

1 PLANEJAMENTO

1.1 PLANO PLURIANUAL

- 01- O PPA foi elaborado e encaminhado à Câmara no prazo legal?
- 02- A definição dos objetivos e metas baseou-se em diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município?
- 03- Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação funcional, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?
- 04- Foi realizada audiência pública para apresentação do orçamento da receita das unidades gestoras e definição dos objetivos e metas da administração para um período de quatro anos e expresso no PPA?
- 05- A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro próprio?
- 06- O PPA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação e tabela de destinação de recursos?
- 07- As propostas aprovadas na audiência pública foram contempladas no PPA?
- 08- O PPA apresenta os anexos de consolidação da despesa pela funcional programática, por programas e de compatibilização da origem e destinação dos recursos?
- 09- O processo legislativo se processou de forma regular?
- 10- O PPA foi publicado no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?
- 11- A Lei do PPA foi encaminhada ao Poder Legislativo e ao TCE no prazo legal?
- 12- Há relatórios de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?

1.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- 01- A LDO foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal?
- 02- A definição das prioridades e metas está compatível com o PPA?
- 03- Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação institucional, funcional e econômica, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?
- 04- Foi realizada audiência pública para definição das prioridades e metas constantes da LDO?
- 05- A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro próprio?
- 06- A LDO priorizou recursos para obras em andamento e conservação do patrimônio?
- 07- O relatório com identificação das obras em andamento e conservação do patrimônio foi encaminhado tempestivamente à Câmara e ao Tribunal de Contas?

08- A LDO apresenta orçamento da receita e este é compatível com a capacidade de arrecadação?

09- A LDO apresenta todos os anexos exigidos na LRF e modelados pelas Portarias da STN e está em conformidade com a LC 101/2000?

10- O texto da LDO regula a contratação de pessoal, controle de custos, transferências de recursos a entidades públicas e privadas, limitação de empenho, assunção de custeio de outros entes e incentivos fiscais?

11- O processo legislativo se processou de forma regular?

12- A LDO foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?

13- A LDO foi encaminhada ao Poder Legislativo e ao Tribunal de contas no prazo legal?

14- Há relatórios de avaliação do cumprimento das prioridades e metas estabelecidas na LDO e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?

1.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

01- A proposta de LOA foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal?

02- As prioridades e metas estão compatíveis com a LDO?

03- As despesas estão classificadas de forma adequada e demonstradas em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação institucional, funcional, programática, econômica, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?

04- Realizou-se audiência pública para definição dos objetivos e metas a serem contempladas com recursos na LOA?

05- A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro próprio?

06- A LOA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação?

07- A LOA apresenta todos os anexos, adendos e demonstrativos exigidos na LDO?

08- Os estudos sobre a previsão das receitas, inclusive receitas correntes líquidas, foram disponibilizados ao Poder Legislativo no prazo legal?

09- O texto da lei destaca os recursos dos orçamentos: fiscal e da seguridade social e foi elaborada em obediência aos princípios orçamentários?

10- A mensagem de encaminhamento da LOA foi elaborada conforme estabelecido na LDO?

11- O processo legislativo se processou de forma regular?

12- A LOA foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?

13- A LOA foi encaminhada ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas no prazo legal?

14- A receita prevista foi desdobrada em metas bimestrais de arrecadação, aprovada por decreto, publicada e encaminha ao Tribunal de Contas no prazo legal?

15- Foram elaborados a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso no prazo legal, aprovados por decreto, publicados e encaminhados ao Tribunal de Contas no prazo legal?

16- As metas fiscais e físicas anuais foram desdobradas em metas quadrimestrais para avaliação do seu cumprimento em audiência pública?

17- Há relatórios de avaliação do cumprimento das metas estabelecidas na LOA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?

18- A LOA contempla recursos para atendimento dos gastos mínimos com saúde e ensino?

2- RECEITA

2.1- RECEITA ORÇAMENTÁRIA

2.1.1 Lançamento de Tributos

01- O lançamento das receitas ocorreu de forma regular e tempestiva?

02- As receitas lançadas estão registradas de forma confiável e segura e permitem o registro das baixas e apuração dos créditos pendentes de pagamento para inscrição em dívida ativa?

03- Foi expedido aviso de lançamento das receitas aos contribuintes?

04- Os encargos moratórios incidentes sobre receitas cobradas com atraso foram calculados corretamente?

05- As baixas das receitas arrecadadas foram processadas de forma tempestiva e o controle é seguro?

2.1.2 Alienação de Ativos

06- Houve alienação de ativos?

07- Foi elaborada justificativa quanto ao interesse público na alienação e laudo de avaliação?

08- A alienação foi aprovada por lei municipal e realizada por meio de processo licitatório regular?

09- Os recursos da alienação foram contabilizados de forma segregada e aplicados em despesas de capital ou pagamento de encargos previdenciários?

10- Os registros contábeis de baixa no ativo permanente se processaram de forma regular?

2.1.3 Arrecadação das Receitas

11- Os documentos de receitas apresentam as informações mínimas exigidas e estão arquivados em boa ordem?

12- A arrecadação realizada pela tesouraria se caracteriza como situações excepcionais?

13- A tesouraria se informa diariamente sobre as receitas arrecadadas pelos agentes financeiros autorizados e realiza sua conferência com o valor devido?

14- As disponibilidades de caixa estão sendo aplicadas no mercado financeiro e os rendimentos são contabilizados com observância à vinculação?

15- As entidades municipais civis organizadas foram notificadas no prazo legal sobre o recebimento de recursos de convênios firmados com o Governo Federal?

16- A contabilização das receitas é feita de forma segregada para controle da sua vinculação a despesas, órgãos ou fundos?

2.1.4 Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa

17- As disponibilidades de caixa apuradas em cada fonte de recursos têm sido aplicadas no mercado financeiro de forma regular?

18- Os rendimentos obtidos com a aplicação das disponibilidades de caixa têm sido contabilizados de forma a preservar a sua vinculação?

19- As aplicações financeiras têm sido realizadas de forma a preservar a segurança e obter as melhores taxas de rendimento?

2.1.5 Restituições de Receitas

20- Ocorreram restituições de receitas?

21- O processo de restituição teve início com requerimento do interessado e se processou de forma regular, de acordo com as normas de controle interno?

2.1.6 Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa

22- Os créditos da fazenda pública municipal quando não pagos pelo contribuinte na data do vencimento têm sido inscritos de forma regular como dívida ativa?

23- Os valores inscritos em dívida ativa estão registrados contabilmente no sistema patrimonial, devidamente corrigidos, e estão fechando com os controles da Tributação?

24- Quando da inscrição do crédito em dívida ativa o contribuinte é notificado no prazo regulamentar?

25- A Certidão de Dívida Ativa é emitida e encaminhada à Assessoria Jurídica para providências administrativas ou judiciais quando o contribuinte notificado não se manifesta no prazo legal?

26- Existem créditos da fazenda pública sem providências efetivas de cobrança?

27- A baixa dos créditos da fazenda pública municipal tem sido realizada de forma regular?

28- Os encargos moratórios incidentes sobre os créditos da fazenda pública municipal têm sido calculados de forma legal?

2.1.7 Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita

29- Ocorreram atos caracterizados como renúncia de receita?

30- A renúncia de receita estava prevista na LDO e autorizada em lei?

31- Foi realizado o procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário financeiro do valor renunciado?

32- A renúncia de receita exigiu medidas de compensação e estas foram ou estão sendo realizadas de forma legal?

3 DESPESA

3.1 DESPESA ORÇAMENTÁRIA

3.1.1 Levantamento das Necessidades

01- As necessidades da Administração, para efeito de aquisição, têm sido planejadas pelas diversas unidades administrativas, de forma a evitar o parcelamento das contratações?

3.1.2 Requisição

02- As necessidades da Administração estão sendo objeto de requisição, por parte das diversas unidades administrativas ao setor competente, para início do processo de contratação?

3.1.3 Orçamento de Preços

03- Nos processos de compras consta orçamento de preços apurados em pesquisa ou em banco de dados de fornecedores ou elaborados por profissionais?

04- As contratações observam a programação financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa?

3.1.4 Desapropriação

05- O Município realizou operação de desapropriação?

06- A desapropriação baseou-se em decreto do Chefe do Poder Executivo?

07- O processo de desapropriação identifica claramente o expropriado, o bem, seu destino e dele consta laudo de avaliação emitido por comissão designada?

08- Foi elaborado o procedimento administrativo da estimativa do impacto orçamentário financeiro?

09- Os bens desapropriados foram empregados nos fins indicados no processo?

10- A desapropriação se deu de forma amigável?

11- O pagamento da desapropriação se deu mediante empenho e liquidação da despesa, e em caso de imóvel, com emissão de escritura pública?

12- Sendo o imóvel desapropriado de uso especial ou dominial houve registro contábil no Ativo Permanente?

3.1.5 Verificação da Disponibilidade Orçamentária

13- Nos processos de contratação a contabilidade e o setor financeiro são consultados sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para atender à despesa?

3.1.6 Abertura de Créditos Adicionais

15- Os créditos adicionais têm sido processados com base em autorização em lei municipal?

16- Os créditos adicionais abertos indicam as fontes de recursos e elas efetivamente existiam?

17- Os créditos adicionais foram abertos com obediência às fontes de recursos?

18- A abertura de créditos extraordinários se baseou em situações urgentes e imprevistas, comprovadas, e com conhecimento imediato do Poder Legislativo?

19- A reabertura de crédito adicional especial ou extraordinário no exercício se deu com base no fato de terem sido abertos nos últimos quatro meses do exercício anterior?

20- A ação objeto de crédito especial estava contemplada na LDO?

3.1.7 Procedimentos Administrativos para Geração de Despesas

21- A geração de despesas, caracterizadas como criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, ou obrigatórias, de caráter continuado, foram antecedidas do procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e elaboradas de acordo com as normas?

3.1.8 Licitação

22- As licitações foram realizadas com base em requisições e autorizadas pela autoridade competente?

23- Quando cabível, o processo de estimativa de impacto orçamentário-financeiro integrou o processo licitatório?

24- A comissão de licitação foi renovada para o exercício?

25- As licitações foram realizadas mediante da abertura de processos, numeradas, registradas em livro, autorizadas pela autoridade competente e publicadas de forma regular?

26- Constam do Edital de licitação, quando cabível, projeto básico e/ou executivo (aprovado pela autoridade competente), orçamento estimado e minuta do contrato?

27- Houve previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma?

28- Os avisos contendo o resumo dos editais foram publicados com antecedência no Diário Oficial (União ou Estado) e em jornal de grande circulação (Estado/Município), contendo indicação do local em que os interessados poderão obter todas as informações sobre a licitação?

29- A modalidade da licitação foi definida de acordo com a Seção I do Capítulo II da Lei 8.666?

30- Consta do processo licitatório, parecer prévio da Assessoria Jurídica, aprovando a minuta do Edital e do Contrato?

31- As propostas foram recebidas pela comissão de licitação e protocoladas em livro próprio?

32- As deliberações da comissão de licitação em cada processo foram registradas em atas?

33- Os documentos de habilitação e proposta em cada processo foram rubricados pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes?

34- O resultado de cada processo de licitação foi homologado e adjudicado pela autoridade competente?

35- A habilitação dos licitantes ou as propostas atenderam ao Edital de convocação ou convite?

36- Constatam dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação as justificativas cabíveis, parecer da Assessoria Jurídica, comunicação à autoridade competente e publicação no prazo legal?

37- Há cadastro atualizado de fornecedores?

38- Foi publicado chamamento público anual para atualização do registro cadastral e ingresso de novos interessados em fornecer à Prefeitura?

39- Os processos licitatórios foram enviados ao Tribunal de Contas no prazo legal?

40- Para habilitação nas licitações foi exigida dos interessados a documentação necessária referente à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal e trabalhista, nos termos e limites da Lei 8.666?

41- O julgamento das propostas a Comissão de licitação considerou os critérios técnicos e objetivos definidos no edital, sendo, quando couber, desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório ou propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis?

3.1.9 Empenho

42- Os empenhos das despesas foram emitidos de forma prévia?

43- Os documentos de suporte da despesa pública estão anexados à nota de empenho?

44- O empenho da despesa observa a fonte de financiamento?

45- A nota de empenho registra todas as informações básicas exigidas na norma de controle interno?

46- O arquivamento das notas de empenhos se encontra em boa ordem?

47- A despesa empenhada está classificada de forma adequada?

48- As notas de empenhos estão assinadas pela autoridade competente e pelos responsáveis pela sua emissão?

3.1.10- Empenho de Adiantamento da Despesa

49- A concessão de adiantamento teve origem em requerimento deferido pela autoridade competente e mediante empenho prévio?

50- O valor adiantado está dentro dos limites autorizados pela lei e o servidor estava habilitado a receber?

51- O valor do adiantamento foi movimentado por meio de conta bancária específica?

52- Os adiantamentos concedidos são controlados por meio de registros contábeis no sistema de compensação?

53- As prestações de contas dos adiantamentos foram feitas no prazo legal?

54- As prestações de contas dos adiantamentos foram analisadas e aprovadas pelo serviço de contabilidade?

55- As despesas impugnadas foram recolhidas aos cofres públicos no prazo legal?

56- Despesas impugnadas e não recolhidas aos cofres públicos no prazo legal, ou adiantamentos em atraso na prestação de contas, foram objeto de Tomada de Contas Especial com as providências cabíveis?

3.1.11 Formalização do Contrato

57- Quando obrigatório, o contrato foi formalizado e elaborado de acordo com as normas legais e recebeu parecer da Assessoria Jurídica?

58- O resumo dos contratos e seus aditivos foram publicados tempestivamente?

59- Os contratos foram registrados em livro próprio e arquivados em ordem cronológica juntamente com seus aditivos?

60- A execução dos contratos de obras e seus aditivos foram ou estão sendo acompanhados e fiscalizados por profissional habilitado?

61- Os contratos estabelecem com clareza e precisão as condições de sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos de licitação e da proposta a que se vinculam?

62- O contrato menciona os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade?

3.1.12 Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços

63- As contratações foram realizadas mediante autorizações expedidas pela autoridade competente com destinação adequada das vias?

64- A execução do contrato é acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado?

3.1.13 Anulação de Empenho

65- As anulações de empenhos estão fundamentadas pelo servidor responsável e autorizadas pela autoridade competente?

66- As notas de anulações de empenho contêm as informações básicas exigidas na norma de controle interno?

3.1.14 Liquidação da Despesa

67- O estágio da liquidação da despesa está sendo observado?

68- A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais previstos na norma de controle interno?

69- O atestado de liquidação da despesa é registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável?

70- A liquidação da despesa é registrada na contabilidade de forma tempestiva, mediante lançamentos contábeis nos sistemas correspondentes?

71- Em caso de obras, a Administração está emitindo termo de recebimento provisório e definitivo?

72- Quando não aceita como liquidada a despesa, medidas administrativas e judiciais foram tomadas para preservar o interesse público?

3.1.15 Incorporação de Bens ao Patrimônio

73- Os bens móveis e imóveis adquiridos foram registrados contabilmente no Ativo Permanente?

74- A especificação dos bens é completa?

75- Os bens estão numerados, com placas afixadas e há controle do responsável?

3.1.16 Registro de Entrada do Material no Almoxarifado

76- Os materiais sem previsão de consumo imediato estão registrados contabilmente no Almoxarifado?

77- Há controle físico da entrada e saída dos materiais do Almoxarifado?

78- As saídas do Almoxarifado são registradas com base em requisições expedidas pelas Unidades Administrativas e informadas à contabilidade para registro de baixa?

3.1.17 Pagamento da Despesa

79- Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou cheque nominal pelo seu valor líquido?

80- Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva?

81- Os pagamentos obedeceram à ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos?

82- Eventuais descumprimentos da ordem cronológica basearam-se em razões de interesse público previamente justificado, homologado pela autoridade competente e publicado no órgão oficial do Município?

83- As despesas com valores dentro do limite de dispensa de licitação, de que trata o item II do artigo 24 da Lei 8.666/93, foram pagas no prazo de até cinco dias úteis contados da apresentação da fatura?

3.1.18 Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuições Previdenciárias, etc.

84- As ordens de pagamento registram todas as retenções exigidas por contrato ou lei?

85- As retenções foram registradas contabilmente de forma individualizada em contas específicas no fluxo orçamentário e extra-orçamentário de acordo com sua natureza?

86- As retenções originárias de garantias contratuais foram aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida?

87-As retenções tidas como consignações foram depositadas em conta bancária específica?

3.1.19 Anulação de Pagamento

88- Ocorreram anulações de pagamento?

89- Os recursos financeiros originários da anulação de pagamentos retornaram às contas bancárias originais?

3.1.20 Inscrição em Restos a Pagar

90- O registro contábil da inscrição de despesas em restos a pagar está especificado por exercício, por credor, processado ou não processado?

91- Há registro de restos a pagar não processados sem disponibilidade de caixa em cada fonte de recursos?

92-O pagamento de restos a pagar é realizado em obediência à ordem cronológica?

3.1.21 Prestação de Contas de Convênio

93- Os rendimentos das aplicações financeiras de recursos de convênios foram computados a crédito do convênio?

94- Os recursos de convênios foram aplicados exclusivamente no objeto da sua finalidade?

95- As prestações de contas de convênios foram realizadas nos prazos legais?

4 PATRIMÔNIO

4.1 BENS IMÓVEIS

4.1.1 Controle Físico, Cadastral e Contábil da Movimentação

01- Os bens imóveis do Município estão organizados em processos e arquivados em ordem?

02- Constam dos processos dos bens imóveis os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório?

03- Constam dos processos dos bens imóveis os documentos complementares como:

a) Planta do terreno com representação das benfeitorias?

b) Planta de situação?

c) Folha de tombo?

d) Termo de responsabilidade administrativa sobre o imóvel distribuído?

e) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial?

f) Laudo de vistoria?

g) Termo de entrega e recebimento do imóvel?

h) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra?

i) Original do “habite-se”?

04- A folha de tombo contém as informações mínimas exigidas pela norma de controle interno?

05- Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse?

06- Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão e atualização por lançamento contábil no ativo permanente?

07- O controle contábil e cadastral dos bens imóveis é satisfatório

4.2 BENS MÓVEIS

4.2.1 Controle Contábil, Cadastral e Físico

08- Os bens móveis têm registro analítico individualizado com indicação do valor, características e dos responsáveis pela sua guarda e administração?

09- Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais?

10- Há registro de inventário anual dos bens móveis?

11- No controle dos bens móveis há registro de:

a) Distribuição dos bens móveis?

b) Afixação de chapas de identificação com número do registro?

c) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens?

d) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc?

e) Redistribuição?

f) Empréstimo, troca ou transferência?

g) Baixa?

05- No controle cadastral dos bens móveis há informações de:

a) Número do registro cadastral?

b) Requisitante do bem?

c) Nomenclatura e descrição do bem?

d) Dados do fornecedor?

e) Número da Nota de Empenho, valor e fonte de recursos?

f) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc?

g) Identificação do responsável que autorizou a baixa?

06- As ocorrências com os bens são comunicadas pelos responsáveis ao Departamento de Serviços Gerais?

5 ATOS DE PESSOAL

5.1 CONTROLES FUNCIONAIS

5.1.1 Registro Funcional

01- As ocorrências funcionais estão registradas em ficha ou em banco de dados informatizado?

02- Os documentos relacionados às ocorrências funcionais estão arquivados em boa ordem e em pastas individuais?

5.2.2 Frequência

03- A frequência dos servidores é controlada por meio de registro do ponto?

04- A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto?

5.2.3 Hora Extra

05- As horas extras realizadas pelos servidores foram autorizadas pela autoridade competente, com caracterização do interesse público da necessidade?

06- As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto e estão dentro do limite autorizado em lei?

5.2.4 Férias

07- Há servidores com mais de uma férias vencida?

08- As férias são concedidas de acordo com a escala estabelecida?

09- Na concessão de férias aos servidores é observado o número de dias a serem concedidos, em função da frequência ao trabalho, conforme estatuto?

10- Há controle das férias devidas ou concedidas aos servidores com registro na ficha funcional?

5.2.5 Licenças

11- As licenças previstas no estatuto foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor?

12- As licenças concedidas a servidores estão em conformidade com as normas estabelecidas no estatuto e preservaram o interesse público?

5.2.6 Vantagens

13- As vantagens em pecúnia devidas aos servidores têm controle quanto à conquista do direito?

14- Os valores pagos atendem aos requisitos da norma legal?

15- As vantagens em pecúnia, originárias de mérito funcional, atendem ao princípio da impessoalidade e foram concedidas mediante de Portaria da autoridade competente?

5.2.7 Promoções

16- Há controle quanto à conquista do direito à promoção funcional?

17- As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal e atribuídas por meio de Portarias editadas pela autoridade competente?

5.2.8 GFIP

18 A Gfip tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias?

5.2.9 Demonstrativo Previdenciário

19- O Demonstrativo Previdenciário está sendo elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos?

5.2.10 Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores

20- O Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores de que trata a IN TC nº 02/2001 está sendo elaborado e enviado ao Tribunal de Contas no prazo legal?

5.2.11 Declaração de Bens

21- A declaração de bens dos Agentes Políticos e ocupantes de cargo de chefia está sendo elaborada e enviada ao Tribunal de Contas no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações?

5.2.12 Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos

22- Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente no órgão oficial do Município?

5.2.13 RAIS

23- A Rais está sendo preenchida e encaminhada à CEF no prazo legal?

5.2.14 Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados

24- A declaração anual dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores no exercício anterior foi elaborada e entregue no prazo legal para efeito de ajuste anual do Imposto de Renda?

25- Os rendimentos pagos ou creditados a título de remuneração por serviços prestados foram informados à Receita Federal no prazo legal?

5.2.15 Controle da Saúde dos Servidores

26- Os funcionários têm realizado e apresentado com a regularidade inscrita na norma de controle os exames médicos e laboratoriais exigidos?

5.2.16 concessões de aposentadorias e pensões

27- Há controle dos documentos para as concessões de aposentadorias e pensões?

28- Há controle das concessões de aposentadorias e pensões nos sistemas de registros e envio aos Tribunais de Contas para registro?

29- As concessões são publicadas na Imprensa Oficial?

6 OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS

6.1 Acompanhamento do Cumprimento da Metas Bimestrais de Arrecadação

01- Foram elaborados e publicados demonstrativos do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação de cada fonte de recursos, para verificação da necessidade ou não da decretação de limitação de empenho e movimentação financeira?

02- Verificada a necessidade de limitação de empenho o Poder Legislativo foi notificado?

6.2 Limitação de Empenho

03- Verificado ao final do bimestre que o comportamento da receita poderia comprometer o cumprimento das metas de resultado nominal e primário estabelecida na LDO, foi decretado nos trinta dias subsequentes à limitação de empenho e movimentação financeira na fonte de recursos correspondente:

a) Pelo Poder Executivo;

b) Pelo Poder Legislativo?

04- O montante da dívida ultrapassou o limite de 120% da Receita Corrente Líquida?

05- Foi decretada limitação de empenho e movimentação financeira enquanto o montante da dívida esteve acima do limite?

6.3 Elaboração e Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO

06- O Relatório Resumido da Execução Orçamentária, composto dos demonstrativos constantes na LC 101/00 art. 52 e 53, foram elaborados e publicados nos prazos legais?

07- O RREO foi encaminhado no prazo legal:

a) Ao Tribunal de Contas do Estado?

b) À STN

6.4 Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal - RGF

08- O Relatório de Gestão Fiscal, composto dos demonstrativos constantes na LC 101/00, art. 55, foram elaborados e publicados nos prazos legais pelo:

a) Poder Executivo?

b) Poder Legislativo?

09- O RGF foi encaminhado no prazo legal:

a) Ao Tribunal de Contas do Estado?

b) Ao Poder Legislativo?

c) À STN ?

10- O Relatório de Gestão Fiscal está assinado pelas autoridades competentes, conforme normas de controle interno?

6.5 Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Quadrimestre em Audiência Pública

11- A avaliação do cumprimento das Metas Fiscais de cada Quadrimestre foi avaliada em Audiência Pública, realizada na Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara no prazo legal?

12- O Tribunal de Contas do Estado foi notificado da realização das Audiências Públicas?

6.6 Controle dos Gastos Mínimos com Ensino

13- O controle dos gastos mínimos com ensino foi realizado por meio de relatório, na forma do Anexo VIII ?

14- O relatório mensal foi encaminhado ao Conselho Municipal de Educação e ao Secretário Municipal?

15- O relatório mensal foi publicado no órgão oficial do Município?

16- Os gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino correspondem a pelo menos 25% das receitas resultantes de impostos?

17- Os gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental correspondem a pelo menos 15% das receitas resultantes de impostos?

18- Os gastos com remuneração dos profissionais do magistério em efetivo exercício correspondem a pelo menos 60% das receitas do FUNDEF?

19- Os recursos do FUNDEF são destinados integralmente à manutenção e ao desenvolvimento do ensino fundamental?

20- Há despesas classificadas impropriamente em programas de ensino?

21- Todas as receitas resultantes de impostos integram a base de cálculo dos gastos mínimos em manutenção e desenvolvimento do ensino básico?

22- Os gastos com remuneração dos profissionais do magistério em efetivo exercício correspondem a pelo menos 60% das receitas do FUNDEB?

23- Os recursos do FUNDEB são destinados integralmente à manutenção e ao desenvolvimento do ensino básico?

24 – Houve o devido processo licitatório para a aquisição de produtos/serviços voltados para a educação?

25 – Todos os gastos para a educação estão devidamente comprovados?

26 – As aquisições (produtos/serviços) estão previstas no respectivo Programa da Educação?

6.7 Controle dos Gastos com Saúde

27- Os gestores municipais de saúde deram ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos, das prestações de contas periódicas da área da saúde (conforme art. 31 da LC 141/2012) ?

28- O controle dos gastos mínimos com saúde foi realizado por meio de relatório, na forma do Anexo XII, constante das normas de controle interno?

29- O relatório mensal foi encaminhado ao Conselho Municipal de Saúde e ao Secretário Municipal?

30- O relatório mensal foi publicado no órgão oficial do Município?

31- Os gastos em ações e serviços públicos de saúde correspondem a pelo menos 15% das receitas produto de impostos?

32- Há despesas classificadas impropriamente em programas de saúde?

33- Todas as receitas produto de impostos integram a base de cálculo dos gastos mínimos em ações e serviços públicos de saúde?

34- Todos os recursos vinculados a ações e serviços públicos de saúde são aplicados por meio da Toda a movimentação de recursos dos fundos municipais de saúde foi feita das respectivas contas bancárias destes fundos para os destinatários finais (sem utilização de conta de passagem) ?

35- Os Conselhos Municipais de Saúde estão realizando o acompanhamento do cumprimento da classificação dos valores empenhados, liquidados e pagos das despesas da área de saúde, de acordo com a classificação (função programática) adotada pelo Fundo Nacional de Saúde nos atos de transferências de recursos (conforme Resolução nº 578, de 22/02/2018 do CNS) ?

6.8 Controle dos Gastos com Pessoal

36- O controle dos gastos com pessoal é feito mensalmente por meio da emissão do Demonstrativo, de que trata a LC 101/00 art. 55, inc. I letra "a" ?

37- Os gastos com pessoal do Poder Legislativo estão dentro do limite prudencial de 5,7% das Receitas Correntes Líquidas?

38- A folha de pagamento do Poder Legislativo, referente ao exercício imediatamente anterior, esteve dentro do limite de 70% da sua receita?

39- O subsídio individual de cada Vereador está dentro do limite de até 20% do subsídio do Deputado Estadual?

40- A remuneração total dos vereadores, no exercício imediatamente anterior, se situou em até 5% da receita realizada?

41- Os gastos com pessoal do Poder Executivo estão dentro do limite prudencial de 51,3% das Receitas Correntes Líquidas?

42- Existem gastos com pessoal não computado, para efeito de cálculo dos limites?

43- As Receitas Correntes Líquidas foram calculadas em conformidade com a norma legal?

44- Ultrapassado o limite prudencial dos gastos com pessoal foram adotadas as medidas estabelecidas na LDO para restabelecimento do limite no prazo legal?

6.9 Prestação de Informações ao Tribunal de Contas

45- As informações devidas ao Tribunal de Contas do Estado e constante, das normas de controle interno foram enviadas no prazo legal:

- a) Declaração de Bens dos Servidores e Agentes Políticos?
- b) Demonstrativo do desdobramento da receita em metas bimestrais de arrecadação acompanhado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação fiscal, Programação Financeira e Cronograma de Execução mensal de desembolso?
- c) Atos de pensão e aposentadoria dos servidores vinculados ao RPPS?
- d) Processo licitatório na modalidade concorrência com Cadastramento no Website do TCE?
- e) A prefeitura realizou cadastramento e acompanhamento de obras no sistema, caso o Tribunal correspondente possua?
- g) Balanço Geral das Unidades Gestoras e Balanço Consolidado?
- h) Ata da audiência pública realizada para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais do quadrimestre?