



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO – PR

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

PROCESSO DE AUDITORIA INTERNA Nº 01/2026

DESPACHO DE INSTAURAÇÃO

CONSIDERANDO o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2026 do Município de Porto Barreiro – PR emitido e divulgado nos termos do Decreto Municipal nº 041/2026;

CONSIDERANDO o disposto no Manual de Procedimentos de Auditoria Interna do Controle Interno do Município de Porto Barreiro – PR, pelo Decreto Municipal nº 041/2026, especialmente quanto à necessidade de planejamento formal das auditorias internas;

CONSIDERANDO a demanda encaminhada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná por meio do Canal de Comunicação nº 565568, recomendando a realização de auditoria nos registros de admissões de pessoal encaminhados ao Sistema de Informações de Atos de Pessoal – SIAP;

CONSIDERANDO a necessidade de avaliar a conformidade dos atos de admissão decorrentes de Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados (PSS) realizados pelo Município de Porto Barreiro – PR;

O CONTROLADOR INTERNO do Município do Porto Barreiro - PR instaura da Auditoria Interna nº 01/2026, prevista no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2026, a ser realizada junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Porto Barreiro – PR.

A Auditoria tem por objetivo verificar a regularidade dos registros de admissões decorrentes de concursos públicos e Processos Seletivos Simplificados (PSS) encaminhados ao Sistema de Informações de Atos de Pessoal – SIAP, no período compreendido entre 01 de janeiro de 2025 e 15 de junho de 2026.

A adoção dos procedimentos previstos na Matriz de Planejamento e demais instrumentos constantes do Manual de Procedimentos de Auditoria Interna aprovado pelo Decreto Municipal nº 041/2026.

O registro e autuação dos documentos produzidos durante os trabalhos de auditoria, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO – CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

A Auditoria Interna nº 01/2026, prevista no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2026 para execução no período de maio a julho de 2026, teve seu início postergado para o mês de junho de 2026 em razão da necessidade de atendimento a demandas institucionais prioritárias e supervenientes atribuídas à Unidade Central de Controle Interno.

Entre as atividades que demandaram dedicação prioritária durante o período inicialmente previsto para o início da auditoria, destacam-se os trabalhos relacionados ao Programa Nacional de Transparência Pública – PNTP 2026, que exigiram a realização de levantamentos, verificações, orientações aos setores responsáveis, monitoramento de pendências e acompanhamento das ações necessárias ao atendimento dos critérios estabelecidos pelos órgãos de controle.

Ressalta-se que a readequação do cronograma não implicou alteração do objeto, escopo, objetivos ou período auditado da Auditoria Interna nº 01/2026, permanecendo inalterada a finalidade de verificar a regularidade dos registros de admissões decorrentes de concursos públicos e Processos Seletivos Simplificados encaminhados ao Sistema de Informações de Atos de Pessoal – SIAP, relativamente ao período de 01 de janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026.

Por fim, registra-se que a presente adequação do cronograma observa os princípios da eficiência, economicidade e razoabilidade administrativa, bem como as disposições do Manual de Procedimentos de Auditoria Interna do Município de Porto Barreiro – PR, aprovado pelo Decreto Municipal nº 041/2026, sem prejuízo à qualidade, abrangência ou efetividade dos trabalhos de auditoria. Após a conclusão da fase de planejamento, seja expedido o Comunicado de Auditoria à unidade auditada, nos termos do Anexo E do Manual de Procedimentos de Auditoria Interna.

Porto Barreiro – PR, 18 de junho de 2026.



IOHRAN LUCAS LIEBMAM
Controlador Interno
Município de Porto Barreiro – PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

MATRIZ DE PLANEJAMENTO	
Auditoria Interna nº 01/2026 – prevista Plano Anual de Auditoria Interna PAAI 2026 do Município de Porto Barreiro – PR elaborado em 13 de abril de 2026	
Unidade: Recursos Humanos do Município do Porto Barreiro – PR	
Objetivo: O Objetivo é atender a demanda do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, recebida via Canal de Comunicação - Demanda: 565568 a qual recomendou uma auditoria nos registros atuais para garantir a conformidade com a Instrução Normativa 142/2018 nos processos seletivos simplificados (PSS) e concursos públicos no que se referente "Admissão". A Instrução Normativa nº 142/2018 do TCE/PR dispõe sobre envio de atos de admissão de pessoal pelo SIAP – Admissão e demais informações e demais informações e documentos relativos a atos de pessoal em geral. Nesse sentido, o objetivo específico é verificar a regularidade dos registros de admissões decorrentes dos concursos públicos e Processos Seletivos Simplificados realizados pelo Município de Porto Barreiro, cujos atos de admissão foram encaminhados ao SIAP com base a Instrução Normativa supracitada no período específico de 01 de janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026.	
Questões da auditoria	A presente auditoria buscará verificar a regularidade dos atos de admissão de pessoal decorrentes de concursos públicos e Processos Seletivos Simplificados (PSS), com foco na conformidade dos registros atuais encaminhados ao Sistema de Informações de Atos de Pessoal – SIAP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, compreendidos no período específico de 01 de janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026 (mandato atual). Serão avaliados os procedimentos adotados pelo Departamento de Recursos Humanos quanto ao cumprimento dos prazos legais para envio dos atos de admissão ao SIAP, a existência e integridade da documentação obrigatória que compõe os respectivos processos administrativos de admissão, bem como a consistência das informações registradas no sistema em comparação com os documentos que fundamentaram os atos praticados. A auditoria abrangerá a verificação dos registros de admissão, dos processos administrativos correspondentes, dos documentos exigidos pela legislação e pelos editais dos certames, dos atos de nomeação e posse, bem como das informações transmitidas ao Tribunal de Contas, visando identificar eventuais inconsistências, omissões, divergências ou descumprimentos normativos que possam comprometer a regularidade dos atos de pessoal analisados. Portanto, as questões da auditoria serão: 1) Os atos de admissão decorrentes de concursos públicos e Processos Seletivos Simplificados (PSS), realizados no período de 01 de janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026, foram encaminhados ao Sistema de Informações de Atos de Pessoal – SIAP dentro dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná. 2) Os processos administrativos de admissão dos servidores admitidos no período de 01 de janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026

Isa



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

	contêm a documentação obrigatória exigida pela legislação aplicável e pelos respectivos editais dos certames. 3) As informações registradas no Sistema de Informações de Atos de Pessoal – SIAP relativas às admissões realizadas no período de 01 de janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026 são consistentes com os documentos constantes dos respectivos processos administrativos de admissão. A delimitação das questões da auditoria levam em consideração a matriz de risco elaborada no Plano Anual de Atividade do Controle Interno 2026, os direcionamentos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a capacidade operacional do Controlador Interno do Município de Porto Barreiro – PR.
Informações Requeridas	A presente auditoria necessitará as seguintes informações: • Relação de todos os servidores admitidos por concurso público e Processo Seletivo Simplificado (PSS) no período auditado (janeiro 2025 a junho de 2026). • Datas de admissão, posse e exercício dos servidores admitidos. • Datas de envio dos atos de admissão ao Sistema de Informações de Atos de Pessoal – SIAP. • Comprovantes de transmissão, protocolos ou registros de envio dos atos ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná. • Processos administrativos completos de admissão dos servidores selecionados para análise. • Editais dos concursos públicos e Processos Seletivos Simplificados correspondentes. • Atas de homologação dos resultados finais dos certames. • Portarias, decretos ou atos administrativos de nomeação, contratação e posse. • Documentação obrigatória constante dos processos de admissão, conforme legislação vigente e exigências editalícias. • Registros cadastrais dos servidores constantes no SIAP. • Informações funcionais registradas pelo Departamento de Recursos Humanos referentes aos servidores admitidos. • Demonstrativos ou relatórios extraídos do SIAP contendo os dados dos atos de admissão encaminhados ao Tribunal de Contas. • Normativos internos e procedimentos adotados pelo Município para controle e envio dos atos de admissão ao SIAP.
	As informações necessárias serão oriundas das seguintes fontes: • Departamento de Recursos Humanos – Relação de servidores admitidos por concurso público e PSS, fichas funcionais e processos administrativos de admissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Fontes Informações	de • Departamento de Recursos Humanos – Portarias de nomeação, contratos temporários, termos de posse e demais atos administrativos relacionados às admissões. • Departamento de Recursos Humanos – Editais de concursos públicos e Processos Seletivos Simplificados (PSS), atas de homologação e listas de classificação final. • Sistema de Informações de Atos de Pessoal – SIAP/TCE-PR – Relatórios de registros de admissões, protocolos de envio e informações cadastrais dos servidores. • Portal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Consultas e relatórios referentes aos atos de admissão encaminhados pelo Município. • Diário Oficial do Município – Publicações dos editais, homologações, nomeações e demais atos relacionados aos processos admissionais. • Secretaria Municipal de Administração – Normativos internos, fluxos de trabalho e procedimentos adotados para formalização e encaminhamento dos atos de admissão. • Sistema de Gestão de Recursos Humanos utilizado pelo Município – Dados cadastrais, funcionais e históricos dos servidores admitidos. • Legislação Municipal aplicável aos servidores públicos e aos processos de admissão de pessoal. • Instruções Normativas, orientações técnicas e manuais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná relacionados ao SIAP e aos atos de admissão de pessoal.
Procedimentos	Os Procedimentos a serem realizados serão: • Solicitar e obter a relação dos servidores admitidos por concurso público e Processo Seletivo Simplificado (PSS) no período auditado. • Examinar as datas de admissão, posse e exercício dos servidores selecionados para análise. • Verificar as datas de envio dos atos de admissão ao SIAP e compará-las com os prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná. • Conferir os comprovantes, protocolos e registros de transmissão dos atos encaminhados ao SIAP. • Examinar os processos administrativos de admissão selecionados para auditoria. • Analisar os editais dos concursos públicos e Processos Seletivos Simplificados correspondentes. • Verificar as atas de homologação e as listas de classificação final dos certames. • Conferir os atos de nomeação, contratação e posse dos servidores admitidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO – CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

	• Inspecionar a documentação obrigatória constante dos processos administrativos de admissão. • Extrair e analisar os registros cadastrais dos servidores constantes no SIAP. • Confrontar as informações registradas no SIAP com os documentos existentes nos processos administrativos e nas fichas funcionais. • Revisar os relatórios e demonstrativos emitidos pelo SIAP relativos aos atos de admissão encaminhados ao Tribunal de Contas. • Examinar os normativos internos e os procedimentos adotados pelo Município para controle e encaminhamento dos atos de admissão ao SIAP.
Detalhamento do Procedimento	Inicialmente será solicitada ao Departamento de Recursos Humanos a relação dos servidores admitidos por concurso público e Processo Seletivo Simplificado (PSS) no período de 01 de janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026, bem como a identificação dos respectivos certames que deram origem às admissões. Na sequência, serão obtidos e examinados os processos administrativos de admissão, mediante análise documental e seleção dos atos a serem submetidos aos procedimentos de auditoria. Posteriormente, serão consultados os registros dos atos de admissão constantes no Sistema de Informações de Atos de Pessoal – SIAP, com a extração dos dados necessários para análise. As datas de admissão constantes dos processos administrativos serão confrontadas com as datas de envio registradas no sistema, visando verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Também será realizada a inspeção documental dos processos administrativos de admissão, com o objetivo de verificar a existência e a regularidade dos documentos obrigatórios exigidos pela legislação aplicável e pelos respectivos editais dos certames. Serão ainda analisados os atos de nomeação, contratação, posse e exercício, a fim de verificar sua adequada formalização. Por meio de procedimentos de conciliação e cruzamento de informações, serão comparados os dados registrados no SIAP com aqueles constantes dos processos administrativos e demais documentos funcionais, verificando a consistência das informações relativas a cargo, data de admissão, carga horária, remuneração e demais dados cadastrais dos servidores. Por fim, as evidências obtidas durante os exames serão registradas e analisadas, identificando eventuais inconsistências, omissões, divergências ou descumprimentos normativos, cujos resultados subsidiarão a elaboração da Matriz de Achados e do Relatório de Auditoria, conforme o Manual de Auditoria Interna do Município – Decreto 041/2026.
Objetos	Objetos da auditoria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO – CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

	• Sistema de Informações de Atos de Pessoal – SIAP. • Processos administrativos de admissão decorrentes de concursos públicos e Processos Seletivos Simplificados (PSS). • Fichas funcionais dos servidores admitidos. • Portarias de nomeação e contratação. • Termos de posse e exercício. • Editais de concursos públicos e Processos Seletivos Simplificados (PSS). • Atas de homologação dos certames. • Relações de classificados e convocados. • Protocolos e comprovantes de envio dos atos de admissão ao SIAP. • Relatórios e consultas extraídos do SIAP. • Publicações oficiais referentes aos atos de admissão. • Base de dados do sistema de gestão de Recursos Humanos do Município. • Legislação municipal aplicável aos atos de admissão. Os objetos serão analisados exclusivamente em relação aos atos de admissão decorrentes de concursos públicos e Processos Seletivos Simplificados ocorridos no período de 01 de janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026.
Períodos de execução	A execução prevista no previsto no PAAI 2026 para os meses de maio a junho de 2026, entretanto, registra-se que o início dos trabalhos ocorreu em data posterior ao cronograma originalmente em razão das demandas extraordinárias do Controle Interno. Desta forma, atualiza-se o cronograma para os meses de junho a agosto de 2026.
Período auditado	01 de janeiro de 2025 e 15 de junho de 2026.
Possíveis achados	Questão 1 Os atos de admissão decorrentes de concursos públicos e Processos Seletivos Simplificados (PSS), realizados no período de 01 de janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026, foram encaminhados ao Sistema de Informações de Atos de Pessoal – SIAP dentro dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Possíveis Achados • Todos os atos de admissão encaminhados ao SIAP dentro dos prazos regulamentares. • Existência de atos de admissão encaminhados ao SIAP após os prazos estabelecidos pelo TCE-PR. • Ausência de comprovação do encaminhamento de atos de admissão ao SIAP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

- Divergência entre as datas dos atos de admissão e as datas registradas no SIAP.

Questão 2

Os processos administrativos de admissão dos servidores admitidos no período de 01 de janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026 contêm a documentação obrigatória exigida pela legislação aplicável e pelos respectivos editais dos certames.

Possíveis Achados

- Processos de admissão contendo integralmente a documentação exigida.
- Ausência de documentos obrigatórios nos processos administrativos de admissão.
- Documentação incompleta ou inconsistente em relação às exigências legais ou editalícias.
- Falhas na formalização dos atos de nomeação, contratação, posse ou exercício.

Questão 3

As informações registradas no Sistema de Informações de Atos de Pessoal – SIAP relativas às admissões realizadas no período de 01 de janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026 são consistentes com os documentos constantes dos respectivos processos administrativos de admissão.

Possíveis Achados

- Informações registradas no SIAP compatíveis com os documentos dos processos administrativos.
- Divergências entre os dados constantes no SIAP e os documentos dos processos de admissão.
- Inconsistências cadastrais relativas a cargo, carga horária, remuneração, datas de admissão ou demais informações funcionais.
- Informações registradas de forma incorreta, incompleta ou desatualizada no SIAP.

Data: 23 de junho de 2026

Auditor: Iohran Lucas Liebman

Assinatura

ASSINADO DIGITALMENTE
IOHRAN LUCAS LIEBMAN

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<https://serpro.gov.br/assinador-digital>





PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCO			
Auditoria nº01/2026			
Processo de trabalho/Atividade	Verificação conformidade Admissões Sistema SIAP com base na IN 142/2018 do TCE/PR.		
Objetivo do Processo de Trabalho / Atividade	Verificação dos registros de admissão, dos processos administrativos correspondentes, dos documentos exigidos pela legislação e pelos editais dos certames, dos atos de nomeação e posse, bem como das informações transmitidas ao Tribunal de Contas, visando identificar eventuais inconsistências, omissões, divergências ou descumprimentos normativos que possam comprometer a regularidade dos atos de pessoal analisados, no período referente ao mandato atual, 01/01/2025 a 15 de junho de 2025.		
Risco			
Identificação	Probabilidade	Consequência	Nível
Atraso no envio ao Sistema SIAP, inconformidade prazo previsto na IN 142/2018, gerado por risco humano;	Probabilidade de ocorrência: Alta	Risco de determinações corretivas ou multas.	Risco de determinações corretivas ou multas.
Falhas na formalização dos atos de nomeação, contratação, posse ou exercício e incompatibilidade/inconsistências entre os dados constantes no SIAP e os documentos dos processos de admissão.	Probabilidade de ocorrência: Baixa	Risco de determinações corretivas ou multas.	Risco de determinações corretivas ou multas.
Respostas ao risco:		Ex: Medidas saneadoras voltadas à implementação de controle nos processos de admissão internos e nos envios em conformidade com os prazos estabelecidos na IN 142/2026.	
Assinatura 			

- Documento acompanha Matriz de Planejamento – Anexo A.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO – CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA Nº 01/2026 DO MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO - PR

Admissões de pessoal no Município e as obrigações
previstas na Instrução Normativa nº 142/2018 do
Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO – CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA		
Auditoria nº 01/2026		
Da fiscalização		
Modalidade	Conformidade	
Ato Originário	Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2026	
Objeto da Fiscalização	Admissões no Município de Porto Barreiro – PR e envio das informações ao Tribunal de Contas via Sistema SIAP nos termos das Instrução Normativa 142/2018.	
Período da Fiscalização	01/01/2025 a 15/06/2026	
Composição da Equipe	Iohran Lucas Liebman (Controlador Interno) – Matrícula nº 80898	
Do órgão/ entidade fiscalizado		
Unidade Fiscalizada	Departamento de Recursos Humanos	
Vinculação (secretaria)	Secretaria de Administração	
Responsável pela Unidade	Nome: Josiane Dos Santos Marcanssoni	
	Cargo: Gestora de Recursos Humanos	Período: 26/08/2025 – atual.
Outros responsáveis	-	
Resumo		
A Auditoria nº 01/2026 prevista no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2026 do Município de Porto Barreiro teve por objetivo auditar os registros atuais das admissões no âmbito do Município de Porto Barreiro – PR no período estabelecido 01 de janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026 relativamente à conformidade dos registros com a Instrução Normativa 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR. A Auditoria busca atender a demanda 565568 recebida via Canal de Comunicação do Tribunal de Contas a qual recomendou auditoria nos registros atuais para garantir à conformidade com a Instrução Normativa anteriormente citada. Foi realizada Matriz de Planejamento e Matriz de Avaliação de Risco, a qual estabeleceu 3 questões para a auditoria interna. Sequencialmente, o setor auditado foi notificado e foram reunidas		

[Handwritten signature] 2
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

informações relativas às nomeações do período, admissões do período, analisadas as documentações exigidas no momento das Admissões, informações e Relatórios Circunstanciado da Fase 4 do Sistema Integrado de atos de Pessoal – SIAP. Foi realizada matriz de achados, sequencialmente, o Relatório Preliminar, cientificado o setor o qual oportunamente, se manifestou no prazo estabelecido acerca dos achados.

Sumário

1 Introdução

2. Achados de Auditoria

3. Conclusão

4. Recomendações

5. Proposta de Encaminhamento

6. Anexos (Rol de anexos do procedimento de Auditoria Interna)

1. Introdução

A Auditoria nº 01/2026 está prevista no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2026 do Município de Porto Barreiro – PR elaborada em 13 de abril de 2025. O objeto auditado são procedimentos de admissão de pessoal no âmbito do Município de Porto Barreiro – PR. O objetivo da auditoria é verificar nos procedimento de "Admissão" a conformidade dos atos com a Instrução Normativa 142/2018 nos processos seletivos simplificados (PSS) e concursos públicos no período de 01/01/2025 a 15 de junho de 2026. A execução da presente auditoria iniciou em 18 de junho de 2026 com o despacho de instauração. Sequencialmente, em 23 de junho foi elaborada a Matriz de Planejamento e Riscos da auditoria, conforme o Manual de Auditoria Interna do Município – Decreto 041/2026, documentos que estabelece as questões de auditoria que oportunamente, foram três questões: 1) Os atos de admissão decorrentes de concursos públicos e Processos Seletivos Simplificados (PSS), realizados no período de 01 de janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026, foram encaminhados ao Sistema de Informações de Atos de Pessoal – SIAP dentro dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná; 2) Os processos administrativos de admissão dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

servidores admitidos no período de 01 de janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026 contém a documentação obrigatória exigida pela legislação aplicável e pelos respectivos editais dos certames; 3) As informações registradas no Sistema de Informações de Atos de Pessoal – SIAP relativas às admissões realizadas no período de 01 de janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026 são consistentes com os documentos constantes dos respectivos processos administrativos de admissão. A delimitação das questões da auditoria levam em consideração, entre outros fatores, os direcionamentos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a capacidade operacional do Controlador Interno do Município de Porto Barreiro – PR. A equipe de auditoria é composta exclusivamente pelo Controlador Interno. As técnicas utilizadas foram análise documental (IN 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, IN 01 do Município de Porto Barreiro - PR) e atos oficiais (nomeações, admissões) do Município de Porto Barreiro - PR, exame nos Relatórios Circunstanciados encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, via SIAP e atos oficiais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR. Os critérios normativos adotados na avaliação do objeto auditado, são especialmente, a Instrução Normativa 142/2018, bem como Edital do Concurso Público realizado no período.

2. Achados de Auditoria

A1 - Existência de atos de admissão encaminhados ao SIAP após os prazos estabelecidos pelo TCE-PR.

Foram verificados os Atos Oficiais de Nomeação e Admissão no período de 01 janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026 junto a fontes oficiais do município de Porto Barreiro – PR, especial do sítio eletrônico nas abas “Atos Oficiais” e “Concursos e Processos Seletivos”, bem como acessado o Sistema SIAP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR sob a titularidade da Gestora do setor do Recursos Humanos do Município, foram analisados documentos oficiais relativos aos envios ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – PR, notadamente, Relatório Circunstanciados da Fase 4 – consultados no Sistema SIAP os quais inscrevem a data de envio ao Tribunal. Relacionado ao trâmite das admissões no Tribunal foi encontrado no Diário Oficial do

Leandro
Deu.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO – CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Tribunal de Contas de 4 de dezembro de 2025 o registro das admissões com determinações.

Assim, os atos de admissão de pessoal, no período de 01 de janeiro de 2025 a 15 de junho de 2026, foram encaminhados ao SIAP ocorreram em 14/10/2025 e em 06/07/2026, após os prazos estabelecidos na IN 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

O Relatório Preliminar recomendou ao Departamento de Recursos Humanos que nas admissões que adote procedimentos de controle e acompanhamento dos prazos para encaminhamento dos atos de admissão ao SIAP do TCE-PR, de modo a assegurar o cumprimento tempestivo das obrigações estabelecidas pelo Tribunal de Contas. Recomendou também a elaboração e utilização de um fluxo ou *checklist* para os processos de admissão, contemplando, no mínimo: documentação necessária para a admissão; conferência da regularidade do processo seletivo/concurso; data de publicação do ato; data de início do exercício; prazo aplicável para encaminhamento ao SIAP; responsável pelo envio; data efetiva do encaminhamento; confirmação do recebimento/processamento pelo TCE-PR. Ainda recomendar que o responsável pelo encaminhamento ao SIAP mantenha controle formal dos prazos, preferencialmente por meio de planilha, sistema ou outro mecanismo de acompanhamento, permitindo a identificação antecipada das admissões próximas do vencimento.

O referido Relatório foi encaminhado em 12 de agosto de 2026 ao setor Recursos Humanos para que esta possa se manifestar sobre os achados da auditoria no prazo de 10 (dez) dias. Oportunamente, 21 de agosto de 2026, o setor reconheceu a ocorrência dos encaminhamentos intempestivos e admite a necessidade de aprimorar o controle dos prazos. Afirma que o problema decorreu de falha de procedimento e de controle interno do fluxo, e não de intenção de descumprir o TCE-PR. Como providência será implantado mecanismo formal de acompanhamento dos prazos, com identificação do servidor, data de publicação, início do exercício, prazo para envio ao SIAP, responsável e confirmação do encaminhamento. Também será reforçada a conferência dos processos antes do encerramento de cada etapa.


5




**A2- Processos de admissão contendo integralmente a documentação exigida com
ressalva a documentação exigida pela IN 01/2026**

Em relação aos documentos exigidos nos atos de admissões no período auditado, notou-se que originam-se exclusivamente do Edital de abertura 01/2025 - Concurso Público os processos de admissão contém a documentação exigida no Edital, estando nesse sentido, em conformidade os atos.

Entretanto, considerando o item “19.5.14” do Edital nº 01/2025 Concurso Público do Município de Porto Barreiro – PR “Demais documentos que a Prefeitura Municipal de Porto Barreiro achar necessários, posteriormente informados no Edital de Convocação” e o advento da Instrução Normativa nº 01/2026 que dispõe sobre a apresentação e atualização da Declaração de Bens e Valores pelos agentes públicos do Município de Porto Barreiro/PR foi verificado caso pontual da não entrega da referida declaração nos termos da Instrução Normativa.

Dada a verificação, no Relatório Preliminar se recomendou ao Departamento de Recursos Humanos que passe a exigir formalmente do servidor a documentação prevista na IN nº 01/2026 para posterior arquivamento, estabelecendo-se prazo para entrega. Em caso de reiterada não entrega, encaminha-se aos setores competentes da Administração para análise de possível descumprimento da obrigação de apresentar a declaração de bens e Valores nos termos do art. 10 da Instrução Normativa 01/2026 e Estatuto dos Servidores do Município do Porto Barreiro – PR.

O referido Relatório foi encaminhado em 12 de agosto de 2026 ao setor Recursos Humanos para que esta possa se manifestar sobre os achados da auditoria no prazo de 10 (dez) dias. Oportunamente, 21 de agosto de 2026, o setor reconheceu a ocorrência pontual referente à ausência da Declaração de Bens e Valores. Informou que o caso da servidora apontada pela auditoria já foi regularizado, com apresentação da documentação. Ressalta que os demais processos estavam instruídos conforme o Edital nº 01/2025 e que a exigência específica decorre da IN nº 01/2026, posterior aos processos analisados. Que nesse contexto, o RH passará a adotar procedimento específico de conferência e cobrança da documentação, com prazo formal para

Leonor

João



apresentação e registro nos assentamentos funcionais. O não atendimento será formalmente registrado e encaminhado para as providências administrativas cabíveis.

A3 - Informações registradas no SIAP compatíveis com os documentos dos processos administrativos.

Com base no Recibo de Petição Intermediária nº 658697/25 em 14 de outubro de 2025 foram enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR: Petição (Relatório Circunstanciado) Homologação das Inscrições (Atos de Admissão), Edital do Resultado (Divulgação do Resultado Final) homologação do Resultado Final (Atos de Admissão); Declaração de Não Acúmulo (Declaração Acerca de Acúmulo de Cargo); Declaração de Não Parentesco dos Examinadores (Atos de Admissão) Ato de Convocação (Atos de Convocação não Atendidos); Comprovante de não Atendimento dos Requisitos (Atos de Admissão); Pedido de Final de Lista (Pedidos de Final de Lista); Declaração de Não Parentesco dos Organizadores (Atos de Admissão); Homologação das Inscrições (Comprovante Homologação das Inscrições); Edital do Resultado (Comprovante Divulgação do Resultado Final) Homologação do Resultado Final (Comprovante Homologação do Resultado Final) compatíveis com os documentos processos administrativos. Com base no Extrato de Autuação nº 423570/26 em 06 de julho de 2026 Formulário de Encaminhamento; Petição (Relatório Circunstanciado); Declaração de Não Acúmulo (Declaração Acerca de Acúmulo de Cargo); Ato de Convocação (Atos de Convocação não Atendidos); Pedido de Final de Lista (Pedidos de Final de Lista); Termo de Desistência (Termos de Desistência) compatíveis com os documentos processos administrativos.

O Relatório Preliminar foi encaminhado em 12 de agosto de 2026 ao setor Recursos Humanos para ciência. Oportunamente, 21 de agosto de 2026, setor manifestou ciência da conclusão da auditoria, pois não foram identificadas incompatibilidades entre os dados registrados no SIAP e os documentos dos processos analisados. Não foram apresentadas medidas corretivas específicas, diante da inexistência de inconsistências nesse achado.

John 7
Jane



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

2.1 – Achado 01	A1 - Existência de atos de admissão encaminhados ao SIAP após os prazos estabelecidos pelo TCE-PR.
2.2 – Achado 02	A2- Processos de admissão contendo integralmente a documentação exigida com ressalva a documentação exigida pela IN 01/2026
2.3 – Achado 03	A3 - Informações registradas no SIAP compatíveis com os documentos dos processos administrativos.

3 Conclusões

3.1 Conclusão quanto ao Achado A1 – Existência de atos de admissão encaminhados ao SIAP após os prazos estabelecidos pelo TCE-PR

A auditoria identificou a existência de atos de admissão encaminhados ao SIAP após os prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Em sua manifestação, o Departamento de Recursos Humanos reconheceu a ocorrência e concordou com a necessidade de aprimoramento dos procedimentos de controle dos prazos. O setor informou que a ocorrência decorreu de falha no procedimento e no controle interno do fluxo de encaminhamento, sem intenção de descumprimento das determinações do TCE-PR.

Como medida corretiva e preventiva, o RH informou que adotará mecanismo formal de acompanhamento das admissões e respectivos prazos, bem como reforçará a conferência dos processos antes do encerramento de cada etapa.

Conclusão da equipe de auditoria: a manifestação apresentada é pertinente e demonstra o reconhecimento da necessidade de aprimoramento do controle. Considera-se, portanto, mantido o achado, recomendando-se o acompanhamento da efetiva implementação das medidas informadas pelo setor, especialmente quanto ao controle formal dos prazos de encaminhamento ao SIAP.

3.2 Conclusão quanto ao Achado A2 – Processos de admissão com ressalva a documentação exigida pela IN 01/2026 do Município do Porto Barreiro - PR

[Handwritten signature]
8



A auditoria identificou ocorrência relacionada à ausência de Declaração de Bens e Valores de servidor no processo de admissão analisado.

O Departamento de Recursos Humanos reconheceu a ocorrência e informou que o caso identificado já foi regularizado, com a apresentação da documentação apontada pela auditoria. O setor esclareceu, ainda, que os processos analisados foram instruídos de acordo com a documentação exigida pelo Edital de Abertura nº 01/2025, destacando que a exigência específica relacionada à Declaração de Bens e Valores decorre da Instrução Normativa nº 01/2026, editada posteriormente.

O setor informou, como providência, a adoção de procedimento específico para conferência e cobrança da documentação, inclusive com estabelecimento de prazo formal para apresentação e registro nos assentamentos funcionais.

Conclusão da equipe de auditoria: considerando a regularização do caso apontado e as medidas informadas pelo setor, verifica-se que houve providência para sanar a ocorrência identificada. Contudo, recomenda-se o aprimoramento e formalização do procedimento de conferência documental, a fim de assegurar o cumprimento das exigências aplicáveis aos processos de admissão e evitar novas ocorrências.

3.3 Conclusão quanto ao Achado A3 – Compatibilidade das informações registradas no SIAP

Quanto ao Achado A3, a auditoria não identificou incompatibilidades entre as informações registradas no SIAP e os documentos constantes dos processos administrativos analisados.

O Departamento de Recursos Humanos manifestou concordância com a conclusão apresentada no Relatório Preliminar, não apresentando manifestação adicional quanto ao achado.

Conclusão da equipe de auditoria: diante da inexistência de incompatibilidades nos processos analisados, não foram identificadas irregularidades a serem corrigidas quanto a este achado, mantendo-se a conclusão apresentada no Relatório Preliminar.



4.Recomendações

Recomendação 01 – Controle dos prazos de encaminhamento ao SIAP – Achado A1

Recomenda-se ao Departamento de Recursos Humanos:

- 1) Instituir e manter controle formal dos prazos de encaminhamento dos atos de admissão ao SIAP, contemplando, no mínimo, a identificação do servidor, data de publicação do ato, data de início do exercício, prazo aplicável para encaminhamento, responsável pelo envio e data da efetiva transmissão;
- 2) Estabelecer rotina de conferência periódica dos prazos, preferencialmente com mecanismo de alerta prévio para os atos cujo prazo de encaminhamento esteja próximo do vencimento;
- 3) Formalizar a responsabilidade pelo acompanhamento e encaminhamento dos atos ao SIAP, de modo a evitar que a atividade dependa exclusivamente de controles informais;
- 4) Manter evidências do encaminhamento e da conferência realizada, possibilitando posterior verificação pela Controladoria Interna e pelos órgãos de controle.

Objetivo: Assegurar o cumprimento tempestivo dos prazos estabelecidos pelo TCE-PR e reduzir o risco de reincidência de encaminhamentos intempestivos.

Recomendação 02 – Conferência da documentação dos processos de admissão – Achado A2

Considera-se o apontamento regularizado quanto ao caso concreto, permanecendo a recomendação de aprimoramento e formalização do procedimento de conferência documental, com vistas à prevenção de novas ocorrências

Recomenda-se à título preventivo ao Departamento de Recursos Humanos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO – CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

- 1) Elaborar e utilizar *checklist* padronizado para conferência da documentação exigida nos processos de admissão, contemplando as exigências legais, regulamentares, editalícias e as previstas nas normas internas vigentes;
- 2) Realizar a conferência da documentação antes da conclusão do processo de admissão, registrando a verificação realizada e eventual pendência identificada;
- 3) Estabelecer prazo formal para apresentação de documentos pendentes, especialmente aqueles cuja exigência decorra de norma aplicável ao servidor;
- 4) Registrar nos assentamentos funcionais a apresentação dos documentos exigidos, mantendo-os devidamente organizados e disponíveis para fiscalização;
- 5) Nos casos de não apresentação injustificada da documentação dentro do prazo estabelecido, formalizar a ocorrência e encaminhá-la para adoção das providências administrativas cabíveis.

Objetivo: Garantir que os processos de admissão estejam devidamente instruídos e que a documentação funcional exigida seja efetivamente conferida, recebida e registrada.

**Recomendação 03 – Manutenção da consistência das informações do SIAP –
Achado A3**

Neste caso, não há necessidade de uma recomendação corretiva, porque a auditoria não encontrou inconsistências entre os dados registrados no SIAP e os documentos dos processos analisados.

Contudo, a título preventivo:

- 1) Recomenda-se ao Departamento de Recursos Humanos que mantenha a rotina de conferência das informações inseridas no SIAP em relação à documentação constante dos respectivos processos administrativos, previamente ao encaminhamento ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO – CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

encerramento dos atos, de modo a preservar a consistência e fidedignidade dos dados encaminhados ao Tribunal de Contas.

Objetivo: Preservar o controle atualmente existente e prevenir o surgimento de inconsistências futuras

Secretário de administração ciência às Recomendações ao Setor Recursos Humanos

Recomendação 01	Controle dos prazos de encaminhamento ao SIAP – Achado A1
Recomendação 02	Conferência da documentação dos processos de admissão – Achado A2
Recomendação 03	Manutenção da consistência das informações do SIAP – Achado A3

5. Proposta De Encaminhamento

Diante dos trabalhos realizados, propõe:

Ao Departamento de Recursos Humanos: implementar as medidas constantes das Recomendações nº 01, 02 e 03 (a título preventivo), com apresentação Plano de Ação contendo as medidas a serem adotadas, responsáveis e respectivos prazos, nos termos do Decreto nº 041/2026;

Ao Secretário Municipal de Administração: dar ciência das recomendações ao Departamento de Recursos Humanos e acompanhar sua implementação;

À Controladoria Interna: realizar o monitoramento da implementação das recomendações a ser incluída no Relatório Periódico realizado trimestralmente ou outro Relatório de Monitoramento, especialmente quanto ao controle dos prazos de encaminhamento ao SIAP e à conferência da documentação dos processos de admissão.

6 Anexos

- Movimento 0 – Despacho inicial assinado (publicado juntamente com relatório final)
- Movimento 1 – Matriz de planejamento e riscos (publicado juntamente com relatório final)
- Movimento 2 – Notificação RH (arquivado)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO

RUA DAS CAMÉLIAS, 900 – CENTRO – CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
FONE/FAX (042) 3661-1010
PORTO@PORTOBARREIRO.PR.GOV.BR

Movimento 3 – Nomeações no Período (2025 – 2026) (arquivado)
Movimento 4 – Admissões (2025 – 2026) (arquivado)
Movimento 5 – Resultado consultas às informações admissões RH (arquivado)
Movimento 6 – Relatório Circunstanciado Fase 4 – 14/10/2025 (arquivado)
Movimento 7 – Relatório Circunstanciado Fase 4 – 06/07/2026 (arquivado)
Movimento 8 – Recibo de Petição Intermediária nº 65869725 (arquivado)
Movimento 9 – Parecer do MPC 1015/2025 (arquivado)
Movimento 10 - Diário Oficial 3581 do TCE/PR (arquivado)
Movimento 11 – Extrato da Autuação n 42357026 - Admissão de pessoal complementar 06-07-2026 (arquivado)
Movimento 12 – Matriz de Achados (arquivado)
Movimento 13 – Relatório Preliminar (arquivado)
Movimento 14 – Resposta do setor Auditado (arquivado)
Movimento 15 – Relatório Final da Auditoria Interna (publicada no site do Município)
Demais documentos: Instrução Normativa 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, Instrução normativa 01/2026 Município de Porto Barreiro – PR, Edital Concurso Público 01/2025.

Há necessidade Plano de Ação? (sim)

Caso sim, prazo final é: 30/09/2026 total de 30 dias) Vide art. 14 do Anexo 1 do Decreto nº 041/2026

8. Data de recebimento do Relatório Final de Auditoria: 31/08/2026

Auditor: [assinatura] (data 31/08/2026)

Assinatura Servidor: [assinatura] (data 31/08/2026)

Assinatura da Chefia Imediata: [assinatura] (data 31/08/2026)