



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: (44) 4009-1750

Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

Recomendação nº 002/2018/CIN

Sarandi, 02 de abril de 2018.

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sarandi.

C/c: À Senhora Diretora Administrativa

Assunto: **Recomendações acerca da Gestão de Pessoas.**

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, consagrados na Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o Art. 13, § 2º, da Lei Federal nº 8.429/92 - Lei da Improbidade Administrativa (LIA);

CONSIDERANDO o artigo 18 da Resolução nº 002/2017, Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Sarandi;

CONSIDERANDO o Check List Orientativo para o Trabalho de Controle Interno, respondido em 28 de setembro de 2017; e

CONSIDERANDO a Recomendação nº 014/2017-CIN, de 16 de novembro de 2017, a qual não foi atendida;

A CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, no exercício de suas funções, conforme o artigo 74 da Constituição Federal, o Capítulo III do Título I da Lei Complementar Estadual nº 113/2005 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a Lei Complementar Municipal nº 309/2014, dentre outros dispositivos legais, vem **RECOMENDAR** que:

- 1) Seja realizada a atualização da declaração de bens dos agentes públicos dessa Casa. Nos termos do Art. 13, § 2º, da Lei Federal nº 8.429/92, a referida declaração será atualizada anualmente e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função. Ressalta-se que o declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir tal exigência;
- 2) Em atendimento à necessidade de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Casa, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços executados, seja elaborado, com apoio dos demais diretores, cronograma de capacitação de servidores da Casa, priorizando-se cursos *online* disponibilizados gratuitamente por instituições de respaldo técnico, como o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de outros estados e da União, o Senado Federal e a Escola Nacional de Administração Pública. Essa medida diminuirá as despesas com cursos pagos e diárias, além de ampliar o conhecimento dos servidores;

Para que sejam adotadas as providências corretivas necessárias ao exato cumprimento da lei, fixa o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por idêntico período, em analogia ao Art. 1º, X, da Lei Complementar nº 113/05, sob pena de incorrer na proibição prevista no Art. 210, IV, da Lei Complementar Municipal nº 010/92 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi.

É a recomendação.

Atenciosamente,

Lorhan Henrique Costa
Controlador Interno
Portaria nº 038/2017



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: (44) 4009-1750

Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

Recomendação nº 014/2017/CIN

Sarandi, 16 de novembro de 2017.

Ao Senhor Diretor Administrativo.

Assunto: **Recomendações acerca da Gestão de Pessoas.**

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, consagrados na Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO os artigos 29 e 30 da Lei Complementar Municipal nº 010/1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi;

CONSIDERANDO os artigos 22 e 23 da Resolução nº 008/2013 - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi;

CONSIDERANDO o artigo 18 da Resolução nº 002/2017, Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Sarandi; e

CONSIDERANDO Check List Orientativo para o Trabalho de Controle Interno, respondido em 28 de setembro de 2017;

A CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, no exercício de suas funções, conforme o artigo 74 da Constituição Federal, o Capítulo III do Título I da Lei Complementar Estadual nº 113/2005 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a Lei Complementar Municipal nº 309/2014, dentre outros dispositivos legais, vem **RECOMENDAR** que:

- 1) Seja realizada a correção do item 20 da tabela 5.2 – Controles Funcionais, a qual diz respeito à atualização anual da declaração de bens dos agentes públicos dessa Casa. A referida atualização deverá ser realizada ainda em referência a esse exercício, devendo-se adotar a rotina de atualizá-las uma vez por ano a partir de agora. Ressalta-se que o declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir tal exigência;
- 2) Em atendimento à necessidade de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Casa, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços executados, seja elaborado, com apoio dos demais diretores, cronograma de capacitação de servidores do Legislativo, priorizando-se cursos *online* disponibilizados gratuitamente por instituições de respaldo técnico, como o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de outros estados e da União, o Senado Federal e a Escola Nacional de Administração Pública. Essa medida diminuirá as despesas com cursos pagos e diárias, além de ampliar o conhecimento dos servidores;
- 3) Seja encaminhado a este Controle Interno o relatório circunstanciado e conclusivo sobre o estágio probatório dos servidores que estão para obter a estabilidade, haja vista a exigência de sua necessidade de encaminhamento ao DGP no prazo de 60 (sessenta) dias antes do vencimento do prazo final do estágio, conforme disposto no Art. 30, parágrafo 1º, da Lei Complementar Municipal nº 010/1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi.

Para que sejam adotadas as providências corretivas necessárias ao exato cumprimento da lei, fixa o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por idêntico período, em analogia ao Art. 1º, X, da Lei Complementar nº 113/05, sob pena de incorrer na proibição prevista no Art. 210, IV, da Lei Complementar Municipal nº 010/92 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi.

É a recomendação.

Atenciosamente,

Lorhan Henrique Costa
Controlador Interno

Recebido em: ____/____/____. _____

(Carimbo e assinatura)

CHECK LIST ORIENTATIVO PARA O TRABALHO DE CONTROLE INTERNO

Legenda:

S = Sim **N = Não** **NA = Não se Aplica**

1 RECEITA				
1.1 RECEITA ORÇAMENTÁRIA				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	1.1.1 Recebimento de Recursos			✓
01	Os duodécimos de propriedade da Câmara estão sendo-lhe repassados tempestivamente?			
02	O Legislativo vem recebendo todo o percentual do Orçamento a que tem direito?			
	1.1.2 Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa			✓
03	As disponibilidades de caixa apuradas em cada fonte têm sido aplicadas no mercado financeiro de forma regular?			
04	Os rendimentos obtidos com a aplicação das disponibilidades de caixa têm sido contabilizados de forma a preservar a sua vinculação?			
05	As aplicações financeiras têm sido realizadas de forma a preservar a segurança e obter as melhores taxas de rendimento?			
1.2 RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	1.2.1 Arrecadação			✓
01	As retenções obrigatórias em pagamentos efetuados a fornecedores estão sendo realizadas de forma regular?			
02	Esses recursos de terceiros estão contabilizados de forma segregada e aplicados no mercado financeiro?			
	1.2.2 Restituição de Receita Extra-Orçamentária			✓
03	As restituições de receitas extra-orçamentárias foram processadas de forma regular e com base em requerimento do interessado?			

Comentários acerca dos pontos assinalados:



2 DESPESA				
2.1 DESPESA ORÇAMENTÁRIA				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	2.1.1 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?	✓		
	2.1.2 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?	✓		
	2.1.3 Orçamento de Preços			
03	Nos processos de compras constam orçamentos 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?			✓
	2.1.4 Verificação da Disponibilidade Orçamentária			
05	Nos processos de contratação a contabilidade é consultada sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para atender à despesa?			✓
	2.1.5 Abertura de Créditos Adicionais			
06	Os créditos adicionais têm sido processados com base em autorização em lei municipal?			✓
07	Os créditos adicionais abertos indicam as fontes de recursos e elas efetivamente existiam?			
08	Os créditos adicionais foram abertos com obediência às fontes de recursos?			
09	A abertura de créditos extraordinários se baseou em situações urgentes e imprevistas comprovadas?			
10	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?			
11	A ação objeto de crédito especial estava contemplada na LDO?			✓
	2.1.6 Autorização da Autoridade Competente			
12	As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente?			✓
	2.1.7 Licitação			
13	As licitações foram realizadas com base em requisições e autorizadas pela autoridade competente?			
14	Quando cabível, o processo de estimativa de impacto orçamentário-financeiro integrou o processo licitatório?			
15	A comissão de licitação foi renovada para o exercício?			
16	As licitações foram realizadas mediante a abertura de processos, numeradas, autorizadas pela autoridade competente e publicadas de forma regular?			
17	Constam do Edital de licitação, quando cabível, projeto básico e/ou executivo, orçamento estimado e minuta do contrato?			
18	Consta no processo licitatório parecer prévio da Assessoria Jurídica, aprovando a minuta do Edital e do Contrato?			
19	As propostas foram recebidas pela comissão de licitação de forma independente e livre de pressões?			
20	As deliberações da comissão de licitação em cada processo foram registradas em atas?			
21	Os documentos de habilitação e proposta em cada processo foram rubricados pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes?			
22	O resultado de cada processo de licitação foi homologado e adjudicado pela autoridade competente?			

Handwritten signature or mark.

23	A habilitação dos licitantes ou as propostas atenderam ao Edital de convocação ou convite?			
24	Constam dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação as justificativas cabíveis, parecer da Assessoria Jurídica, comunicação à autoridade competente e publicação no prazo legal?			
25	Há cadastro atualizado de fornecedores?			
26	Os processos licitatórios foram enviados ao Tribunal de Contas via Mural de Licitações no prazo legal?			
	2.1.9 Empenho			✓
27	Os empenhos das despesas foram emitidos de forma prévia?			
28	Os documentos de suporte da despesa pública estão anexados à nota de empenho?			
29	O empenho da despesa observa a fonte de financiamento?			
30	A nota de empenho registra todas as informações básicas exigidas legalmente?			
31	O arquivamento das notas de empenho se encontra em boa ordem?			
32	A despesa empenhada está classificada de forma adequada?			
33	As notas de empenhos estão assinadas pela autoridade competente e pelos responsáveis pela sua emissão?			
	2.1.10 Reinscrição de Restos a Pagar			✓
34	Ocorreu reinscrição de restos a pagar prescritos ou cancelados?			
	2.1.11 Empenho de Adiantamento da Despesa			✓
35	A concessão de adiantamento teve origem em requerimento deferido pela autoridade competente e mediante empenho prévio?			
36	O valor adiantado está dentro dos limites autorizados pela lei e o servidor estava habilitado a receber?			
37	O valor do adiantamento foi movimentado por meio de conta bancária específica?			
38	Os adiantamentos concedidos são controlados por meio de registros contábeis no sistema de compensação?			
39	As prestações de contas dos adiantamentos foram feitas no prazo legal?			
40	As prestações de contas dos adiantamentos foram analisadas e aprovadas pelo serviço de contabilidade?			
41	As despesas impugnadas foram recolhidas aos cofres públicos no prazo legal?			
42	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?			
	2.1.12 Formalização do Contrato			✓
43	Quando obrigatório, o contrato foi formalizado e elaborado de acordo com as normas legais e recebeu parecer da Assessoria Jurídica?			
44	O resumo dos contratos e seus aditivos foram publicados tempestivamente?			
45	Os contratos estão sendo emitidos e arquivados em ordem cronológica juntamente com seus aditivos?			
46	A execução dos contratos é acompanhada por gestor regularmente designado para a função?			
	2.1.13 Anulação de Empenho			✓
47	As anulações de empenhos estão fundamentadas pelo servidor responsável e autorizadas pela autoridade competente?			
	2.1.14 Liquidação da Despesa			✓
48	O estágio da liquidação da despesa está sendo observado?			
49	A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais previstos na legislação?			
50	O atestado de liquidação da despesa é registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável?			
51	A liquidação da despesa é registrada na contabilidade de forma tempestiva, mediante lançamentos contábeis nos sistemas correspondentes?			
52	Em caso de obras, a Administração está emitindo termo de recebimento provisório e definitivo?			
	2.1.15 Incorporação de Bens ao Patrimônio			✓

A

53	Os bens móveis e imóveis adquiridos foram registrados contabilmente no Ativo Permanente?			
54	A especificação dos bens é completa?			
55	Os bens estão numerados, com placas afixadas e há controle do responsável pela carga?			
	2.1.16 Registro de Entrada do Material no Almoarifado			✓
56	Os materiais sem previsão de consumo imediato estão registrados contabilmente no Almoarifado?			
57	Há controle físico da entrada e saída dos materiais do Almoarifado?			
58	As saídas do Almoarifado são registradas com base em requisições expedidas pelas Unidades Administrativas?			
	2.1.17 Pagamento da Despesa			✓
59	Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou, excepcionalmente, cheque nominal pelo seu valor líquido?			
60	Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva?			
61	Os pagamentos obedeceram à ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos?			
62	Eventuais descumprimentos da ordem cronológica basearam-se em razões de interesse público?			
63	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, nos termos do Art. 5º, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93?			
	2.1.18 Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuições Previdenciárias, etc.	✓		
64	As ordens de pagamento registram todas as retenções exigidas por contrato ou lei?			✓
65	As retenções foram registradas contabilmente de forma individualizada em contas específicas no fluxo orçamentário e extra-orçamentário de acordo com sua natureza?			✓
	2.1.19 Anulação de Pagamento			✓
66	Ocorreram anulações de pagamento?			
67	Os recursos financeiros originários da anulação de pagamentos retornaram aos cofres públicos?			
	2.1.20 Inscrição em Restos a Pagar			✓
68	O registro contábil da inscrição de despesas em restos a pagar está especificado por exercício, por credor, processado ou não processado?			
69	Há registro de restos a pagar não processados sem disponibilidade de caixa em cada fonte de recursos?			
70	O pagamento de restos a pagar é realizado em obediência à ordem cronológica?			
	2.1.21 Prestação de Contas de Convênio			✓
71	Os rendimentos das aplicações financeiras de recursos de convênios foram computados a crédito do convênio?			
72	Os recursos de convênios foram aplicados exclusivamente no objeto da sua finalidade?			
73	As prestações de contas de convênios foram realizadas nos prazos legais?			

Comentários acerca dos pontos assinalados:

3 DESPESA**3.1 DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	3.1.1 Transferências Financeiras a Unidades Gestoras			<input checked="" type="checkbox"/>
01	As transferências financeiras à Câmara foram realizadas dentro do limite e no prazo legal?			
02	O registro contábil dessas transferências financeiras foi realizado corretamente?			
03	As receitas e despesas intra-orçamentárias foram contabilizadas de acordo com as normas editadas pela STN, de forma que elas se anulam na consolidação dos balanços?			
04	Os saldos financeiros da Câmara em 31/12 não comprometidos foram recolhidos ao caixa central no prazo?			<input checked="" type="checkbox"/>
	3.1.2 Cancelamento de Restos a Pagar			
05	Há registro de restos a pagar não pagos até 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior?			
06	O cancelamento de restos a pagar atendeu às normas que regulam a matéria e foi contabilizado por variação patrimonial?			

Comentários acerca dos pontos assinalados:



4 PATRIMÔNIO**4.1 BENS IMÓVEIS**

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	4.1.1 Controle Físico, Cadastral e Contábil da Movimentação			<input checked="" type="checkbox"/>
01	Os bens imóveis da Câmara 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) Termo de responsabilidade administrativa sobre o imóvel distribuído?			
	d) Ficha de cadastro, ou semelhante, do imóvel no controle patrimonial?			
	e) Laudo de vistoria?			
	f) Termo de entrega e recebimento do imóvel?			
	g) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra?			
h) Original do "habite-se"?				
04	Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse?			
05	Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão e atualização por lançamento contábil no ativo permanente?			
06	O controle contábil e cadastral dos bens imóveis é satisfatório?			

Comentários acerca dos pontos assinalados:



4 PATRIMÔNIO**4.2 BENS MÓVEIS**

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	4.2.1 Controle Contábil, Cadastral e Físico			✓
01	Os bens móveis têm registro analítico individualizado com indicação do valor, características e dos responsáveis pela sua guarda e administração?			
02	Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais?			
03	Há registro de inventário anual dos bens móveis?			
04	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, obsolescência, etc?			
	e) Redistribuição?			
	f) Empréstimo, troca ou transferência?			
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?			
06	As ocorrências com os bens são comunicadas pelos responsáveis à Divisão de Patrimônio?			

Comentários acerca dos pontos assinalados:

5 ATOS DE PESSOAL**5.1 INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO**

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.1.1 Provimento Efetivo			
01	A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu mediante aprovação em concurso público e com previsão na LDO?	✓		
02	O concurso público fez reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência?	✓		
03	As vagas abertas em concurso possuíam autorização em lei?	✓		
04	A nomeação obedeceu à ordem de classificação dos aprovados no concurso público?	✓		
05	A posse se deu mediante apresentação da documentação exigida nas normas de edital, Portaria de Nomeação e assinatura do termo de posse?	✓		
06	Os servidores em estágio probatório estão sendo avaliados na forma da legislação correlata?	✓		
07	Os servidores reprovados no estágio probatório foram exonerados mediante processo administrativo?			
	5.1.2 Provimento Temporário			✓
08	A admissão de servidor público em caráter temporário estava prevista na LDO, autorizada em lei específica e se deu por meio de processo seletivo?			
09	No processo de admissão há comprovação de que a necessidade é efetivamente temporária e de excepcional interesse público?			
10	A admissão foi autorizada pela autoridade competente?			
11	A convocação dos selecionados se deu em obediência à ordem de classificação?			
12	A documentação apresentada pelos contratados atendeu às exigências das normas de controle interno e do edital?			
13	O contrato está devidamente assinado pelas partes?			
	5.1.3 Provimento em Comissão			
14	A nomeação para cargos em comissão atendeu ao limite de vagas fixadas em lei?			
15	O trabalho desenvolvido pelos comissionados guarda as características com atribuições de chefia, direção e assessoramento?			
16	A documentação apresentada pelos nomeados atende às exigências legais?	✓		
17	A Portaria de nomeação foi publicada no órgão oficial do Município?	✓		
18	O termo de posse foi assinado e registrado em livro próprio?		✓	
	5.1.4 Provimento dos Cargos Eletivos			
19	Os vereadores empossados apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais?			✓
20	O termo de posse foi assinado em livro próprio pelos Vereadores?			✓
	5.1.5 Estagiários			
21	A contratação de estudantes estagiários se realizou por meio de processo seletivo?			
22	Os estagiários contratados desempenham funções exclusivas de apoio às atividades próprias dos servidores?			
23	Há controle da matrícula e frequência às aulas dos estagiários?			
24	A contratação de estagiários está regulada por lei Municipal?			

Comentários acerca dos pontos assinalados:

5 ATOS DE PESSOAL				
5.2 CONTROLES FUNCIONAIS				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
5.2.1 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 fêria vencida?	✓		
08	Há escala de férias 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 Relação de Informações Previdenciárias				
19	A relação nominal dos segurados e seus dependentes, valores de remunerações e contribuições respectivas estão sendo encaminhadas ao Preserv mensalmente, conforme estabelecido no Art. 90 da Lei Complementar nº 264/2011?	✓		
5.2.10 Declaração de Bens				
20	A declaração de bens dos Agentes Políticos e dos servidores em geral está sendo solicitada quando da posse e exoneração, e atualizada anualmente, conforme Art. 13, § 2º, da Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa?	✓	✓	

	5.2.11 Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos	✓		
21	Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente no órgão oficial do Município, conforme Art. 39, § 6º, da Constituição Federal?	✓		
	5.2.12 Rais	✓		
22	A Rais está sendo preenchida e encaminhada à CEF no prazo legal?	✓		
	5.2.13 Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados	✓		
23	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?	✓		
24	Os rendimentos pagos ou creditados a título de remuneração por serviços prestados foram informados à Receita Federal no prazo legal?	✓		

Comentários acerca dos pontos assinalados:

ITEM 20 - parcialmente
 ITENS 16 e 17 - progressos funcionais

[Handwritten signature]

5 ATOS DE PESSOAL

5.3 VACÂNCIA

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.3.1 Cargos Efetivos			
01	Ocorreu vacância de cargos efetivos no exercício atual?	✓		
02	Dos processos constam, no que couber, em cada caso:			
	a) Pedido de exoneração;	✓		
	b) Declaração de bens;		✓	
	c) Atestado demissional da saúde;		✓	
	d) Declaração de acidente de trabalho;		✓	
	e) Parecer final da junta médica;		✓	
	f) Atestado de óbito;		✓	
	g) Processo administrativo da demissão;		✓	
	h) Portaria baixada pela autoridade competente;	✓		
	i) Publicação no órgão oficial do Município;	✓		
	j) Cálculo do tempo de serviço;			
	k) Identificação dos beneficiários da pensão;		✓	
	l) Cálculo dos saldos de vencimentos e vantagens;	✓		
	m) Cálculo dos proventos ou pensão devidos com memória de cálculo;		✓	
	n) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência;	✓		
o) Encaminhamento do processo ao Tribunal de Contas para homologação?	✓	✓		
03	Os direitos funcionais foram calculados e pagos de forma regular?	✓		
04	Há servidores com mais de 70 anos no exercício do cargo?		✓	
	5.3.2 Cargos em Comissão			
05	Dos processos constam, no que couber, em cada caso:			
	a) Carta com pedido de exoneração;	✓		
	b) Ordem da autoridade competente;	✓		
	c) Declaração de bens;		✓	
	d) Cálculo dos saldos remuneratórios;	✓		
	e) Portaria editada pela autoridade competente;	✓		
	f) Publicação no órgão oficial do Município.	✓		
	5.3.3 Temporários			✓
06	Dos processos constam, no que couber, em cada caso:			
	a) Manifestação da parte interessada;			
	b) Rescisão do contrato;			
	c) Ordem de demissão;			
	d) Processo de sindicância;			
	e) Termo de rescisão;			
	f) Cálculo dos saldos remuneratórios;			
	g) Atestado de saúde demissional;			
	h) Portaria editada pela autoridade competente;			
	i) Publicação no órgão oficial do Município.			

Comentários acerca dos pontos assinalados:

6 OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	6.1 Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal - RGF			✓
01	O Relatório de Gestão Fiscal, composto dos demonstrativos constantes da legislação conexas, foi elaborado e publicado nos prazos legais, conforme Agenda de Obrigações do TCE-PR?			
02	O RGF foi encaminhado no prazo legal ao Tribunal de Contas?			
03	O Relatório de Gestão Fiscal está assinado pelas autoridades competentes?			
	6.2 Controle dos Gastos com Pessoal			✓
04	Os gastos com pessoal do Poder Legislativo estão dentro do limite prudencial de 5,7% das Receitas Correntes Líquidas?			
05	A folha de pagamento do Poder Legislativo, referente ao exercício imediatamente anterior, esteve dentro do limite de 70% da sua receita?			
06	O subsídio individual de cada Vereador está dentro do limite de até 75% (setenta e cinco por cento) da remuneração em espécie percebida pelos deputados Estaduais?			
07	A remuneração total dos vereadores, no exercício imediatamente anterior, se situou em até 5% da receita realizada?			
08	Existem gastos com pessoal não computado, para efeito de cálculo dos limites?			
09	Ultrapassado o limite prudencial dos gastos com pessoal foram adotadas as medidas estabelecidas na LDO para restabelecimento do limite no prazo legal?			
	6.3 Controle de Frota			✓
10	O abastecimento e os serviços de manutenção da frota estão sendo realizados no Posto credenciado, vencedor do certame licitatório, mediante autorização da autoridade competente?			
	6.4 Publicação dos Atos Oficiais			
11	Os atos oficiais da administração foram publicados no órgão oficial do Município e em outros veículos de comunicação, quando exigidos pela legislação, nos prazos legais?			
	6.5 Cumprimento da Agenda de Obrigações	✓		
12	O cumprimento da Agenda de Obrigações está sendo observado pelas diversas Unidades Administrativas no desempenho de suas atribuições?	✓		

Comentários acerca dos pontos assinalados:

Assinatura e carimbo do responsável

Adalberto de Souza