



Diário Oficial

1

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM

ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre - Paraná

DECRETO Nº 304/2024

SUMULA: *Abre Crédito Adicional Suplementar no orçamento do Município de Jardim Alegre para o Exercício de 2024 e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, Estado do Paraná, SR. JOSÉ ROBERTO FURLAN, no uso das atribuições legais conferidas por *Lei Municipal n.º 2603/2023 - LOA*:

DECRETA

Art.1º- Fica aberto no orçamento-programa do Município de Jardim Alegre, para o exercício de 2024, um Crédito Adicional Suplementar no Valor de R\$ 280.000,00 (Duzentos e oitenta mil reais) mediante as seguintes providências:

I – Inclusão nas seguintes dotações orçamentárias:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
02	GABINETE DO PREFEITO	
02.001	GABINETE	
02.001.04.122.0004.2002	Manutenção do Gabinete do Prefeito	
10 – 4.4.90.52.00.00 – 1000	Equipamentos e Material Permanente	12.000,00
	TOTAL:	12.000,00
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
05.002	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
05.002.10.301.0012.2014	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	
231 – 3.3.90.14.00.00 – 303	Diárias – Civil	15.000,00
232 – 3.3.90.30.00.00 – 303	Material de Consumo	30.000,00
	TOTAL:	45.000,00
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA	
07.002	DIVISÃO DE ESPORTES	



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM

ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre - Paraná

07.002.27.812.0039.2024	Manutenção da Divisão de Esporte e Lazer	
459 – 3.3.90.30.00.00 – 1000	Material de Consumo	20.000,00
463 – 3.3.90.39.00.00 – 1000	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	35.000,00
464 – 3.3.90.93.00.00 – 1000	Indenizações e Restituições	10.000,00
	TOTAL:	65.000,00
07.003	DIVISÃO DE CULTURA	
07.003.13.392.0044.2264	Manutenção da Divisão de Cultura	
471 – 3.3.90.39.00.00 – 1000	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	35.000,00
	TOTAL:	35.000,00
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
11.001	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
11.001.08.244.0010.2063	Manutenção do Programa de Proteção Social Especial – Piso Fixo de Media Compl II	
596 – 3.3.50.43.00.00 – 1000	Subvenções Sociais	6.000,00
	TOTAL:	6.000,00
13	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
13.001	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	
13.001.04.121.0003.2004	Manutenção do Planejamento	
655 – 3.3.90.39.00.00 – 1000	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.000,00
658 – 4.4.90.52.00.00 – 1000	Equipamentos e Material Permanente	7.000,00
	TOTAL:	17.000,00
14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRANSPORTE RODOVIÁRIOS MUNICIPAIS	
14.001	DIVISÃO DOS TRANSPORTES RODOVIÁRIOS MUNICIPAIS	
14.001.26.782.0038.2025	Manutenção dos Serviços Rodoviários Municipais	
670 – 3.3.90.30.00.00 – 1000	Material de Consumo	100.000,00
	TOTAL:	100.000,00
	TOTAL GERAL:	280.000,00

Art. 2º - Como recurso para a abertura dos Créditos previstos no artigo anterior, é indicado como fonte de recursos o citado no § 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, abaixo especificada;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM

ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000
Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Jardim Alegre - Paraná

I – ANULAÇÃO:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
02	GABINETE DO PREFEITO	
02.001	GABINETE	
02.001.04.122.0004.2002	Manutenção do Gabinete do Prefeito	
7 – 3.3.90.39.00.00 – 1000	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	12.000,00
	TOTAL:	12.000,00
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA	
07.002	DIVISÃO DE ESPORTES	
07.002.27.812.0039.2024	Manutenção da Divisão de Esporte e Lazer	
457 – 3.1.90.13.00.00 – 1000	Contribuições Patronais	10.000,00
465 – 4.4.90.51.00.00 – 1000	Obras e Instalações	158.000,00
	TOTAL:	168.000,00
14	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRANSPORTE RODOVIÁRIOS MUNICIPAIS	
14.002	DIVISÃO DE OFICINA MECÂNICA	
14.002.04.122.0004.2078	Manutenção das Atividades da Oficina Mecânica	
686 – 3.3.90.30.00.00 – 1000	Material de Consumo	100.000,00
	TOTAL:	100.000,00
	TOTAL GERAL:	280.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, aos vinte e cinco dias do mês de outubro de dois mil e vinte e quatro (25/10/2024).

JOSÉ ROBERTO FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Felix, 800 - CEP - 86860-000

Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE – PR

DESPACHO

REF.: Pregão Eletrônico 055/2024

Ata de Registro de Preços nº 182/2024

Tendo em vista o pedido de desistência do item nº 115 da Ata de Registro de Preços 182/2024 pela empresa **VALE COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA - EIRELI**, onde a mesma relata impossibilidade de fornecimento do item, e sendo esse um caso excepcional devido a extrema necessidade para o município, visando a necessidade do fornecimento dos **Item 115 - EQUIPO DUAS VIAS**.

Diante do solicitado fica cancelado o Item nº 115 da Ata de Registro de Preços 182/2024 para com a empresa **VALE COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA - EIRELI**, se necessário, será convocado o segundo colocado do item no pregão para a aquisição do item.

Publique-se.

Jardim Alegre/PR, 25/10/2024.

José Roberto Furlan

Prefeito Municipal



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Felix, 800 - CEP - 86860-000

e-mail: pmjalegre@yahoo.com.br

Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE - PR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE ESTADO DO PARANÁ

II- TERMO ADITIVO DE VALOR AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº004/2023 QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE E O RECANTO DOS VELHINHOS DO LAR SANTO ANTÔNIO.

O **MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**, pessoa jurídica de direito público, sito a Praça Mariana Leite Félix, nº. 800, Centro, Estado do Paraná, neste ato, representado pelo Prefeito Municipal Sr. José Roberto Furlan, portador da Cédula de Identidade RG n.º 3.468.417-0-SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob n.º 571.498.609-15, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município, a seguir denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a **ENTIDADE RECANTO DOS VELHINHOS DO LAR SANTO ANTÔNIO**, inscrita no CNPJ sob o nº78.277.068/0001-00, sediada na Rua Poços de Caldas, s/n na cidade de Ivaiporã-PR, neste ato representado pelo seu Presidente Sr. Paulo Vila Real, portador C.I/RG sob nº3.268.016-0 e CPF nº373.705.619-68, residente e domiciliado na Avenida Minas Gerais, nº720, Centro, cidade de Ivaiporã, Estado do Paraná a seguir denominada **CONTRATADA**, firmam este **II-TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº004/2023**, nos termos que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

Constitui objeto do presente instrumento, aditivar o valor referente ao Termo de Colaboração nº 004/2023, conforme Art. 57 da Lei nº 13.019/201 com suas alterações (Lei nº 13.204 de 2015), Art. 43, I, “a” Decreto Federal nº 8.726/2016 e Arts.67 do Decreto Municipal nº 018/2017 através da seguinte redação:

I - “Fica aditivado o valor de **R\$ 35.296,80** (trinta e cinco mil e duzentos e noventa e seis reais e oitenta centavos) ao valor de **R\$ 422.558,40** (quatrocentos e vinte e dois mil e quinhentos e cinquenta e oito reais e quarenta centavos), passando o valor global para **R\$ R\$ 457.855,20** (quatrocentos e cinquenta e sete mil e oitocentos e cinquenta e cinco reais e vinte centavos)”



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Felix, 800 - CEP - 86860-000

e-mail: pmjalegre@yahoo.com.br

Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE - PR

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas e permanecem inalteradas todas as demais cláusulas do **TERMO DE COLABORAÇÃO** originário não explicitamente modificados neste **II- TERMO ADITIVO**.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito, juntamente com duas testemunhas.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aos vinte cinco dias do mês de outubro de dois mil e vinte e quatro (25/10/2024).

JOSÉ ROBERTO FURLAN

Prefeito Municipal

Contratante

RECANTO DOS VELINHOS DO LAR SANTO ANTÔNIO

Paulo Vila Real

Contratada

TESTEMUNHAS:

Adail Magin Martins
CPF: 013.096.029-21

Guilherme Gonçalves Lopes
CPF: 072.035.219-31



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87 - Jardim Alegre – Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 01/2024

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA CONTROLE DE NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS.

A Secretária de Planejamento, e o Diretor do Departamento de Administração da Prefeitura do Município de Jardim Alegre do ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, e:

Considerando a necessidade de regulamentação sobre normas através de Instruções Normativas de aplicabilidade a todos os órgãos da administração Municipal;

Considerando a necessidade de fortalecer os processos internos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos a serem adotados para um maior controle contábil, financeiro e orçamentário do Executivo Municipal;

Considerando uma necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia em relação aos processos contábeis, financeiros e orçamentários;

RESOLVE,

Capítulo I - Das Disposições Gerais

Art. 1º - Estabelecer diretrizes e orientações para que os responsáveis pelos fluxos contábeis e orçamentários de cada Órgão do poder Executivo Municipal realizem com eficiência o controle e acompanhamento de empenhos, liquidações e pagamentos,



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87 - Jardim Alegre – Paraná

com o objetivo de proporcionar resultados satisfatórios, em atendimentos aos princípios da gestão pública, para um melhor controle orçamentário

Art. 2º - Os servidores públicos designados deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento, lançamentos, controle e procedimentos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pelas leis federais nº 4.320/64, nº 101/2000, nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e vigentes.

Capítulo II – Dos Conceitos

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

a) - **Contabilidade Pública:** São o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno. Além de registrar e avaliar o patrimônio público e suas respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros, controle e patrimoniais.

b) - **Despesa:** Para fins de elaboração do orçamento é o montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o Programa de Trabalho do Município para o mesmo período.

c) **Ordenador de Despesa:** é a autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município. Aos ordenadores de despesa institui-se a responsabilidade solidária pelos atos administrativos, execução e controle do gasto público, atribuindo responsabilidade aos atos e fatos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração pública direta, primando pela legalidade e eficiência das ações tomadas pelo Município.

d) **Empenho:** é a reserva orçamentária de valores para cobrir despesas, ato emanado pela autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento futuro quando da entrega do bem ou do serviço concluído.

e) **Tipos de Empenho:** Os empenhos podem ser classificados em:



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87 - Jardim Alegre – Paraná

I - Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

II - Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, folha de pagamento, obrigações patronais e outros;

III - Global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado.

f) Liquidação é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Mas é preciso confirmar toda documentação que deu origem ao processo, tais como requisição, autorização, licitação, contrato ou acordo respectivo, nota de empenho, contendo histórico da despesa, dotação orçamentária, autorização, medição dos serviços ou materiais, comprovantes da entrega de material ou da prestação de serviços.

g) Pagamento é tido como último estágio da despesa, pois consiste na entrega do numerário ao credor em troca da quitação da dívida.

h) Plano Plurianual (PPA) é a Lei que estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

i) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) compreende as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

j) Lei Orçamentária Anual (LOA) é a Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

k) Dotação Orçamentária é o limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87 - Jardim Alegre – Paraná

I) SIAFIC: O SIAFIC é um software único que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo e Legislativo no município, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (compras, almoxarifado, obras, gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.). O objetivo é que todos que utilizem os recursos públicos dentro do município sigam as mesmas regras e falem a mesma língua na hora de registrar os atos e fatos da administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial.

Capítulo III - Dos Procedimentos para elaboração da solicitação de despesa (Pré-empenho)

Art. 4º - A solicitação de despesa é o instrumento que possibilita a reserva do orçamento para a realização determinada despesa. A elaboração da solicitação de despesa denomina-se "pré-empenho".

Art. 5º - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa.

Art. 6º - A exceção é o processamento da folha de pagamento, vez que não há solicitação de despesa e seu processamento dá-se via integração entre o sistema de Recursos Humanos e Sistema Contábil, sendo as informações utilizadas para o registro contábil de responsabilidade do departamento de pessoal.

Art. 7º - Os ordenadores das despesas SEMPRE deverão realizar a elaboração da Solicitação de Despesa no módulo de Compras.

Art. 8º - Para elaborar a solicitação de despesa, o ordenador da despesa deve verificar alguns quesitos como:

- a) Credor – Nome da Pessoa Física ou Jurídica, constando seu CPF ou CNPJ
- b) Objeto/Produto: Levantamento das Mercadorias e Serviços a serem adquiridos, contendo sua unidade de medida, valor unitário e valor total;
- c) Licitação: Se o Objeto ou serviço a ser contrato possui uma modalidade licitatória existente.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87 - Jardim Alegre – Paraná

d) Contrato: Se o Objeto ou serviço a ser adquirido possui um contrato, ata de preço, ou documento equivalente.

e) Pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento: Realizadas em casos que não exista processo licitatório, devidamente justificada, visando a garantir a eficácia do serviço público e deverá observar os princípios da contratação mais vantajosa e da economicidade no dispêndio dos recursos financeiros.

f) Orçamentária: A existência de dotação orçamentária, para aquela finalidade específica, informando as fontes e elemento de despesa, conforme planejamento na elaboração LOA.

g) Financeiro: Verificar junto a Secretária de Finanças a disponibilidade do recurso.

h) Justificativa: Assim como os processos administrativos em geral faz-se necessário a descrição e justificativa da solicitação de despesa, a qual deve ser clara, objetiva e trazer elementos para dar transparência à despesa que será realizada.

§ 1º - Para formalizar a justificativa de solicitação de despesa, se faz necessário observar o seguinte:

- I. As atribuições do órgão à unidade administrativa (legitimidade)
- II. Fundamentação legal (legalidade)
- III. Interesse público (utilidade)
- IV. Os benefícios para a coletividade e/ou população (eficiência e oportunidade)
- V. Os produtos e/ou serviços que serão gerados
- VI. Dados econômicos, geográficos ou científicos, pesquisas, gráficos, figuras e outras informações que comprovem resultados já alcançados em ações similares.

Art. 9º - Após gerada a Solicitação da Despesa, a mesma será enviada ao servidor público responsável do setor de compras, o qual deverá fazer uma conferência nas informações contantes da referida nota, e proceder as correções técnicas se



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87 - Jardim Alegre – Paraná

necessário. Após esse processo, ele irá emitir a NAD (Nota de Autorização da Despesa), seguindo sempre ordem cronológica de dia, mês e ano, a qual será enviada via SIAFIC ao departamento de contabilidade para geração da nota de empenho, que será impressa e após devidamente assinada, enviada ao departamento de compras que deverá scanear a referida nota, e encaminhada preferencialmente via e-mail para a empresa contratada.

Art. 10º - A entrega final é acompanhada de acordo com o prazo estabelecido, e é realizada no departamento de Almoxarifado que caso necessite irá orientar a entrega no local desejado, com a respectiva nota fiscal, onde será fiscalizado e atestado pelo responsável designado. Havendo atraso na entrega, o ordenador da despesa comunica imediatamente o Fiscal de Contrato para prosseguir com as medidas legais junto a empresa.

CAPÍTULO IV – Dos Procedimentos de empenho de despesas

Art. 11º - O empenho, conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

Art. 12º - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa.

Art. 13º - Serão responsabilizadas, por despesas efetivadas em desacordo com o disposto, as autoridades que lhes derem causa

Art. 14º. É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da nota de empenho.

Art. 15º - O empenho será formalizado pelo departamento de contabilidade mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho”, do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87 - Jardim Alegre – Paraná

Art. 16º - A emissão de Nota de Empenho será sempre precedida da emissão de nota de autorização da despesa (NAD) gerada pelo setor de compras, onde no empenho deverá constar todas as informações constantes da NAD.

Art. 17º - O servidor do departamento de contabilidade, responsável pela emissão do empenho, deve fazer a conferência da dotação orçamentária e classificação da despesa, bem como seu desdobramento, caso necessário correção e não possa ser realizado sem alterar a NAD, ele deve comunicar o setor de compras, orientando o mesmo para realizar as correções necessárias, antes de emitir o empenho.

Art. 18º - É obrigatório o cadastro completo dos fornecedores e ou prestadores de serviços, constando dentre outros dados: Razão Social e ou Nome Completo, CNPJ ou CPF, RG, PIS/PASEP/NIT, endereço e dados bancários;

Art. 19º - Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o empenho poderá ser reforçado. Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, para alteração de fonte de recurso, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

Art. 20º - A emissão de solicitações de despesas, NAD, notas de empenho, notas de anulação de empenho deverão ser emitidas por meio do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) e sistemas auxiliares do município de forma digitais e integrada, para registro e tramitação desses processos, com a devida impressão dos mesmos para arquivamento físico.

CAPÍTULO V – Do procedimento de liquidação de despesas

Art. 21º - A liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87 - Jardim Alegre – Paraná

Art. 22º - O processo de lançamento da liquidação provenientes de aquisição de produtos, prestação de serviços ou de execução de obras, será realizado pela contabilidade municipal, vai setor de liquidação.

Art. 23º - Para emissão da Nota de Liquidação da despesa, quando for processada a liquidação do empenho, o servidor responsável pelo lançamento, deve examinar dentre outros, os seguintes elementos:

- I. Identificar preliminarmente se há emissão de nota de empenho prévio;
- II. Se os documentos fiscais ou equivalente, recebidos dos órgãos/secretarias, foram encaminhados corretamente, com carimbo atestando o recebimento do bem ou serviço, data do recebimento, número do documento de identificação e assinatura do servidor que recebeu o bem ou serviço;
- III. Analisar a documentação observando os seguintes aspectos:
 - a) Existência de documento fiscal, sendo nota fiscal, nota fiscal-fatura, recibo, documento de emissão de diária, contrato, ou documento equivalente para efetivar o lançamento da liquidação;
 - b) Se consta a data de emissão do documento fiscal ou equivalente;
 - c) A Existência de rasuras nos documentos;
 - d) Comprovação de recebimento (carimbo, identificação e assinatura do responsável pelo recebimento);
 - e) Quando se tratar de serviços, verificar se ele configura fato gerador para retenções de INSS, com base em normativas da Receita Federal;
 - f) Quando se tratar de execução de obra, se consta em anexo o boletim detalhado de medição da obra, devidamente assinado pelo responsável técnico do município, comprovando a execução da obra no período a que se refere, se o valor constante da nota é o mesmo do boletim de medição e o número do Cadastro Nacional de Obras (CNO).
 - g) Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais, verificar se os itens constantes das notas são os mesmos contantes dos empenhos, e deve ser



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87 - Jardim Alegre – Paraná

- enviada cópia da nota de liquidação ao departamento de patrimônio, para devido registro, gerando um número do bem junto ao patrimônio;
- h) A necessidade de retenção dos tributos devidos e outros descontos referentes a nota, conforme regulamentações federais e municipais;
 - i) Se os cálculos, do valor para pagamento das obrigações tributárias, constantes nos documentos fiscais, estão corretos, e se as isenções estão justificadas;
 - j) Nas isenções ou ausência de fato gerador por ser empresa enquadrada ao simples nacional, se existe a declaração de que a empresa é optante pelo Simples Nacional ou consulta no site da Secretaria da Receita Federal para devida comprovação;
 - k) Se constam no mínimo as Certidões Negativa de Débito junto ao INSS e Certificado de Regularidade junto ao FGTS;
 - l) Solicitar aos emissores complementação de documentos e/ou devolver caso documento contenha alguma irregularidade, para fins de regularização;

Art. 24º - É de responsabilidade da Secretaria que recebeu o bem/material ou a prestação de serviços, anexar ao processo enviado ao departamento de liquidação, a documentação relacionada acima. Caso seja verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao requerente para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes ao Departamento de Contabilidade para nova verificação.

Parágrafo Único - A falta de certidão negativa de débito (CND) não pode impedir a emissão da nota de liquidação e o pagamento de serviços já prestados ou material entregue. Nessa situação será procedida a liquidação e após, comunicado os ordenadores de despesa e fiscal do contrato, para as providencias cabíveis.

Art. 25º - Os documentos fiscais ou equivalentes a ele, utilizados para registro e emissão da nota de liquidação da despesa, deve ser anexado de forma digital no SIAFIC



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87 - Jardim Alegre – Paraná

do município, ou inserido link para acesso dele, para que ele seja disponibilizado no portal de transparência do município.

Art. 26º - Após todas as conferências, a Liquidação da Despesa será registrada no SIAFIC do município, emitindo-se a Nota de Liquidação da despesa que será impressa, assinada pelo responsável que a emitiu, e encaminhada ao departamento de Tesouraria com todos os documentos anexos (nota fiscal, relatório, boletins de medição, entre outros), para posterior pagamento.

Art. 27º - Todo o processo para a realização da despesa pública desde a emissão de solicitações de despesas, NAD, notas de empenho, notas de liquidação de empenho e notas de anulação de empenho deverão ser emitidas por meio do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) e sistemas auxiliares do município de forma digitais e integrada, para registro e tramitação desses processos, com a devida impressão e assinatura dos mesmos para arquivamento físico.

Art. 28º - Serão responsabilizadas, por despesas efetivadas em desacordo com o disposto, as autoridades que lhes derem causa.

CAPÍTULO VI – do pagamento das despesas

Art. 29º - O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

Art. 30º - O pagamento de despesa somente será efetivado após sua regular liquidação e emissão da respectiva Nota de Liquidação, observado o prazo do vencimento da obrigação e será centralizado na Tesouraria.

- a) A emissão de notas de liquidação tem interface direta com a programação de pagamentos semanal da Secretaria Municipal de Finanças. Após efetuar-se a liquidação, o valor a ser pago só será inscrito em Programação de



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87 - Jardim Alegre – Paraná

Pagamentos se a nota de liquidação estiver contabilizada no SIAFIC do município.

- b) A Programação de pagamentos deverá ser elaborada semanalmente pelo Departamento de Finanças do Município, buscando ter o planejamento, organização e controle dos gastos públicos

Art. 31º - Cabe ao responsável pelo pagamento da Secretaria de Finanças:

- a) verificar previamente a emissão de ordens de pagamento, a conferência dos documentos que atestam o recebimento do bem ou da prestação de serviços, bem como, no caso de despesas contratuais, dos demais documentos previstos no instrumento, como certidões e declarações. Essa verificação mesmo já sendo realizada pela contabilidade quando da liquidação da despesa, garante a lisura do processo.
- b) Analisar a necessidade de retenção dos tributos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa

Art. 32º Apontamentos de irregularidades ou a falta de informações e/ou documentos que impedem a realização do pagamento, o processo administrativo deve ser retornado à Secretaria/Órgão responsável, contendo detalhadamente os motivos das irregularidades para tratativas com tempestividade

. Art. 33º Os empenhos após devidamente estarem liquidados, serão inscritos na programação de pagamentos da Secretaria Municipal Finanças e serão pagos em até uma semana, salvo os casos com especificidades que deverão ser pagos no prazo máximo de até 20 dias corridos após liquidação, ou que demandem de recursos vinculados, os quais não esteja em posse do município, até que sejam repassados pela concedente.

Art. 34º - O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas será feito mediante transferência bancária e/ou por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro, e realizado diretamente na conta bancária do credor constante do empenho.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87 - Jardim Alegre – Paraná

Art. 35º - É vedado efetuar pagamento antecipado de despesa. O disposto neste artigo não se aplica às despesas:

- a) Com assinatura de jornais, periódicos e outras publicações;
- b) Quando, excepcionalmente, a peculiaridade da transação exigir pagamento antecipado, sendo adotadas as devidas cautelas, pelas quais responderá o ordenador da despesa.

Art. 36º - A secretaria de Finanças, deve realizar o registro do lançamento do pagamento no SIAFIC do município, ou designar para o departamento de contabilidade efetua tal procedimento, preenchendo os campos de acordo com a informação exigidas pelo sistema, contendo no mínimo:

- a) O banco, agência e a conta bancária do município que saiu o recurso para pagamento da despesa;
- b) A fonte de recurso, evidenciada na nota de liquidação da despesa;
- c) O tipo de pagamento que foi utilizado, se débito bancário, TED/DOC, débito na conta – pagamento de boleto bancário, entre outros;
- d) Informação da conta bancária agência e instituição financeira do credor a qual foi efetivado o pagamento.

Art. 37º - A secretaria de Finanças, deve realizar a impressão dos comprovantes de pagamento e devolver ao Departamento de Contabilidade todo o processo para arquivamento e disponibilizar as informações do pagamento via portal de transparência do município.

CAPÍTULO VII – Das disposições finais

Art. 38º - Esta Instrução Normativa tem por objetivo manter o controle contábil, orçamentário e financeiro da prefeitura municipal durante o exercício, visando o equilíbrio entre o valor orçado, valor empenhado e despesas realizadas, de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências contábeis, orçamentárias e financeiras.

Art. 39º - A Secretaria de Planejamento e o Departamento de Administração, prestarão orientações técnicas quanto aos casos omissos nesta Instrução Normativa.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87 - Jardim Alegre – Paraná

Art. 40º - Esta instrução deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos legais, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 41º - São partes integrantes desta Instrução Normativa o fluxograma das rotinas de empenho, liquidação e pagamento da despesa.

Art. 42º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua data de publicação.

Jardim Alegre, 22 de outubro de 2024.

Ana Paula Lopes Fernandes de Almeida
Secretária de Planejamento

Paulo Roberto Messias
Diretor Departamento Administração

Aprovado por:

José Roberto Furlan
Prefeito Municipal



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327 **Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024**



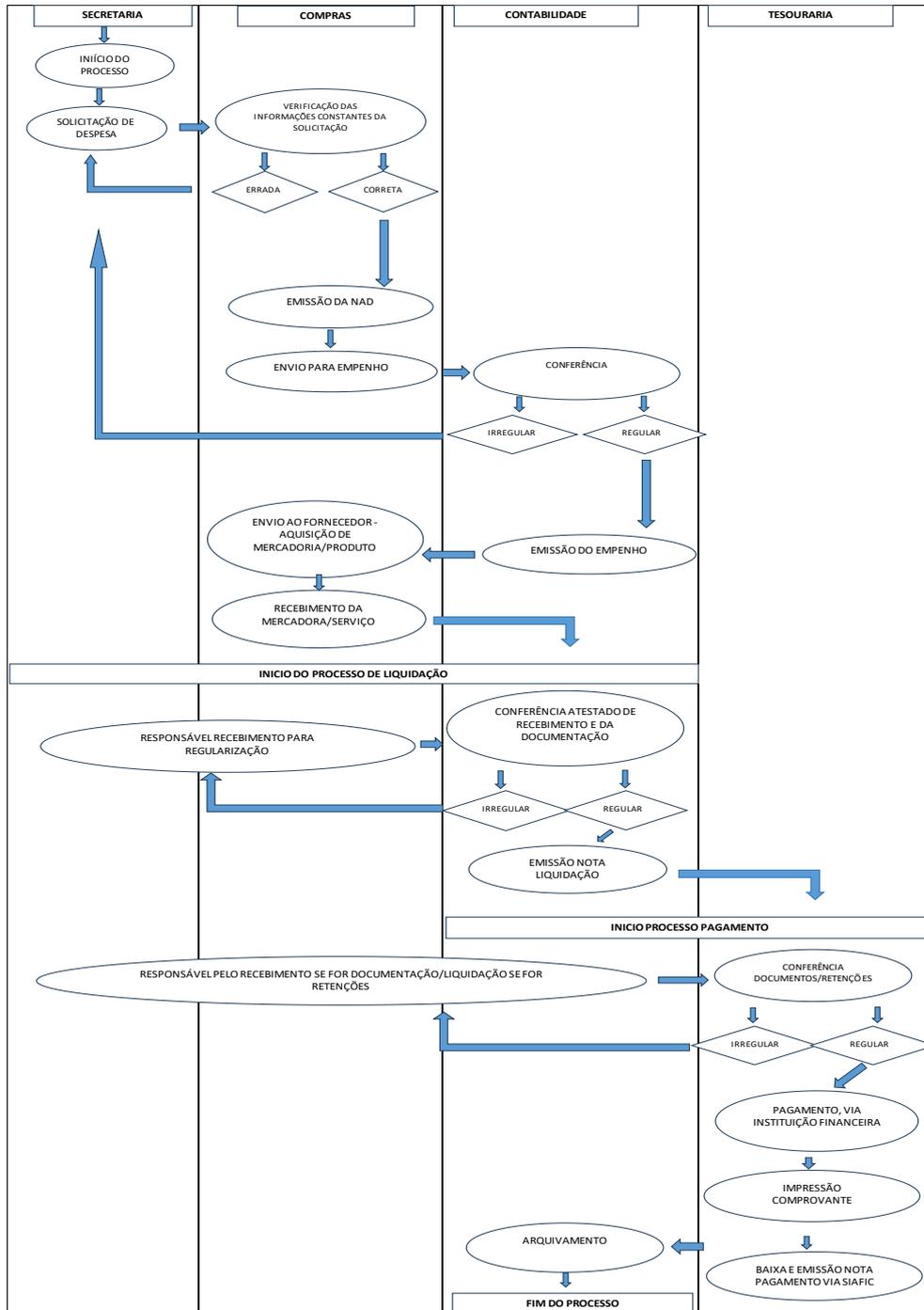
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Praça Mariana Leite Felix, 800 – CEP: 86.860-000

Fone: (43) 3475.1256 – 3475.1354 – Fax: (43) 3475.2107

CNPJ: 75.741.363/0001-87 - Jardim Alegre – Paraná





Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Felix, 800 - CEP - 86860-000
Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE - PR

DECRETO Nº 306/2024, 25 DE OUTUBRO DE 2024

Aprova Instrução Normativa nº 02/2024, de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno Homologa Resolução 01/2024 do Conselho Municipal de Saúde de Jardim Alegre.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE - PR, Senhor **JOSÉ ROBERTO FURLAN**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica do Município de Jardim Alegre, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Capítulo III da Lei Complementar Estadual nº 113 de 15 de dezembro de 2005, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

DECRETA:

Art. 1.º Fica aprovada a Instrução Normativa nº02/2024, de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, que dispõe sobre o Manual de Auditoria Interna, estabelece os padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos no Município de Jardim Alegre.

Parágrafo único. Mencionada Instrução Normativa é parte integrante deste Decreto.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jardim Alegre, aos 25 (vinte e cinco) dias de outubro de 2024 (dois mil e vinte e quatro).

José Roberto Furlan
Prefeito Municipal



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA CINº 02/2024

Dispõe sobre o Manual de Auditoria Interna, estabelece os padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos no Município de Jardim Alegre.

A **Coordenadora do Sistema de Controle Interno**, no uso das atribuições e considerando as atividades de auditoria a que se referem o Art. 2º e 5º da Lei 157/2007.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer o Manual de Auditoria Interna, bem como definir os procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Jardim Alegre, através da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditorias à serem realizadas pelo Controle Interno.

Art. 2º A unidade responsável pela execução e controle das atividades de auditoria interna é a Controladoria Interna, por seu Controlador, sempre em conjunto com as unidades a serem auditadas são todos os órgãos setoriais e agentes públicos da administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município.

Art. 3º A auditoria interna consiste no procedimento de avaliação independente do funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município, com o fim de medir e avaliar a sua eficiência e efetividade, realizando a análise e verificação sistemática,



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024

no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

CAPÍTULO II

Da Execução da Auditoria Interna

Art. 4º A auditoria interna será executada pelo Controlador Interno e ou pelo Auditor Interno, se houver, auxiliado pelos demais servidores lotados na CI, através de projetos de auditoria planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos, em observância ao PAAI- Plano Anual de Auditoria Interna, à exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas específicas.

§ 1º Os procedimentos de auditoragem serão seguidos conforme o Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 2º Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - O.S. (Anexo II).

CAPÍTULO III

Dos Tipos de Auditoria

Art. 5º A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, através do Departamento de Controle e de Auditoria Interna, adotará na execução da auditoria interna os seguintes tipos de projetos de auditoria:

I - Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP): preliminar, que antecede os demais projetos, envolve o levantamento das instruções normativas que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática “in loco”.

II - Projeto de Auditorias Regulares (PAR): exames feitos pelo critério de prioridades (Plano Anual de Auditoria Interna), destinados a medir e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais, para cumprimento de obrigações institucionais e legais.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024

III - Projeto de Auditorias Especiais (PAE): exames necessários devido a ocorrências imprevistas ou anormais, quando solicitado pelos órgãos e interessados ou para confirmar a existência de situações apontadas através de comunicações.

IV - Solicitações Administrativas (SAD): serviços prestados à administração para atender às solicitações específicas.

IV - Projeto de Acompanhamento Subseqüente (PAS): atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores.

Art. 6º O Controlador Interno será orientado pela aderência as normas Internacionais para o exercício da profissão de auditoria interna emanadas pelo *The Institute of Internal Auditors* (IIA), ao qual o Instituto de Auditores Internos do Brasil-Audibra é filiado e legislação aplicável a Administração Pública (Constituição Federal de 1988, Lei 4.320/64, Lei 101/200, Lei 8.666/93 e demais leis pertinentes), bem como instruções da Equipe Progov do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 7º A ação do Coordenador do Controle Interno e dos Agentes de Auditoria Interna, (se houver) na execução dos trabalhos, deve pautar-se, ainda, nos seguintes preceitos:

- I - autonomia;
- II - imparcialidade;
- III - objetividade;
- IV – conhecimento técnico e capacidade profissional;
- V – cautela e zelo profissional;
- VI – comportamento ético;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024

Art. 8º O Controlador Interno, no exercício de suas funções, visando cumprir o objetivo definido em projeto de auditoria, deverão ter livre acesso a todas as dependências do órgão, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de:

- I - dispositivos e controles de informações utilizados na própria unidade;
- II - relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;
- III - relatórios externos que se refiram à unidade;
- IV - documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;
- V - o que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

§ 1º Quando houver limitação à ação do Controle Interno, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências necessárias,

ou ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º Os projetos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.), conforme modelo constante do Anexo II, subscrita pelo Controlador Interno.

Art. 10. No caso de ausência de prestação de contas, indícios da prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem prejuízo ao Erário, informados à Controladoria Interna, deve ser instaurado Projeto de Auditoria Especial (PAE), mediante comunicação ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. Na conclusão dos trabalhos, o Coordenador do Sistema de Controle Interno,

deverá proceder à explanação ao titular da unidade, abordando os aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas, bem como as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024

CAPÍTULO IV

Do Relatório de Auditoria e dos Prazos

Art. 13. Deverá ser emitido pelo Diretor do Departamento de Controle e de Auditoria Interna o Relatório de Auditoria (Anexo III) e o respectivo Parecer, após a explanação descrita no item anterior, para encaminhamento à unidade auditada, através do Prefeito Municipal ou Gestor Responsável no caso das Autarquias, visando sanar as irregularidades apontadas.

§ 1º Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na unidade auditada, o Diretor do Departamento de Controle e de Auditoria Interna deverá emitir o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades, encaminhando cópia à unidade auditada.

§ 2º Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao titular da unidade auditada através do Prefeito Municipal.

§ 3º Os documentos e informações acessados pela Auditoria Interna na realização dos trabalhos de Auditoria serão tratados de maneira confidencial.

§ 4º Os relatórios somente serão encaminhados para o Prefeito Municipal e para as áreas responsáveis pela atividade auditada e/ou envolvidas na tomada de providências em relação às recomendações emitidas.

Art. 13. A unidade auditada tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de

Auditoria.

§1º O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 15 (quinze) dias, se for apresentado ao Coordenador do Sistema de Controle Interno justificativa fundamentada.

§ 2º A prorrogação por prazo superior ao previsto no *caput* só é permitida, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno que, em caso de recusa do pedido, deverá justificá-la.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024

Art. 14. O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado através de Relatório de Acompanhamento de Auditoria, que passa a integrar o projeto de auditoria executado.

Art. 15. Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido na forma do artigo 14 e seus parágrafos, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Prefeito no caso do Poder Executivo, ou Gestor Responsável no caso das Autarquias, para adoção das medidas cabíveis.

CAPÍTULO V

Do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI

Art. 16. O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, e submetido à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo, bem como publicação no Diário oficial do município.

Art. 17. O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

Art. 18. O Plano Anual deve conter, ao menos:

- I - identificação do sistema administrativo a ser auditado;
- II - técnicos a serem envolvidos na atividade;
- III - período estimado de execução dos trabalhos;
- IV - data de início e término dos trabalhos.

Parágrafo Único. O Controlador Interno será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados, constantes do Plano Anual de Auditoria Interna.

Art. 19. Será atribuída, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, os sistemas administrativos que:

- I - não foram auditados no exercício anterior;
- II - apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024

III - constem de solicitações encaminhadas à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno pelo Prefeito, Secretários;

IV - constem de comunicações recebidas pela CI, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

Art. 20. O Plano Anual de Auditoria contempla os projetos de auditoria do tipo Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP), Projeto de Auditorias Regulares (PAR) e Projeto de Acompanhamento Subseqüente (PAS) e, na definição do seu calendário, considera as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 21. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, através do Controlador Interno deverá realizar avaliação e revisão da programação a cada trimestre ou em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

CAPÍTULO VI

Das Competências

Art. 23. Cabe ao Controlador Interno:

I- Assessorar a Administração, nos aspectos relacionados com os controles internos e externo, quanto à legalidade de atos de gestão, emitindo relatórios trimestrais ao Prefeito Municipal e apoio às atividades de acompanhamento ao Controle Externo, à qualquer tempo;

II- elaborar e manter a programação de Auditorias Internas, contendo orientações gerais para o desempenho da função, com a metodologia de trabalho a ser adotada;

III- elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser aprovado pelo

Executivo, definindo no Plano de Trabalho Anual os Projetos de Auditoria, com o objetivo principal de medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados pelas Secretarias da Gestão Municipal, bem como nos diversos Setores Administrativos da Administração Direta e Indireta do Município;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024

IV – executar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos “controles internos” realizados por cada Secretário e /ou Chefia correspondente e, quando for o caso, orientando sobre as demais providências a serem adotadas pela Administração, diante das constatações;

V– manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedidos e sobre as recomendações a serem implementadas pelas diversas unidades, objetivando o acompanhamento (*follow-up*) sobre as providencias adotadas;

VI- manter registro e controle sobre as respostas encaminhadas pelas diversas unidades, com ciência do Prefeito Municipal, sobre as medidas adotadas em relação às recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria, comunicando o Controle Interno sobre as pendências ou contestações;

VII– proceder a exames específicos em unidades da Administração Direta e Indireta, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios;

VIII– proceder a exames específicos em entidades de direito privado, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;

IX– realizar auditorias específicas, conforme PAAI, sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;

X- manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XI– exercer o acompanhamento sistemático, junto à unidade que responde pelas atividades de tecnologia da informação, sobre os controles exercidos em relação aos níveis de acesso autorizados às bases de dados e rotinas relevantes, dos sistemas informatizados;

XII- propor a melhoria ou implantação de sistemas baseados em recursos da tecnologia da informação, em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII- Atendimento a IN Nº 172 de 11 de julho de 2022 do Tribunal de Contas do estado do Paraná, bem como a Notas técnicas que fundamentam o processo de contas de governo Municipal praticados a partir de 2022;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024

XV - manifestar-se, em situações não rotineiras, quando por determinação do Controlador Interno, e em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI- dar ciência ao Executivo, sob pena de responsabilidade solidária, de todas as situações relacionadas a atos ou fatos qualificados como ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, constatadas em decorrência dos trabalhos de auditoria, indicando as providências a serem adotadas;

Art. 24. Cabe à unidade auditada:

I - fornecer todas as informações solicitadas pelo Diretor do Departamento de Controle e de Auditoria Interna, Chefe da Divisão de Auditoria e/ou técnicos do controle interno;

II - disponibilizar os recursos material e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;

III - cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta instrução normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

Art. 25 .Cabe ao Gestor:

I - exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;

II - aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

III- apoiar as ações da Coordenadoria e suas unidades operacionais, contribuindo para a execução das suas atividades.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 26. Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

Art. 27. Este manual é apenas um referencial e pode sofrer adaptações, de forma a atender a necessidades específicas e a evolução das atividades de auditoria.

Art. 28. A condução das atividades e trabalhos de auditoria serão orientadas pelos resultados apresentados nas contas Municipais de Governo, os documentos técnicos sobre o assunto e outras informações acerca das Contas emitidos pela equipe Progov, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Art.29. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno não terá nenhuma responsabilidade operacional sobre qualquer atividade auditada, assim como não exercerá atividade que possa ser posteriormente auditada, no caso de não existir Auditor Interno, todas as ações serão executadas pela Controladoria intrna.

Art. 30. Revogam-se as demais disposições contrárias à esta Instrução Normativa.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jardim Alegre, 25 de outubro de 2024.

Luciana Alves Ferreira Fernandes

Controladora Interna

Decreto: 027/2022

De 28 de janeiro de 2022



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024

ANEXO I PROCEDIMENTOS DO CONTROLE INTERNO

1. Efetua o Plano Anual de Auditoria, determinando a unidade e área a ser auditada e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.

1.1. Na hipótese de projetos dos tipos PAE e SAD, que não comportam programação, inicia o projeto com o ato que motivou a sua instauração, acrescentando os dados previstos no item I desta norma e procede a partir do passo 5 desta rotina.

2. Encaminha a programação para apreciação do Chefe do Poder Executivo.

3. O Chefe do Poder Executivo aprecia o Plano Anual de Auditoria elaborado pela CI.

4. Aprova a programação, em consonância com os planos de trabalho.

4.1. Caso o Plano Anual de Auditoria não esteja de acordo com o disposto acima, devolve à CI para ajuste.

5. A CI inicia o cumprimento do Plano Anual de Auditoria, após aprovação do Chefe do Poder Executivo e a publicação no jornal do município ou do atendimento às solicitações administrativas, mediante emissão de Ordem de Serviço - OS (Anexo II) ao Departamento de Controle e de Auditoria Interna, através da abertura de projeto de auditoria.

6. Encaminha a Ordem de Serviço de apresentação de auditoria interna com período estimado para coleta de dados, ao titular da unidade responsável pela área a ser auditada.

7. Desenvolve o projeto de auditoria “in loco” na(s) unidade(s) auditada(s), analisando os procedimentos e rotinas operacionais conforme os princípios e os critérios estabelecidos na legislação de acordo com o artigo 6º desta Instrução Normativa.

8. Expõe ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis.

8.1. Caso sejam identificados aspectos relevantes não detectados nos testes, o Diretor do Departamento de Controle e de Auditoria deve rever suas recomendações.

9. O Controlador Interno elabora o Relatório de Auditoria (Anexo II), em 3 vias, com respectivo Parecer, com base nas evidências levantadas e na explanação descrita no artigo 13 desta Instrução Normativa.

10. Encaminha uma via para conhecimento do Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo e outra para a unidade auditada com as informações específicas da área.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024

10.1 Caso seja verificada a existência de condição desfavorável que tenha sido provocada por outra unidade, a esta deve ser encaminhada uma cópia dos itens a ela referentes.

10.2 Deverá encaminhar também uma cópia do Relatório de Auditoria ao Tribunal de Contas do Estado nos casos em que forem considerados graves para a gestão, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas, erros, deficiências, ilegalidades ou irregularidades apontadas.

11. Arquia cópia destinada à CI

12. A Unidade Auditada recebe Relatório de Auditoria da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, através do Prefeito Municipal para providências.

13. Emite resposta à CI sobre o Relatório, no prazo previsto no artigo 14 desta instrução normativa, acerca das evidências apuradas e orientações enviadas.

14. O CI verifica o cumprimento do prazo para resposta ao projeto encaminhado.

14.1. Caso não tenha recebido a resposta no prazo regulamentar, informa ao Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo e Gestor Responsável no caso das Autarquias, por escrito, para a tomada das providências cabíveis.

15. Analisa as respostas ao recebê-las.

16. Encaminha o Relatório de Acompanhamento de Auditoria para o Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo, com cópia para a unidade auditada, informando o cumprimento ou não das recomendações.

17. Finaliza o projeto de auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no processo, em pasta específica do projeto realizado.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024

ANEXO II ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO		Nº /CI(ano)
UNIDADE AUTORIZADORA COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
1 - TIPO DE TRABALHO	2 - DENOMINAÇÃO DO PROJETO/SERVIÇO	3 - ORIGEM
4 - OBJETIVO		
5 - EQUIPE TÉCNICA		

REALIZAÇÃO

6 - UNIDADE / ÁREA ESPECÍFICA	7 - PERÍODO	8 - DIAS ÚTEIS
9 - BASE LEGAL: LEI xxx/xxxx, Decreto nº xxx/xxxx e alteração e Instruções Normativas		
10 - DATA ____/____/____	11 - AUTORIZAÇÃO	



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024

ANEXO III RELATÓRIO DE AUDITORIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE CONTROLE INTERNO		RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº ____/____
DATA: ____/____/____	TIPO DE PROJETO O.S. Nº	FOLHA Nº: ____/____

NO EXAME EFETUADO NO (A) _____, SUBORDINADO
FUNCIONALMENTE À SECRETARIA _____, ENCONTRAMOS
AS SEGUINTE IRREGULARIDADES (ACHADOS)

MATRIZ DE ACHADOS ANALISADA

1-ACHADO I: (descrever a questão) e a falha, para enviar a secretaria auditada.
2 -ACHADO II: (descrever a questão) e a falha, para enviar a secretaria auditada.
Descrever a Condição (Situação Encontrada)

EVIDÊNCIAS	(constar as respostas às questões. Identificar as questões.
Fonte do Critério	(constar a legislação pertinente e ou Acórdãos relacionados (TCU/TCE.

CRITÉRIO: (descrever artigos etc da Fonte de Critério), abaixo:

Causa	(identificada ou não)
Efeito	(descrever os possíveis efeitos do Achado)



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2024 / EDIÇÃO Nº 2327

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 25 de Outubro de 2024

RECOMENDAÇÕES

PARA FINS DE REGULARIZAR AS SITUAÇÕES ACIMA DESCRITAS RECOMENDAMOS AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:

R 1-
R 2-

____/____/____
Data

Departamento de Controle e de
Auditoria Interna
(se houver)

Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Ass. Responsável Unidade Auditada

Assinatura do Prefeito

____/____/____
Data do Recebimento

____/____/____
Data do Recebimento