



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019
CONTROLE INTERNO

Publicado em 03/10/2019

Jornal AMP

Edição 5854 Pag

"Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados, para solicitação de Auditorias, Consultoria, Pareceres sobre Regularidade, Apontamento de Irregularidades ao Departamento de Controle Interno Municipal"

APROVAÇÃO EM: 30/08/2019

TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 04/2019

DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo em Geral;

CAPÍTULO I
Introdução

Art. 1º Esta Instrução Normativa foi elaborada motivada pela necessidade de normatizar as solicitações/demandas encaminhadas ao Controle Interno Municipal, e priorizar a ordem de protocolo destas solicitações/demandas, para melhor eficiência e organização na realização das atribuições da Controladoria, para cumprimento no que dispõe o Plano Anual de Auditoria- PAACI de cada exercício.

Art. 2º A presente Instrução pode ser alterada a qualquer tempo, desde que devidamente motivada e documentada as alterações.

CAPÍTULO II
Da Finalidade

Art. 3º Normatizando os procedimentos de solicitações/demandas, vários objetivos serão alcançados:

§1º Melhoria da transparência nas atividades desenvolvidas pelo Controle Interno.

§2º Melhoria na tomada de decisões.

§3º Atuação mais eficiente e eficaz.

§4º Uniformização no atendimento das demandas.

§5º Verificação de atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.699/0001-98

FONE (46) 3564-1202 - FAX (46) 3564-1203

e-mail: gabineteexecutivo@hotmail.com

Rua Floriano Francisco Anater, 50 - CEP 85620-000 - SALGADO FILHO - PARANÁ

"Terra do Vinho e do Queijo"

CAPÍTULO III Da Abrangência

Art. 4º Todo o executivo municipal deve fazer a análise desta Instrução Normativa sempre que verificada a necessidade de qualquer solicitação/demanda a ser encaminhada ao Controle Interno.

CAPÍTULO IV Da Legalidade

Art. 5º Os procedimentos serão regidos pelas normas legais, conforme o caso:

- I- **Plano Anual de Atividades do Controle Interno- PAACI.**
- II- **Lei Municipal Nº 040/2011 de 07 de novembro de 2011**, que criou o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município.
- III- **Decreto Nº 012/2012 de 05 de março de 2012.**
- IV- **IN Nº 15/2007 TCE/PR**, que regulamentou o Sistema de Controle Interno.
- V- **Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados de 2017.**
- VI- **Demais legislação aplicável**, bem como as normas vigentes, que se façam necessário, ou venham a surgir posteriormente a esta Instrução Normativa;

CAPÍTULO V Dos conceitos

Art. 6º Dos tipos de demanda:

I- **Auditoria Interna:** A auditoria interna é um dos instrumentos para realização da fiscalização financeira, orçamentária, operacional, contábil e patrimonial da administração pública e que cabe ao sistema de controle interno, por determinação constitucional (art.70, caput, CF/88). A Auditoria é um processo de análise onde se exige um tempo maior para a averiguação, visto a necessidade de investigação minuciosa de todo o processo, para apontamento de eventuais irregularidades, indicados os riscos no relatório de auditoria, será dado orientações conforme os achados, e posterior monitoramento. Os trâmites após a solicitação de abertura de Auditoria Interna serão regulamentados por Instrução Normativa própria.

II- **Consultoria:** A Consultoria compreende atividades de assessoramento, aconselhamento e orientações a questões formuladas pelo Gestor Municipal.

Controladoria do Município de Salgado Filho/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.699/0001-98

FONE (46) 3564-1202 - FAX (46) 3564-1203

e-mail: gabineteexecutivo@hotmail.com

Rua Floriano Francisco Anater, 50 - CEP 85620-000 - SALGADO FILHO - PARANÁ

"Terra do Vinho e do Queijo"

- a) Solicitação
- b) Análise
- c) Parecer

III- Pareceres sobre regularidade: Os pareceres serão emitidos a partir de uma Nota de Conferência sobre documentações, será explanado sobre a Regularidade ou Irregularidade de um ato, a exemplo das Notas de Conferência e Pareceres sobre as Admissões em Concursos Públicos, e ainda, dos procedimentos licitatórios.

- a) Solicitação
- b) Nota de Conferência
- c) Parecer: Regular, regular com Ressalva ou Irregular

IV- Apontamento de irregularidades: Sempre que verificada uma irregularidade, e sendo necessária a manifestação da controladoria, será encaminhado ao Controle Interno a documentação do ocorrido, e ainda será descrito as falhas, fraudes ou quaisquer ilegalidades verificadas.

- a) Solicitação
- b) Análise
- c) Parecer: Regular, regular com Ressalva, Irregular.
- d) Abertura de Auditoria (quando necessário)

CAPÍTULO VI

Dos procedimentos iniciais

Art. 7º O Procedimento para solicitação da manifestação do Controle Interno, reger-se-á conforme rotina abaixo especificada:

- I-** Verificar o tipo de demanda.
- II-** Utilizar os modelos anexados a esta Instrução Normativa.
- III-** Assinar, datar e protocolar a sua demanda.
- IV-** A Controladoria Municipal verificará as demandas de acordo com a ordem de protocolo.
- V-** Após a análise das demandas, o Controle Interno procederá orientando o necessário.
- VI-** Será realizado monitoramento das demandas as quais denotam mais riscos a administração.

CAPÍTULO VII

Das Responsabilidades

Art. 8º Compete ao Controle Interno:

- §1º Promover a divulgação desta Instrução Normativa.
- §2º Orientar os responsáveis e supervisionar a sua aplicação.
- §3º Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações dos procedimentos de controle.

Controladoria do Município de Salgado Filho/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.699/0001-98

FONE (46) 3564-1202 - FAX (46) 3564-1203

e-mail: gabineteexecutivo@hotmail.com

Rua Floriano Francisco Anater, 50 - CEP 85620-000 - SALGADO FILHO - PARANÁ

"Terra do Vinho e do Queijo"

Art. 9º Compete as outras unidades:

§1º Atender as solicitações do Controle Interno, responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.

§2º Alertar o Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

§3º Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

CAPÍTULO VIII Disposições Finais

Art. 10º Todos os documentos deverão protocolados, e assinados pelo responsável.

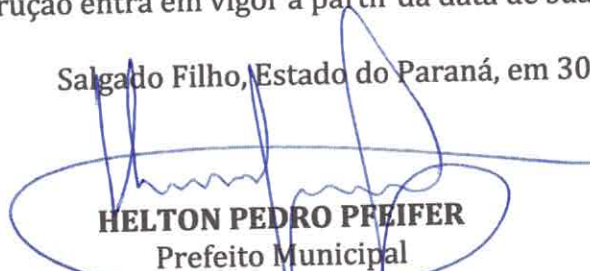
Art. 11º Esta Instrução Normativa pode ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.

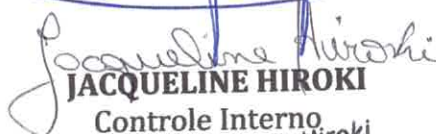
Art. 12º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 13º Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Salgado Filho, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.

Art. 14º Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 30 de setembro de 2019.


HELTON PEDRO PFEIFER
Prefeito Municipal


JACQUELINE HIROKI
Controle Interno

Jacqueline Hiroki
Controle Interno
CPF: 098.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

Controladoria do Município de Salgado Filho/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com



ANEXO I

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

Interessados: _____ (dados dos interessados).

Assunto: Solicitação de Auditoria sobre _____.

Motivação: A presente solicitação se motiva pelo fato de que _____.

Riscos verificados: Verificou-se que com a auditoria em questão serão evitados inúmeros riscos, a exemplo de _____.

Objetivo: Objetiva-se com a presente auditoria _____.

Encaminhamos a esta Controladoria os documentos abaixo elencados, referente a demanda supracitada:

- Documento 1
- Documento 2
- Documento 3

Solicitamos ao Controle Interno municipal dentro da necessidade apontada a realização de auditoria, procedendo com as orientações cabíveis.

Cordialmente,

Nome Completo
Assinar

Data ____/____/____

Local _____

Carimbo protocolo.



ANEXO II

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CONSULTORIA

Interessados: _____ (dados dos interessados).

Tema: Solicitação de Consultoria/Orientação sobre _____.

Motivação: A presente solicitação se motiva pelo fato de que _____.

Objetivo: Objetiva-se com a presente Consultoria/ Manifestação _____.

Encaminhamos a esta Controladoria os documentos abaixo elencados, referente a demanda supracitada:

- Documento 1
- Documento 2
- Documento 3

Conforme a demanda apontada solicitamos a manifestação do Controle Interno municipal sobre o tema em questão.

Cordialmente,

Nome Completo
Assinar

Data ____/____/____

Local _____

Carimbo protocolo.



ANEXO III

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PARECER SOBRE REGULARIDADE

Interessados: _____ (dados dos interessados).

Assunto: Solicitação de Parecer sobre a regularidade de _____.

Motivação: A presente solicitação se motiva pelo fato de que _____.

Objetivo: Objetiva-se com a presente Parecer _____.

Encaminhamos a esta Controladoria os documentos abaixo elencados, referente a demanda supracitada:

- Documento 1
- Documento 2
- Documento 3

Conforme a demanda apontada solicitamos a manifestação do Controle Interno municipal emitindo parecer sobre a regularidade.

Cordialmente,

Nome Completo
Assinar

Data ____/____/____

Local _____

Carimbo protocolo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.699/0001-98

FONE (46) 3564-1202 - FAX (46) 3564-1203

e-mail: gabineteexecutivo@hotmail.com

Rua Floriano Francisco Anater, 50 - CEP 85620-000 - SALGADO FILHO - PARANÁ

"Terra do Vinho e do Queijo"

ANEXO IV

MODELO DE APONTAMENTO DE IRREGULARIDADE

Interessados: _____ (dados dos interessados).

Irregularidade: _____. (citar a irregularidade verificada)

Leis/Normas: _____. (citar possíveis leis e normas as quais não estão sendo cumpridas)

Objetivo: Objetiva-se com esta demanda _____.

Encaminhamos a esta Controladoria os documentos abaixo elencados, referente a demanda supracitada:

- Documento 1
- Documento 2
- Documento 3

Conforme a demanda apontada solicitamos a manifestação do Controle Interno sobre as irregularidades apontadas.

Cordialmente,

Nome Completo
Assinar

Data ____/____/____

Local _____

Carimbo protocolo.

Controladoria do Município de Salgado Filho/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.699/0001-98

FONE (46) 3564-1202 - FAX (46) 3564-1203

e-mail: gabineteexecutivo@hotmail.com

Rua Floriano Francisco Anater, 50 - CEP 85620-000 - SALGADO FILHO - PARANÁ

"Terra do Vinho e do Queijo"

TERMO DE APROVAÇÃO Nº 04/2019

Jacqueline Hiroki
JACQUELINE HIROKI

Controle Interno

Jacqueline Hiroki
Controle Interno
CPF: 098.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019.

Finalizado a minuta do Instrução Normativa nº 02/2019, por parte do Departamento de Controladoria Interna, realizou-se em reunião com o gestor do Poder Executivo Municipal e apresentou-se o conteúdo da Minuta. Procedeu-se com a aprovação pelas partes presentes, conforme segue:

Assinatura	Observação
Gilvone Faresso	
Guana Pastre	
GILBERTO BAUER	
Joeli Anater Pellegrini	
Es. Carlos Elisei	
Gloria Wronska	
Juacine Dale Costa	
Ronaldo Frigo	
Gabriel Kunkler	
Leandro Fogaça	
Jacqueline Hiroki	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.699/0001-98

FONE (46) 3564-1202 - FAX (46) 3564-1203

e-mail: gabineteexecutivo@hotmail.com

Rua Floriano Francisco Anater, 50 - CEP 85620-000 - SALGADO FILHO - PARANÁ

"Terra do Vinho e do Queijo"

Salgado Filho/PR, 30 de agosto de 2019.

Controladoria do Município de Salgado Filho/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com

Jacqueline Hiroki
Controle Interno
CPF: 098.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

2

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CONTROLADORIA INTERNA
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019- CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019
CONTROLE INTERNO

"Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados, para solicitação de Auditorias, Consultoria, Pareceres sobre Regularidade, Apontamento de Irregularidades ao Departamento de Controle Interno Municipal"

APROVAÇÃO EM: 30/08/2019
TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 04/2019
DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo em Geral;

CAPÍTULO I
Introdução

Art. 1º Esta Instrução Normativa foi elaborada motivada pela necessidade de normatizar as solicitações/demandas encaminhadas ao Controle Interno Municipal, e priorizar a ordem de protocolo destas solicitações/demandas, para melhor eficiência e organização na realização das atribuições da Controladoria, para cumprimento no que dispõe o Plano Anual de Auditoria- PAACI de cada exercício.

Art. 2º A presente Instrução pode ser alterada a qualquer tempo, desde que devidamente motivada e documentada as alterações.

CAPÍTULO II
Da Finalidade

Art. 3º Normatizando os procedimentos de solicitações/demandas, vários objetivos serão alcançados:

- §1º Melhoria da transparência nas atividades desenvolvidas pelo Controle Interno.
- §2º Melhoria na tomada de decisões.
- §3º Atuação mais eficiente e eficaz.
- §4º Uniformização no atendimento das demandas.
- §5º Verificação de atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos.

CAPÍTULO III
Da Abrangência

Art. 4º Todo o executivo municipal deve fazer a análise desta Instrução Normativa sempre que verificada a necessidade de qualquer solicitação/demanda a ser encaminhada ao Controle Interno.

CAPÍTULO IV
Da Legalidade

Art. 5º Os procedimentos serão regidos pelas normas legais, conforme o caso:

Plano Anual de Atividades do Controle Interno- PAACI.

Lei Municipal Nº 040/2011 de 07 de novembro de 2011, que criou o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município.

Decreto Nº 012/2012 de 05 de março de 2012.

IN Nº 15/2007 TCE/PR, que regulamentou o Sistema de Controle Interno.

Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados de 2017.

Demais legislação aplicável, bem como as normas vigentes, que se façam necessário, ou venham a surgir posteriormente a esta Instrução Normativa;

CAPÍTULO V

Dos conceitos

Art. 6º Dos tipos de demanda:

Auditoria Interna: A auditoria interna é um dos instrumentos para realização da fiscalização financeira, orçamentária, operacional, contábil e patrimonial da administração pública e que cabe ao sistema de controle interno, por determinação constitucional (art.70, caput, CF/88). A Auditoria é um processo de análise onde se exige um tempo maior para a averiguação, visto a necessidade de investigação minuciosa de todo o processo, para apontamento de eventuais irregularidades, indicados os riscos no relatório de auditoria, será dado orientações conforme os achados, e posterior monitoramento. Os trâmites após a solicitação de abertura de Auditoria Interna serão regulamentados por Instrução Normativa própria.

Consultoria: A Consultoria compreende atividades de assessoramento, aconselhamento e orientações a questões formuladas pelo Gestor Municipal.

Solicitação

Análise

Parecer

Pareceres sobre regularidade: Os pareceres serão emitidos a partir de uma Nota de Conferência sobre documentações, será explanado sobre a Regularidade ou Irregularidade de um ato, a exemplo das Notas de Conferência e Pareceres sobre as Admissões em Concursos Públicos, e ainda, dos procedimentos licitatórios.

Solicitação

Nota de Conferência

Parecer: Regular, regular com Ressalva ou Irregular

Apontamento de irregularidades: Sempre que verificada uma irregularidade, e sendo necessária a manifestação da controladoria, será encaminhado ao Controle Interno a documentação do ocorrido, e ainda será descrito as falhas, fraudes ou quaisquer ilegalidades verificadas.

Solicitação

Análise

Parecer: Regular, regular com Ressalva, Irregular.

Abertura de Auditoria (quando necessário)

CAPÍTULO VI

Dos procedimentos iniciais

Art. 7º O Procedimento para solicitação da manifestação do Controle Interno, reger-se-á conforme rotina abaixo especificada:

Verificar o tipo de demanda.

Utilizar os modelos anexados a esta Instrução Normativa.

Assinar, datar e protocolar a sua demanda.

A Controladoria Municipal verificará as demandas de acordo com a ordem de protocolo.

Após a análise das demandas, o Controle Interno procederá orientando o necessário.

Será realizado monitoramento das demandas as quais denotam mais riscos a administração.

CAPÍTULO VII

Das Responsabilidades

Art. 8º Compete ao Controle Interno:

§1º Promover a divulgação desta Instrução Normativa.

§2º Orientar os responsáveis e supervisionar a sua aplicação.

§3º Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações dos procedimentos de controle.

Art. 9º Compete as outras unidades:

§1º Atender as solicitações do Controle Interno, responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.

§2º Alertar o Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização

tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

§3º Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Art. 10º Todos os documentos deverão protocolados, e assinados pelo responsável.

Art. 11º Esta Instrução Normativa pode ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.

Art. 12º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 13º Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Salgado Filho, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.

Art. 14º Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 30 de setembro de 2019.

HELTON PEDRO PFEIFER

Prefeito Municipal

JACQUELINE HIROKI

Controle Interno

ANEXO I

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

Interessados: _____ (dados dos interessados).
Assunto: _____ Solicitação de _____ Auditoria
sobre _____.
Motivação: A presente solicitação se motiva pelo fato de
que _____.
Riscos verificados: Verificou-se que com a auditoria em questão
serão evitados inúmeros riscos, a exemplo de _____.
Objetivo: Objetiva-se com a presente auditoria _____.

Encaminhamos a esta Controladoria os documentos abaixo elencados,
referente a demanda supracitada:

- Documento 1
- Documento 2
- Documento 3

Solicitamos ao Controle Interno municipal dentro da necessidade
apontada a realização de auditoria, procedendo com as orientações
cabíveis.

Cordialmente,

Nome Completo

Assinar

Data ____/____/____

Local _____

Carimbo protocolo.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CONSULTORIA

01/10/2019

Interessados: _____ (dados dos interessados).
Tema: Solicitação de Consultoria/Orientação sobre _____.
Motivação: A presente solicitação se motiva pelo fato de que _____.
Objetivo: Objetiva-se com a presente Consultoria/Manifestação _____.

Encaminhamos a esta Controladoria os documentos abaixo elencados, referente a demanda supracitada:

- Documento 1
- Documento 2
- Documento 3

Conforme a demanda apontada solicitamos a manifestação do Controle Interno municipal sobre o tema em questão.

Cordialmente,

 Nome Completo
 Assinar

Data ____/____/____

Local _____

Carimbo protocolo.

ANEXO III MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PARECER SOBRE REGULARIDADE

Interessados: _____ (dados dos interessados).
Assunto: Solicitação de Parecer sobre a regularidade de _____.
Motivação: A presente solicitação se motiva pelo fato de que _____.
Objetivo: Objetiva-se com a presente Parecer _____.

Encaminhamos a esta Controladoria os documentos abaixo elencados, referente a demanda supracitada:

- Documento 1
- Documento 2
- Documento 3

Conforme a demanda apontada solicitamos a manifestação do Controle Interno municipal emitindo parecer sobre a regularidade.

Cordialmente,

 Nome Completo
 Assinar

Data ____/____/____

Local _____

Carimbo protocolo.

ANEXO IV MODELO DE APONTAMENTO DE IRREGULARIDADE

Interessados: _____ (dados dos interessados).
Irregularidade: _____. (citar a irregularidade verificada)
Leis/Normas: _____. (citar possíveis leis e normas as quais não estão sendo cumpridas)
Objetivo: Objetiva-se com esta demanda _____.

Encaminhamos a esta Controladoria os documentos abaixo elencados, referente a demanda supracitada:

- Documento 1
- Documento 2
- Documento 3

Conforme a demanda apontada solicitamos a manifestação do Controle Interno sobre as irregularidades apontadas.

Cordialmente,

Nome Completo
Assinar

Data ____/____/____

Local _____

Carimbo protocolo.

Publicado por:
Jacqueline Hiroki
Código Identificador:0B485EA0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 01/10/2019. Edição 1854
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019 - CONTROLE INTERNO

"Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados, para solicitação de Auditorias, Consultoria, Pareceres sobre Regularidade, Apontamento de Irregularidades ao Departamento de Controle Interno Municipal".

APROVAÇÃO EM: 30/08/2019

TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 04/2019

DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo em Geral;

CAPÍTULO I - Introdução

Art. 1º Esta Instrução Normativa foi elaborada motivada pela necessidade de normatizar as solicitações/demandas encaminhadas ao Controle Interno Municipal, e priorizar a ordem de protocolo destas solicitações/demandas, para melhor eficiência e organização na realização das atribuições da Controladoria, para cumprimento no que dispõe o Plano Anual de Auditoria - PAACI de cada exercício.

Art. 2º A presente Instrução pode ser alterada a qualquer tempo, desde que devidamente motivada e documentada as alterações.

CAPÍTULO II - Da Finalidade

Art. 3º Normatizando os procedimentos de solicitações/demandas, vários objetivos serão alcançados:

- §1º Melhoria da transparência nas atividades desenvolvidas pelo Controle Interno.
- §2º Melhoria na tomada de decisões.
- §3º Atuação mais eficiente e eficaz.
- §4º Uniformização no atendimento das demandas.
- §5º Verificação de atos ou fatos legais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos.

CAPÍTULO III - Da Abrangência

Art. 4º Todo o executivo municipal deve fazer a análise desta Instrução Normativa sempre que verificada a necessidade de qualquer solicitação/demanda a ser encaminhada ao Controle Interno.

CAPÍTULO IV - Da Legalidade

Art. 5º Os procedimentos serão regidos pelas normas legais, conforme o caso:

- I- Plano Anual de Atividades do Controle Interno - PAACI.
- II- Lei Municipal Nº 040/2011 de 07 de novembro de 2011, que criou o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município.
- III- Decreto Nº 012/2012 de 05 de março de 2012.
- IV- IN Nº 15/2007 TCE/PR, que regulamentou o Sistema de Controle Interno.
- V- Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados de 2017.
- VI- Demais legislação aplicável, bem como as normas vigentes, que se façam necessário, ou venham a surgir posteriormente a esta Instrução Normativa;

CAPÍTULO V - Dos conceitos

Art. 6º Dos tipos de demanda:

- I- Auditoria Interna: A auditoria interna é um dos instrumentos para realização da fiscalização financeira, orçamentária, operacional, contábil e patrimonial da administração pública e que cabe ao sistema de controle interno, por determinação constitucional (art.70, caput, CF/88). A Auditoria é um processo de análise onde se exige um tempo maior para a averiguação, visto a necessidade de investigação de todo o processo, para apontamento de eventuais irregularidades, indicados os riscos no relatório de auditoria, será dado orientações conforme os achados, e posterior monitoramento. Os trâmites após a solicitação de abertura de Auditoria Interna serão regulamentados por Instrução Normativa própria.
- II- Consultoria: A Consultoria compreende atividades de assessoramento, aconselhamento e orientações a questões formuladas pelo Gestor Municipal.

- a) Solicitação
- b) Análise
- c) Parecer
- III- Pareceres sobre regularidade: Os pareceres serão emitidos a partir de uma Nota de Conferência sobre documentação, será explanado sobre a Regularidade ou Irregularidade de um ato, a exemplo das Notas de Conferência e Pareceres sobre as Admissões em Concursos Públicos, e ainda, dos procedimentos licitatórios.

- a) Solicitação
- b) Nota de Conferência
- c) Parecer: Regular, regular com Ressalva ou Irregular
- IV- Apontamento de Irregularidades: Sempre que verificada uma irregularidade, e sendo necessária a manifestação da controladoria, será encaminhado ao Controle Interno a documentação do ocorrido, e ainda será descrito as falhas, fraudes ou quaisquer ilegalidades verificadas.

- a) Solicitação
- b) Análise
- c) Parecer: Regular, regular com Ressalva, Irregular.
- d) Abertura de Auditoria (quando necessário)

CAPÍTULO VI - Dos procedimentos iniciais

Art. 7º O Procedimento para solicitação da manifestação do Controle Interno, reger-se-á conforme rotina abaixo especificada:

- I- Verificar o tipo de demanda.
- II- Utilizar os modelos anexados a esta Instrução Normativa.
- III- Assinar, datar e protocolar a sua demanda.
- IV- A Controladoria Municipal verificará as demandas de acordo com a ordem de protocolo.
- V- Após a análise das demandas, o Controle Interno procederá orientando o necessário.
- VI- Será realizado monitoramento das demandas as quais denotam mais riscos a administração.

CAPÍTULO VII - Das Responsabilidades

- Art. 8º Compete ao Controle Interno:
 - §1º Promover a divulgação desta Instrução Normativa.
 - §2º Orientar os responsáveis e supervisionar a sua aplicação.
 - §3º Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações dos procedimentos de controle.
- Art. 9º Compete as outras unidades:
 - §1º Atender as solicitações do Controle Interno, responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.
 - §2º Alertar o Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
 - §3º Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

CAPÍTULO VIII - Disposições Finais

- Art. 10º Todos os documentos deverão protocolados, e assinados pelo responsável.
- Art. 11º Esta Instrução Normativa pode ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.
- Art. 12º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.
- Art. 13º Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Salgado Filho, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.
- Art. 14º Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2019 - CONTROLE INTERNO

"Dispõe sobre os procedimentos para a realização de Auditorias Internas no âmbito do município de Salgado Filho/PR".

APROVAÇÃO EM: 30/08/2019 - TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 07/2019

DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Todos os Departamentos e Secretarias do Executivo Municipal. CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE ESTABELEÇER ROTINAS E NORMATIZAR OS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIAS INTERNAS, a Administração Pública do Município de Salgado Filho, RESOLVE:

CAPÍTULO I - Da Finalidade

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem a finalidade de orientar sobre os procedimentos a serem adotados na abertura de Auditorias Internas. Art. 2º As Auditorias Internas tem como objetivo fornecer avaliação, conferência e assessoria ao gestor, observando os riscos, analisando a legislação vigente juntamente com os princípios norteadores da Administração Pública, contribuindo para a tomada de decisões.

CAPÍTULO II - Da Abrangência

Art. 3º A presente Instrução Normativa abrange todos os Departamentos e Secretarias do Executivo Municipal.

CAPÍTULO III - Da Legalidade

Art. 4º Os procedimentos serão regidos pelas normas legais, conforme o caso: I- Plano Anual de Atividades do Controle Interno - PAACI. II- Lei Municipal Nº 040/2011 de 07 de novembro de 2011, que criou o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município. III- Decreto Nº 012/2012 de 05 de março de 2012. IV- IN Nº 15/2007 TCE/PR, que regulamentou o Sistema de Controle Interno. V- Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados de 2017. VI- Demais legislação aplicável, bem como as normas vigentes, que se façam necessário, ou venham a surgir posteriormente a esta Instrução Normativa;

CAPÍTULO IV - Dos conceitos

- Art. 5º Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se:
 - I- Auditoria Interna: A auditoria interna é um dos instrumentos para realização da fiscalização financeira, orçamentária, operacional, contábil e patrimonial da administração pública e que cabe ao sistema de controle interno, por determinação constitucional (art.70, caput, CF/88). A Auditoria é um processo de análise onde se exige um tempo maior para a averiguação, visto a necessidade de investigação minuciosa de todo o processo, para apontamento de eventuais irregularidades, indicados os riscos no relatório de auditoria, será dado orientações conforme os achados, e posterior monitoramento.
 - Alerta I: Documento alertando a secretaria/departamento sobre os prazos estabelecidos no Relatório de Auditoria Interna.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 30 de setembro de 2019.

HELTON PEDRO PFEIFER - Prefeito Municipal
JACQUELINE HIROKI - Controle Interno

ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

Interessados: _____ (dados dos interessados).
 Assunto: Solicitação de Auditoria sobre _____.
 Motivação: A presente solicitação se motiva pelo fato de que _____.
 Ilacões verificados: Verificou-se que com a auditoria em questão serão evitados inúmeros riscos, a exemplo de _____.
 Objetivo: Objetiva-se com a presente auditoria _____.
 Encaminhamos a esta Controladoria os documentos abaixo elencados, referente a demanda supracitada:
 - Documento 1
 - Documento 2
 - Documento 3
 Solicitamos ao Controle Interno municipal dentro da necessidade apontada a realização de auditoria, procedendo com as orientações cabíveis.
 Cordialmente,

Nome Completo

Assinar

Data: ____/____/____
 Local: _____

Carimbo protocolo.

ANEXO II - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CONSULTORIA

Interessados: _____ (dados dos interessados).
 Tema: Solicitação de Consultoria/Orientação sobre _____.
 Motivação: A presente solicitação se motiva pelo fato de que _____.
 Objetivo: Objetiva-se com a presente Consultoria/ Manifestação _____.
 Encaminhamos a esta Controladoria os documentos abaixo elencados, referente a demanda supracitada:
 - Documento 1
 - Documento 2
 - Documento 3
 Conforme a demanda apontada solicitamos a manifestação do Controle Interno municipal sobre o tema em questão.
 Cordialmente,

Nome Completo

Assinar

Data: ____/____/____
 Local: _____

Carimbo protocolo.

ANEXO III - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PARECER SOBRE REGULARIDADE

Interessados: _____ (dados dos interessados).
 Assunto: Solicitação de Parecer sobre a regularidade de _____.
 Motivação: A presente solicitação se motiva pelo fato de que _____.
 Objetivo: Objetiva-se com a presente Parecer _____.
 Encaminhamos a esta Controladoria os documentos abaixo elencados, referente a demanda supracitada:
 - Documento 1
 - Documento 2
 - Documento 3
 Conforme a demanda apontada solicitamos a manifestação do Controle Interno municipal emitindo parecer sobre a regularidade.
 Cordialmente,

Nome Completo

Assinar

Data: ____/____/____
 Local: _____

Carimbo protocolo.

ANEXO IV - MODELO DE APONTAMENTO DE IRREGULARIDADE

Interessados: _____ (dados dos interessados).
 Irregularidade: _____ (citar a irregularidade verificada).
 Lei/Normas: _____ (citar possíveis leis e normas as quais não estão sendo cumpridas).
 Objetivo: Objetiva-se com esta demanda _____.
 Encaminhamos a esta Controladoria os documentos abaixo elencados, referente a demanda supracitada:
 - Documento 1
 - Documento 2
 - Documento 3
 Conforme a demanda apontada solicitamos a manifestação do Controle Interno sobre as irregularidades apontadas.
 Cordialmente,

Nome Completo

Assinar

Data: ____/____/____
 Local: _____

Carimbo protocolo.

III- Comunicação Interna: Documento para facilitar a comunicação entre o Controle Interno e as Secretarias/Departamentos.

IV- Matriz de Achados: Documento contendo os relatos do Controlador, descrevendo sobre a situação encontrada, apontando irregularidades.

V- Matriz de Planejamento: É a fase onde haverá o planejamento para abertura de cada Auditoria Interna, haverá o registro das questões a serem abordadas, as Fontes de Informação as quais serão consultadas, os procedimentos a serem adotados, e os possíveis achados.

VI- Monitoramento: O Controlador Interno fará o monitoramento a fim de averiguar se as recomendações e orientações estão sendo acatadas.

VII- Plano Anual de Atividades do Controle Interno: Será elaborado um Plano Anual de Atividades do Controle Interno-PAACI juntamente com o Plano Anual de Auditoria-PAACI, onde estará fixada as atividades as quais o Controle Interno dará prioridade, devendo utilizar uma metodologia para identificar as prioridades, que obedecerá a mensuração dos critérios e materialidade, criticidade e relevância.

VIII- Relatório de Auditoria Interna: Documento final sobre a Auditoria Interna, onde o Controlador expressa as suas orientações e recomendações.

Art. 6º As Auditorias Internas prioritárias serão definidas após a elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno-PAACI que compreende o Plano Anual de Auditoria-PAACI. Art. 7º As Auditorias Internas quando devidamente motivadas, podem ser solicitadas conforme Anexo I da Instrução Normativa Nº 02/2019. Art. 8º Quando a Controladoria Municipal se manifestar sobre determinada análise e verificar irregularidades as quais gerem altos riscos aos recursos públicos, pode o Controle Interno abrir Auditoria para análise mais minuciosa sobre o assunto.

Art. 9º O Programa de Auditoria é elaborado de forma padronizada e deve conter:
 I - Local da Auditoria; II - Justificativa para Auditoria; III - Objeto da Auditoria; IV - Objetivo da Auditoria; V - Os procedimentos a serem realizados; VI - Data de Início/Data Fim.
 Art. 10º Após a escolha de cada objeto de Auditoria os trâmites passam a ser:
 I- Elaboração de Resumo de Auditoria Interna, detalhando as informações do Art. 9º, juntamente com a elaboração da Matriz de Planejamento (Anexo I).
 II- Posteriormente, será encaminhada Comunicação Interna ao Secretário/ Responsável e as partes interessadas sobre a abertura de Auditoria devendo lhes fornecer cópia do resumo.
 III- Após comunicação de abertura de Auditoria Interna, o Controlador Interno responsável realizará a



MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX/2019
CONTROLE INTERNO

"Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados, para solicitação de Auditorias, Consultoria, Pareceres sobre Regularidade, Apontamento de Irregularidades ao Departamento de Controle Interno Municipal"

APROVAÇÃO EM: XX/XX/XXXX

TERMO DE APROVAÇÃO: Nº XX/2019

DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo em Geral;

CAPÍTULO I
Introdução

Art. 1º Esta Instrução Normativa foi elaborada motivada pela necessidade de normatizar as solicitações/demandas encaminhadas ao Controle Interno Municipal, e priorizar a ordem de protocolo destas solicitações/demandas, para melhor eficiência e organização na realização das atribuições da Controladoria, para cumprimento no que dispõe o Plano Anual de Auditoria- PAACI de cada exercício.

Art. 2º A presente Instrução pode ser alterada a qualquer tempo, desde que devidamente motivada e documentada as alterações.

CAPÍTULO II
Da Finalidade

Art. 3º Normatizando os procedimentos de solicitações/demandas, vários objetivos serão alcançados:

§1º Melhoria da transparência nas atividades desenvolvidas pelo Controle Interno.

§2º Melhoria na tomada de decisões.

§3º Atuação mais eficiente e eficaz.

§4º Uniformização no atendimento das demandas.

§5º Verificação de atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.699/0001-98

FONE (46) 3564-1202 - FAX (46) 3564-1203

e-mail: gabineteexecutivo@hotmail.com

Rua Floriano Francisco Anater, 50 - CEP 85620-000 - SALGADO FILHO - PARANÁ

"Terra do Vinho e do Queijo"

CAPÍTULO III Da Abrangência

Art. 4º Todo o executivo municipal deve fazer a análise desta Instrução Normativa sempre que verificada a necessidade de qualquer solicitação/demanda a ser encaminhada ao Controle Interno.

CAPÍTULO IV Da Legalidade

Art. 5º Os procedimentos serão regidos pelas normas legais, conforme o caso:

- I- **Plano Anual de Atividades do Controle Interno- PAACI.**
- II- **Lei Municipal Nº 040/2011 de 07 de novembro de 2011, que criou o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município.**
- III- **Decreto Nº 012/2012 de 05 de março de 2012.**
- IV- **IN Nº 15/2007 TCE/PR, que regulamentou o Sistema de Controle Interno.**
- V- **Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados de 2017.**
- VI- **Demais legislação aplicável, bem como as normas vigentes, que se façam necessário, ou venham a surgir posteriormente a esta Instrução Normativa;**

CAPÍTULO V Dos conceitos

Art. 6º Dos tipos de demanda:

- I- **Auditoria Interna:** A auditoria interna é um dos instrumentos para realização da fiscalização financeira, orçamentária, operacional, contábil e patrimonial da administração pública e que cabe ao sistema de controle interno, por determinação constitucional (art.70, caput, CF/88). A Auditoria é um processo de análise onde se exige um tempo maior para a averiguação, visto a necessidade de investigação minuciosa de todo o processo, para apontamento de eventuais irregularidades, indicados os riscos no relatório de auditoria, será dado orientações conforme os achados, e posterior monitoramento. Os trâmites após a solicitação de abertura de Auditoria Interna serão regulamentados por Instrução Normativa própria.
- II- **Consultoria:** A Consultoria compreende atividades de assessoramento, aconselhamento e orientações a questões formuladas pelo Gestor Municipal.

Controladoria do Município de Salgado Filho/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.699/0001-98

FONE (46) 3564-1202 - FAX (46) 3564-1203

e-mail: gabineteexecutivo@hotmail.com

Rua Floriano Francisco Anater, 50 - CEP 85620-000 - SALGADO FILHO - PARANÁ

"Terra do Vinho e do Queijo"

- a) Solicitação
- b) Análise
- c) Parecer

III- Pareceres sobre regularidade: Os pareceres serão emitidos a partir de uma Nota de Conferência sobre documentações, será explanado sobre a Regularidade ou Irregularidade de um ato, a exemplo das Notas de Conferência e Pareceres sobre as Admissões em Concursos Públicos, e ainda, dos procedimentos licitatórios.

- a) Solicitação
- b) Nota de Conferência
- c) Parecer: Regular, regular com Ressalva ou Irregular

IV- Apontamento de irregularidades: Sempre que verificada uma irregularidade, e sendo necessária a manifestação da controladoria, será encaminhado ao Controle Interno a documentação do ocorrido, e ainda será descrito as falhas, fraudes ou quaisquer ilegalidades verificadas.

- a) Solicitação
- b) Análise
- c) Parecer: Regular, regular com Ressalva, Irregular.
- d) Abertura de Auditoria (quando necessário)

CAPÍTULO VI Dos procedimentos iniciais

Art. 7º O Procedimento para solicitação da manifestação do Controle Interno, reger-se-á conforme rotina abaixo especificada:

- I- Verificar o tipo de demanda.
- II- Utilizar os modelos anexados a esta Instrução Normativa.
- III- Assinar, datar e protocolar a sua demanda.
- IV- A Controladoria Municipal verificará as demandas de acordo com a ordem de protocolo.
- V- Após a análise das demandas, o Controle Interno procederá orientando o necessário.
- VI- Será realizado monitoramento das demandas as quais denotam mais riscos a administração.

CAPÍTULO VII Das Responsabilidades

Art. 8º Compete ao Controle Interno:

§1º Promover a divulgação desta Instrução Normativa.

§2º Orientar os responsáveis e supervisionar a sua aplicação.

§3º Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações dos procedimentos de controle.

Controladoria do Município de Salgado Filho/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.699/0001-98

FONE (46) 3564-1202 - FAX (46) 3564-1203

e-mail: gabineteexecutivo@hotmail.com

Rua Floriano Francisco Anater, 50 - CEP 85620-000 - SALGADO FILHO - PARANÁ

"Terra do Vinho e do Queijo"

Art. 9º Compete as outras unidades:

§1º Atender as solicitações do Controle Interno, responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.

§2º Alertar o Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

§3º Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

CAPÍTULO VIII **Disposições Finais**

Art. 10º Todos os documentos deverão protocolados, e assinados pelo responsável.

Art. 11º Esta Instrução Normativa pode ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.

Art. 12º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 13º Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Salgado Filho, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.

Art. 14º Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 01 de julho de 2019.


HELTON PEDRO PFEIFER
Prefeito Municipal

JACQUELINE HIROKI
Controle Interno

Controladoria do Município de Salgado Filho/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.699/0001-98

FONE (46) 3564-1202 - FAX (46) 3564-1203

e-mail: gabineteexecutivo@hotmail.com

Rua Floriano Francisco Anafer, 50 - CEP 85620-000 - SALGADO FILHO - PARANÁ

"Terra do Vinho e do Queijo"

ANEXO I

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

Interessados: _____ (dados dos interessados).

Assunto: Solicitação de Auditoria sobre _____.

Motivação: A presente solicitação se motiva pelo fato de que _____.

Riscos verificados: Verificou-se que com a auditoria em questão serão evitados inúmeros riscos, a exemplo de _____.

Objetivo: Objetiva-se com a presente auditoria _____.

Encaminhamos a esta Controladoria os documentos abaixo elencados, referente a demanda supracitada:

- Documento 1
- Documento 2
- Documento 3

Solicitamos ao Controle Interno municipal dentro da necessidade apontada a realização de auditoria, procedendo com as orientações cabíveis.

Cordialmente,

Nome Completo
Assinar

Data ____/____/____

Local _____

Carimbo protocolo.

Controladoria do Município de Salgado Filho/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.699/0001-98

FONE (46) 3564-1202 - FAX (46) 3564-1203

e-mail: gabineteexecutivo@hotmail.com

Rua Floriano Francisco Anater, 50 - CEP 85620-000 - SALGADO FILHO - PARANÁ

"Terra do Vinho e do Queijo"

ANEXO II

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CONSULTORIA

Interessados: _____ (dados dos interessados).

Tema: Solicitação de Consultoria/Orientação sobre _____.

Motivação: A presente solicitação se motiva pelo fato de que _____.

Objetivo: Objetiva-se com a presente Consultoria/ Manifestação _____.

Encaminhamos a esta Controladoria os documentos abaixo elencados, referente a demanda supracitada:

- Documento 1
- Documento 2
- Documento 3

Conforme a demanda apontada solicitamos a manifestação do Controle Interno municipal sobre o tema em questão.

Cordialmente,

Nome Completo
Assinar

Data ____/____/____

Local _____

Carimbo protocolo.

Controladoria do Município de Salgado Filho/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ 76.205.699/0001-98

ESTADO DO PARANÁ

FONE (46) 3564-1202 - FAX (46) 3564-1203

e-mail: gabineteexecutivo@hotmail.com

Rua Floriano Francisco Anater, 50 - CEP 85620-000 - SALGADO FILHO - PARANÁ

"Terra do Vinho e do Queijo"

ANEXO III

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PARECER SOBRE REGULARIDADE

Interessados: _____ (dados dos interessados).

Assunto: Solicitação de Parecer sobre a regularidade de _____.

Motivação: A presente solicitação se motiva pelo fato de que _____.

Objetivo: Objetiva-se com a presente Parecer _____.

Encaminhamos a esta Controladoria os documentos abaixo elencados, referente a demanda supracitada:

- Documento 1
- Documento 2
- Documento 3

Conforme a demanda apontada solicitamos a manifestação do Controle Interno municipal emitindo parecer sobre a regularidade.

Cordialmente,

Nome Completo
Assinar

Data ____/____/____

Local _____

Carimbo protocolo.

Controladoria do Município de Salgado Filho/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.699/0001-98

FONE (46) 3564-1202 - FAX (46) 3564-1203

e-mail: gabineteexecutivo@hotmail.com

Rua Floriano Francisco Anater, 50 - CEP 85620-000 - SALGADO FILHO - PARANÁ

"Terra do Vinho e do Queijo"

ANEXO IV

MODELO DE APONTAMENTO DE IRREGULARIDADE

Interessados: _____ (dados dos interessados).

Irregularidade: _____. (citar a irregularidade verificada)

Leis/Normas: _____. (citar possíveis leis e normas as quais não estão sendo cumpridas)

Objetivo: Objetiva-se com esta demanda _____.

Encaminhamos a esta Controladoria os documentos abaixo elencados, referente a demanda supracitada:

- Documento 1
- Documento 2
- Documento 3

Conforme a demanda apontada solicitamos a manifestação do Controle Interno sobre as irregularidades apontadas.

Cordialmente,

Nome Completo
Assinar

Data ____/____/____

Local _____

Carimbo protocolo.

Controladoria do Município de Salgado Filho/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com