal control, control in public administration and presented the structure of the Araucária Town Council, its internal controls and verified the importance of internal audit in the Municipal Legislature. The purpose of internal audit is to verify the efficiency and effectiveness of internal controls, process improvement and ensure that the information generated by the body is reliable, adequate, total and secure. In the public administration is of fundamental importance that adequate and effective internal control and constant monitoring them through internal auditing to ensure the legality and legitimacy of administrative acts. Thus the internal audit an important management tool and social control. At the end of this study, the importance of internal audit planning for the Araucária Town Council, and drew up a draft plan Internal Audit Annual applicable to it.

Keywords: internal audit, internal controls, audit planning, public sector, Town Council, Araucária Town Council.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
1.1 PROBLEMA DE PESQUISA	8
1.2 OBJETIVOS	8
1.2.1 Objetivo Geral	8
1.2.2 Objetivos Específicos	8
1.3. JUSTIFICATIVA TEÓRICA E PRÁTICA	9
2 METODOLOGIA	11
2.1 COLETA DE DADOS	11
3 REFERENCIAL TEÓRICO	13
3.1 CONTROLE INTERNO	13
3.1.1 Controle Interno na Administração Pública	15
3.2 AUDITORIA INTERNA	18
3.2.1 Metodologia de Auditoria Interna.....	21
3.4 O SISTEMA FEDERATIVO BRASILEIRO E A CÂMARA MUNICIPAL	24
4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS	27
4.1 A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA	27
4.1.2 Mapeamento e análise dos Controles Internos da Câmara Municipal de Araucária.	33
4.1.3 Avaliação dos Controles Internos da Câmara Municipal de Araucária.....	37
4.1.4 Análise de Custos com Material por Setor	44
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES	48
REFERÊNCIAS	50
ANEXO 1 – PLANO ANUAL DE AUDITORIA APLICADO À CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA	53

INTRODUÇÃO

O Poder Legislativo Municipal, representado pelas Câmaras de Vereadores ou Câmaras Municipais, tem a missão constitucional de, em âmbito municipal, elaborar Leis, propor emendas à legislação e fiscalizar os atos do Poder Executivo. Para o cumprimento de seu dever e tendo em vista o princípio da separação dos Poderes, as Câmaras Municipais de modo geral possuem estrutura própria, nessa estrutura desenvolve-se toda uma organização de trabalho para dar suporte às atividades parlamentares. Tal organização é formada pelo conjunto de servidores públicos, cargos efetivos e comissionados, contratados e distribuídos em setores ou departamentos de acordo com sua função.

O artigo 74 da Constituição Federal determina que os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário manterão um Sistema de Controle Interno integrado com o objetivo, entre outros, de comprovar a legalidade dos atos, avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência. Do mesmo modo o Artigo nº 151 da Lei Orgânica do Município de Araucária determina que os Poderes Executivo e Legislativo devam manter de forma integrada, um sistema de controle interno com objetivo de, entre outros, comprovar a legalidade da Administração Municipal, direta e indireta, avaliando os resultados quanto à eficácia e a procedência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades.

O Sistema de Controle Interno pode ser definido como um conjunto de normas e procedimentos adotados por uma organização, seja ela pública ou privada, com o objetivo de padronizar as atividades, assegurar a legitimidade dos dados e prevenir fraudes. Desse modo um Sistema de Controle Interno eficiente torna-se uma ferramenta de auxílio de grande importância para os gestores para a tomada de decisão. No entanto, a criação de controles não assegura que eles sejam cumpridos, nesse sentido faz-se necessário o uso de auditorias para a análise dos procedimentos adotados e sua adequação em relação às normas de controle existentes. Em entidades que possuem diversos setores e inúmeros procedimentos de trabalho torna-se fundamental a

elaboração de um Plano Anual de Auditoria Interna como documento que defina e oriente os trabalhos da equipe de auditoria durante todo o exercício.

1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

A Câmara Municipal de Araucária possui atualmente 15 gabinetes, sendo 11 de Vereadores e quatro referentes à Presidência, Vice-Presidência, 1º Secretaria e 2º Secretaria bem como oito divisões de trabalho e uma Controladoria Interna. A Controladoria Interna é responsável pela emissão de Instruções normativas que visem orientar e padronizar os trabalhos e processos, avaliação dos resultados, fiscalização e controle dos atos administrativos. Segundo Souza, apud Attie, (2007, p.28) “O planejamento é o alicerce sobre o qual todo trabalho deve ser fundamentado e funciona como um mapa estrategicamente montado para atingir o alvo”. Desse modo a elaboração de um Plano Anual de Auditoria pode ser uma ferramenta de grande valia para a fiscalização e o monitoramento da eficiência e eficácia dos controles internos instituídos.

Em virtude disso questiona-se: **Como elaborar um Plano Anual de Auditoria Interna aplicável à Câmara Municipal de Araucária?**

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral

Esse Trabalho tem como objetivo a elaboração de um Plano Anual de Auditoria Interna aplicável à Câmara Municipal de Araucária.

1.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Mapear os setores existentes na Câmara Municipal e seus respectivos controles.
- ✓ Verificar a importância da auditoria interna no Poder Legislativo Municipal.
- ✓ Elaborar um Plano Anual de Auditoria Interna aplicável à Câmara Municipal de Araucária.

1.3. JUSTIFICATIVA TEÓRICA E PRÁTICA

Desde 1964 com a promulgação da Lei Federal nº 4320, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, já está previsto a necessidade de atividades de controle na execução orçamentária no que tange à legalidade dos atos financeiros; o acompanhamento da realização operacional; a verificação da fidelidade com que servidores e agentes políticos usam e guardam bens e valores públicos (art. 75 a 80). Posteriormente a Constituição Federal de 1988 amplia as atividades de controle prevendo a manutenção de um sistema de controle interno de forma integrada nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (art. 74).

Verificando se a aplicação da auditoria interna em outras entidades da administração pública constata-se a utilização de manuais, roteiros e técnicas de auditoria que servem como base para a execução dos trabalhos de maneira padronizada e ordenada, porém o mesmo não se verifica com relação aos Legislativos municipais. Analisando a literatura disponível também se verifica que tem se abordado muito o tema de auditoria interna relacionado ao setor privado e aos órgãos do setor público a nível federal, porém pouco tem se tratado da auditoria interna no âmbito legislativo municipal. A Controladoria Geral da União através de Instrução Normativa emitidas anualmente orienta para a elaboração de Planos anuais de Auditoria Interna (PAINT) a toda administração pública federal direta e indireta. No âmbito do Poder Legislativo Municipal no Paraná não ocorre à exigência legal de elaboração de Plano Anual de Auditoria Interna para as Câmaras Municipais, que poderia ser uma ferramenta de grande valia para a verificação dos controles existentes bem como servir

de suporte para a prestação de contas da entidade perante o Tribunal de Contas do Estado.

Como setor fiscalizador a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária emite Instruções Normativas que regulamentem as atividades internas bem como fiscaliza todos os atos zelando pela legalidade, eficiência e eficácia dos mesmos. Nesse contexto é de fundamental importância a elaboração de um planejamento de auditorias que orientem as atividades a serem realizadas anualmente pelo setor visando atingir todos os departamentos e o número máximo de processos e atos.

2 METODOLOGIA

Para o desenvolvimento deste trabalho, existe a necessidade da adoção de métodos que serão aplicados de forma a delinear os passos a serem adotados a fim de atingir o objetivo traçado. Marconi e Lakatos, (2008, p. 12) mostram que: “O estudo da literatura pertinente pode ajudar a planificação do trabalho, evitar duplicações e certos erros, e representa uma indispensável fonte de informações podendo até orientar as indagações.” Com isso será realizada uma ampla pesquisa bibliográfica visando conceituar e fundamentar a temática abordada. Tal pesquisa bibliográfica será realizada conforme etapas descritas no quadro a seguir:

QUADRO 1: ETAPAS PARA ELABORAÇÃO DA PESQUISA BLIBLIOGRÁFICA.

ETAPA	TEMÁTICA	FONTE DE PESQUISA
1	Pesquisa sobre os conceitos de Controle Interno e sua aplicação no Setor Público	Bibliografia disponível , artigos publicados Legislação pertinente ao tema
2	Pesquisa sobre os conceitos de auditoria Interna e sua aplicação no Setor Público	Bibliografia disponível , artigos publicados Legislação pertinente ao tema
3	A Câmara Municipal, sua função e seu papel no Sistema Federativo.	Bibliografia disponível , artigos publicados Legislação pertinente ao tema

FONTE: Elaboração própria.

Após a elaboração da pesquisa bibliográfica, espera-se ter fundamentação teórica suficiente para o prosseguimento da pesquisa, seguindo assim para a fase de coleta e análise de dados.

2.1 COLETA DE DADOS

Concluída a fundamentação teórica, será realizada uma abordagem qualitativa, ou seja, com a utilização de coleta de dados em um processo interpretativo. Para Silveira (2009, p. 31) este tipo de pesquisa caracteriza-se por não se preocupar com a “representatividade numérica, mas, sim, com o aprofundamento da compreensão de um

grupo social, de uma organização, etc.”

Com a finalidade de se atingir os objetivos pretendidos na pesquisa, pretende se apresentar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araucária bem como realizar o levantamento e análise dos controles internos vigentes no Órgão. Tal coleta de dados e análise será realizada conforme etapas dispostas no quadro a seguir:

QUADRO 2: ETAPAS PARA COLETA E ANÁLISE DOS DADOS.

ETAPA	PROCEDIMENTO	FONTE DE PESQUISA
1	Apresentação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araucária	Portal de Transparência do Município de Araucária
2	Mapeamento dos controles internos existentes na Câmara Municipal de Araucária.	Levantamento feito no órgão com aplicação de questionário nos departamentos.
3	Avaliação dos controles internos	Bibliografia levantada no referencial teórico e controles internos verificados na etapa 2
4	Análise de custo de material de consumo e de seu controle	Portal de Transparência do Município de Araucária e coleta de dados no Setor de Almoxarifado

FONTE: Elaboração própria.

Desse modo será feita a coleta dos dados necessários através do sitio eletrônico da Câmara Municipal de Araucária e do Portal de Transparência Municipal além de visita *in loco* em todos os setores com aplicação de questionário e levantamento dos controles existentes. Após, pretende-se fazer uma análise dos controles internos existentes quanto a sua suficiência frente à atividade ou processo que ele está vinculado. Com isso pretende-se buscar o conjunto de informações suficientes para a elaboração de um modelo de plano anual de auditoria interna aplicável à Câmara Municipal de Araucária.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

3.1 CONTROLE INTERNO

De acordo Attie, controle interno pode ser definido da seguinte forma:

O controle interno compreende o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração.

(ATTIE, 2011, p. 188)

De forma semelhante, porém mais detalhada, também a Resolução nº 1135/08 do CFC (Conselho Federal de Contabilidade) conceitua:

Controle interno sob o enfoque contábil compreende o conjunto de recursos, métodos, procedimentos e processos adotados pela entidade do setor público, com a finalidade de:

- (a) salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
- (b) dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
- (c) propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;
- (d) estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;
- (e) contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;
- (f) auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações.

(CFC, 2008, p. 02)

Attie (2011) ressalta que o controle somente tem significado e relevância quando concebido para garantir o cumprimento de um objetivo definido, seja ele administrativo ou gerencial. Assim o controle não se torna algo abstrato ou sem forma, mas um dado físico que avalia uma função observável. Neste sentido também a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions) em suas Diretrizes Para as Normas do Controle Interno no Setor Público destaca:

O controle não é um fato ou circunstância, mas uma série de ações que

permeiam as atividades da entidade. Essas ações se dão em todas as operações da entidade, de modo contínuo. São ações inerentes à maneira pela qual a gerência administra a organização. O controle interno é, portanto, diferente da perspectiva daqueles que o veem como uma atividade adicional da entidade ou como uma obrigação necessária. O sistema de controle interno deve ser interligado às atividades da entidade e torna-se mais efetivo quando é concebido dentro da estrutura organizacional da entidade e é parte integrante da essência da organização. O controle interno deve ser estruturado internamente e não superposto às atividades. O controle interno, ao ser estruturado internamente, torna-se parte integrante dos processos gerenciais de planejamento, execução e monitoramento. (INTOSAI, 2007, p. 19)

Desse modo compreende-se que o controle interno não é um conceito abstrato, mas sim uma série de ações elaboradas e concebidas dentro da organização de acordo suas características visando assegurar que o objetivo institucional da organização seja atingido.

Matos e Mariano (1999) demonstram que o controle interno possui os seguintes objetivos: proteção dos ativos, obtenção de informações apropriadas, obtenção da eficiência operacional. A proteção dos ativos significa adotar medidas de controles internos visando salvaguardá-los de qualquer situação que possa causar lhes danos, ou seja, protegê-los de erros intencionais e não intencionais. A obtenção de informações apropriadas significa fornecer a informação precisa no momento certo tendo em vista que uma informação errada, ou mesmo apresentada fora do tempo certo, pode acarretar numa tomada de decisão também incorreta ou mesmo tornar a informação inútil. A implementação de controles internos adequados também visa contribuir para obtenção da eficiência operacional, ou seja, a otimização dos recursos escassos disponíveis.

Matos e Mariano (1999) ainda apresentam cinco princípios fundamentais para o controle interno: validade, autorização, perfeição, tempestividade, avaliação. O princípio da validade demonstra que os registros devem ser válidos, isso significa que tudo que está registrado deve existir efetivamente. A autorização significa que todas as transações devem estar autorizadas pela pessoa ou conjunto de pessoas responsáveis. O princípio da perfeição indica que o controle interno deve garantir que todas as transações realizadas estão registradas. Segundo o princípio da tempestividade as informações devem estar disponíveis no tempo adequado. E por fim a avaliação sugere que o sistema de controle deve ser temporariamente avaliado para que se possa

verificar se o mesmo está adequado à organização.

Lima identifica duas modalidades de controle interno: administrativo e contábil.

O Controle Interno está dividido em duas modalidades: Controle Administrativo que visa à eficiência operacional e a adesão política estabelecida pela organização, através de procedimentos e registros que se referem aos processos de decisão ligados à autorização de transações pela administração. E o Controle Contábil, está ligado diretamente aos procedimentos e métodos relacionados na proteção do ativo e a veracidade dos registros contábeis. (LIMA, 2012, p. 8)

Lima (2012, apud. MOSIMAN e FISCH, 1999) ainda destaca que o controle interno pode atuar de maneira preventiva: guiando a execução dos processos prevenindo problemas e erros; detectiva: detectando erros e fraudes; corretiva: corrigindo erros e fraudes depois que os mesmos já ocorreram, buscando minimizá-los.

No tocante a importância do controle interno Attie (2012) destaca que quanto mais cresce a entidade social, maior e mais complexa se torna a organização estrutural, desse modo demanda-se uma estrutura de controle com delegação de funções e responsabilidades proporcional a grandeza da entidade. Diante do quadro apresentado Crepaldi (2000, p. 213) destaca que:

O custo do controle interno não deve exceder aos benefícios que dele se espera obter. Isso quer dizer que os controles mais sofisticados (normalmente mais onerosos) devem ser estabelecidos para transações de valores relevantes, enquanto os controles menos rígidos devem ser implantados para transações menos importantes. (CREPALDI, 2000, p. 213)

Desse modo compreende-se que apesar da importância de se estabelecer um conjunto de controles eficientes, os custos dos mesmos devem ser levados em consideração, evitando assim que os benefícios gerados por alguns controles estabelecidos não sejam superados pelos seus custos de implantação.

3.1.1 Controle Interno na Administração Pública

Na Administração Pública, de modo diferente do que nas entidades privadas, a implementação de controles internos surge primordialmente das exigências legais.

Em virtude das normas do direito público, na Administração Pública, o controle se faz necessário, a fim de que se certifique de que todas as suas ações foram executadas com legitimidade, dentro das normas pertinentes a cada ato e em conformidade com o interesse coletivo. Diferentemente dos órgãos privados, onde o controle é exercido e imposto pela alta administração, no setor governamental a função controle é exercida em decorrência de imposições legais.

(VASCONCELOS, SAMPAIO, SILVA, DUQUE, 2012, p.6)

A Lei n 4320/1964 já previa a necessidade de atividades de controle na execução orçamentária no que tange à legalidade dos atos financeiros; o acompanhamento da realização operacional; a verificação da fidelidade com que servidores e agentes políticos usam e guardam bens e valores públicos (art. 75 a 80). Posteriormente a Constituição Federal de 1988 amplia as atividades de controle prevendo a manutenção de um sistema de controle interno de forma integrada nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (art. 74). A necessidade da implantação de controles internos surge principalmente da obrigação de prestar contas das pessoas que gerenciam recursos públicos, sobre isso o TCE-PR escreve:

As pessoas que gerenciam recursos públicos são responsáveis pela prestação de contas dos recursos que lhes foram confiados, bem como que tenham sido utilizados de forma adequada, resultando em serviços públicos econômicos, eficientes e eficazes. Esta obrigação de prestar contas permeia todo o setor público, não ficando restrita somente ao representante legal da entidade, abrangendo, também, todos os demais níveis organizacionais, existindo uma obrigação de o nível inferior demonstrar ao nível superior que boas práticas gerenciais foram seguidas.

(TCE-PR, 2013, p. 09)

Além do mais o art. 74 da Constituição do Estado do Paraná estabelece que “prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre: dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigação de natureza pecuniária”.

Cruz ainda demonstra que:

O controle interno pode dedicar-se a aspectos formais e focar a legalidade protegendo os gestores diante de exigências do Poder Legislativo e dos Tribunais de Contas, como órgãos legitimados no exercício do controle externo. Por outro lado, é possível voltar-se para aspectos substanciais e aplicar controle de custos unitários associados com qualidade nos bens e serviços propiciados aos usuários dos serviços públicos.
(CRUZ, 2012, p.90)

Dessa forma entende-se que os órgãos do setor público estabelecem controle internos com o objetivo de atender as exigências legais impostas pelos órgãos de controle externos, bem como normatizar seus procedimentos de trabalho visando otimizar os recursos existentes e controlar a qualidade dos serviços públicos prestados.

De acordo com o TCE-PR – Tribunal de Contas do Estado do Paraná - (2013, p.12) “a existência de um sistema de controle interno apropriado reduz o risco de erros ou irregularidades”. O TCE-PR (p.13) ainda destaca ser obrigação da entidade auditada, e não do auditor, estabelecer um sistema adequado de controle interno para proteger seus recursos e além do mais, garantir que estes controles funcionem de modo a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Na Administração Pública Municipal Pereira e Rezende demonstram que:

O gestor público enfrenta dificuldades. Ainda que atue com ética e seriedade, pode incorrer em ilegalidades por ausência do discernimento e capacitação necessários à boa gestão. Isto pode ocorrer, por exemplo, como resultado de ações isoladas e muitas vezes desconectadas de qualquer política pública ou do plano de governo. A prática de controles internos preventivos consiste em um dos caminhos fortemente calçados na busca de recursos humanos de alta qualidade e na internalização dos objetivos e valores organizacionais. Tais questões têm desafiado constantemente os municípios, requerendo atividades do governo local que devem ser pensadas para equilibrar essas relevantes temáticas.
(PEREIRA e REZENDE 2013, p.55)

Pereira e Rezende (2013) ressaltam também que a gestão pública municipal tem enfrentado vários desafios que sinalizam, para seus gestores, a necessidade de aperfeiçoar os meios de controlar e integrar ações de governo de forma efetiva para

que os resultados de suas ações sejam alcançados, sejam resultados financeiros ou sociais.

3.2 AUDITORIA INTERNA

O Conselho Federal de Contabilidade (CFC) define a Auditoria Interna da seguinte forma:

A Auditoria Interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.
(CFC, 2012, p. 05)

Percebe-se assim que o conceito de auditoria interna é bem abrangente podendo ser aplicado tanto nas entidades privadas como nos órgãos públicos. Crepaldi (2000) destaca que a Administração de uma sociedade tem o dever de apresentar demonstrações contábeis e divulgações adequadas e esclarecedoras à opinião pública, sendo o parecer dos auditores elemento fundamental na extensão que se traduz em sinônimo de confiabilidade às informações prestadas. De forma análoga a Instrução Normativa nº 1/2001, do Ministério da Fazenda, define auditoria como:

(...) um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade à qual está vinculada. Os trabalhos de auditoria interna são executados por unidade de auditoria interna, ou por auditor interno, especialmente designado para a função, e tem como característica principal assessoramento à alta administração da entidade, buscando agregar valor à gestão.
(BRASIL, 2001).

É importante destacar que a auditoria interna no âmbito da administração pública não se trata de um instrumento de uso opcional, mas sim de uma exigência legal conforme mostra o TCE-PR:

Compete, ainda, nos termos do art. 5º da Lei Complementar Nº 113/2005, aos órgãos integrantes do sistema de controle interno, em apoio ao controle externo, o exercício, entre outras, das seguintes atividades:

- a) organizar e executar programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;
- b) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- c) alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento. (TCE-PR 2013, p13)

A auditoria interna tem no controle interno estabelecido pela entidade sua base de trabalho, conforme nos demonstra o Conselho Regional de Contabilidade (1989), a finalidade do estudo e da avaliação do controle interno pelo auditor é estabelecer uma base de apoio para determinar a natureza, extensão e realização oportuna dos testes de auditoria a serem aplicados no exame das demonstrações financeiras. Além do mais a auditoria interna pode ser uma ferramenta gerencial de grande valia para o gestor na medida em que aumenta a quantidade de operações e procedimentos realizados pela organização, nesse sentido Marçola destaca:

No entanto, é impossível conceber que o administrador público possa estar em todos os locais e exercer diretamente todas as atividades da administração. É necessário delegar responsabilidades e, ao mesmo tempo controlar essas atividades de forma a assegurar que a organização está funcionando conforme o planejado e o esperado. Nesse sentido, vem em seu auxílio uma importante ferramenta de controle: a auditoria interna. (MARÇOLA, 2011, p. 78)

Além do aspecto gerencial também se pode destacar a importância social da auditoria quando aplicada no setor público servindo como ferramenta de controle social.

No caso da administração pública, o trabalho interno de auditoria interna possibilita ainda detectar e propor a correção dos desperdícios e procedimentos equivocados, principalmente antecipadamente a essas ocorrências, antes da fiscalização dos tribunais de contas. Trata-se portanto de uma ferramenta de controle vital para o administrador público e pari passu, dado a natureza de seu trabalho; a auditoria interna também pode ser concebida como um agente de controle social que defende o interesse de toda a sociedade, na medida em que o bem auditado por ela é o bem público. (MARÇOLA, 2011, p. 79)

Por outro lado se pode confundir auditoria interna com controle interno conforme demonstra o Tribunal de Contas da União (TCU):

A auditoria interna, que não deve ser confundida com controle interno ou com unidade de ou do controle interno, é um controle da própria gestão que tem por atribuição medir e avaliar a eficiência e eficácia de outros controles. Importa destacar que não cabe à auditoria interna estabelecer estratégias para gerenciamento de riscos ou controles internos para mitigá-los, pois estas são atividades próprias dos gestores. Cabe-lhe avaliar a qualidade desses processos.
(TCU, 2009, p.07)

Desse modo entende-se que a auditoria interna avalia a eficiência e eficácia dos controles internos pré-estabelecidos. Nesse sentido Marçola (2011) ressalta que a auditoria interna na administração pública deve testar os controles interno em todas as áreas da organização principalmente nas mais nevrálgicas como financeira, contábil, orçamentária, compras e licitações validando ou não sua eficácia, legalidade e segurança.

Apesar dos benefícios que a auditoria interna pode propiciar à administração pública ela ainda enfrenta resistência de alguns gestores públicos, Marçola (2011) destaca que o primeiro motivo para tal diz respeito ao total desconhecimento por parte do administrador sobre o que é e como trabalha a auditoria interna na administração pública. Desse modo o gestor público não consegue cogitar que auditorias constantes e perenes na sua administração podem, inclusive, corrigir e coibir falhas que não estão associados aos objetivos da organização. Marçola ainda demonstra um segundo motivo para a resistência de alguns gestores públicos frente a auditorias internas:

A segunda razão para o administrador público não considerar a criação de uma auditoria interna na sua gestão é a desconfiança de que ficará tolhido, sem liberdade de dirigir a administração da forma que planejou. Isso não corresponde à verdade. Na realidade, a auditoria interna, longe de ser uma área impositiva ou punitiva, é, ao contrário, uma ferramenta de apoio e assessoramento à gestão. A auditoria interna não toma medidas de correção, e sim, sugere essas medidas, prevendo o impacto das correções nos objetivos da entidade.
(MARÇOLA, 2011, p. 80)

Dessa forma vê-se que apesar de ainda existir certa resistência quanto à auditoria interna os motivos para tal de modo geral são infundados tendo em vista que a auditoria não deve ser encarada como um problema e sim como auxílio para a solução e precaução de problemas.

3.2.1 Metodologia de Auditoria Interna

A auditoria interna deve ser organizada de maneira sistemática e criteriosa, nesse sentido sua metodologia se aproxima muito da auditoria externa. O seu planejamento engloba uma análise do ambiente a ser auditado, os controles existentes e definição do escopo da auditoria. A NBC TI 01 emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) ensina que o planejamento da auditoria interna deve considerar os alguns fatores relevantes:

O planejamento deve considerar os fatores relevantes na execução dos trabalhos, especialmente os seguintes:

- a) o conhecimento detalhado da política e dos instrumentos de gestão de riscos da entidade;
- b) o conhecimento detalhado das atividades operacionais e dos sistemas contábil e de controles internos e seu grau de confiabilidade da entidade;
- c) a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria interna a serem aplicados, alinhados com a política de gestão de riscos da entidade;
- d) a existência de entidades associadas, filiais e partes relacionadas que estejam no âmbito dos trabalhos da Auditoria Interna;
- e) o uso do trabalho de especialistas;
- f) os riscos de auditoria, quer pelo volume ou pela complexidade das transações e operações;
- g) o conhecimento do resultado e das providências tomadas em relação a trabalhos anteriores, semelhantes ou relacionados;
- h) as orientações e as expectativas externadas pela administração aos auditores internos; e
- i) o conhecimento da missão e objetivos estratégicos da entidade
(CFC, 2012, p.06)

Percebe-se que dentre os fatores relevantes acima citados na fase de planejamento da auditoria interna também são estimados os riscos de auditoria. A análise dos riscos de acordo com o CFC (2012) está relacionado com a possibilidade dos trabalhos de auditoria não alcançarem os objetivos determinados de forma satisfatória. Assim sendo verificados os riscos recomenda-se que seja informado a

limitação do alcance dos trabalhos de auditoria tendo em vista a complexidade e volume dos dados a serem processados. Também se deve levar em consideração a possível necessidade de utilização do uso do trabalho de especialistas para dar suporte à auditoria interna.

A auditoria interna é realizada com base em procedimentos de análise de dados e aplicação de testes. Nesse sentido a NBC TI 01 classifica os testes em 2 categorias: testes substantivos e de observância. Conforme tal norma percebe-se que testes substantivos estão relacionados com a qualidade dos dados, ou seja, a exatidão e suficiências com que são produzidos. Por outro lado os testes de observância são assim definidos:

Os testes de observância visam à obtenção de razoável segurança de que os controles internos estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos funcionários e administradores da entidade. Na sua aplicação, devem ser considerados os seguintes procedimentos:

- a) inspeção – verificação de registros, documentos e ativos tangíveis;
 - b) observação – acompanhamento de processo ou procedimento quando de sua execução; e
 - c) investigação e confirmação – obtenção de informações perante pessoas físicas ou jurídicas conhecedoras das transações e das operações, dentro ou fora da entidade.
- (CFC, 2012 p.7)

O CFC (2012) em sua NBC TI 01 orienta ainda que as auditorias internas sejam registradas em papéis de trabalho da forma física ou eletrônica. Tais papéis de trabalho servirão como base para emissão de parecer, registro de evidências e suporte para recomendações. É de suma importância o registro das evidências, pois como demonstra o CFC (2012) na NBC TA 500 “Evidência de auditoria compreende as informações utilizadas pelo auditor para chegar às conclusões em que se fundamentam a sua opinião”.

Quando a auditoria não consegue atingir a totalidade dos procedimentos a serem testados, ela é realizada por meio de amostragem. Para fins de auditoria a amostragem é assim definida pela NBC TA 530:

Amostragem em auditoria é a aplicação de procedimentos de auditoria em menos de 100% dos itens de população relevante para fins de auditoria, de maneira que todas as unidades de amostragem tenham a mesma chance de serem selecionadas para proporcionar uma base razoável que possibilite o auditor concluir sobre toda a população.
(CFC, 2009, p.04)

Quanto à aplicação da amostragem o CFC (2012) por meio da NBC TI 01 recomenda que deva ser projetada e selecionada uma amostra que seja capaz de proporcionar uma evidência de auditoria suficiente e apropriada.

No decorrer dos trabalhos de auditoria interna podem ser encontrados erros ou mesmo fraudes, os mesmos são assim definidos de acordo com a NBC TI 01:

O termo “fraude” aplica-se a ato intencional de omissão e/ou manipulação de transações e operações, adulteração de documentos, registros, relatórios, informações e demonstrações contábeis, tanto em termos físicos quanto monetários.

O termo “erro” aplica-se a ato não intencional de omissão, desatenção, desconhecimento ou má interpretação de fatos na elaboração de registros, informações e demonstrações contábeis, bem como de transações e operações da entidade, tanto em termos físicos quanto monetários.
(CFC, 2009, p.06)

Dessa forma percebe-se que a diferenciação entre ambos está relacionado com a intenção ou não da prática do ato. A NBC TI 01 também orienta que qualquer erro ou fraude verificado no decorrer da auditoria, evidenciado pelos papéis de trabalho, deve ser apresentado por escrito e de maneira reservada à administração.

Por fim, os resultados da auditoria interna devem ser apresentados por meio de um relatório apresentando conforme a NBC TI 01 no mínimo:

- a) o objetivo e a extensão dos trabalhos;
 - b) a metodologia adotada;
 - c) os principais procedimentos de auditoria aplicados e sua extensão;
 - d) eventuais limitações ao alcance dos procedimentos de auditoria;
 - e) a descrição dos fatos constatados e as evidências encontradas;
 - f) os riscos associados aos fatos constatados; e
 - g) as conclusões e as recomendações resultantes dos fatos constatados.
- (CFC, 2009, p.09)

O CFC (2009) ainda orienta que o relatório seja redigido com objetividade e imparcialidade apontando com clareza suas conclusões e recomendações à administração da entidade sendo preservado o sigilo de suas informações. Também

recomenda que seja avaliada a possibilidade de emissão de relatório parcial em caso de verificações de irregularidades que necessitem de medidas corretivas com urgência e que não possam aguardar o término dos trabalhos de auditoria.

3.4 O SISTEMA FEDERATIVO BRASILEIRO E A CÂMARA MUNICIPAL

O Estado brasileiro é organizado na forma de República Federativa, ou seja, o país é representado por um Presidente da República, porém dividido em estados e municípios que possuem certa autonomia. Isso fica evidente já no artigo 1º da Constituição de 1988 “A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal...”, também o artigo 18 da Constituição define: “A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.” Desse modo apesar de não possuírem soberania os estados e municípios brasileiros possuem autonomia administrativa e também legislativa de maneira subsidiária e nas matérias de sua competência.

O art. 2º da Constituição de 1988 apresenta a separação dos poderes: Legislativo, o Executivo e o Judiciário, sendo os mesmos, independentes e harmônicos entre si. De acordo com Pinheiro, Vieira e Mota (2011) a separação de poderes é fundamental para a manutenção do Estado democrático e de direito, nesse sentido os mesmos destacam:

Quando na mesma pessoa, ou no mesmo corpo de magistrados, o poder legislativo se junta ao executivo, desaparece a liberdade; pode-se temer que o monarca ou o senado promulguem leis tirânicas, para aplicá-las tiranicamente. Não há liberdade se o poder judiciário não está separado do legislativo e do executivo. Se houvesse tal união com o legislativo, o poder sobre a vida e a liberdade dos cidadãos seria arbitrário, já que o juiz seria ao mesmo tempo legislador. Se o judiciário se unisse com o executivo, o juiz poderia ter a força de um opressor. E tudo estaria perdido se a mesma pessoa, ou o mesmo corpo de nobres, de notáveis, ou de populares, exercesse os três poderes: o de fazer as leis, o de ordenar a execução das resoluções públicas e o de julgar os crimes e os conflitos dos cidadãos.

(PINHEIRO, VIEIRA E MOTA, apud MONTESQUIEU, 2011, p.1735)

Nesse sentido os três Poderes apesar da independência a eles conferida devem agir de maneira harmônica visando o bem-estar da sociedade e desse modo em certos momentos suas atribuições se inter-relacionam:

O legislativo faz a lei, porém o executivo pode propô-la ou vetá-la e o judiciário pode julgá-la nula. O executivo realiza a administração, todavia pode o legislativo organizar os serviços que lhe são inerentes e o judiciário nomear os seus próprios funcionários. O judiciário efetua os julgamentos, contudo pode o legislativo modificar-lhe os critérios legais e o executivo participar de justiça, indultando ou comutando penas.

(PINHEIRO, VIEIRA E MOTA, apud MENEZES, 2011, p.1741)

No Brasil poder Executivo é representado a nível nacional pelo Presidente (a) da República, nos Estados pelo Governador (a) e nos municípios pelo Prefeito (a). O Judiciário é representado em sua estância superior pelo Supremo Tribunal Federal (STF) composto por 11 ministros e pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ) composto por 33 ministros. Nas estâncias inferiores o Judiciário é representado por Juízes Federais que atuam em primeira estância e, no caso dos Tribunais Regionais Federais, em segunda estância e tem suas atividades regulamentadas acordo com os artigos 108 e 109 da Constituição. Ainda temos a Justiça Estadual representada por Juízes de Direito e Desembargadores conforme preconiza os artigos 122 e 124 da Constituição. O poder Legislativo por sua vez tem representação máxima no Congresso Nacional que é dividido em 2 casas legislativas: Senado e Câmara dos Deputados, onde Deputados e Senadores legislam a nível Federal. Os representantes do poder Legislativo nos estados federados são os Deputados Estaduais e, por fim, nos municípios a função é exercida pelos Vereadores nas chamadas Câmaras Municipais.

A Câmara Municipal é um órgão de representação política com competências definidas na Constituição e na Lei orgânica de cada Município. Respeitando os limites constitucionais cada Câmara Municipal cria seu Regimento Interno onde, entre outros, estabelece as possibilidades de atuação do Vereador. Basicamente a função do Vereador consiste em legislar, ou seja, votar e apresentar projetos de leis a nível municipal e também atuar como fiscalizador do poder Executivo municipal. Dessa forma a sociedade por meio de seus representantes legais (Vereadores) atua limitando e

fiscalizando a administração do Prefeito. A Câmara Municipal de Araucária tem suas competências definidas no artigo nº 10 da Lei Orgânica do Município de Araucária (LOMA) sendo essas dependentes de sanção do Prefeito,

Art. 10 Compete à Câmara Municipal deliberar sobre matéria da competência do Município, sujeita à sanção do Prefeito, especialmente sobre:

- I - tributos municipais e os critérios para fixação dos preços dos serviços públicos;
- II - orçamento e a abertura de créditos especiais e suplementares;
- III - a realização de empréstimos e operações de crédito;
- IV - a remissão de dívidas e a concessão de isenções e anistias fiscais;
- V - a concessão de auxílios e subvenções;
- VI - a alienação ou permuta de bens imóveis e a concessão de direito real de uso;
- VII - a aquisição de bens imóveis, salvo quando esta se der por doação sem encargos, ou através de desapropriação por interesse público;
- VIII - a concessão administrativa de uso de bem público;
- IX - o regime jurídico único dos servidores municipais, da Administração direta, Autarquias e Fundações;
- X - a criação de cargos públicos, sua classificação, extinção e fixação dos respectivos padrões de vencimentos;
- XI - o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município;
- XII - a organização dos serviços municipais;
- XIII - a denominação e alteração da nomenclatura de próprios, vias e logradouros públicos;
- XIV - a delimitação do perímetro urbano e de bairros;
- XV - a concessão dos serviços públicos;
- XVI - propor medidas que complementem a Legislação Federal e Estadual no que couber.

Já o art. 11 da LOMA apresenta as competências privativas da Câmara Municipal, ou seja, que não necessitam de sanção do Prefeito.

Art. 11 Compete privativamente à Câmara Municipal:

- I - eleger sua Mesa Executiva e destituí-la;
- II - disciplinar seus trabalhos, elaborando o Regimento Interno, aprovado pela maioria de seus membros;
- III - tomar o compromisso e dar posse aos Vereadores, ao Prefeito e Vice-Prefeito;
- IV - organizar seus serviços administrativos;
- V - nomear os funcionários de sua Secretaria;
- VI - decidir, por maioria absoluta, em escrutínio secreto, sobre os vetos do Prefeito;
- VII - fixar por Lei os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e dos Vereadores, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III e 153, § 2º, I, da Constituição Federal; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 9/1999)
- VIII - fixar por Lei o subsídio dos Vereadores, em cada Legislatura para a subsequente, observados os critérios estabelecidos nesta Lei Orgânica e o que

dispõem a Constituição Federal e Estadual. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2002)

IX - Revogado; (Revogado pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2002)

X - conceder licença ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

XI - autorizar o Prefeito a ausentar-se do Município por tempo superior a 15 (quinze) dias, e do País por qualquer tempo;

XII - criar comissões de inquérito sobre fato determinado e por prazo certo, mediante Requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros, não podendo funcionar, concomitantemente, mais de 3 (três) comissões;

XIII - conceder honorarias a pessoas que, reconhecidamente, tenham prestado relevantes serviços ao Município;

XIV - julgar as contas do Prefeito e da Mesa Executiva da Câmara, na forma da Lei;

XV - julgar os Vereadores nos casos previstos nesta Lei;

XVI - conhecer da renúncia do Prefeito, Vice-Prefeito e de Vereador;

XVII - julgar o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários nas infrações político administrativas;

XVIII - convocar plebiscito e autorizar referendo;

XIX - referendar convênios, consórcios, termos de ajuste e contratos no interesse do Município; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 4/1993)

XX - destituir do cargo, Prefeito, Vice-Prefeito, após condenação por crime comum ou de responsabilidade transitada em julgado;

XXI - sustar atos do Poder Executivo que exorbitem de sua competência ou se mostrem contrários ao interesse público;

XXII - suspender a execução, no todo ou em parte, de qualquer ato, resolução ou regulamento municipal, que haja sido, pelo Poder Judiciário, declarado infringente à Constituição Estadual ou Federal, à Lei Orgânica, ou demais Leis vigentes;

XXIII - solicitar ao Prefeito a execução de qualquer medida ou obra no interesse da coletividade;

XXIV - solicitar intervenção no Município, de acordo com o previsto na Constituição Estadual;

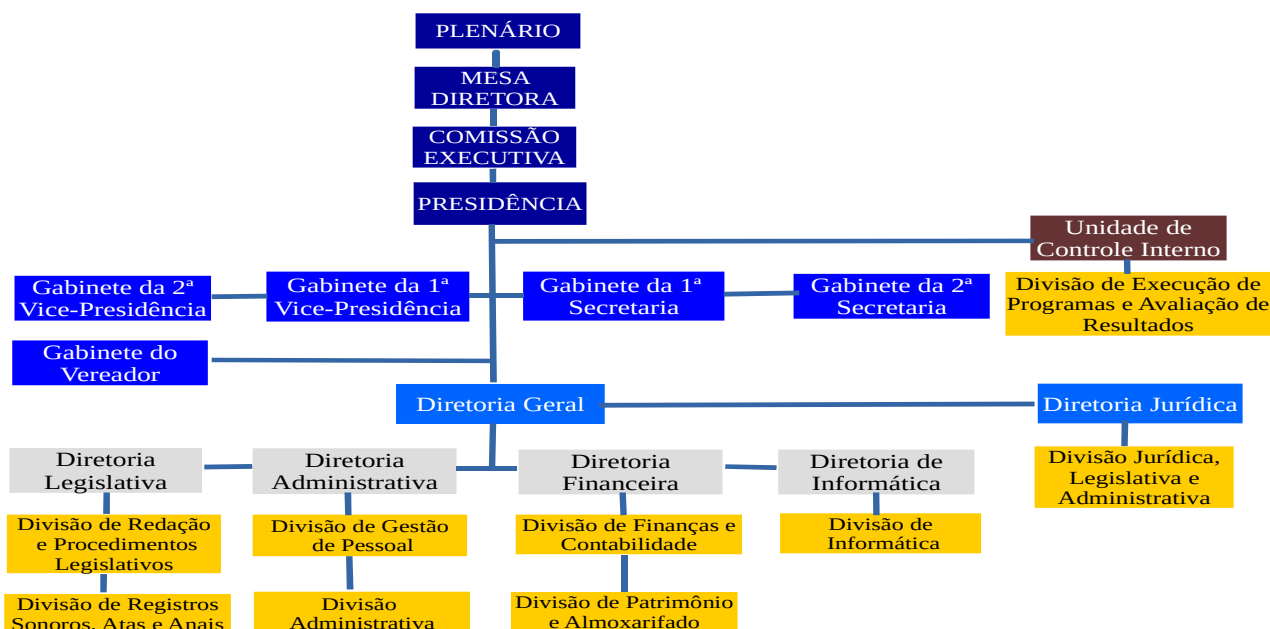
XXV - dispor, mediante Resolução, observada a iniciativa, sobre a criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus servidores e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 10/2002)

4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

4.1 A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

Para auxílio no cumprimento de suas atribuições legislativas a Câmara Municipal de Araucária possui atualmente uma estrutura formada pelos gabinetes dos vereadores (11 Vereadores), Presidência da Casa e 6 Diretorias dispostas hierarquicamente conforme organograma abaixo e uma Unidade de Controle Interno:

FIGURA 1: ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA



FONTE: Câmara Municipal de Araucária, Resolução nº 42/2014

O Plenário é formado pelos Vereadores, eleitos pela maioria da população, sendo assim seus representantes. É no Plenário que são votados todas as matérias legislativas. Dessa forma o Plenário encontra-se no topo da hierarquia do organograma, pois representa a decisão democrática da população. Em conformidade com o Regimento Interno, a cada 2 anos os Vereadores elegem a Mesa Diretora que é composta por um Presidente, um 1º Vice-Presidente, um 2º Vice-Presidente, um 3º Vice-Presidente, um 1º Secretário, um 2º Secretário, um 3º Secretário.

A Comissão Executiva é composta pelo Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário. Compete a Comissão Executiva a direção administrativa e financeira do Legislativo Municipal e tem seu rol de competências elencadas no art. 43 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária.

O Presidente da Câmara Municipal tem suas atribuições elencadas no art. 29 da Lei Orgânica do Município de Araucária, basicamente sua função é de

representatividade do Poder Legislativo Municipal nas relações externas, comando das sessões legislativas, ordenador de despesas e chefia administrativa do órgão.

Os Vice-presidentes basicamente possuem a função de substituir o Presidente no caso de sua ausência ou impedimento, os Secretários têm suas funções definidas no art. 35 do Regimento Interno, em resumo suas funções são de auxílio ao Presidente na condução das Sessões e à Comissão Executiva nas suas atribuições bem como a fiscalização da elaboração das atas e anais e da publicação dos debates.

A unidade de Controle Interno tem suas funções determinadas na Resolução nº 20 de 2007:

Art. 5º Fica criada a Unidade de Controle Interno – UCI, integrando a Unidade Orçamentária do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, em nível de assessoramento, com o objetivo de executar as seguintes atividades:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo, por exercício;

II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal;

III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;

VI – verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;

VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;

VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;

IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente.

(ARAUCÁRIA, RESOLUÇÃO Nº 20/2007)

Aos Gabinetes dos Vereadores compete, conforme art. 4º da Resolução nº 42/2014 prestar assessoramento aos Vereadores no seu relacionamento com os demais integrantes do Poder Legislativo, do Poder Executivo, autoridades político-administrativo, entidades públicas e privadas, outros órgãos e unidades dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal e municípios em geral.

O art. 6º da Resolução 42/2014 define as atribuições da Diretoria Geral, “À Diretoria Geral compete o planejamento, a organização e a supervisão dos trabalhos das Diretorias da Câmara Municipal, bem como a ligação destas com a Presidência e a Comissão Executiva.” Têm-se quatro Diretorias subordinadas à Diretoria-Geral: Diretoria de Processo Legislativo, Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira e Diretoria de Informática todas com suas atribuições definidas na Resolução nº 42/2014.

A Diretoria de Processo Legislativo exerce atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providencia o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal e atende à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência. Para a realização de suas atribuições a Diretoria de Processo Legislativo possui duas Divisões: Divisão de Redação e Procedimento do Legislativo e Divisão de Registro Sonoro, Atas e Anais.

Conforme o art. 10 da Resolução nº42/2014 a Diretoria Administrativa tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos, o acompanhamento e controle de sua execução, além da supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área e suas divisões, em conformidade com as normas legais em vigor. A Diretoria Administrativa possui duas Divisões a saber: Divisão de Gestão de Pessoal e Divisão Administrativa que por sua vez divide-se em 4 Setores: Setor de Biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa, Setor de Compras, Setor de Serviço Social e Segurança do Trabalho, Setor de Informação ao Cidadão (SIAC). É importante destacar que à Divisão Administrativa cabem os seguintes serviços: serviços de administração, serviço de protocolo, serviço de transporte, serviço de recepção, serviço de manutenção geral, serviço de limpeza e serviço de copa.

A Diretoria Financeira por sua vez tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, o acompanhamento e controle de sua execução, a supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área e seus registros; o controle e a escrituração contábil, o recebimento, o pagamento, a movimentação de valores no âmbito da Câmara Municipal, em conformidade com as

normas legais em vigor. Também possui duas Divisões: Divisão de Finanças e Contabilidade e Divisão de Almocharifado e Patrimônio.

Já a Diretoria de Informática possui a função de planejar, coordenar e supervisionar as atividades referentes ao sistema de informação, prover os recursos tecnológicos e prestar serviços de assistência na sua área a toda Câmara Municipal. Para tal a Divisão de informática está diretamente subordinada a essa Diretoria.

E por fim, a Diretoria Jurídica tem a finalidade de dar assistência, na matéria de sua competência, à Mesa Executiva, às Comissões, aos Vereadores, ao Plenário e aos servidores do Legislativo no exercício de suas atribuições. Para tal a Diretoria Jurídica possui uma Divisão: Divisão Jurídica, Legislativa e Administrativa que entre outras atividades, emite pareceres sobre os diversos atos administrativos realizados na Câmara Municipal, como por exemplo: licitações, minutas de contratos, projetos de leis e resoluções.

Atualmente a Câmara Municipal conta com 53 Servidores Comissionados, de livre nomeação, dos quais 44 ocupam o cargo de Assessor de Vereador, 3 Assessores da Presidência e 6 Diretores, e 72 Servidores efetivos (oriundos de concurso público) que estão subordinados as suas diretorias conforme organograma administrativo e alocados conforme quadros a seguir:

QUADRO 3 – ALOCAÇÃO DOS SERVIDORES NAS DIRETORIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

Diretoria Geral	
Diretor	1
Auxiliar Administrativos	1
Total	2

Diretoria Legislativa	
Diretor	1
Divisão de Redação e procedimentos Legislativos	
Auxiliar Administrativos	1
Assistentes Administrativos	3
Redator	1
Divisão de Registros Sonoros Atas e Anais	
Auxiliar Administrativos	3
Assistentes Administrativos	1
Total	10

Diretoria Administrativa	
Diretor	1
Telefonistas	2
Divisão de Gestão de Pessoal	
Auxiliar Administrativos	1
Assistentes Administrativos	5
Técnico em Seg. Trabalho	1
Divisão Administrativa	
Auxiliar Administrativos	3
Assistentes Administrativos	4
Assistente Social	1
Auxiliar de Serviços Gerais	4
Biblioteconomista	1
Copeiras	4
Motoristas	6
Recepcionista	2
Serventes	8
Telefonistas	2
Total	45

Diretoria Financeira	
Diretor	1
Divisão de Finanças e Contabilidade	
Auxiliar Administrativos	1
Assistentes Administrativos	1
Contador	1
Técnico em Contabilidade	2
Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	
Auxiliar Administrativos	2
Assistentes Administrativos	1
Técnico em Contabilidade	1
Total	10

Diretoria de Informática	
Diretor	1
Divisão de Informática	
Técnico em Informática	4
Auxiliar Administrativos	1
Total	6

Diretoria Jurídica	
Diretor	1
Divisão Jurídica Legislativa e Administrativa	
Advogado	1
Total	2

Unidade de Controle Interno	
Divisão de Execução de Programas e Avaliação de Resultados	
Controlador	1
Auditor de Controle Interno	1
Total	2

(Fonte: Elaboração própria a partir dos dados do Portal de Transparência da Câmara Municipal de Araucária)

Para a realização de algumas tarefas a Câmara Municipal de Araucária ainda conta com a elaboração de comissões. Essas comissões são compostas por servidores de provimento efetivo (com exceção da Comissão de Cerimonial que não é remunerada que além das funções inerentes ao seu cargo realizam trabalhos extraordinários nas

comissões e para tal recebem uma gratificação excedente aos seus salários pelos trabalhos prestados). Atualmente a Câmara Municipal de Araucária conta com 5 comissões: Comissão de Licitação, Comissão de Avaliação do Patrimônio, Comissão Gerenciadora da Ata de Registro de Preços, Comissão de Avaliação de Documentos para Fins de Análise e Eliminação, Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais e Serviços. Em uma análise preliminar verifica-se adequada a quantidade de servidores e sua alocação tendo em vista que com a realização de concurso público no ano de 2013 ocorreu a contratação de 43 novos servidores que tomaram posse no ano de 2014. Com a chegada desse montante de novos servidores, a Câmara Municipal de Araucária passou de uma estrutura de 26 servidores efetivos para um quadro de 69 Servidores o que possibilitou a reorganização dos Setores e adequação da mão de obra com as atividades existentes.

4.1.2 Mapeamento e análise dos Controles Internos da Câmara Municipal de Araucária.

Tratando-se de um órgão público, os controles internos da Câmara Municipal de Araucária são compostos por um conjunto de leis de nível municipal estadual e federal, resoluções que são aprovadas pela Mesa Diretora e Instruções Normativas externas (emitidas pelo TCE-PR) e Instruções Normativas internas (emitidas pela Controladoria). Nos quadros a seguir encontram se listados os controles verificados de acordo com a Diretoria, Divisão, Setor ou Comissão existente.

QUADRO 4 – MAPEAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA (CONTINUA)

Diretoria de Processo do Legislativo		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Conteúdo
Divisão de Redação e Procedimentos do Legislativo	Resolução nº42/2014, art. 29, § 1º	Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços da Divisão de Redação e Procedimentos do Legislativo
	Resolução nº 001/1993	Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária
	Resolução nº47/2014	Dispõe sobre o Protocolo de Proposições em Arquivo Digital

QUADRO 4 – MAPEAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA (CONTINUA)

Divisão de Registros Sonoros Atas e Anais	Resolução nº42/2014, art. 29, § 2º	Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços da Divisão de Registros Sonoros Atas e Anais
	Resolução nº 001/1993	Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária
Diretoria Administrativa		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Conteúdo
Divisão de Gestão de Pessoal	Lei Municipal 1703/2006	Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Araucária
	Lei Municipal 1803/2007	Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Araucária
	Resolução nº 31/2012 e alterações	Dispõe sobre a Estrutura do Quadro de Cargos da Câmara de Araucária
	Resolução nº 25/2010 e alterações	Dispõe sobre o Plano de Incentivos à Profissionalização do Estudante (Estágios)
	Resolução nº42/2014, art. 13, § 1º	Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços de Gestão de Pessoal
	Instrução Normativa TCE nº 71/2012	Dispõe sobre o envio e acesso a Informação dos Atos de Admissão de Pessoal
	Instrução Normativa TCE nº 98/2012	Dispõe sobre o envio e acesso a Informação dos Atos de Concessão de Aposentadoria e Pensão.
Divisão Administrativa		
Serviço de Administração	Resolução nº42/2014, art. 13, § 1º Inciso I	Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços de Administração
	Instrução Normativa nº 03/2013	Institui o Manual de Compras e Serviços e Solicitação de Cursos e Diárias
	Lei 8666/93	Institui Normas Para Licitações e Contratos na Administração Pública
	Lei 10520/2002	Institui a Modalidade de Licitação Pregão Para a Aquisição de Bens e Serviços Comuns na Administração Pública
	Decreto nº6204/2007	Regulamenta o tratamento diferenciado a microempresas e E.P.P. nas contratações públicas
Serviço de Protocolo	Resolução nº42/2014, art. 13, § 2º Inciso II	Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços de Protocolo
	Instrução Normativa nº 03/2013	Institui o Manual de Compras e Serviços e Solicitação de Cursos e Diárias
Serviço de Transportes	Resolução nº42/2014, art. 13, § 2º Inciso III	Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços de Transportes
Serviço de Recepção	Resolução nº42/2014, art. 13, § 2º Inciso IV	Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços de Recepção
Serviço de Manutenção Geral	Resolução nº42/2014, art. 13, § 2º Inciso V	Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços de Manutenção Geral
	Instrução Normativa nº 04/2014	Institui o Manual de Normatização de Atividades dos Cargos de Servente, Copeiro e Auxiliar de Serviços Gerais

QUADRO 4 – MAPEAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA (CONTINUA)

Serviço de Limpeza	Resolução nº42/2014, art. 13, § 2º Inciso VI	Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços de Limpeza
	Instrução Normativa nº 04/2014	Institui o Manual de Normatização de Atividades dos Cargos de Servente, Copeiro e Auxiliar de Serviços Gerais
Serviço de Copa	Resolução nº42/2014, art. 13, § 2º Inciso VII	Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços de Copa
	Instrução Normativa nº 04/2014	Institui o Manual de Normatização de Atividades dos Cargos de Servente, Copeiro e Auxiliar de Serviços Gerais
Setor de Biblioteconomia	Resolução nº42/2014, art. 14	Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços do Setor de Biblioteconomia
	Resolução nº 38/2013	Institui a Tabela de Temporalidade documental da Câmara de Araucária
Setor de Compras	Lei 8666/93	Institui Normas Para Licitações e Contratos na Administração Pública
	Lei 10520/2002	Institui a Modalidade de Licitação Pregão Para a Aquisição de Bens e Serviços
	Resolução nº42/2014, art. 15	Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços do Setor de Compras
	Instrução Normativa nº 03/2013	Institui o Manual de Compras e Serviços e Solicitação de Cursos e Diárias
	Instrução Normativa nº 05/2014	Dispõe Sobre os Procedimentos Básicos Para Pesquisa de Preços
Setor de Serviço Social e Segurança do Trabalho	Resolução nº42/2014, art. 16	Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços do Setor de Serviço Social e Segurança do Trabalho
	Instrução Normativa nº 04/2014	Institui o Manual de Normatização de Atividades dos Cargos de Servente, Copeiro e Auxiliar de Serviços Gerais
Setor de Informação ao Cidadão	Lei nº 12527/2011	Lei de Acesso à informação
	Resolução nº 45/2014	Dispõe sobre a Criação do Setor de Informação ao Cidadão
Diretoria de Informática		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Conteúdo
Divisão de Informática	Resolução nº 42/2014, art. 25	Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços da Divisão de Informática
Comissão de Licitação		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Conteúdo
Comissão de Licitação	Lei 8666/93	Institui Normas Para Licitações e Contratos na Administração Pública
	Lei 10520/2002	Institui a Modalidade de Licitação Pregão Para a Aquisição de Bens e Serviços Comuns na Administração Pública
	Decreto Municipal 16928/2002	Dispõe sobre o sistema de Registro de Preços no âmbito da Adm. Pública no Município de Araucária

QUADRO 4 – MAPEAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA (CONTINUA)

Comissão de Recebimento de Materiais		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Conteúdo
Comissão de Recebimento de Materiais	Lei 8666/93	Institui Normas Para Licitações e Contratos na Administração Pública
Comissão Gerenciadora de Atas e Registro de Preços		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Conteúdo
Comissão Gerenciadora de Atas e Registro de Preços	Decreto Municipal 16928/2002	Dispõe sobre o sistema de Registro de Preços no âmbito da Adm. Pública no Município de Araucária
Comissão de Avaliação de Documentos		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Conteúdo
Comissão de Avaliação de Documentos para Eliminação	Resolução nº 38/2013	Institui a Tabela de Temporalidade documental da Câmara de Araucária
Comissão de Avaliação de Patrimônio		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Conteúdo
Comissão de Avaliação de Patrimônio	Instrução Normativa nº10/2009 NBCT 16.2	Dispõe sobre o controle e escrituração dos bens móveis e imóveis Estabelece o Conceito de Patrimônio Público e sua classificação
Diretoria Financeira		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Conteúdo
Divisão de Finanças e Contabilidade	Resolução nº 42/2014, art. 21 § 1º	Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços da Divisão de Finanças e Contabilidade.
	Lei 4320/64	Institui Normas Gerais de Direito Financeiro aplicado ao Setor Público
	Lei Municipal 2612/2013	Plano Plurianual
	Lei Municipal 2814/2014	Lei Orçamentária Anual
	Lei Municipal 2779/2014	Lei de Diretrizes Orçamentárias
	Lei 8666/93	Institui Normas Para Licitações e Contratos na Administração Pública
	Lei 10520/2002	Institui a Modalidade de Licitação Pregão Para a Aquisição de Bens e Serviços Comuns na Administração Pública
	Lei 101/2000	Lei de Responsabilidade Fiscal
	Lei 12527/2011	Lei da Transparência
	PCASP 2015	Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - Co 2015
	MCASP 2015	Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - ano de 2015
NBCT 16.1 a 16.11	Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicado ao Setor Público	
Divisão de Finanças e Contabilidade	Instrução Normativa nº 03/2013	Institui o Manual de Compras e Serviços e Solicitação de Cursos e Diárias
	Instrução Normativa TCE N° 104/2015	Dispõe sobre a Prestação de Contas da Administração
	Instrução Normativa nº 05/2009	Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Diretoria Financeira/Contábil nos procedimentos financeiros
	Instrução Normativa nº 09/2009	Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Diretoria Financeira/Contábil nos procedimentos contábeis.

QUADRO 4 – MAPEAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA (CONTINUAÇÃO)

Divisão de Almoarifado e Patrimônio	Resolução nº 42/2014, art. 21 § 2º	Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços da Divisão de Almoarifado e Patrimônio.
	Instrução Normativa nº10/2009	Dispõe sobre o controle e escrituração dos bens móveis e imóveis
	NBCT 16.2	Estabelece o Conceito de Patrimônio Público e sua classificação

FONTE (Elaboração própria)

Após o levantamento dos dados, percebe-se que todos os setores possuem algum tipo de controle interno. Tendo em vista o princípio da legalidade que deve orientar o Setor Público percebe-se que os controles internos de modo geral são baseados em Leis Federais e Municipais e em alguns casos complementadas por meio de Resoluções Internas e Instruções Normativas que tratam de maneira mais específica as atribuições de cada setor e os procedimentos a serem seguidos. Desta forma a própria legislação vigente impõe medidas de controle interno visando à proteção do patrimônio público, padronização e fidedignidade dos dados informados. Por outro lado a legislação não impede que, desde que atendidos seus fundamentos, a entidade desenvolva manuais, instruções normativas que especifiquem os procedimentos de trabalhos e processos a serem utilizados em cada setor. A normatização das atividades dos setores quando elaborada devidamente também pode contribuir para a eficiência e eficácia operacional, também auxiliando na prevenção de erros e fraudes.

Portanto a ampliação dos controles internos não se restringindo ao atendimento dos aspectos legais pode ser um instrumento de grande utilidade para o Serviço Público, desse modo com base nos dados do quadro anterior fez-se uma análise preliminar dos controles internos existentes e sua suficiência perante as atividades desenvolvidas, na qual os resultados encontram-se nos quadros a seguir.

4.1.3 Avaliação dos Controles Internos da Câmara Municipal de Araucária

QUADRO 5 – ANÁLISE DE CONTROLES INTERNOS – DIRETORIA DE PROCESSO DO LEGISLATIVO.

Diretoria de Processo do Legislativo		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Análise dos controles
Divisão de Redação e Procedimentos do Legislativo	Resolução nº42/2014, art. 29, § 1º	Os controles verificados estão adequados às atividades exercidas pela Divisão.
	Resolução nº 001/1993	
	Resolução nº47/2014	
Divisão de Registros Sonoros Atas e Anais	Resolução nº42/2014, art. 29, § 2º	Os controles verificados estão adequados às atividades exercidas pela Divisão.
	Resolução nº 001/1993	

FONTE: Elaboração própria

Os controles internos verificados nessa Diretoria estão contidos nas resoluções 42 e 47 de 2014 e mesmo na Resolução 01/1993 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária). Verificou-se que os controles estabelecidos nessas resoluções correspondem de maneira satisfatória às atividades exercidas pelas Divisões a ela atribuídas. É importante ressaltar que as atividades da Diretoria de Processo Legislativo estão diretamente ligadas ao apoio à realização das sessões plenárias e seus registros e também na tramitação da matéria legislativa, de modo que a execução dos seus controles é acompanhada diretamente pela Mesa Diretora e demais vereadores, pois se trata da Diretoria responsável pela atividade-fim da Câmara Municipal.

QUADRO 6 – ANÁLISE DE CONTROLES INTERNOS – DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

Diretoria Administrativa		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Análise dos controles
Divisão de Gestão de Pessoal	Lei Municipal 1703/2006	Os controles verificados estão adequados às atividades exercidas pela Divisão, porém recomenda-se a criação de manuais que orientem as tramitações dos processos
	Lei Municipal 1803/2007	
	Resolução nº 31/2012 e alterações	
	Resolução nº 25/2010 e alterações	
	Resolução nº42/2014, art. 13, § 1º	
	Instrução Normativa TCE nº 71/2012	
Instrução Normativa TCE nº 98/2012		

FONTE: Elaboração própria

O conjunto de controles verificado orienta de forma precisa quanto ao pagamento de salário, subsídios e benefícios dos servidores da Câmara Municipal bem como documentos e condições para investidura em cada cargo. Também estão contidas orientações quanto à publicidade dos atos e prestação de contas e demais atribuições da Divisão. Porém como complemento sugere-se a criação de manuais que orientem quanto à tramitação dos processos, possibilitando que todos possuam um padrão de andamento.

QUADRO 7 – ANÁLISE DE CONTROLES INTERNOS – SETOR DE COMPRAS

Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Análise dos controles
Setor de Compras	Lei 8666/93	Os controles verificados estão adequados às atividades exercidas pelo setor.
	Lei 10520/2002	
	Resolução nº42/2014, art. 15	
	Instrução Normativa nº 03/2013	
	Instrução Normativa nº 05/2014	

FONTE: Elaboração própria

Verificou-se que os controles internos contidos no setor são suficientes, tendo em vista a existência de 2 Instruções normativas que regulamentam a aplicação da legislação referente ao processo de compras e orientam quanto à tramitação dos processos.

QUADRO 8 – ANÁLISE DE CONTROLES INTERNOS – SETOR DE BIBLIOTECONOMIA

Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Análise dos controles
Setor de Biblioteconomia	Resolução nº42/2014, art. 14	Os controles verificados estão adequados às atividades exercidas pelo setor.
	Resolução nº 38/2013	

FONTE: Elaboração própria

Verificou-se que os controles internos contidos no setor são suficientes, a Resolução nº 42/2014 que dispõe sobre o regulamento geral dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Araucária em seu artigo 14 descreve as atribuições do Setor de Biblioteconomia e por outro lado a Resolução nº 38/2013 ao estabelecer a tabela de temporalidade documental complementa os controles documental e das atividades do Setor.

QUADRO 9 – ANÁLISE DE CONTROLES INTERNOS – SETOR DE SERVIÇO SOCIAL E SEGURANÇA DO TRABALHO

Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Análise dos controles
Setor de Serviço Social e Segurança do Trabalho	Resolução nº42/2014, art. 16	Os controles verificados estão adequados às atividades exercidas pelo setor.
	Instrução Normativa nº 04/2014	

FONTE: Elaboração própria

Os controles verificados regulamentam as atividades do Setor e normatizam quanto aos procedimentos e uso de equipamento de segurança do trabalho para os demais setores que realizam atividades de risco na Câmara Municipal de Araucária.

QUADRO 10 – ANÁLISE DE CONTROLES INTERNOS – SETOR DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Análise dos controles
Setor de Informação ao Cidadão	Lei nº 12527/2011	Os controles verificados estão adequados às atividades exercidas pelo setor.
	Resolução nº 45/2014	

FONTE: Elaboração própria

A Lei nº 10527/2011 regulamenta o acesso à informação que todos os órgãos da Administração Pública devem disponibilizar a população. A Resolução nº 45/2014 institui o Setor de Informação ao Cidadão e regulamenta aplicação da Lei nº 10527/2011 no âmbito da Câmara Municipal de Araucária, desse modo esses dois controles se complementam e atendem ao objetivo principal que é a disponibilização de informação ao cidadão.

QUADRO 11 – ANÁLISE DE CONTROLES INTERNOS – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Divisão Administrativa		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Análise dos controles
Serviço de Administração	Resolução nº42/2014, art. 13, § 1º Inciso I	Os controles verificados estão adequados às atividades exercidas pela Divisão, com exceção da Instrução Normativa nº 03/2013 que necessita de atualização
	Instrução Normativa nº 03/2013	
	Lei 8666/93	
	Lei 10520/2002	
Serviço de Protocolo	Decreto nº6204/2007	Os controles verificados estão adequados às atividades exercidas pela Divisão, com exceção da Instrução Normativa nº 03/2013 que necessita de atualização
	Resolução nº42/2014, art. 13, § 2º Inciso II	
Serviço de Transportes	Instrução Normativa nº 03/2013	Falta a elaboração de manuais e cronogramas de trabalhos e procedimentos.
	Resolução nº42/2014, art. 13, § 2º Inciso III	
Serviço de Recepção	Resolução nº42/2014, art. 13, § 2º Inciso IV	Os controles verificados estão adequados às atividades exercidas pelo setor.
Serviço de Manutenção Geral	Resolução nº42/2014, art. 13, § 2º Inciso V	Os controles verificados estão adequados às atividades exercidas pelo setor.
	Instrução Normativa nº 04/2014	
Serviço de Limpeza	Resolução nº42/2014, art. 13, § 2º Inciso VI	Os controles verificados estão adequados às atividades exercidas pelo setor.
	Instrução Normativa nº 04/2014	
Serviço de Copa	Resolução nº42/2014, art. 13, § 2º Inciso VII	Os controles verificados estão adequados às atividades exercidas pelo setor.
	Instrução Normativa nº 04/2014	

FONTE: Elaboração própria

A Divisão Administrativa é subdividida em diversos serviços conforme demonstra o Quadro 9. De modo geral os controles verificados estão de acordo com as atividades desempenhadas, com exceção da Instrução Normativa nº 03/2013 que orienta a tramitação dos processos administrativos a qual atinge os Serviços de

Protocolo e Administração, que necessita de atualização. Também o Serviço de Transportes necessita de regulamentação na forma de manual para complementação do disposto na Resolução nº 42 sobre os Serviços de Transportes.

QUADRO 12 – ANÁLISE DE CONTROLES INTERNOS – DIRETORIA DE INFORMÁTICA

Diretoria de Informática		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Conteúdo
Divisão de Informática	Resolução nº 42/2014, art. 25	Falta elaboração de manuais e cronograma de trabalhos.

FONTE: Elaboração própria

A Resolução nº 42/2014, art. 25 trata das atribuições da Divisão de Informática, porém seria recomendável a criação de manuais estabelecendo as providências a serem tomadas nos casos dos problemas de reparos e manutenção no sistema, telefonia e rede de internet, bem como a elaboração de cronograma estabelecendo a frequências das manutenções e reparos.

QUADRO 13 – ANÁLISE DE CONTROLES INTERNOS – COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Comissão de Licitação		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Conteúdo
Comissão de Licitação	Lei 8666/93	Os controles verificados estão adequados às atividades exercidas pela Divisão, porém
	Lei 10520/2002	
	Decreto Municipal 16928/2002	Recomenda-se a criação de manual para orientação dos trabalhos da Comissão.

FONTE: Elaboração própria

A Comissão de Licitação tem suas atribuições definidas em Leis Federais e Decreto Municipal, esse conjunto de normas a legitimidade, legalidade, eficiência e economicidade das compras públicas. Porém seria de grande utilidade a criação de manuais que orientassem as atividades da Comissão, tendo em vista que ao longo do tempo vão se alterando os membros da equipe, assim mesmo com as alterações de pessoal manter-se-ia a isonomia das atividades exercidas.

QUADRO 14 – ANÁLISE DE CONTROLES INTERNOS – COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS.

Comissão de Recebimento de Materiais		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Conteúdo
Comissão de Recebimento de Materiais	Lei 8666/93	Recomenda-se a criação de manual para orientação dos trabalhos da Comissão.

FONTE: Elaboração própria

A Comissão de Recebimento de Materiais atua no recebimento de material e fiscalização dos contratos de prestação de serviços, porém não se tem formalizado as atribuições da Comissão e sua rotina, apenas menção na Lei nº 8.666/93, sendo recomendável a criação de normativas que orientem os procedimentos a serem adotados pela Comissão.

QUADRO 15 – ANÁLISE DE CONTROLES INTERNOS – COMISSÃO GERENCIADORA DE ATAS E REGISTRO DE PREÇOS

Comissão Gerenciadora de Atas e Registro de Preços		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Conteúdo
Comissão Gerenciadora de Atas e Registro de Preços	Decreto Municipal 16928/2002	Recomenda-se a criação de manual para orientação dos trabalhos da Comissão.

FONTE: Elaboração própria

Apesar de o Decreto Municipal nº 16928/2002 estabelecer as diretrizes de trabalho para o Gerenciamento da Ata de Registro de Preços no município de Araucária, falta à regulamentação do funcionamento da Comissão Gerenciadora com sua metodologia de trabalho.

QUADRO 16 – ANÁLISE DE CONTROLES INTERNOS – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.

Comissão de Avaliação de Documentos		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Conteúdo
Comissão de Avaliação de Documentos para Eliminação	Resolução nº 38/2013	Institui a Tabela de Temporalidade documental da Câmara de Araucária

FONTE: Elaboração própria

A Comissão de Avaliação de Documentos para Eliminação utiliza como norma orientadora de seus trabalhos a Resolução nº 38/2013 que institui a tabela de temporalidade documental da Câmara Municipal de Araucária. Tal Resolução normatiza quanto ao prazo de arquivamento e descarte de documentos, e não quanto ao funcionamento da Comissão, por isso seria importante a criação de manual que se detalha o fluxo e cronograma de trabalho da Comissão.

QUADRO 17 – ANÁLISE DE CONTROLES INTERNOS – DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE.

Diretoria Financeira/ Divisão de Finanças e Contabilidade		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Análise dos controles
Divisão de Finanças e Contabilidade	Resolução nº 42/2014, art. 21 § 1º	Os controles verificados estão adequados as atividades exercidas pela Divisão, porém as Instruções Normativas nº 05 e 09/2009 necessitam de atualização.
	Lei 4320/64	
	Lei Municipal 2612/2013	
	Lei Municipal 2814/2014	
	Lei Municipal 2779/2014	
	Lei 8666/93	
	Lei 10520/2002	
	Lei 101/2000	
	Lei 12527/2011	
	PCASP 2015	
	MCASP 2015	
	NBCT 16.1 a 16.11	
	Instrução Normativa nº 03/2013	
	Instrução Normativa TCE Nº 104/2015	
	Instrução Normativa nº 05/2009	
Instrução Normativa nº 09/2009		

FONTE: Elaboração própria

A Divisão de Finanças e Contabilidade é a Divisão que possui o maior número de normas e controles tendo em vista as características de suas atividades e mesmo o *accountability* no Setor Público. Além da legislação Federal e Estadual vigente relativa à matéria, as Instruções normativas 05 e 09/2009 emitidas pela Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal orientam as atividades da Divisão, porém tendo em vista a temporalidade seria importante as suas atualizações.

QUADRO 18 – ANÁLISE DE CONTROLES INTERNOS – DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.

Diretoria Financeira/ Divisão de Almojarifado e Patrimônio		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Análise dos controles
Divisão de Almojarifado e Patrimônio	Resolução nº 42/2014, art. 21 § 2º	Os controles verificados estão adequados quanto ao Setor de Patrimônio, no Almojarifado falta a criação de manual que oriente quanto aos procedimentos para retirada de material e normas de estocagem.
	Instrução Normativa nº10/2009	
	NBCT 16.2	

FONTE: Elaboração própria

Os controles verificados referem-se em sua maioria ao Setor de Patrimônio, assim apenas a Resolução nº 42/2014 trata em parte das atribuições do Almojarifado que não possui formalizado seus controles de saída de material e estocagem, apesar de realiza-los informalmente.

QUADRO 19 – ANÁLISE DE CONTROLES INTERNOS – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PATRIMÔNIO.

Comissão de Avaliação de Patrimônio		
Divisão / Setor	Controle Interno Existente	Análise dos controles
Comissão de Avaliação de Patrimônio	Instrução Normativa nº10/2009	Falta elaboração de Instrução Normativa para a Comissão.
	NBCT 16.2	

FONTE: Elaboração própria

A Comissão possui normas gerais que orientam quanto aos conceitos e classificação de patrimônio, porém não possui nenhuma normativa que oriente quanto às responsabilidades e limites de atuação dos trabalhos da Comissão.

4.1.4 Análise de Custos com Material por Setor

A Constituição Federal de 1988 determina que toda a atividade da Administração Pública deverá ser balizada, entre outros, pelo princípio da eficiência e da economicidade. Com isso além da legalidade dos atos de despesa no setor público, também há de se verificar a eficiência e economicidade de tais gastos. A Câmara Municipal de Araucária, dada a característica legislativa de seus serviços prestados,

possui em sua maioria consumo de material destinado às atividades administrativas. O quadro seguinte apresenta a distribuição do consumo de material por setores na Câmara Municipal de Araucária no exercício de 2015 e foi elaborado com base em dados obtidos no relatório de almoxarifado da Câmara Municipal de Araucária que também está disponível no Portal de Transparência do Município, o qual detalha o consumo dos Departamentos, Setores e Gabinetes da Câmara Municipal de Araucária durante o período de 01 de janeiro de 2015 até 31 de dezembro de 2015. Baseado nos dados apresentados as informações foram compiladas, resumindo no quadro que segue abaixo. A tabela foi elaborada de maneira decrescente levando em consideração o gasto total por setor, desse gasto destacando os itens mais consumidos no período e seus respectivos valores somados e percentuais relativos.

QUADRO 20: ANÁLISE DO CONSUMO DE MATERIAL (CONTINUA)

SETOR	DESPESA TOTAL	GASTO MAIS SIGNIFICATIVO	VALOR	% do Total
Informática	R\$ 160.407,77	Computadores e Hardwares	R\$ 125.700,00	78,36%
		Softwares	R\$ 24.500,00	15,27%
		toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 3.447,75	2,15%
Gabinete Ver. Paulo Horácio	R\$ 47.411,38	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 45.258,87	95,46%
Copa	R\$ 35.077,60	equipamentos para copa	R\$ 3.525,00	10,05%
		Cafeteira nova	R\$ 9.250,00	26,37%
Almoxarifado	R\$ 31.860,33	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 4.626,12	14,52%
Limpeza	R\$ 25.498,52	não possui		0,00%
Gabinete Ver. Vanderlei	R\$ 25.468,39	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 20.471,16	80,38%
Manutenção	R\$ 22.459,38	não possui		0,00%
DEPROLE	R\$ 22.685,00	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 5.386,09	23,74%
		equipamentos de áudio	R\$ 2.027,30	8,94%
		placas de moção de aplauso	R\$ 4.559,00	20,10%
		pergaminho	R\$ 2.140,00	9,43%
Financeiro	R\$ 15.321,95	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 8.485,27	55,38%
		Armários	R\$ 5.211,00	34,01%
Presidência	R\$ 12.418,65	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 9.381,34	75,54%
Gabinete Ver. Clodoaldo	R\$ 11.447,17	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 9.860,49	79,40%
Divisão de Gestão de Pessoal	R\$ 11.066,00	toners e cartuchos p/ impressão	9030,53	81,61%
Divisão de Compras	R\$ 10.168,29	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 1.969,55	19,37%
		Computadores e Hardwares	R\$ 7.240,00	71,20%
XEROX	R\$ 9.528,50	papel xerográfico	R\$ 7.521,54	78,94%
		toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 1.763,58	18,51%
Gabinete Ver. Alex Nogueira	R\$ 8.295,13	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 6.329,37	76,30%
Segurança do Trabalho	R\$ 8.257,43	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 455,00	5,49%
		Material de Segurança	R\$ 7.600,02	92,04%

QUADRO 20: ANÁLISE DO CONSUMO DE MATERIAL (CONTINUAÇÃO)

Diretoria Geral	R\$ 6.653,16	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 2.038,75	30,64%
		Bebedouro	R\$ 4.018,00	60,39%
Gabinete Ver. Josué	R\$ 6.111,11	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 3.374,34	55,22%
		cartão de visita	R\$ 430,00	7,04%
Gabinete Ver. Wilson Roberto	R\$ 5.997,22	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 3.527,17	58,81%
		mesa para escritório	R\$ 520,00	8,67%
Gabinete Ver. Cabrini	R\$ 5.796,12	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 4.713,47	81,32%
Gabinete Ver. Esmael Padilha	R\$ 5.794,21	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 4.735,84	81,73%
Gabinete Ver. Adriana Cocci	R\$ 5.468,83	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 3.374,34	61,70%
Gabinete Pedro Nogueira	R\$ 5.407,85	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 3.982,17	73,64%
Setor de Transportes	R\$ 3.612,33	Manutenção Veicular	R\$ 3.240,40	89,70%
Diretoria Administrativa	R\$ 3.469,43	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 2.614,42	75,36%
Jurídico	R\$ 2.873,51	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 2.101,44	73,13%
		livros	R\$ 391,00	13,61%
Comissões	R\$ 2.346,11	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 1.763,58	75,17%
Controladoria	R\$ 970,27	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 860,38	88,67%
Gabinete Ver. Pedro F. de Lima	R\$ 713,64	não possui		0,00%
Telefonista	R\$ 684,39	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 428,00	62,54%
Patrimônio	R\$ 671,59	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 236,00	35,14%
Recepção	R\$ 648,44	Bebedouro	R\$ 574,00	88,52%
Biblioteca	R\$ 637,23	toners e cartuchos p/ impressão	R\$ 455,00	71,40%
Serviço Social	R\$ 389,93	não possui		0,00%
SAPL	R\$ 188,31	telefone sem fio	R\$ 130,00	69,04%
Total da despesa	R\$ 515.805,17	Total de Toners e cartuchos	R\$ 160.670,02	31,15%

FONTE: Elaboração própria a partir de dados disponíveis no Portal de Transparência de Araucária

Percebe-se que o consumo mais relevante concentra-se em materiais de escritório com exceção dos setores que adquiriram bens imobilizados (computadores, mesas, bebedouros) no período verificado, conclusão previsível considerando que os servidores em sua grande maioria executam tarefas administrativas. Nota-se ainda que na grande maioria dos Setores/Divisões/Gabinetes verificados os toners e cartuchos de impressão representam a maior parte do gasto em termos de material de trabalho sendo esse o custo mais relevante verificado. Em termos da quantidade consumida seria recomendável que fossem tomadas medidas corretivas nos sentidos de limitar e otimizar o uso desse bem, também que sejam notificados os setores que apresentaram o maior consumo para que se verifique a legitimidade e destinação do consumo desproporcional apresentado.

Quanto ao custo, verifica-se que em sua maioria a Câmara utiliza impressoras coloridas de alta resolução que necessitam de quatro toners para seu funcionamento, o que torna o custo de manutenção dessa impressora muito alto. Considerando que as

impressoras atuais, devido à depreciação natural, em breve começarão a apresentar defeitos, seria recomendável que seja feito um estudo para substituição das mesmas por modelos mais econômicos. Essa substituição pode ser feita por dois meios: compra de novas impressoras ou locação. Em caso de compra, considerando que a maior parte dos documentos impressos é de textos, sugerimos que sejam adotadas em sua maioria impressoras multifuncionais em preto e branco, pois essas necessitam de apenas um toner o que poderia reduzir drasticamente seus custos e ainda possibilitaria aos usuários digitalizarem e copiarem documentos. A locação por sua vez teria a vantagem de a Câmara não precisar mais adquirir os toners nem arcar com custos de manutenção, tendo em vista que, via de regra, as empresas desse ramo de locação fornecem o toner e a manutenção ou substituição do equipamento sem custos adicionais.

A análise do consumo de material demonstrou certa ineficiência no controle de consumo de toners, verificada através da disparidade de consumo em alguns setores o que leva, como no caso em tela, a gastos ineficientes e má administração dos recursos públicos. Com isso ressalta-se a importância da verificação contínua dos controles adotados e sua eficiência e eficácia, ou seja, não basta a implantação dos controles é necessário o seu acompanhamento e revisão temporária. Nesse ponto destaca-se a importância da elaboração de um planejamento de auditoria interna que contemple de maneira prévia organizada na forma de um plano de ação coordenado as auditorias em todos os setores no decorrer do exercício. Com isso espera-se ter o *feedback* dos controles existentes e sugerir ações corretivas e acompanhar nos próximos exercícios os resultados dessas ações. Atualmente a Câmara Municipal de Araucária não possui um plano anual de auditoria. Assim as auditorias são realizadas de maneira esporádicas de forma aleatória, geralmente são realizadas após chegar ao conhecimento da Unidade de Controle Interno a informação de alguma não conformidade verificada ou por solicitação da Presidência da Casa. Com a implantação de um plano anual a Unidade de Controle Interno poderia atuar de maneira preventiva e não apenas corretiva.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

O presente trabalho teve por objetivo principal a elaboração de um plano anual de auditoria interna aplicado à Câmara Municipal de Araucária. Partindo da problemática inicial foram apresentados os conceitos de controles internos e auditoria interna por diversos autores e instituições e sua aplicação no contexto da administração pública, após foi apresentado à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araucária bem como mapeado os controles internos existentes em cada setor ou divisão e também elaborado uma análise dos gastos com material de almoxarifado que por sua vez evidenciou a importância da elaboração de um planejamento de auditoria interna aplicado a Câmara Municipal de Araucária.

As entidades públicas possuem o dever legal de prestar contas dos seus gastos atuando dentro dos limites legais e com transparência. Porém ao longo do tempo com a evolução dos conceitos de controles, auditoria e de gestão pública não basta ao gestor público agir apenas com legalidade, é preciso legitimar seu gastos demonstrando eficiência, eficácia e economicidade. Neste sentido é cada vez mais rigorosa a atuação dos órgãos de controle externo (Tribunais de Contas, Controladoria Geral da União) na fiscalização de seus jurisdicionados. Conseqüentemente cresce a importância das unidades de controle interno na normatização das atividades das entidades públicas e acompanhamento mediante realizações de auditorias internas, auxiliando assim os órgão de controle externo no cumprimento de sua missão institucional. Também deve se destacar o cenário atual de escândalos de corrupção e fraudes nas mais diversas esferas do poder público o que cada vez mais evidencia a importância da auditoria e dos controles nas instituições.

Com base no organograma administrativo da Câmara Municipal de Araucária realizou-se o mapeamento dos controles internos existentes, verificando-se assim que todas as divisões e setores possuem algum tipo de controle interno, porém em alguns casos esses são insuficientes ou estão desatualizados. Nesse contexto verificou-se a importância da auditoria interna como ferramenta de acompanhamento dos controles internos, pois a realização de auditorias de modo planejado e frequente poderia evitar tais desarranjos de controles.

Com a análise dos gastos com material verificou-se um consumo excessivo de alguns materiais, em especial o toner, proporcionado, também, por falhas nos controles de saída e acompanhamento do consumo, e mesmo pelo uso de impressoras e toners que apresentam um custo alto de manutenção. Nessa situação sugeriu-se um estudo para as substituições de alguns equipamentos e melhorias nos controles de saída de material no sentido de limitar o uso desse material. Dessa forma conclui-se com a análise dos controles e do consumo de material que apesar da existência dos controles internos na Câmara Municipal de Araucária existem falhas no acompanhamento dos mesmos. Essas falhas podem ser minimizadas por meio de auditorias frequentes, nesse sentido a de um plano de auditoria anual facilitaria o trabalho da Unidade de Controle Interno no alcance de seus objetivos possibilitando uma atuação mais efetiva e preventiva. No anexo 1 apresenta-se um modelo de Plano Anual de Auditoria Interna aplicado para a Câmara Municipal de Araucária com base nos dados obtidos no decorrer da execução dessa pesquisa.

Contudo a Unidade de Controle Interno do órgão estudado teve a implantação da Divisão de Execução de Programas e Avaliação de Resultados, acompanhado da criação do cargo de 1 Auditor de Controle Interno, no ano de 2014, ou seja, no período analisado esse setor ainda passava por adaptações. Outras pesquisas futuras poderão apontar o progresso dos controles internos e resultados das auditorias internas realizadas.

REFERÊNCIAS

ARAUCÁRIA – Câmara Municipal - Resolução nº 01 de 14 de dezembro de 1993, disponível em [http:// www.camaraaraucaria.pr.gov.br/#!resolucoes/c7t](http://www.camaraaraucaria.pr.gov.br/#!resolucoes/c7t), acesso em 15/11/2015.

ARAUCÁRIA – Câmara Municipal - Resolução nº 25 de 16 de março de 2010, disponível em [http:// www.camaraaraucaria.pr.gov.br/#!resolucoes/c7t](http://www.camaraaraucaria.pr.gov.br/#!resolucoes/c7t), acesso em 03/03/2016.

ARAUCÁRIA – Câmara Municipal - Resolução nº 30 de 28 de outubro de 2011, disponível em [http:// www.camaraaraucaria.pr.gov.br/#!resolucoes/c7t](http://www.camaraaraucaria.pr.gov.br/#!resolucoes/c7t), acesso em 27/11/2015.

ARAUCÁRIA – Câmara Municipal - Resolução nº 31 de 22 de março de 2012, disponível em [http:// www.camaraaraucaria.pr.gov.br/#!resolucoes/c7t](http://www.camaraaraucaria.pr.gov.br/#!resolucoes/c7t), acesso em 10/03/2016.

ARAUCÁRIA – Câmara Municipal - Resolução nº 42 de 28 de dezembro de 2014, disponível em [http:// www.camaraaraucaria.pr.gov.br/#!resolucoes/c7t](http://www.camaraaraucaria.pr.gov.br/#!resolucoes/c7t), acesso em 03/03/2016.

ARAUCÁRIA – Câmara Municipal – Unidade de Controle Interno - Instrução Normativa nº 03 de 03 de setembro de 2013.

ARAUCÁRIA – Câmara Municipal – Unidade de Controle Interno - Instrução Normativa nº 04 de 06 de junho de 2014.

ARAUCÁRIA – Prefeitura Municipal – Lei Orgânica do Município de Araucária de 4 de abril de 1990, disponível em [http:// www.camaraaraucaria.pr.gov.br/#!normas-juridicas/c23wj](http://www.camaraaraucaria.pr.gov.br/#!normas-juridicas/c23wj), acesso em 25/11/2015.

ARAUCÁRIA – Prefeitura Municipal – Lei nº 1703 de 11 de dezembro de 2006, disponível em [http:// www.camaraaraucaria.pr.gov.br/#!normas-juridicas/c23wj](http://www.camaraaraucaria.pr.gov.br/#!normas-juridicas/c23wj), acesso em 04/03/2016.

ARAUCÁRIA – Prefeitura Municipal – Lei nº 1803 de 30 de novembro de 2007, disponível em [http:// www.camaraaraucaria.pr.gov.br/#!normas-juridicas/c23wj](http://www.camaraaraucaria.pr.gov.br/#!normas-juridicas/c23wj), acesso em 05/03/2016.

ARAUCÁRIA – Portal de Transparência do Município – Disponível em: [http:// www.e-gov.betha.com.br/transparência/01022001/recursos.faces?mun=2dsYtFEj9iH5s2Weip38rrEiggzbz8DL](http://www.e-gov.betha.com.br/transparência/01022001/recursos.faces?mun=2dsYtFEj9iH5s2Weip38rrEiggzbz8DL), acesso em 16/05/2016.

ATTIE, W. Auditoria - Conceito e Aplicações, 6ª.ed.São Paulo, Atlas 2011.

BRASIL. Constituição Federal Brasileira de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br> Acessado em: 04/12/2015.

BRASIL. Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm Acessado em: 02/04/2016.

BRASIL. Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm Acessado em: 02/04/2016.

BRASIL. Decreto nº 6204 de 05 de setembro de 2007. Disponível em: <http://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/94521/decreto-6204-07#art-9> Acessado em: 08/04/2016.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Disponível em: http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01_06abr2001.pdf >. Acesso em: 06 abril de 2016.

CFC – Conselho Federal de Contabilidade – Normas Brasileiras de Contabilidade – Auditoria Interna – NBC TI 01 e NBC PI 01. Brasília, 2012. Disponível em: <http://www.cfc.org.br>, acesso em 02/12/2015

CFC - Conselho Federal de Contabilidade – Resolução CFC nº 1.217/09. Aprova a NBC TA 500 - Evidência de Auditoria. Disponível em :http://www1.cfc.org.br/sisweb/sre/de_talhes_sre.aspx?Codigo=2009/001217, acesso em 06/04/2016

CFC – Conselho Federal de Contabilidade – Resolução CFC nº 1.222/09. Aprova a NBC TA530 – Amostragem em Auditoria. Disponível em: http://www1.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2009/001222, acesso em 05/06/2016

CFC – Conselho Federal de Contabilidade – Resolução CFC nº 1.135/08. Aprova a NBC T 16.8 – Controle Interno. Disponível em http://www1.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2008/001135. Acesso em 06/04/2016.

CGU – Controladoria Geral da União - Manual do Controle Interno – Um Guia Para a Implementação e Operacionalização de Unidades de Controle Interno Governamentais, 2007.

CRC – SP – Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo – Curso Básico de Auditoria – Normas e Procedimentos, São Paulo, Atlas 1989.

CREPALDI, S. A. – Auditoria Contábil – Teoria e Prática, São Paulo, Atlas 2000.

CRUZ, F. da – Auditoria e Controladoria, 2ª Ed. Florianópolis, UFSC 2012

INTOSAI – Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores – Normas de Auditoria do INTOSAI. Tradução do Tribunal de Contas da União, 1ª edição. Salvador: Tribunal de Contas do Estado da Bahia, 1995. Disponível em: [http://www.tce.sc.gov.br/files/file/auditoria/normas/intosal 1.pdf](http://www.tce.sc.gov.br/files/file/auditoria/normas/intosal%201.pdf). Acesso em 23/03/2016

MARKONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de Pesquisa. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SILVEIRA, Denise Tolfo Silveira; GERHARDT, Tatiana Engel. Métodos de Pesquisa. 1ª ed. Rio Grande do Sul. UFRGS Editora, 2009.

SOUZA, S. S. - Auditoria Interna do Setor Público (Sistemática de Priorização da Atividades de Auditoria Interna Por Intermédio da Elaboração de Matriz de Risco: Estudo de Caso CEFET - SC) . Trabalho de Pós Graduação (Gestão Pública) Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina, Florianópolis, 2007.

TCE-PR – Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Resolução nº 42 de 19 de dezembro de 2013 – Disponível em <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/resolucao-n-42-de-19-de-dezembro-de-2013/251343/area/10>, acesso em 20/11/2015.

TCE-PR – Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Instrução Normativa nº 71 de 16 de agosto de 2012 – Disponível em <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-71-de-16-de-agosto-de-2012/237402/area/10>, acesso em 15/03/2016.

TCE-PR – Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Instrução Normativa nº 98 de 27 de março de 2014 – Disponível em <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-98-de-27-de-marco-de-2014/253832/area/10>, acesso em 15/03/2016.

TCU – Tribunal de Contas da União – Critérios Gerais de Controles Internos na Administração Pública Brasília. Disponível em <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2056688.PDF>, acesso em 30/11/2015.

ANEXO 1 – PLANO ANUAL DE AUDITORIA APLICADO À CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PAAI - 20XX

I – INTRODUÇÃO

O presente PAAI- Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 20XX da UCI- Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária-PR (PAAI/20XX) tem como objetivo a realização de auditorias preventivas, de gestão, operacionais, nas áreas de recursos humanos, patrimônio, compras, almoxarifado, transportes, contábil, financeira, orçamentária, contratos e aditivos e administração geral.

Procura-se, a partir de atividades planejadas, prever a realização de exames que verifiquem se os processos e sistemas administrativos e operacionais destas áreas estão sendo conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, da eficiência, da eficácia e dos demais princípios administrativos. Pretende-se que a execução das ações identifique se os controles internos são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos das diversas áreas.

Os procedimentos e as técnicas de auditoria a serem utilizadas poderão ser conceituadas como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação da

opinião da equipe de auditoria, que depois as processarão e levarão ao conhecimento do auditado e da Administração.

Cabe - nos salientar que controle interno não é sinônimo de auditoria interna, pois esta equivale a um trabalho organizado de revisão e apreciação dos controles internos, normalmente executados por um departamento especializado, ao passo que o controle interno refere-se a procedimentos de organização como planos permanentes da instituição envolvendo todas as unidades executoras.

As auditorias preventivas serão realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos; as demais auditorias analisam os procedimentos a posteriori de sua realização, e buscam conferir se os princípios básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes foram devidamente aplicadas. As análises da Auditoria Interna têm por finalidade precípua esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

II-DA FUNDAMENTAÇÃO

O Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como nas normas específicas do TCE/PR.

O PAAI 20XX por sua vez, está fundamentada nas disposições da Resolução Nº 20/2007 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária-PR e dá outras providências, além das Normas e Auditoria Interna expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

III - METODOLOGIA

A metodologia em que se fundamenta o PAAI 20XX está baseada na Resolução CFC (Conselho Federal de Contabilidade) nº 781/95 que dispõe sobre as normas gerais de auditorias internas. Sendo assim, pretende-se realizar testes de observância visando à obtenção de razoável

segurança de que os controles internos estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento bem como verificar se há necessidade de criação de novas normas. Também se pretende efetuar testes substantivos buscando a obtenção de evidência quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelos sistemas de informação da Câmara Municipal de Araucária.

IV - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento de trabalho de auditoria ocorrerá de acordo com os parâmetros e cronograma estabelecido conforme os anexos 1 a 7. Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em virtude de algum fator que inviabilize a sua realização na data estipulada, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimento ao Tribunal de Contas e Presidência da Câmara. A programação do PAAI não impede que outros setores ou processos sejam auditados a pedidos da Presidência ou caso a controladoria julgue conveniente.

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Comissão de Recebimento de Materiais								
I		II	III	IV	V	VI	VII	VIII
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				RESULTADOS ESPERADOS				
Nº	DESCRIÇÃO							
01	<p>Ação de Auditoria: Avaliação sobre os procedimentos relativos ao recebimento de materiais</p> <p>Legislação e Normas específicas: Lei nº8666/93</p>	<p>Inadequação nas rotinas administrativas com consequente ineficiência dos controles internos.</p> <p>Inobservância dos aspectos legais e inadequada utilização dos recursos públicos.</p>	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos: Identificar e examinar os procedimentos que norteiam o recebimento de materiais bem como verificar o cumprimento das normas e legislações correlatas na aplicação destes procedimentos.</p> <p>Resultados esperados: Atestar a legitimidade e legalidade dos atos e fomentar o aprimoramento dos controles internos administrativos.</p>	Selecionar, no mínimo, 10% de cada um dos procedimentos a serem realizados.	<p>1- Reunião de abertura;</p> <p>2- Aplicação de questionário;</p> <p>3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários;</p> <p>4- Análise dos dados;</p> <p>5- Apresentação dos resultados preliminares.</p>	A definir	No decorrer do exercício de 20xx

DIVISÃO DE TRANSPORTES								
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
Nº	DESCRIÇÃO							
01	<p>Legislação e Normas específicas: Resolução Nº 41/2014;</p>	<p>Improbidade nas rotinas e registros com consequente ineficiência dos controles internos.</p> <p>Inobservância dos aspectos legais e inadequada utilização dos recursos públicos.</p>	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos: Examinar os procedimentos que norteiam o controle da utilização dos veículos e sua devida manutenção bem como verificar o cumprimento das normas e legislações correlatas na aplicação destes procedimentos.</p> <p>Resultados esperados: Atestar a legitimidade e legalidade dos atos e fomentar o aprimoramento dos controles internos administrativos.</p>	Avaliação sobre a gestão do controle de transportes da Câmara Municipal de Araucária	<p>1- Reunião de abertura;</p> <p>2- Aplicação de questionário;</p> <p>3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários;</p> <p>4- Análise dos dados;</p> <p>5- Apresentação dos resultados preliminares.</p>	Setor de Transportes	A definir

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO PATRIMÔNIO								
I		II	III	IV	V	VI	VII	VIII
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS								
Nº	DESCRIÇÃO							
02	<p>Legislação e Normas específicas:</p> <p>Instrução Normativa Nº 3/2013</p> <p>Resolução Nº 42/2014</p> <p>Instrução normativa nº 10/2009</p> <p>NBCT 16.2</p>	<p>Inadequação nas rotinas administrativas com consequente ineficiência dos controles internos.</p> <p>Inobservância dos aspectos legais e inadequada utilização dos recursos públicos.</p>	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos: Verificar os procedimentos que norteiam a entrada, registro, movimentação, armazenamento e guarda do material. Examinar processo de inventário anual de bens de consumo e imobilizados bem como verificar o cumprimento das normas e legislações correlatas na aplicação destes procedimentos.</p> <p>Resultados esperados: Atestar a legitimidade e legalidade dos atos e fomentar o aprimoramento dos controles internos administrativos.</p>	Avaliação sobre a gestão do controle dos bens de consumo, imobilizados e material de processamento de dados.	<p>1- Reunião de abertura;</p> <p>2- Aplicação de questionário;</p> <p>3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários;</p> <p>4- Análise dos dados;</p> <p>5- Apresentação dos resultados preliminares.</p>	Divisão de Almojarifado e Patrimônio.	A definir

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS								
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				RESULTADOS ESPERADOS				
Nº	DESCRIÇÃO							
03	<p>Legislação e Normas específicas: Lei 1803/2007; Lei 1703/2006; Resolução Nº 42/2014 Resolução Nº 31/2012 Resolução Nº 25/2010 Instrução Normativa TCE nº 71/2012 Instrução Normativa TCE nº 98/2012</p>	<p>Inadequação nas rotinas administrativas com consequente ineficiência dos controles internos.</p> <p>Inobservância dos aspectos legais e inadequada utilização dos recursos públicos.</p>	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos: Verificar os procedimentos que norteiam a concessão de diárias, bem como verificar o cumprimento das normas e legislações referente a contratações, frequência, hora extra, férias, remuneração, vantagens e promoções de servidores.</p> <p>Resultados esperados: Atestar a legitimidade e legalidade dos atos e fomentar o aprimoramento dos controles internos administrativos.</p>	<p>Avaliação sobre: *Gestão do controle da concessão de diárias. *Contratações *Registro de frequência. *Hora extra *Férias *Remuneração, vantagens e promoções</p>	<p>1- Reunião de abertura; 2- Aplicação de questionário; 3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários; 4- Análise dos dados; 5- Apresentação dos resultados preliminares.</p>	Divisão de Gestão de Pessoas	A definir

DIVISÃO DE COMPRAS								
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				RESULTADOS ESPERADOS				
Nº	DESCRIÇÃO							
04	<p>Legislação e Normas específicas:</p> <p>Lei 8666/93;</p> <p>Lei nº 10520/2002</p> <p>Instrução Normativa Nº 3/2013</p> <p>Resolução: 42/2014</p> <p>Instrução Normativa nº 05/2014</p>	<p>Inadequação nas rotinas administrativas com consequente ineficiência dos controles internos.</p> <p>Inobservância dos aspectos legais e inadequada utilização dos recursos públicos.</p>	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos: Comprovar a legitimidade da escolha e execução do processo de licitação, bem como confirmar cumprimento da legislação e normas vigentes.</p> <p>Resultados esperados: Atestar a legitimidade e legalidade dos atos e fomentar o aprimoramento dos controles internos administrativos.</p>	Verificação da legalidade e efetividade dos controles com relação aquisição de bens e realização de pesquisa de preços.	1- Reunião de abertura; 2- Aplicação de questionário; 3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários; 4- Análise dos dados; 5- Apresentação dos resultados preliminares.	Divisão de compras	A definir

DIRETORIA DE PROCESSOS DO LEGISLATIVO								
I		II	III	IV	V	VI	VII	VIII
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	DESCRICAÇÃO							
Nº								
05	<p>Legislação e Normas específicas:</p> <p>Resolução: 42/2014</p> <p>Resolução nº 001/93</p> <p>Lei 12527/2011</p> <p>Resolução: 47/2014</p>	<p>Inadequação nas rotinas administrativas com consequente ineficiência dos controles internos.</p> <p>Inobservância dos aspectos legais.</p>	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos: Comprovar a adequação dos processos com as normas e legislação vigente, bem como a transparências dos mesmos.</p> <p>Resultados esperados: Atestar a legitimidade e legalidade dos atos e fomentar o aprimoramento dos controles internos administrativos.</p>	Avaliação quanto à conformidade e tramitação dos processos e matérias legislativas.	<p>1- Reunião de abertura;</p> <p>2- Aplicação de questionário;</p> <p>3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários;</p> <p>4- Análise dos dados;</p> <p>5- Apresentação dos resultados preliminares.</p>	DEPROLE	A definir

DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE								
I		II	III	IV	V	VI	VII	VIII
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	DESCRICAÇÃO							
Nº								
06	<p>Legislação e Normas específicas:</p> <p>Resolução: 42/2014</p> <p>Lei 12527/2011 Lei 8666/93 Lei 101/2000 Lei 4320/64</p> <p>Lei municipal nº 2612/2013 Lei municipal nº 2814/2014 Lei municipal nº 2779/2014</p> <p>PCASP 20xx MCASP 20xx NBCT 16.1 a 16.11</p> <p>Instrução Normativa Nº 05/2009 Instrução Normativa Nº 09/2009 Instrução Normativa Nº 3/2013</p>	<p>Inadequação nas rotinas administrativas com consequente ineficiência dos controles internos.</p> <p>Inobservância dos aspectos legais.</p>	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos: Verificar a regularidade dos procedimentos contábeis, dos fluxos financeiros bem como a adequação do procedimentos referentes aos pagamentos realizados.</p> <p>Resultados esperados: Atestar a legitimidade e legalidade dos atos e fomentar o aprimoramento dos controles internos administrativos.</p>	Avaliar se a execução financeira e os procedimentos contábeis atendem a legislação vigente e aos controles estabelecidos.	<p>1- Reunião de abertura;</p> <p>2- Aplicação de questionário;</p> <p>3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários;</p> <p>4- Análise dos dados;</p> <p>5- Apresentação dos resultados preliminares.</p>	Departamento de Finanças e Contabilidade	A definir

Divisão Administrativa / Serviço de Administração e Protocolo								
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				RESULTADOS ESPERADOS				
Nº	DESCRIÇÃO							
07	<p>Legislação e Normas específicas:</p> <p>Resolução: 42/2014</p> <p>Lei 10520/2002</p> <p>Lei 8666/93</p> <p>Instrução Normativa Nº 3/2013</p> <p>Decreto nº 6204/2007</p>	<p>Inadequação nas rotinas administrativas com consequente ineficiência dos controles internos.</p> <p>Inobservância dos aspectos legais.</p>	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos:</p> <p>Comprovar a adequação dos processos com as normas e legislação vigente, bem como a formalização dos mesmos.</p> <p>Resultados esperados:</p> <p>Atestar a legitimidade e legalidade dos atos e fomentar o aprimoramento dos controles internos administrativos.</p>	Avaliação dos controles de vigência dos contratos, elaboração de Termos de Referência, Protocolo de documentos e demais atividades exercidas pelo setor.	1- Reunião de abertura; 2- Aplicação de questionário; 3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários; 4- Análise dos dados; 5- Apresentação dos resultados preliminares.	Divisão Administrativa	A definir

Divisão Administrativa / Serviços de: Recepção, Manutenção Geral, Limpeza e Copa								
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				RESULTADOS ESPERADOS				
Nº	DESCRIÇÃO							
08	<p>Legislação e Normas específicas:</p> <p>Resolução: 42/2014</p> <p>Instrução Normativa Nº 04/2014</p>	<p>Inadequação nas rotinas de trabalho com consequente desperdício de materiais e de recursos</p> <p>Inobservância dos procedimentos de segurança do trabalho</p>	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos:</p> <p>Comprovar a adequação dos procedimentos de trabalho com os controles vigentes, bem como a eficácia dos mesmos.</p> <p>Resultados esperados:</p> <p>Atestar a eficácia dos controles de trabalho existentes.</p>	Avaliação da aplicação da aplicação controles internos e normas de segurança do trabalho nos serviços de Recepção, Copa, Manutenção Geral e Limpeza.	<p>1- Reunião de abertura;</p> <p>2- Aplicação de questionário;</p> <p>3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários;</p> <p>4- Análise dos dados;</p> <p>5- Apresentação dos resultados preliminares.</p>	Será definido de acordo com o serviço realizado.	A definir

Setor de Biblioteconomia								
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS								
Nº	DESCRIÇÃO							
09	<p>Legislação e Normas específicas:</p> <p>Resolução: 42/2014</p> <p>Resolução: 38/2013</p>	Inadequação nos procedimentos de arquivamento e guarda do acervo e ineficiência dos controles internos.	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos:</p> <p>Comprovar a adequação dos processos com as normas e legislação vigente, bem como a formalização dos mesmos.</p> <p>Resultados esperados:</p> <p>Atestar a legitimidade e legalidade dos atos e fomentar o aprimoramento dos controles internos administrativos.</p>	Avaliação dos controles de vigência dos contratos, elaboração de Termos de Referência, Protocolo de documentos e demais atividades exercidas pelo setor.	1- Reunião de abertura; 2- Aplicação de questionário; 3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários; 4- Análise dos dados; 5- Apresentação dos resultados preliminares.	Divisão Administrativa	A definir

Divisão Administrativa /Setor de Serviço Social e Seg. do Trabalho								
I		II	III	IV	V	VI	VII	VIII
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				RESULTADOS ESPERADOS				
Nº	DESCRIÇÃO							
10	<p>Legislação e Normas específicas: Resolução: 42/2014</p> <p>Instrução Normativa Nº 04/2014</p>	Inadequação nos controles do Serviço Social e não cumprimento das normas de Segurança do Trabalho vigente.	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos: Verificar a aplicação dos controles existentes bem como quanto à fiscalização das normas de segurança do trabalho</p> <p>Resultados esperados: Atestar a adequação dos controles bem como o cumprimento das normas de segurança do trabalho.</p>	Avaliação dos controles existentes no Setor e Aplicação da normas de segurança do trabalho.	1- Reunião de abertura; 2- Aplicação de questionário; 3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários; 4- Análise dos dados; 5- Apresentação dos resultados preliminares.	Setor de Serviço Social e Segurança do Trabalho	A definir

Divisão Administrativa / Setor de Informação ao Cidadão								
I		II	III	IV	V	VI	VII	VIII
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS								
Nº	DESCRIÇÃO							
11	<p>Legislação e Normas específicas:</p> <p>Resolução: 45/2014</p> <p>Lei 12527/2011</p>	<p>Não observância dos Controles pré-estabelecidos, inadequação dos mesmos.</p> <p>Inobservância dos aspectos legais.</p>	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos: Comprovar a adequação dos processos e o atendimento da legislação vigente quanto ao acesso à informação ao cidadão.</p> <p>Resultados esperados: Atestar a eficiência dos controles bem como o retorno das informações solicitadas pelos cidadãos.</p>	Avaliação do cumprimento dos prazos para o retorno das informações solicitadas pelos cidadãos.	<p>1- Reunião de abertura;</p> <p>2- Aplicação de questionário;</p> <p>3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários;</p> <p>4- Análise dos dados;</p> <p>5- Apresentação dos resultados preliminares.</p>	Setor de Informação ao Cidadão	A definir

Divisão de Informática								
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
Nº	DESCRIÇÃO							
12	<p>Legislação e Normas específicas:</p> <p>Resolução: 42/2014</p>	Inadequação nas rotinas de trabalho com consequente desperdício de materiais e de recursos	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos:</p> <p>Comprovar a adequação dos procedimentos de trabalho com os controles vigentes, bem como a eficácia dos mesmos.</p> <p>Resultados esperados:</p> <p>Atestar a eficácia dos controles de trabalho existentes e fomentar o aprimoramento dos controles internos existentes.</p>	Avaliação da aplicação da aplicação controles internos referente às solicitações de manutenção e assistência a Divisão de Informática.	1- Reunião de abertura; 2- Aplicação de questionário; 3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários; 4- Análise dos dados; 5- Apresentação dos resultados preliminares.	Divisão de Informática.	A definir

Comissão de Licitação								
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				RESULTADOS ESPERADOS				
Nº	DESCRIÇÃO							
13	<p>Legislação e Normas específicas:</p> <p>Lei 8666/93;</p> <p>Lei nº 10520/2002</p> <p>Decreto Municipal nº 16928/2002</p>	<p>Inadequação dos procedimentos licitatórios realizados.</p> <p>Inobservância dos aspectos legais.</p>	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos: Comprovar o atendimento a Legislação vigente bem como a eficiências das licitações realizadas.</p> <p>Resultados esperados: Atestar a legitimidade e legalidade dos atos e fomentar o aprimoramento dos controles internos no procedimentos licitatórios.</p>	Verificação da legalidade e legitimidade dos procedimentos licitatórios.	<p>1- Reunião de abertura;</p> <p>2- Aplicação de questionário;</p> <p>3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários;</p> <p>4- Análise dos dados;</p> <p>5- Apresentação dos resultados preliminares.</p>	Divisão de compras	A definir

Comissão de Recebimento de Materiais								
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				RESULTADOS ESPERADOS				
Nº	DESCRIÇÃO							
14	<p>Legislação e Normas específicas:</p> <p>Lei 8666/93;</p>	<p>Recebimento indevido de materiais e serviços.</p> <p>Inobservância dos aspectos legais.</p>	<p>Unidade de Controle Interno</p>	<p>Objetivos:</p> <p>Comprovar a adequação do recebimento dos serviços e produtos adquiridos pela Câmara Municipal de Araucária.</p> <p>Resultados esperados:</p> <p>Atestar a legitimidade e legalidade nos atos de recebimentos de produtos e serviços bem como fomentar os controles internos existentes.</p>	<p>Verificação da conformidade dos produtos e serviços recebidos.</p>	<p>1- Reunião de abertura;</p> <p>2- Aplicação de questionário;</p> <p>3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários;</p> <p>4- Análise dos dados;</p> <p>5- Apresentação dos resultados preliminares.</p>	<p>Almoxarifado</p>	<p>A definir</p>

Comissão de Ata de Registro de Preços								
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS								
Nº	DESCRIÇÃO							
15	<p>Legislação e Normas específicas:</p> <p>Lei 8666/93;</p> <p>Lei nº 10520/2002</p> <p>Decreto Municipal nº 16928/2002</p>	<p>Inadequação no controle da vigência das Atas de Registro de Preços.</p> <p>Inobservância dos aspectos legais.</p>	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos: Comprovar o atendimento a Legislação vigente bem a adequação da vigência das Atas de Registro de Preços.</p> <p>Resultados esperados: Atestar a legitimidade e legalidade dos atos e fomentar o aprimoramento dos controles internos.</p>	Verificação da vigência das Atas de Registro de Preços e o atendimento a legislação vigente.	<p>1- Reunião de abertura;</p> <p>2- Aplicação de questionário;</p> <p>3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários;</p> <p>4- Análise dos dados;</p> <p>5- Apresentação dos resultados preliminares.</p>	Divisão de compras	A definir

Comissão de Avaliação de Documentos								
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS								
Nº	DESCRIÇÃO							
16	<p>Legislação e Normas específicas:</p> <p>Resolução nº 38/2013</p>	Inadequação na classificação e eliminação de documentos. Inobservância dos aspectos legais.	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos:</p> <p>Comprovar a correta classificação e eliminação da documentação oficial bem como o atendimento a legislação vigente.</p> <p>Resultados esperados:</p> <p>Atestar a legitimidade e legalidade dos atos e fomentar o aprimoramento dos controles internos.</p>	Verificação dos documentos arquivados e adequação de sua classificação.	1- Reunião de abertura; 2- Aplicação de questionário; 3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários; 4- Análise dos dados; 5- Apresentação dos resultados preliminares.	Biblioteca	A definir

Comissão de Avaliação de Patrimônio								
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
AÇÃO DE AUDITORIA		RISCO	ORIGEM	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	PERÍODO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS								
Nº	DESCRIÇÃO							
16	<p>Legislação e Normas específicas:</p> <p>Instrução Normativa nº10/2009</p> <p>NBC.T 16.2</p>	Inadequação na avaliação e registro dos bens patrimoniáveis Inobservância dos aspectos legais.	Unidade de Controle Interno	<p>Objetivos:</p> <p>Comprovar a correta classificação, registro e alocação dos bens patrimoniáveis</p> <p>Resultados esperados:</p> <p>Atestar a legitimidade e legalidade dos da classificação registro e alocação dos bens patrimoniáveis da Câmara Municipal de Araucária.</p>	Verificação dos registros dos bens sua classificação e alocação.	1- Reunião de abertura; 2- Aplicação de questionário; 3- Levantamento de dados e solicitação de documentos necessários; 4- Análise dos dados; 5- Apresentação dos resultados preliminares.	Divisão Fianaceira	A definir