



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2019

CONTROLE INTERNO

Publicado em 05/30/2019
Jornal AMP
Edição 1854 Pag

"Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados, para a Admissão de Pessoal de natureza Efetiva, e institui o "Checklist" para Nota de Conferência do Controle Interno"

APROVAÇÃO EM: 30/08/2019

TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 05/2019

DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Controle Interno.

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE NORMATIZAR OS ATOS PARA ADMISSÃO de pessoal de natureza efetiva, a Administração Pública do Município de Salgado Filho,
RESOLVE:

CAPÍTULO I
Da Finalidade

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem a finalidade de disciplinar os procedimentos de Admissão de Pessoal de natureza efetiva.

Art. 2º Objetiva-se a análise das documentações apresentadas pelos candidatos convocados e nomeados em cargos efetivos.

Art. 3º Busca a verificação da Regularidade e Legalidade conforme o que se dispõe na Lei Municipal nº 34, de 20 de junho de 2018.

CAPÍTULO II
Da Abrangência

Art. 4º A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, o Departamento de Recursos Humanos e o Departamento de Controle Interno.

CAPÍTULO III
Da Legalidade

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

Controladoria do Município de Salgado Filho/PR

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



I - Constituição Federal.

II- Lei Orgânica Municipal.

III- Plano Anual de Atividades do Controle Interno- PAACI.

IV- Lei Municipal Nº 34/2018, de 20 de junho de 2018, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do município de Salgado Filho.

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. 6º Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

- I- Cargo Público:** É o conjunto de conhecimentos, atitudes e habilidades previstas na estrutura organizacional do cargo que devem ser cometidos a um servidor.
- II- Checklist:** Lista de Controle.
- III- Concurso Público:** É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei.
- IV- Nomeação:** Forma de investidura em cargo público pode ser feito em caráter efetivo, condicionado a aprovação em concurso público.
- V- Nota de Conferência:** Ação ou efeito de averiguar atos realizados.
- VI- Posse:** É a aceitação expressa das competências, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo compromissado.
- VII- Servidor Público:** Pessoal legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO V Dos procedimentos

Art. 7º Constatada a necessidade de admissão de pessoal de natureza efetiva, o Secretário interessado fará solicitação formal ao Chefe do Executivo, justificando a real necessidade, com no mínimo 03(três) dias de antecedência para publicação do edital de convocação. Anexo....

Art. 8º Analisada a solicitação, o Prefeito Municipal, assinará deferindo ou indeferindo o pedido.



§1º Se indeferido, o pedido será devolvido ao Secretário interessado.

§2º Se deferido, o Prefeito Municipal, observando as vagas, a ordem de classificação e a vigência do concurso público, procederá com a convocação por meio de edital a ser publicado na imprensa oficial.

Art. 9º O Departamento de Recursos Humanos se responsabilizará pela contagem dos prazos estipulados, e pela orientação quanto a documentação exigida.

Art. 10º O Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo estipulado, procederá com a conferência das cópias apresentadas com a documentação original do candidato, devendo exigir a apresentação de toda a documentação mínima exigida em edital.

Art. 11º Estando toda a documentação em conformidade com o edital, o Chefe do Executivo, nomeará o candidato através de ato de nomeação a ser publicado na imprensa oficial.

Art. 12º A Posse dar-se-á dentro dos prazos previstos no Estatuto Municipal, devendo o ato ser devidamente datado e assinado pelas partes interessadas.

Art. 13º Juntada a documentação necessária, deverá o Departamento de Recursos Humanos encaminhar solicitação de parecer sobre a regularidade ao Controle Interno Municipal, conforme modelo no Anexo III, da Instrução Normativa nº 02/2019.

Art. 14º A Controladoria Municipal fará análise da documentação entregue através de Nota de Conferência. Observando o Check List em Anexo II.

Art. 15º Após a Nota de Conferência, o Controle Interno, emitirá parecer sobre a Regularidade da referida nomeação, procedendo com as orientações necessárias.

Art. 16º Após o Chefe do Executivo Municipal dar seu ciente quanto a Nota de Conferência e o Parecer, é importante arquivar uma via desta análise na Pasta Funcional do(a) servidor(a) para fins de inspeção ou auditoria posterior.

CAPÍTULO VI **Das Responsabilidades**

Art. 17º 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. 18º 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 VII **Disposições Finais**

Art. 19º Esta Instrução Normativa pode ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.

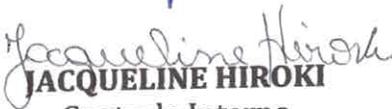
Art. 20º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 21º 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. 22º Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 30 de agosto 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



ANEXO I
MODELO DE SOLICITAÇÃO PARA ADMISSÃO

Ao
Exmo. Sr. (Prefeito)
Assunto: SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Digníssimo Prefeito,

Solicito, em nome da Secretaria _____ que seja realizada a convocação através do Concurso Público nº __/20__, de ____ candidato (s) aprovado (s) do cargo de _____, com a carga horária de ____.

JUSTIFICATIVA: (constar a justificativa para a solicitação da Admissão).

Salgado Filho, Estado do Paraná, em ____ de _____, de 20__.

Cordialmente,

Nome do Secretário/Assinatura

() Deferido. Data __/__/__.

() Indeferido. Data __/__/__.

Prefeito Municipal

**ANEXO II**
"CHECKLIST" PARA NOTA DE CONFERÊNCIA

VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE NOMEAÇÃO					
Item 01	Atos/documentos exigidos no edital de convocação:	Sim	Não	Não se aplica	Observação
1.1.	Aprovação no Concurso Público?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aprovado(a) em ----º lugar conforme edital de classificação Final nº ----.
1.2.	O(a) servidor(a) é brasileiro nato ou naturalizado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3.	O(a) servidor(a) tinha 18 anos completos na data de Contratação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4.	O(a) servidor(a) apresentou documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para a função?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5.	O(a) servidor(a) apresentou cópia da Carteira expedida pelo Conselho respectivo ao seu cargo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6.	O(a) servidor(a) estava quite com as obrigações eleitorais?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7.	O(a) servidor(a) estava quite com as obrigações militares?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apenas se aplica quando o servidor for do sexo masculino.
1.8.	O(a) servidor(a) apresentou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9.	O(a) servidor(a) apresentou declaração de não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, mediante declaração onde o candidato afirme não haver sofrido ou estar cumprindo, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade desta municipalidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaração deve ser assinada e datada.
1.10.	O(a) servidor(a) apresentou declaração de não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição, que deverá ser comprovada no ato da Posse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaração deve ser assinada e datada.
1.11.	O(a) servidor(a) apresentou declaração de não acumular proventos e vencimentos ou optar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaração deve ser assinada e datada.



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"

	por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público, mediante declaração do candidato, que deverá ser comprovada no ato da Posse.				
1.12.	O(a) servidor(a) apresentou declaração de não ter sido demitido do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos na forma da Lei.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaração deve ser assinada e datada.
1.13.	O(a) servidor(a) apresentou declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, devendo ser apresentada no ato da posse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaração deve ser assinada e datada.
1.14.	O(a) servidor(a) apresentou prova de gozar de boa saúde física e mental, comprovada por exame médico atestado por médico oficial do município.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.15.	O(a) servidor(a) apresentou os documentos pessoais exigidos para contratação: -Comprovante de residência atualizada, sem abreviaturas e com bairro e CEP; -Cédula de Identidade; -CPF/MF em situação regular; -PIS/PASEP; -Certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 21 anos; -Certidão de nascimento ou casamento, quando couber; -01 (uma) foto 3x4 (recente); -Uma (01) cópia da Carteira de Trabalho onde consta o número, a série e a qualificação da mesma;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Item 02	Atos/documentos referentes a Nomeação/Posse	Sim	Não	Não se aplica	Observação
2.1.	Comprovação da existência do cargo e da vaga em Lei.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim constante na Lei Municipal nº - --
2.2.	Portaria de nomeação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Portaria de nº ----, datada de -----
2.3.	A nomeação foi publicada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Publicada no -----, na data -----, sob edição de nº -----.
2.4.	Consta Termo de Posse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



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 05/2019

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 03/2019.

Finalizado a minuta do Instrução Normativa nº 03/2019, 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
<i>Gilvina Favero</i>	
<i>Luana Pastre</i>	
<i>GILBERTO BAUER.</i>	
<i>Joeli Mater Pellegrini</i>	
<i>ELDIR WRONSKI</i>	
<i>Eda Anla de la</i>	
<i>maone pelle toste</i>	
<i>Ronaldo Frigo</i>	
<i>Abrely Keisler</i>	
<i>João Paulo</i>	
<i>Jacqueline Hiroki</i>	



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

Jorge Deline Hiroki
Controlador Interno
CPF: 098.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CONTROLADORIA INTERNA
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2019- CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2019
CONTROLE INTERNO

“Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados, para a Admissão de Pessoal de natureza Efetiva, e institui o “Checklist” para Nota de Conferência do Controle Interno”

APROVAÇÃO EM: 30/08/2019

TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 05/2019

DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Controle Interno.

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE NORMATIZAR OS ATOS PARA ADMISSÃO de pessoal de natureza efetiva, a Administração Pública do Município de Salgado Filho, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem a finalidade de disciplinar os procedimentos de Admissão de Pessoal de natureza efetiva.

Art. 2º Objetiva-se a análise das documentações apresentadas pelos candidatos convocados e nomeados em cargos efetivos.

Art. 3º Busca a verificação da Regularidade e Legalidade conforme o que se dispõe na Lei Municipal nº 34, de 20 de junho de 2018.

CAPÍTULO II

Da Abrangência

Art. 4º A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, o Departamento de Recursos Humanos e o Departamento de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Da Legalidade

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

I – Constituição Federal.

II- Lei Orgânica Municipal.

III- Plano Anual de Atividades do Controle Interno- PAACI.

IV- Lei Municipal Nº 34/2018, de 20 de junho de 2018, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do município de Salgado Filho.

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. 6º Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

Cargo Público: É o conjunto de conhecimentos, atitudes e habilidades previstas na estrutura organizacional do cargo que devem ser cometidos a um servidor.

Checklist: Lista de Controle.

Concurso Público: É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei.

Nomeação: Forma de investidura em cargo público pode ser feito em caráter efetivo, condicionado a aprovação em concurso público.

Nota de Conferência: Ação ou efeito de averiguar atos realizados.

Posse: É a aceitação expressa das competências, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo compromissado.

Servidor Público: Pessoal legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO V

Dos procedimentos

Art. 7º Constatada a necessidade de admissão de pessoal de natureza efetiva, o Secretário interessado fará solicitação formal ao Chefe do Executivo, justificando a real necessidade, com no mínimo 03(três) dias de antecedência para publicação do edital de convocação. Anexo....

Art. 8º Analisada a solicitação, o Prefeito Municipal, assinará deferindo ou indeferindo o pedido.

§1º Se indeferido, o pedido será devolvido ao Secretário interessado.

§2º Se deferido, o Prefeito Municipal, observando as vagas, a ordem de classificação e a vigência do concurso público, procederá com a convocação por meio de edital a ser publicado na imprensa oficial.

Art. 9º O Departamento de Recursos Humanos se responsabilizará pela contagem dos prazos estipulados, e pela orientação quanto a documentação exigida.

Art. 10º O Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo estipulado, procederá com a conferência das cópias apresentadas com a documentação original do candidato, devendo exigir a apresentação de toda a documentação mínima exigida em edital.

Art. 11º Estando toda a documentação em conformidade com o edital, o Chefe do Executivo, nomeará o candidato através de ato de nomeação a ser publicado na imprensa oficial.

Art. 12º A Posse dar-se-á dentro dos prazos previstos no Estatuto Municipal, devendo o ato ser devidamente datado e assinado pelas partes interessadas.

Art. 13º Juntada a documentação necessária, deverá o Departamento de Recursos Humanos encaminhar solicitação de parecer sobre a regularidade ao Controle Interno Municipal, conforme modelo no Anexo III, da Instrução Normativa nº 02/2019.

Art. 14º A Controladoria Municipal fará análise da documentação entregue através de Nota de Conferência. Observando o Check List em Anexo II.

Art. 15º Após a Nota de Conferência, o Controle Interno, emitirá parecer sobre a Regularidade da referida nomeação, procedendo com as orientações necessárias.

Art. 16º Após o Chefe do Executivo Municipal dar seu ciente quanto a Nota de Conferência e o Parecer, é importante arquivar uma via desta análise na Pasta Funcional do(a) servidor(a) para fins de inspeção ou auditoria posterior.

CAPÍTULO VI

Das Responsabilidades

Art. 17º 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. 18º 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 VII

Disposições Finais

Art. 19º Esta Instrução Normativa pode ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.

Art. 20º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 21º 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. 22º Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

HELTON PEDRO PFEIFER

Prefeito Municipal

JACQUELINE HIROKI

Controle Interno

ANEXO I

MODELO DE SOLICITAÇÃO PARA ADMISSÃO

Ao
Exmo. Sr. (Prefeito)
Assunto: SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Digníssimo Prefeito,

Solicito, em nome da Secretaria _____ que seja realizada a convocação através do Concurso Público nº ____/20 __, de _____ candidato (s) aprovado (s) do cargo de _____, com a carga horária de _____.

JUSTIFICATIVA: (constar a justificativa para a solicitação da Admissão).

Salgado Filho, Estado do Paraná, em _____, de _____, de 20 ____.

Cordialmente,

Nome do Secretário/Assinatura

() Deferido. Data ___/___/___.

() Indeferido. Data ___/___/___.

Prefeito Municipal

ANEXO II

"CHECKLIST" PARA NOTA DE CONFERÊNCIA

VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE NOMEAÇÃO					
Item	Atos/documentos exigidos no edital de convocação:	Sim	Não	Não se aplica	Observação
01	Aprovação no Concurso Público?				Aprovado(a) em ___º lugar conforme edital de classificação Final nº ----.
	O(a) servidor(a) é brasileiro nato ou naturalizado?				
	O(a) servidor(a) tinha 18 anos completos na data de Contratação?				
	O(a) servidor(a) apresentou documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para a função?				
	O(a) servidor(a) apresentou cópia da Carteira expedida pelo Conselho respectivo ao seu cargo?				
	O(a) servidor(a) estava quite com as obrigações eleitorais?				
	O(a) servidor(a) estava quite com as obrigações militares?				Apenas se aplica quando o servidor for do sexo masculino.
	O(a) servidor(a) apresentou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais?				
	O(a) servidor(a) apresentou declaração de não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, mediante declaração onde o candidato afirme não haver sofrido ou estar cumprindo, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade desta municipalidade.				Declaração deve ser assinada e datada.
	O(a) servidor(a) apresentou declaração de não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição, que deverá ser comprovada no ato da Posse.				Declaração deve ser assinada e datada.
	O(a) servidor(a) apresentou declaração de não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público, mediante declaração do candidato, que deverá ser comprovada no ato da Posse.				Declaração deve ser assinada e datada.
	O(a) servidor(a) apresentou declaração de não ter sido demitido do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos na forma da Lei.				Declaração deve ser assinada e datada.
	O(a) servidor(a) apresentou declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, devendo ser apresentada no ato da posse.				Declaração deve ser assinada e datada.
	O(a) servidor(a) apresentou prova de gozar de boa saúde física e mental, comprovada por exame médico atestado por médico oficial do município.				
	O(a) servidor(a) apresentou os documentos pessoais exigidos para contratação: -Comprovante de residência atualizada, sem abreviaturas e com bairro e CEP; -Cédula de Identidade; -CPF/MF em situação regular; -PIS/PASEP; -Certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 21 anos; -Certidão de nascimento ou casamento, quando couber; -01 (uma) foto 3x4 (recente); -Uma (01) cópia da Carteira de Trabalho onde consta o número, a série e a qualificação da mesma;				
Item	Atos/documentos referentes a Nomeação/Posse	Sim	Não	Não se aplica	Observação
02	Comprovação da existência do cargo e da vaga em Lei.				Sim constante na Lei Municipal nº ---
	Portaria de nomeação				Portaria de nº ---, datada de ----
	A nomeação foi publicada				Publicada no ----, na data ----, sob edição de nº ----.
	Consta Termo de Posse				

Publicado por:
Jacqueline Hiroki
Código Identificador:AC6BF375

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/>

emissão de Formulário de Auditoria Interna (Anexo II), será elaborado a IV- Através das evidências detalhadas no Formulário de Auditoria Interna (Anexo II), será elaborado a Matriz de Achados (Anexo III)
 V- Emissão do Relatório de Auditoria Interna, onde o Controlador fixará um prazo para regulamentação de qualquer situação, a secretaria/departamento auditado deve se manifestar sobre o processo de regularização dentro do prazo estabelecido.
 VI- Se a Secretaria/Departamento auditado não se manifestar dentro do prazo estabelecido no Relatório de Auditoria Interna, o Controlador emitirá o Alerta I.
 VII- Após a Manifestação da Secretaria/Departamento o Controlador realizará monitoramento a fim de averiguar se as recomendações foram atendidas.

CAPÍTULO VI - Das Responsabilidades
Art. 11º 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. 12º 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 de mesma.

CAPÍTULO VII - Disposições Finais
Art. 13º Esta Instrução Normativa pode ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem. **Art. 14º** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não excluem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas. **Art. 15º** 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. 16º** Será dado conhecimento ao Chefe do Executivo Municipal sobre todos os procedimentos a serem realizados conforme descritos nesta Instrução Normativa. **Art. 17º** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 30 de agosto de 2019.
HELTON PEDRO PFEIFER - Prefeito Municipal
JACQUELINE HIROKI - Controlador Interno
ANEXO I - "Matriz de Planejamento"

QUESTÃO DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	POSSÍVEIS ACHADOS
	Informação nº 1:	Fonte de Informação nº1:	1: 2: 3:	ACHADO 1: ACHADO 2:

ANEXO II
"Formulário de Auditoria Interna (Check List)"

Questão de Auditoria	Secretaria:
----------------------	-------------

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO
MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019 - CONTROLE INTERNO
"Checklist para Nota de Conferência do Controle Interno"
 APROVAÇÃO EM: 30/08/2019
 TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 05/2019
 DEPARTAMENTOS/SISTEMAS ENVOLVIDOS: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Controle Interno.
CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE NORMATIZAR OS ATOS PARA ADMISSÃO de pessoal de natureza efetiva, a Administração Pública do Município de Salgado Filho, RESOLVE:

CAPÍTULO I - Da Finalidade
Art. 1º Esta Instrução Normativa tem a finalidade de disciplinar os procedimentos de Admissão de Pessoal de natureza efetiva.
Art. 2º Objetiva-se a análise das documentações apresentadas pelos candidatos convocados e nomeados em cargos efetivos.
Art. 3º Busca a verificação da Regularidade e Legalidade conforme o que se dispõe na Lei Municipal nº 34, de 20 de junho de 2018.

CAPÍTULO II - Da Abrangência
Art. 4º A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, o Departamento de Recursos Humanos e o Departamento de Controle Interno.
CAPÍTULO III - Da Legalidade
Art. 5º Os procedimentos serão regidos pelas normas legais, conforme o caso:
 I- Constituição Federal;
 II- Lei Orgânica Municipal;
 III- Plano Anual de Atividades do Controle Interno- PAACI;
 IV- Lei Municipal nº 34/2018, de 20 de junho de 2018, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do município de Salgado Filho;
 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 nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV - Dos conceitos
Art. 6º Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se:
 I- Cargo Público: É o conjunto de conhecimentos, atitudes e habilidades previstas na estrutura organizacional do cargo que devem ser cometidos a um servidor.
 II- Checklist: Lista de Controle.
 III- Concurso Público: É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei.
 IV- Nomeação: Forma de investidura em cargo público pode ser feita em caráter efetivo, condicionado a aprovação em concurso público.
 V- Nota de Conferência: Ação ou efeito de verificar atos realizados.
 VI- Posse: É a aceitação expressa das competências, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo compromissado.
 VII- Servidor Público: PESSOAL legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO V - Dos procedimentos
Art. 7º Constatada a necessidade de admissão de pessoal de natureza efetiva, o Secretário interessado fará solicitação formal ao Chefe do Executivo, justificando a real necessidade, com no mínimo 03(três) dias de antecedência para publicação do edital de convocação. Anexo...
Art. 8º Análise da solicitação, o Prefeito Municipal, assinará deferido ou indeferido o pedido.
Art. 9º Se indeferido, o ato será devolvido ao Secretário interessado.
Art. 10º Se deferido, o Prefeito Municipal, observando as vagas, a ordem de classificação e a vigência do concurso público, procederá com a convocação por meio de edital a ser publicado na imprensa oficial.
Art. 11º O Departamento de Recursos Humanos se responsabilizará pela contagem dos prazos estipulados, e pela orientação quanto a documentação exigida.

Art. 12º O Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo estipulado, procederá com a conferência das cópias apresentadas com a documentação original do candidato, devendo exigir a apresentação de toda a documentação mínima exigida em edital.
Art. 13º Estando toda a documentação em conformidade com o edital, o Chefe do Executivo, nomeará o candidato através de ato de nomeação a ser publicado na imprensa oficial.
Art. 14º A Posse dar-se-á dentro dos prazos previstos no Estatuto Municipal, devendo o ato ser devidamente datado e assinado pelas partes interessadas.
Art. 15º Justada a documentação necessária, deverá o Departamento de Recursos Humanos encaminhar solicitação de parecer sobre a regularidade ao Controle Interno Municipal, conforme modelo no Anexo III, da Instrução Normativa nº 02/2019.

Art. 16º A Controladoria Municipal fará análise da documentação entregue através de Nota de Conferência. Observando o Check List em Anexo II.
Art. 17º Após a Nota de Conferência, o Controle Interno, emitirá parecer sobre a Regularidade da referida nomeação, procedendo com as orientações necessárias.
Art. 18º Após o Chefe do Executivo Municipal dar seu ciente quanto a Nota de Conferência e o Parecer, é importante arquivar uma via desta análise na Pasta Funcional do(a) servidor(a) para fins de inspeção ou auditoria posterior.

CAPÍTULO VI - Das Responsabilidades
Art. 17º 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. 18º 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 VII - Disposições Finais
Art. 19º Esta Instrução Normativa pode ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.
Art. 20º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não excluem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.
Art. 21º 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. 22º Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 30 de agosto de 2019.
HELTON PEDRO PFEIFER - Prefeito Municipal
JACQUELINE HIROKI - Controlador Interno
ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO PARA ADMISSÃO

ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO PARA ADMISSÃO
 Ao Exmo. Sr. (Prefeito)
 Assunto: SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL.

Pontos de Verificação	Procedimentos de Coleta de Dados	Procedimentos de Análise de Dados	Sim	NÃO	N/A	Evidências
01	PCD 01:	PAD 01:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EVIDÊNCIAS

Item	Descrição

CONDICION

Item	Descrição

SALGADO FILHO/PR, EM / /

Controlador Interno
Portaria nº

Secretário/Responsável
Portaria nº

ANEXO III - "Matriz de Achados"

Achado 1	Condição	Evidências	Critério e Fonte do critério	Causa	Efeito	Recomendação	Comentários do Secretário/Responsável

SALGADO FILHO/PR, EM / /

Controlador Interno
Portaria nº

Secretário/Responsável
Portaria nº

Digníssimo Prefeito,
 Solicito, em nome da Secretaria _____, que seja realizada a convocação através do Concurso Público nº /20_ de _____ candidato (s) aprovado (s) do cargo de _____, com a carga horária de _____.
 JUSTIFICATIVA: (constar a justificativa para a solicitação da Admissão).
 Salgado Filho, Estado do Paraná, em _____ de _____ de 20__.

Curialmente,

 Nome do Secretário/Assinatura

{ } Deferido, Data: / /
 { } Indeferido, Data: / /

ANEXO II - "CHECKLIST" PARA NOTA DE CONFERÊNCIA

Item 01	Atos/documentos exigidos no edital de convocação	Sim	Não	Não se aplica	Observação
1.1	Aprovação no Concurso Público?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aprovado(a) em ___º lugar conforme edital de classificação Final nº ____.
1.2	O(a) servidor(a) é brasileiro nato ou naturalizado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	O(a) servidor(a) tinha 18 anos completos na data de Contratação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	O(a) servidor(a) apresentou documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para a função?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	O(a) servidor(a) apresentou cópia da Carteira expedida pelo Conselho respectivo ao seu cargo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	O(a) servidor(a) estava quite com as obrigações eleitorais?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	O(a) servidor(a) estava quite com as obrigações militares?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apenas se aplica quando o servidor for do sexo masculino.
1.8	O(a) servidor(a) apresentou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9	O(a) servidor(a) apresentou declaração de não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, mediante declaração onde o candidato afirme não haver sofrido ou estar cumprindo, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade desta municipalidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaração deve ser assinada e datada.
1.10	O(a) servidor(a) apresentou declaração de não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição, que deverá ser comprovada no ato da Posse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaração deve ser assinada e datada.
1.11	O(a) servidor(a) apresentou declaração de não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público, mediante declaração do candidato, que deverá ser comprovada no ato da Posse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaração deve ser assinada e datada.
1.12	O(a) servidor(a) apresentou declaração de não ter sido demitido do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos na forma da Lei.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaração deve ser assinada e datada.
1.13	O(a) servidor(a) apresentou declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, devendo ser apresentada no ato da posse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaração deve ser assinada e datada.
1.14	O(a) servidor(a) apresentou prova de gozar de boa saúde física e mental, comprovada por exame médico atestado por médico oficial do município.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.15	O(a) servidor(a) apresentou os documentos pessoais exigidos para contratação: -Comprovante de residência atualizada, sem abreviaturas e com bairro e CEP; -Cédula de Identidade; -CPF/MF em situação regular; -PIS/PASEP; -Certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 21 anos; -Certidão de nascimento ou casamento, quando couber; -01 (uma) foto 3x4 (recente); -Uma (01) cópia da Carteira de Trabalho onde consta o número, a série e a qualificação da mesma;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Item 02	Atos/documentos referentes a Nomeação/Posse	Sim	Não	Não se aplica	Observação
2.1	Comprovação da existência do cargo e da vaga em Lei.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sim constante na Lei Municipal nº ____
2.2	Portaria de nomeação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Portaria de nº ____, datada de ____
2.3	A nomeação foi publicada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Publicada no ____, na data ____
2.4	Consta Termo de Posse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____, sob edição de nº ____