



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2019
CONTROLE INTERNO

Publicado em 05/30/2019

Jornal AMP

Edição 2854 Pag. _____

"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 ESTABELECEER 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.

II- Alerta I: Documento alertando a secretaria/departamento sobre os prazos estabelecidos no Relatório de Auditoria Interna.

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-PAA, 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.



CAPÍTULO V

Dos procedimentos

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-PAA.

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 emissão de Formulário de Auditoria Interna (Anexo II).
- 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 da 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 eximem 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

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



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 I "Matriz de Planejamento"

NR	QUESTÃO DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	POSSÍVEIS ACHADOS
1		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:
----------------------	-------------

Pontos de Verificação	Procedimentos de Coletas de Dados	Procedimentos de Análise de Dados	SIM	NÃO	N/A	Evidências
01	PCD 01:	PAD 01:	☐	☐	☐	

EVIDÊNCIAS	
Item	Descrição

CONDIÇÃO	
Item	Descrição

EQUIPE		
Controlador Interno	Matrícula	Cargo

SALGADO FILHO/PR, EM __/__/__

Controlador Interno
Portaria nº

Secretário/Responsável
Portaria nº

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 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

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 07/2019

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 05/2019.

Finalizado a minuta do Instrução Normativa nº 05/2019, 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>Gilvane Farnes</i>	
<i>Gilvane Farnes</i>	
GILBERTO BAUER.	
<i>Joceli Anater Pellegrini</i>	
<i>Edson Lúcio</i>	
GLOIR WROUSKI	
<i>Juane Delli Costa</i>	
<i>Ronaldo Frigo</i>	
<i>Gabriel Kessler</i>	
<i>[Assinatura]</i>	
<i>[Assinatura]</i>	
<i>Jacqueline Hiroki</i>	

[Assinatura]



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.

Jacqueline Hiroki
Controladora Interna
CPF: 096.807.949-66
Portaria nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CONTROLADORIA INTERNA
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2019- CONTROLE INTERNO

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 ESTABELECEER 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:

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.

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

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

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.

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

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-PAA, 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.

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

CAPÍTULO V

Dos procedimentos

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-PAA.

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:

Local da Auditoria

Justificativa para Auditoria

Objeto da Auditoria

Objetivo da Auditoria

Os procedimentos a serem realizados

Data de Início/Data Fim

Art. 10º Após a escolha de cada objeto de Auditoria os trâmites passam a ser:

Elaboração de Resumo de Auditoria Interna, detalhando as informações do Art. 9º, juntamente com a elaboração da Matriz de Planejamento (Anexo I).

Posteriormente, será encaminhada Comunicação Interna ao Secretário/ Responsável e as partes interessadas sobre a abertura de Auditoria devendo lhes fornecer cópia do resumo.

Após comunicação de abertura de Auditoria Interna, o Controlador Interno responsável realizará a emissão de Formulário de Auditoria Interna (Anexo II).

Através das evidências detalhadas no Formulário de Auditoria Interna (Anexo II), será elaborado a Matriz de Achados (Anexo III)

Emissão do Relatório de Auditoria Interna, onde o Controlador fixará um prazo para regularização de qualquer situação, a secretaria/departamento auditado deve se manifestar sobre o processo de regularização dentro do prazo estabelecido.

Se a Secretaria/Departamento auditado não se manifestar dentro do prazo estabelecido no Relatório de Auditoria Interna, o Controlador emitirá o Alerta I.

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 da 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 eximem 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

Controle Interno

ANEXO I

“Matriz de Planejamento”

NR	QUESTÃO DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	POSSÍVEIS ACHADOS

1	Informação nº 1:	Fonte de Informação nº1:	1:	ACHADO 1:
			2:	ACHADO 2:
			3:	

ANEXO II**“Formulário de Auditoria Interna (Check List)”**

Questão de Auditoria		Procedimentos de Coletas de Dados		Procedimentos de Análise de Dados		Secretaria:	
Pontos de Verificação							
01		PCD 01:		PAD 01:		SIM	NÃO N/A Evidências
EVIDÊNCIAS							
Item	Descrição						
CONDIÇÃO							
Item	Descrição						
EQUIPE							
Controlador Interno				Matrícula			
					Cargo		
SALGADO FILHO/PR, EM __/__/__							
Controlador Interno				Secretário/Responsável			
Portaria nº				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	Secretário/Responsável
Portaria nº	Portaria nº

Publicado por:
Jacqueline Hiroki
Código Identificador:D28B1103

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, Consultorias, 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:

- 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, 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 dada orientação 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 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 encaminhada 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 devam ser respeitadas.
- Art. 13º Ficará a cargo da controladoria de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Instruções normativas, com a finalidade de proporcionar a atualização 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 dada orientação conforme os achados, e posterior monitoramento. II- 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 _____

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.

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.

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.

CAPÍTULO V - Dos procedimentos

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/Dia 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).

Posteriormente, será encaminhada Comunicação Interna ao Secretário/ Responsável e as partes interessadas sobre a abertura de Auditoria devendo lhe fornecer cópia do resumo.

III- Após comunicação de abertura de Auditoria Interna, o Controlador Interno responsável realizará a

emissão de 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 regularização de qualquer situação, a secretária/departamento auditado deve se manifestar sobre o processo de regularização dentro do prazo estabelecido.
 VI. Se a Secretária/Departamento auditado não se manifestar dentro do prazo estabelecido no Relatório de Auditoria Interna, o Controlador emitirá o Alerta I.
 VII. Após a Manifestação das Responsabilidades

CAPÍTULO VI - Das Responsabilidades

Art. 11º Compete ao Controlador Interno:
 11º Promover a divulgação desta Instrução Normativa.
 12º Orientar os responsáveis e supervisionar a sua aplicação.
 13º Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações dos procedimentos de controle.
 14º Atender as solicitações do Controlador Interno, responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.
 15º Alertar o Controlador 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.
 16º Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

CAPÍTULO VII - Disposições Finais

Art. 17º Esta Instrução Normativa pode ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.
 Art. 18º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devam ser respeitadas.
 Art. 19º Ficarão 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. 20º Será dado conhecimento ao Chefe do Executivo Municipal sobre todos os procedimentos a serem realizados, conforme descritos nesta Instrução Normativa.
 Art. 21º Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Nelson Pedro Pfeiffer - Prefeito Municipal

Jacqueline Hiroki - Controlador Interno

ANEXO I - "Matriz de Planejamento"

QUESTÃO DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	POSSÍVEIS ACHADOS
1	Informação nº 1:	Fonte de Informação nº 1:	1: 2:	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 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 Processo de Nomeação"

APROVAÇÃO EM: 30/08/2019

TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 05/2019
 DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Secretária 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 Secretária 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 legislações aplicáveis, bem como as normas vigentes, que se façam necessárias, 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 cometidas 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 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 compromissário.
 VII - Servidor Público: Pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO V - Dos procedimentos

Art. 7º Constatada a necessidade 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 deferimento ou indeferimento do pedido.
 8º Se indeferido, o pedido será devolvido ao Secretário interessado.
 8º 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, após a publicação do edital, procederá com a convocação, e a orientação quanto a documentação exigida.

Art. 10º O Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo estipulado, procederá com a apresentação da documentação original do candidato, devendo exigir a apresentação de todas as 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 a 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 do Nota de Conferência. Observando o Checklist em Anexo II.

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

Art. 16º Após o Chefe do Executivo Municipal dar seu cliente 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 Controlador Interno:
 17º Promover a divulgação desta Instrução Normativa.
 18º Orientar os responsáveis e supervisionar a sua aplicação.
 19º Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações dos procedimentos de controle.

Art. 20º Compete as outras unidades:
 21º Atender as solicitações do Controlador Interno, responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.
 22º Alertar o Controlador 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.
 23º Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

CAPÍTULO VII - Disposições Finais

Art. 24º Esta Instrução Normativa pode ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.
 Art. 25º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devam ser respeitadas.
 Art. 26º Ficarão 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. 27º Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Nelson Pedro Pfeiffer - Prefeito Municipal

Jacqueline Hiroki - Controlador Interno

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	SEM	NÃO	N/A	Evidências
01	PCD 01:	PAD 01:	☐	☐	☐	
EVIDÊNCIAS						
Item	Descrição					
CONDIÇÃO						
Item	Descrição					

SALGADO FILHO/PR, EM _____

Controlador Interno
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 Secretária _____, que seja realizada a convocação através do Concurso Público nº ____/20____, candidato (a) aprovado (s) do cargo de _____, com 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

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
1.1	O(a) servidor(a) é brasileiro nato ou naturalizado?	☐	☐	☐	Aprovado(a) em ____ lugar conforme classificação Final nº ____.
1.2	O(a) servidor(a) tinha 18 anos completos na data de Contratação?	☐	☐	☐	
1.3	O(a) servidor(a) apresentou documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para a função?	☐	☐	☐	
1.4	O(a) servidor(a) apresentou cópia da Carteira expedida pelo Conselho respectivo ao seu cargo?	☐	☐	☐	
1.5	O(a) servidor(a) estava quite com as obrigações eleitorais?	☐	☐	☐	Apenas se aplica quando o servidor for do sexo masculino.
1.6	O(a) servidor(a) estava quite com as obrigações militares?	☐	☐	☐	
1.7	O(a) servidor(a) apresentou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais?	☐	☐	☐	Declaração deve ser assinada e datada.
1.8	O(a) servidor(a) apresentou declaração de não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desobedientes, mediante declaração onde o candidato afirma não haver sofrido ou estar cumprido, no exercício profissional de qualquer função pública, penalidade de suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade desta municipalidade.	☐	☐	☐	Declaração deve ser assinada e datada.
1.9	O(a) servidor(a) apresentou declaração de não acumular cargo ou função pública, exceção dos 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.
1.10	O(a) servidor(a) apresentou declaração de não ter sido demitido do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos na forma da Lei, bens e valores que constituem seu patrimônio, devendo ser apresentada no ato da posse.	☐	☐	☐	Declaração deve ser assinada e datada.
1.11	O(a) servidor(a) apresentou prova de gozar de boa saúde física e mental, comprovada por exame médico atestado por médico oficial do município.	☐	☐	☐	Declaração deve ser assinada e datada.
1.12	O(a) servidor(a) apresentou os documentos pessoais exigidos para contratação: -Comprovante de residência atualizada, sem abreviaturas e com bairro e CEP; -Cópia 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 pessoa.	☐	☐	☐	
1.13	O(a) servidor(a) apresentou os documentos pessoais exigidos para contratação: -Comprovante de residência atualizada, sem abreviaturas e com bairro e CEP; -Cópia 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 pessoa.	☐	☐	☐	
1.14	O(a) servidor(a) apresentou os documentos pessoais exigidos para contratação: -Comprovante de residência atualizada, sem abreviaturas e com bairro e CEP; -Cópia 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 pessoa.	☐	☐	☐	
1.15	O(a) servidor(a) apresentou os documentos pessoais exigidos para contratação: -Comprovante de residência atualizada, sem abreviaturas e com bairro e CEP; -Cópia 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 pessoa.	☐	☐	☐	
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.	☐	☐	☐	Sim constante na Lei Municipal nº ____.
2.2	Portaria de nomeação	☐	☐	☐	Portaria de nº ____., datada de ____.
2.3	A nomeação foi publicada	☐	☐	☐	Publicada no ____., na data ____., sob edição de nº ____.
2.4	Consta Termo de Posse	☐	☐	☐	