



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná

CAPITAL DO FEIJÃO

DECRETO Nº 2375/16

DATA 03/03/16

SÚMULA: Aprova o Plano de Trabalho e Projeto de Verificação Interna (Checklist), da controladoria interna para o exercício de 2016, e dá outras providências.

GERSO FRANCISCO GUSSO, PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Plano de Trabalho e Projetos de Verificação Interna (Checklist) da Controladoria Interna para o Exercício de 2016.

Art. 2º. O trabalho do Controlador Interno seguirá o Plano de trabalho e Projeto de Verificação Interna (Checklist), podendo a critério deste, e da necessidade dos trabalhos serem expandidos além do Plano de Trabalho e do Projeto de Verificação aprovado.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, em 03 de março de 2016.



GERSO FRANCISCO GUSSO.
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM:

05-03-2016
Jornal *Tempos do Lobo*

Página 4A

Edição 2346


Ass. Responsável



PLANO DE TRABALHO

TRÊS BARRAS DO PARANÁ
ANO - 2016



INTRODUÇÃO

PLANO DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Origem: ***Unidade de Controladoria Interna***

Destino: ***Prefeito Municipal***

I - INTRODUÇÃO:

O Plano de Trabalho Unidade Central do Controle Interno do Município de Três Barras do Paraná, Estado do Paraná registra o histórico da participação dos servidores municipais em cursos realizados pelo Tribunal de Contas, Empresas Privadas e diversas reuniões internas que sempre apontaram para a necessidade da implantação e efetividade desta importante determinação constitucional.

Com o sancionamento da Lei Complementar nº 113/05, de 15 de dezembro de 2005 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná começou timidamente a tratar o Controle Interno como uma necessidade na Administração Pública (municípios), então a partir de 2007, foi determinado que todos os municípios paranaenses implantassem o Sistema de Controle Interno. Observa-se, que após a implantação já estão surtindo efeitos positivos para a administração e população.



ESTUDOS DO PROJETO DE LEI

II - ESTUDOS DO PROJETO DE LEI

Servidores das Secretarias de Finanças, juntamente com o Departamento de Contabilidade, Jurídico estudaram a proposta de um Projeto de Lei para instituição e funcionamento do sistema de controle interno.

Com a aprovação do Projeto de Lei pelos Vereadores, o executivo municipal sancionou a **Lei nº 221/06**, de 20 de dezembro de 2006, regulamentando a mesma pelo **Decreto n. 683/08**, de 31 de março de 2008.

Em 2009 foi encaminhado Projeto de Lei ao Legislativo para alterar dispositivo da Lei Municipal 221/06, bem como instituir e unificar o Controle Interno do Legislativo, o executivo sancionou a **Lei nº 57/09**, de 9 de junho de 2009.



APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS DA CONTROLADORIA INTERNA

III - APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS DA CONTROLADORIA INTERNA

Os relatórios serão apresentados e estruturados por itens, conforme a seguinte:

1. DO APRIMORAMENTO INSTITUCIONAL-LEGAL DA GESTÃO PÚBLICA: onde são relatadas as atividades desenvolvidas pela Controladoria Interna visando o aprimoramento institucional - legal da gestão pública no Município de Três Barras do Paraná;

2. DA VERIFICAÇÃO:

I. DO PERÍODO EM REFERÊNCIA: onde são relatadas as falhas apontadas nas verificações do período supracitado, por Órgão/Unidade e/ou Secretaria/Fundo fiscalizado, com a seguinte apresentação:

- a) ÓRGÃO/UNIDADE E/OU SECRETARIA VISTORIADA;
- b) ANOMALIAS; e
- c) RESPOSTA/JUSTIFICATIVA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA/SECRETARIA;
- d) RESULTADO DO CHEK LIST

II. DAS ANOMALIAS APONTADAS: neste Item, o Relatório trata das ANOMALIAS APONTADAS NO PERÍODO DA ANÁLISE, relatando as medidas tomadas ou não, e justificativas pelos Órgãos/Unidades Administrativas e/ou Secretarias para corrigirem as possíveis anomalias, ou não, com a seguinte apresentação;

- a) CONSTATAÇÃO
- b) RESPOSTA/JUSTIFICATIVA
- c) SUGESTÃO/CORREÇÃO

III. CONCLUSÃO E PARECER DA CONTROLADORIA INTERNA: aqui conta a conclusão do Agente de Controle Interno a respeito da análise da Fiscalização; encontra-se também o parecer da Controladoria Interna sobre os fatos apurados, a partir dos Relatórios de Fiscalização, bem como de eventuais fatos suscitados na reunião com os servidores do setor.

IV. Os relatórios conclusivos são sempre encaminhados ao Prefeito Municipal para ciência e providências.



METAS PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2016

IV – METAS PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2016

Partindo do pressuposto que o sistema de Controle Interno no município esteja constantemente se solidificando, este, passará a atuar de forma um pouco mais incisiva na busca da excelência no serviço público municipal no exercício de 2016.

Com isso, ressalta-se que as unidades (Secretárias, Divisões e/ou órgãos de Governo) da estrutura administrativa receberão a visita oficial do Controlador Interno lotado na função de Controlador Interno para a realização de verificação e checar o funcionamento e procedimentos dos controles internos das Secretarias, Divisões e/ou órgãos de Governo.

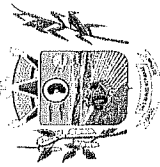
O Programa de Trabalho da Controladoria Interna elaborado para o exercício de 2016 pautará de procedimentos que deverão conter as situações indicadas, podendo cada item/assunto, ser subdividido conforme as situações verificadas pelo Controle Interno.



V - Considerações relevantes e medidas recomendadas

Comentar as principais constatações originadas da aplicação do programa de trabalho e as recomendações encaminhadas ao Gestor da Entidade.

Comentar obrigatoriamente todas as situações de anomalias constatadas, contidas no quadro de procedimentos acima, com a numeração de referência.



MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

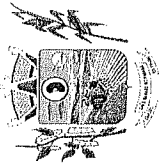
Município de Três Barras

Página 7 de 9

SCIMTB

VI - CRONOGRAMA SUCINTO DAS ATIVIDADES

Mês	Secretaria/Divisão Público alvo	Atividades/metas	Status
Fevereiro	Secretaria de Administração	Verificar o cumprimento da Legislação quanto à concessão de DIÁRIAS aos servidores municipais.	
Março	Unidade Central de Controle Interno	Emitir relatório-PCA/2015 ao TCE/Pr.	
Março	Secretaria de Agricultura	a) Verificar a efetividade do Programa de atendimento com serviços de hora/máquina em propriedades particulares. b) Verificar os comodatos de máquinas, caminhão e equipamentos firmados com as associações e o cumprimento dos objetivos.	
Março	Chefia de Gabinete	Verificar as realizações das Viagens para entidades e/ou grupos de pessoas.	
Abril	Secretaria de Recurso Humano	Verificar a Folha de Pagamento do mês de abril: a) Pagamento de horas extras; b) Índice de pessoal; c) Concessão de vantagens.	
Abril	Secretaria de Educação, Saúde e Ação Social.	Verificar o funcionamento (reuniões) dos Conselhos Municipais: Fundeb; Educação; CAE; Saúde; CMDCA; CMAS , conforme Legislação e Regulamento (Regimento) municipal inerente aos mesmos.	
Maio	Secretaria de Recurso Humano	Verificar os ATOS DE PESSOAL: a) Ingressos; b) Vacância. c) Declaração de Bens dos servidores.	
Junho	Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, Divisão de Frota.	Verificar os procedimentos do CONTROLE DE FROTA quanto: a) Emissão de ordem para abastecimento; b) Controle de quilometragem (consumo); c) Controle de revisão mecânica; d) Controle de troca de óleo; e) Controle de custo por quilômetro; f) Controle de Licenciamento; g) Controle do pagamento do seguro; h) Controle do pagamento do seguro; i) Controle da CNH do motorista/operador; j) Controle de reposição de peças e serviços mecânicos.	
Junho	Secretaria da Fazenda/Divisão: Tributação	Verificar a ARRECADAÇÃO DA RECEITA que compete ao Município, sendo: a) Receita do IPTU; b) Receita do ISS; c) Receita do IRRF; d) Receita do ITBI; e) Receita de Taxas Municipais; f) Contribuição de Melhoria;	



MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Município de Três Barras

Página 8 de 9

SCIMTB

		g) Receita da Dívida Ativa; h) Juros e Multas de Mora.	
Julho	Secretaria da Fazenda/Divisão Tesouraria	Aplicação de checklist das principais atividades da divisão conforme Anexo - I.	
Julho	Secretaria da Fazenda/Divisão Contabilidade	Aplicação de checklist das principais atividades da divisão conforme Anexo - I.	
Agosto	Secretário Administrativo Divisão: Patrimônio, Arquivo e Protocolo.	Aplicação de checklist das principais atividades da divisão conforme Anexo - I.	
Setembro	Secretaria Ação Social	Verificar o controle, análise e emissão de Diárias da Prefeitura e o cumprimento da Legislação Municipal que trata da concessão dos auxílios: Funerais, Doenças e Alimentação.	
Setembro	Secretário Administrativo	Aplicação de checklist das principais atividades da divisão conforme Anexo - I.	
Outubro	Divisão: Compras e Licitações Secretaria de Cultura	Verificar as Atividades Operacionais conforme Anexo - I.	
Outubro	Secretaria de Obras, Viação e Serv. Urbanos. Divisão de Obras	Aplicação de checklist das principais atividades da divisão conforme Anexo - I.	
Dezembro	Secretaria de Esportes	Verificar as Atividades Operacionais (Recolhimento de horários para prática esportiva).	

A



VII - LEGENDA

Mês: refere-se ao período que o setor recebeu ou receberá a visita da controladoria.

Secretaria/Divisão público alvo: refere-se à secretaria e/ou divisão que a controladoria realizou ou realizará a visita e/ou a verificação.

Atividades/metás: Refere-se às atividades que motivou ou motivará a visita da controladoria, para aplicar o checklist.

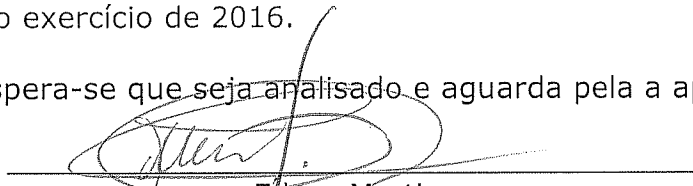
Número de servidores: É o quantitativo de servidores que foram/serão interrogados e que atuam no setor.

Carga horária: Aponta qual o tempo das visitas e conclusão dos relatórios.

Status: É a situação atual das atividades.

Exmo. Senhor Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, encaminha-se em duas vias o Plano de Trabalho e checklist da Controladoria Interna deste município para o exercício de 2016.

Nestes espera-se que seja analisado e aguarda pela a aprovação.


Edgar Martins
Controlador Interno

Três Barras do Paraná, 30 de novembro de 2015.

Segue para apreciação, análise e aprovação do Prefeito Municipal.





ANEXO - I

PROJETO DE VERIFICAÇÃO INTERNA

A Verificação Interna é um procedimento administrativo previsto na estrutura funcional do Sistema de Controle Interno instituído pela Lei Municipal nº 221/06, e tem como objetivo básico verificar o cumprimento, pelos servidores municipais no exercício de suas funções, das normas de Controle Interno, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 683/08, de 31 de março de 2008.

Em atendimento ao disposto no artigo 5º, § 5º da Lei Municipal nº 221/06, a Controladoria do Município de Três Barras do Paraná apresenta ao Chefe do Poder Executivo Municipal para apreciação e aprovação, Projeto de Verificação Interna nos órgãos, divisões e secretarias, exercício de 2014.

Essa ferramenta do Sistema de Controle Interno possibilitará ao seu final, avaliar os atos da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, publicidade, eficácia, eficiência e efetividade, oferecendo segurança ao administrador público perante a sociedade e aos órgãos de controle externo se medidas concretas forem adotadas no sentido de apurar fatos, corrigir falhas, anomalias ou erros eventualmente apurados.

A Verificação Interna dos órgãos, divisões e secretarias, exercício de 2014 obedecerá a seguinte organização e programação:

01. Entidade a ser Verificada: Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná.

02. Controlador Interno: Técnico Contábil - Edgar Martins

03. Áreas de Abrangência: Planejamento, Tesouraria, Receita e Despesa, Atos de Pessoal e Controles Operacionais, conforme Plano de Trabalho emitido pela Controladoria Interna e analisado e aprovado pelo Prefeito Municipal e o Decreto Municipal nº 683/08.

04. Período a ser Verificado: Janeiro a dezembro de 2014.

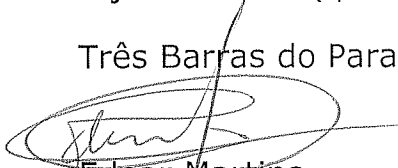
05. Motivo da Verificação: Dar cumprimento ao disposto no artigo 5º, § 5º da Lei Municipal nº 221/06 que instituiu o Sistema de Controle Interno no Município e demais normas pertinentes, no sentido de comprovar o atendimento dos atos da administração.

06. Metodologia dos Trabalhos: Os trabalhos de verificação serão realizados pelo check list elaborado pelo Controle Interno, baseado em entrevistas com os servidores que atuam nas áreas de abrangência, verificação de registros, arquivos e documentos, por amostragem. Eventuais ilegalidades, irregularidades, falhas, anomalias ou erros apurados, será objeto de registro em relatório, com indicação clara e objetiva dos fatos e dispositivos constitucionais ou legais infringidos.

07. Realização: Período: janeiro a dezembro de 2016, conforme Plano de Trabalho aprovado pelo Prefeito Municipal e Presidente do Legislativo.

08. Prazo Previsto de Execução e Emissão do Relatório de Verificação: Até 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

Três Barras do Paraná, 30 de novembro de 2015.



Edgar Martins
Controlador Interno

De acordo com a organização e a programação da Verificação Interna proposta pelo Controlador Interno do Município.

Em _____/_____/_____



Gerso Francisco Gusso
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ

RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO INTERNA N° ____/2016

OBJETO: Verificação do cumprimento das normas na execução dos atos administrativos exercício 2016, conforme Plano de Trabalho aprovado.

REALIZAÇÃO: Verificação realizada durante o ano de 2016.

RESPONSÁVEL: _____.

Legenda: **S** = Sim; **N** = Não; e **NA** = Não se aplica.

1. PLANEJAMENTO				
1.1. PLANO PLURIANUAL				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
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, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.			
04	Realizou-se audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes do PPA.			
05	A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro.			
06	O PPA apresenta orçamento da receita e esta é compatível com a capacidade de arrecadação.			
07	O processo legislativo se processou de forma regular.			
08	O PPA foi publicado no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.			
09	O PPA foi encaminhado ao TCE no prazo legal.			
10	Há relatórios de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecida no PPA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.			

Observações do responsável pelas informações:

Nome e assinatura do responsável pelas informações

Relato dos fatos apurados na Verificação Interna, ilegalidades, irregularidades, falhas, anomalias ou erros:

1. PLANEJAMENTO				
1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
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, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.			
04	Realizou-se 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.			
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 TCE.			
08	A LDO apresenta orçamento da receita e esta é compatível com a capacidade de arrecadação.			
09	O texto da lei dispõe sobre as questões indicadas na LRF.			
10	O processo legislativo se processou de forma regular.			
11	A LDO foi publicada no Órgão Oficial do Município e em meios eletrônicos.			
12	A LDO foi encaminhada ao TCE no prazo legal.			
13	Há relatórios de avaliação do cumprimento das prioridades e metas estabelecidas na LDO e tomada de decisão para correção de eventuais desvios.			

Observações do responsável pelas informações:

Nome e assinatura do responsável pelas informações

Relato dos fatos apurados na Verificação Interna, ilegalidades, irregularidades, falhas, anomalias ou erros:

1. PLANEJAMENTO				
1.3. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	A 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, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.			
04	Realizou-se Audiência Pública para definição dos objetivos e metas constantes da LOA.			
05	A lista de presentes e a ata da Audiência Pública foram registradas em livro.			
06	A LOA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação.			
07	A LOA apresenta todos os anexos, adendos e demonstrativos exigidos pela norma legal.			
08	Os estudos sobre a previsão das receitas, inclusive receitas correntes líquidas, foram disponibilizadas 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 ao princípio da exclusividade.			
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 TCE no prazo legal.			
14	A receita prevista foi desdobrada em metas bimestrais de arrecadação, aprovada por decreto, publicada e encaminha ao TCE no prazo legal.			
15	Foram elaborados a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso no prazo legal, aprovadas por decreto, publicadas e encaminhadas ao TCE no prazo legal.			
16	As metas fiscais anuais foram desdobradas em metas quadrimestrais.			
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.			

Observações do responsável pelas informações:

Nome e assinatura do responsável pelas informações

Relato dos fatos apurados na Verificação Interna, ilegalidades, irregularidades, falhas, anomalias ou erros:

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.

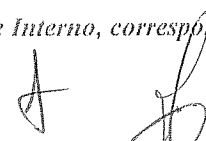
2. RECEITA				
2.1. RECEITA ORÇAMENTÁRIA				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
2.1.1. Lançamento de Tributos				
01	O lançamento das receitas ocorreu de forma regular e tempestiva.			
02	As receitas lançadas estão registradas de forma confiável e segura e permitem o registro das baixas e apuração dos créditos 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.			
2.1.2. Arrecadação das Receitas				
06	Os documentos de receitas apresentam as informações mínimas exigidas e estão arquivados em boa ordem.			
07	A arrecadação realizada pela tesouraria se caracteriza como situações excepcionais.			
08	A tesouraria se informa diariamente sobre as receitas arrecadadas pelos agentes autorizados e realiza sua conferência com o valor devido.			
09	As disponibilidades de caixa estão sendo aplicadas no mercado financeiro com observância à vinculação.			
10	As entidades municipais foram notificadas no prazo legal sobre o recebimento de recursos de convênios firmado com o Governo Federal.			
2.1.3. Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa				
11	As disponibilidades de caixa apuradas em cada fonte de recursos têm sido aplicadas de forma regular.			
12	Os rendimentos obtidos com a aplicação das disponibilidades de caixa têm sido contabilizados de forma a preservar a sua vinculação.			
13	As aplicações financeiras têm sido realizadas de forma a obter as melhores taxas de rendimento.			
2.1.4. Dação em Pagamento				
14	Houve operação de dação em pagamento.			
15	A dação em pagamento foi autorizada em lei, mediante emissão de laudo de avaliação dos bens, parecer da Assessoria Jurídica e homologação pelo Prefeito.			
16	Os bens entregues foram acompanhados de Nota Fiscal com a devida liquidação homologada por servidor responsável.			
17	Os bens objeto da dação em pagamento foram registrados contabilmente no sistema patrimonial e o crédito tributário baixado com registros regulares.			

Observações do responsável pelas informações:

Nome e assinatura do responsável pelas informações

Relato dos fatos apurados na Verificação Interna, ilegalidades, irregularidades, falhas, anomalias ou erros:

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.



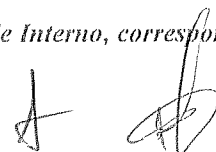
2. RECEITA				
2.2. RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
2.2.1. Arrecadação				
01	As retenções obrigatórias em pagamentos efetuados a fornecedores estão sendo realizadas de forma regular.			
02	O Município assinou convênio para execução de obras ou serviços de competência de outros entes da Federação.			
03	As entidades municipais foram informadas do convênio firmado com o Governo Federal no prazo legal através de ofício protocolado.			
04	O Município realizou operação de crédito por antecipação de receita.			
05	A operação foi realizada e está sendo liquidada em conformidade com as normas editadas pelo Senado Federal.			
06	Os recursos estão sendo objeto de registros contábeis individualizados e mantidos em contas bancárias específicas.			
07	Os recursos de convênios e de garantias contratuais foram aplicados no mercado financeiro ou em cadernetas de poupança.			
2.2.2. Restituição de Receita Extra-Orçamentária				
08	As restituições de receitas extra-orçamentárias foram processadas de forma regular e com base em requerimento do interessado.			

Observações do responsável pelas informações:

Nome e assinatura do responsável pelas informações

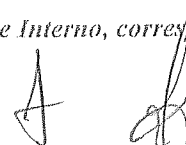
Relato dos fatos apurados na Verificação Interna, ilegalidades, irregularidades, falhas, anomalias ou erros:

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.



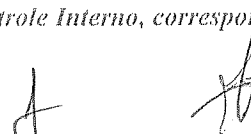
3. DESPESA				
3.1. DESPESA ORÇAMENTÁRIA				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	3.1.1. Levantamento das Necessidades			
01	As necessidades da Administração, para efeito de aquisição, têm sido planejadas pelas diversas unidades administrativas de forma a evitar o parcelamento das contratações.			
	3.1.2. Requisição			
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 preço 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, que em caso de imóvel, 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 a despesa.			
	3.1.6. Abertura de Créditos Adicionais			
14	Os créditos adicionais têm sido processados com base em autorização em lei municipal.			
15	Os créditos adicionais abertos indicam as fontes de recursos e elas efetivamente existiam.			
16	Os créditos adicionais foram abertos com obediência às fontes de recursos.			
17	A abertura de créditos extraordinários se baseou em situações urgentes e imprevistas comprovadas e com conhecimento imediato ao Poder Legislativo.			
18	A reabertura de crédito adicional especial ou extraordinário no exercício seguinte se deu com base no fato de terem sido abertos nos últimos quatro meses do exercício anterior.			
19	A ação objeto de crédito especial estava contemplada na LDO.			
	3.1.7. Autorização da Autoridade Competente			
20	As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente.			
	3.1.8. 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, foi precedida do procedimento administrativo de estimativa do Impacto orçamentário-financeiro e elaboradas de acordo com as normas.			
22	Este procedimento administrativo foi considerado como condição prévia para			

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.



	licitação e empenho da despesa.			
	3.1.9. Licitação			
23	As licitações foram realizadas com base em requisições e autorizadas pela autoridade competente.			
24	Quando cabível, o processo de estimativa de impacto orçamentário-financeiro integra o processo licitatório.			
25	A comissão de licitação foi renovada para o exercício.			
26	As licitações foram realizadas através da abertura de processos, numerados, registrados em livro, autorizadas pela autoridade competente e publicadas de forma regular.			
27	Constam do Edital de licitação, quando cabível, projeto básico e/ou executivo, orçamento estimado e minuta do contrato.			
28	Consta do processo licitatório, parecer prévio da Assessoria Jurídica aprovando a minuta Edital e do Contrato.			
29	As propostas foram recebidas pela comissão de licitação e protocoladas em livro próprio.			
30	As deliberações da comissão de licitação em cada processo foram registradas em atas.			
31	Os documentos de habilitação e proposta em cada processo foram rubricados pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes.			
32	O resultado de cada processo de licitação foi homologado e adjudicado pela autoridade competente.			
33	A habilitação dos licitantes ou as propostas atenderam ao Edital de convocação ou convite.			
34	Constam dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação as justificativas cabíveis, parecer da Assessoria Jurídica, comunicação a autoridade competente e publicação no prazo legal.			
35	Há cadastro atualizado de fornecedores.			
36	Foi publicado chamamento público anual para atualização do registro cadastral e ingresso de novos interessados em fornecer a Prefeitura.			
37	Os processos licitatórios foram enviados ao TCE via SIM-AM no prazo legal.			
38	Licitação com valor enquadrável na modalidade concorrência foi enviada ao TCE no prazo legal.			
	3.1.10. Empenho			
39	Os empenhos das despesas foram emitidos de forma prévia.			
40	Os documentos de suporte da despesa pública estão anexados à nota de empenho.			
41	O empenho da despesa observa a fonte de financiamento.			
42	A nota de empenho registra todas as informações básicas.			
43	O arquivamento das notas de empenhos se encontra em boa ordem.			
44	A despesa empenhada está classificada de forma adequada.			
45	As notas de empenhos estão assinadas pela autoridade competente e pelos responsáveis pela sua emissão.			
	3.1.11. Reinscrição de Restos a Pagar			
46	Ocorreu reinscrição de restos a pagar prescritos ou cancelados.			
47	A reinscrição baseou-se em processo com tramitação regular e deferido.			
	3.1.12. Empenho de Adiantamento da Despesa			
48	A concessão de adiantamento teve origem em requerimento deferido pela autoridade competente e mediante empenho prévio.			
49	O valor adiantado está dentro dos limites autorizados pela lei e o servidor estava habilitado a receber.			
50	O valor do adiantamento foi movimentado através de conta bancária específica.			
51	Os adiantamentos concedidos são controlados através de registros contábeis no sistema de compensação.			
52	As prestações de contas dos adiantamentos foram feitas no prazo legal.			

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.



53	As prestações de contas dos adiantamentos foram analisadas e aprovadas pelo serviço de contabilidade.		
54	As despesas impugnadas foram recolhidas aos cofres públicos no prazo legal.		
55	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.		
3.1.13. Formalização do Contrato			
56	Quando obrigatório o contrato foi formalizado, elaborado de acordo com as normas legais e recebeu parecer da Assessoria Jurídica.		
57	O resumo dos contratos e seus aditivos foram publicados tempestivamente.		
58	Os contratos foram registrados na Nota de Empenho e enviados ao TCE no prazo legal.		
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.		
3.1.14. Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços.			
61	As contratações foram realizadas mediante autorizações expedidas pela autoridade competente com destinação adequada das vias.		
3.1.15. Anulação de Empenho			
62	As anulações de empenhos estão fundamentadas pelo servidor responsável e autorizadas pela autoridade competente.		
63	As notas de anulações de empenho contem as informações básicas exigidas.		
3.1.16. Liquidação da Despesa			
64	O estágio da liquidação da despesa está sendo observado.		
65	A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais.		
66	O atestado de liquidação da despesa é registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável.		
67	A liquidação da despesa é registrada na contabilidade de forma tempestiva mediante lançamentos contábeis nos sistemas correspondentes.		
68	Os bens de uso especial ou dominial tem registro contábil em conta específica e individualizada.		
69	Em caso de obras a Administração está emitindo termo de recebimento provisório e definitivo.		
70	Quando não aceita como liquidada a despesa, medidas administrativas e judiciais foram tomadas para preservar o interesse público.		
3.1.17. Incorporação de Bens ao Patrimônio			
71	Os bens móveis e imóveis adquiridos foram registrados contabilmente no Ativo Permanente.		
72	A especificação dos bens é completa.		
73	Os bens estão numerados, com placas afixadas e com identificação do responsável pela carga.		
3.1.18. Registro de Entrada do Material no Almoxarifado			
74	Os materiais sem previsão de consumo imediato estão registrados contabilmente no Almoxarifado.		
75	Há controle físico da entrada e saída dos materiais do Almoxarifado.		
76	As saídas do Almoxarifado são registradas com base em requisições expedidas pelas Unidades Administrativas e informadas à contabilidade para registro de baixa.		
3.1.19. Pagamento da Despesa			
77	Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou cheque nominal pelo seu valor líquido.		
78	Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva.		
79	Os pagamentos obedeceram a ordem cronológica das datas de suas		

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.

	exigibilidades em cada fonte de recursos.			
80	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.			
81	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.			
	3.1.20. Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuições Previdenciárias, etc.			
82	As ordens de pagamento registram todas as retenções exigidas por contrato ou lei.			
83	As retenções foram registradas contabilmente de forma individualizada em contas específicas no fluxo orçamentário e extra-orçamentário de acordo com sua natureza.			
84	As retenções originárias de garantias contratuais foram aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida.			
85	As retenções tidas como consignações foram depositadas em conta bancária específica.			
	3.1.21. Anulação de Pagamento			
86	Ocorreram anulações de pagamento.			
87	Os recursos financeiros originários da anulação de pagamentos retornaram às contas bancárias originais.			
	3.1.22. Inscrição em Restos a Pagar			
88	O registro contábil da inscrição de despesas em restos a pagar, está especificado por exercício, por credor, processado ou não processado.			
89	Há registro de restos a pagar não processados sem disponibilidade de caixa em cada fonte de recursos.			
90	O pagamento de restos a pagar é realizado em obediência a ordem cronológica.			
	3.1.23. Prestação de Contas de Convênio			
91	Os rendimentos das aplicações financeiras de recursos de convênios foram computados a crédito do convênio.			
92	Os recursos de convênios foram aplicados exclusivamente no objeto da sua finalidade.			
93	As prestações de contas de convênios foram realizadas nos prazos legais.			

Observações do responsável pelas informações:

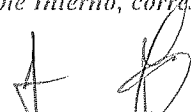
Nome e assinatura do responsável pelas informações

Relato dos fatos apurados na Verificação Interna, ilegalidades, irregularidades, falhas, anomalias ou erros:

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.

3. DESPESA				
3.2. DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	3.2.1. Requisição			
01	As despesas extra-orçamentárias foram realizadas mediante requisição pelas diversas unidades administrativas ao setor de compras.			
	3.2.2. Orçamento de Preço			
02	As contratações foram realizadas com base em orçamento de preço elaborado através de pesquisa no mercado, banco de dados, ou profissional de engenharia em caso de obras e serviços de engenharia.			
03	As contratações foram realizadas com observância a programação financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa.			
	3.2.3. Autorização da Autoridade Competente			
04	Consta dos processos de contratação a devida autorização da autoridade competente.			
	3.2.4. Licitação			
05	As licitações foram realizadas com base em requisições e autorizadas pela autoridade competente.			
06	As licitações foram realizadas através da abertura de processos, numerados, registrados em livro, autorizadas pela autoridade competente e publicadas de forma regular.			
07	Constam do Edital de licitação, quando cabível, projeto básico e/ou executivo, orçamento estimado e minuta do contrato.			
08	Consta do processo licitatório, parecer prévio da Assessoria Jurídica aprovando a minuta Edital e do Contrato.			
09	As propostas foram recebidas pela comissão de licitação e protocoladas em livro próprio.			
10	As deliberações da comissão de licitação em cada processo foram registradas em atas.			
11	Os documentos de habilitação e proposta em cada processo foram rubricados pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes.			
12	O resultado de cada processo de licitação foi homologado e adjudicado pela autoridade competente.			
13	A habilitação dos licitantes ou as propostas atenderam ao Edital de convocação ou convite.			
14	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.			
15	Os processos licitatórios foram enviados ao TCE no prazo legal.			
16	Licitação com valor enquadrável na modalidade concorrência foi enviada ao TCE no prazo legal.			
	3.2.5. Formalização do Contrato			
17	Quando obrigatório o contrato foi formalizado, elaborado de acordo com as normas legais e recebeu parecer da Assessoria Jurídica.			
18	O resumo dos contratos e seus aditivos foram publicados tempestivamente.			
19	Os contratos foram registrados na Ordem de Pagamento e enviados ao TCE no prazo legal.			
20	Os contratos foram registrados em livro próprio e arquivados em ordem cronológica juntamente com seus aditivos.			
21	A execução dos contratos de obras e seus aditivos foram ou estão sendo acompanhados e fiscalizados por profissional habilitado.			
	3.2.6. Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços.			
22	As contratações foram realizadas mediante autorizações expedidas pela autoridade competente com destinação adequada das vias.			
	3.2.7. Liquidação da Despesa			

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.



23	O estágio da liquidação da despesa está sendo observado.			
24	A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais previstos na norma de controle interno.			
25	O atestado de liquidação da despesa é registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável.			
26	Em caso de obras a Administração está emitindo termo de recebimento provisório e definitivo.			
27	Quando não aceita como liquidada a despesa, medidas administrativas e judiciais foram tomadas para preservar o interesse público.			
	3.2.8. Registro de Entrada de Materiais no Almoxarifado			
28	Os materiais sem previsão de consumo imediato estão registrados contabilmente no Almoxarifado.			
29	Há controle físico da entrada e saída dos materiais do Almoxarifado.			
30	As saídas do Almoxarifado são registradas com base em requisições expedidas pelas Unidades Administrativas e informadas à contabilidade para registro de baixa.			
	3.2.9. Pagamento			
31	Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou cheque nominal pelo seu valor líquido.			
32	Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva.			
33	Os pagamentos obedeceram a ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos.			
34	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.			
35	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.			
	3.2.10. Suprimento à Câmara			
36	Os suprimentos mensais à Câmara Municipal foram efetuados no prazo legal.			
37	Os valores dos suprimentos repassados estão de acordo com a programação financeira e nos limites legais.			
38	O registro contábil dos suprimentos foi tempestivo e adequado.			
39	As prestações de contas dos suprimentos pela Câmara Municipal para consolidação dos dados foram realizadas no prazo legal.			
40	Os documentos constantes das prestações de contas estão de acordo com as normas e arquivados em boa ordem.			
	3.2.11. Transferências Financeiras a Unidades Gestoras			
41	As transferências financeiras às Unidades Gestoras foram realizadas de acordo com a programação financeira.			
42	O registro contábil das transferências financeiras foi realizado em obediência às normas de controle interno.			
43	As transferências financeiras realizadas para o Regime Próprio de Previdência foram registradas em contas contábeis específicas de forma a identificar aquelas relacionadas à saúde, ensino fundamental, ensino infantil e remuneração de profissionais do magistério em efetivo exercício.			
	3.2.12. Anulação de Despesa Extra-Orçamentária			
44	As anulações de despesas extra-orçamentárias estão fundamentadas em justificativas.			
45	Os recursos da anulação de despesas extra-orçamentárias retornaram às contas de origem do pagamento.			
	3.2.13. Cancelamento de Restos a Pagar			
46	Há registro de restos a pagar não pagos até 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior.			
47	O cancelamento de restos a pagar atendeu as normas do Decreto Municipal e			

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.



	foi contabilizado no fluxo extra-orçamentário.			
	3.2.14. Prestação de Contas de Convênios			
48	Os rendimentos das aplicações financeiras de recursos de convênios foram computados a crédito do convênio.			
49	Os recursos de convênios foram aplicados exclusivamente no objeto da sua finalidade.			
50	As prestações de contas de convênios foram realizadas nos prazos legais.			

Observações do responsável pelas informações:

Nome e assinatura do responsável pelas informações

Relato dos fatos apurados na Verificação Interna, ilegalidades, irregularidades, falhas, anomalias ou erros:

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.

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 através de 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 a ordem de classificação dos aprovados no concurso público.			
05	A posse se deu mediante apresentação da documentação exigida no edital, Decreto/Portaria de Nomeação e assinatura do termo de posse.			
06	Os servidores em estágio probatório estão sendo avaliados na forma da lei municipal.			
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, autorizado em lei específica e se deu através 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 a ordem de classificação.			
12	A documentação apresentada pelos contratados atendeu as 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 o limite de vagas fixado 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 as 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.			
	5.1.5. Provimento dos Cargos Eletivos			
19	O Prefeito e o Vice-Prefeito apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais.			
20	O termo de posse foi assinado em livro próprio pelo Prefeito e Vice-Prefeito.			
21	Os membros do Conselho Tutelar, eleitos por eleição direta na forma do Estatuto foram nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.			
22	Os membros do Conselho Tutelar foram empossados mediante apresentação da ata da eleição, documentos pessoais e assinatura do termo de posse em livro próprio.			
	5.1.5. Estagiários			
23	A contratação de estudantes estagiários se realizou através de processo seletivo.			
24	Os estagiários contratados desempenham funções exclusivas de apoio às atividades próprias dos servidores.			
25	Há controle da matrícula e frequência às aulas pelos estagiários.			
26	Os estagiários estão amparados por apólice de seguro de acidente de trabalho.			
27	A contratação de estagiários está regulada por lei Municipal.			

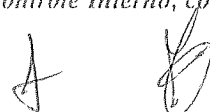
Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.

Observações do responsável pelas informações:

Nome e assinatura do responsável pelas informações

Relato dos fatos apurados na Verificação Interna, ilegalidades, irregularidades, falhas, anomalias ou erros:

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.

Two handwritten signatures in black ink, one appearing to be a stylized 'A' and the other a more complex signature.

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 através 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 devida aos servidores têm controle quanto à conquista do direito.			
14	Os valores pagos atendem os requisitos da norma legal.			
15	As vantagens em pecúnia, originárias de mérito funcional, atendem ao princípio da impessoalidade e foram concedidas através 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 através 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 nº 71/2012 TCE/PR está sendo elaborado e enviado ao TCE/PR 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 TCE no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações.			
	5.2.12. Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e			

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.

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.		

Observações do responsável pelas informações:

Nome e assinatura do responsável pelas informações

Relato dos fatos apurados na Verificação Interna, ilegalidades, irregularidades, falhas, anomalias ou erros:

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.



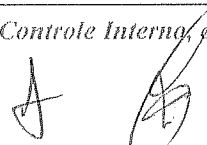
5. ATOS DE PESSOAL				
5.3. VACÂNCIA				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.3.1. Cargos Efetivos			
01	Ocorreu vacância de cargos efetivos no período.			
02	Dos processos constam no que couber em cada caso de:			
	a) Pedido de exoneração;			
	b) Declaração de bens;			
	c) Atestado demissional da saúde;			
	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 TCE 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 de:			
	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 de:			
	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.				

Observações do responsável pelas informações:

Nome e assinatura do responsável pelas informações

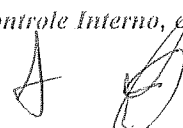
Relato dos fatos apurados na Verificação Interna, ilegalidades, irregularidades, falhas, anomalias ou erros:

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.



6. OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	6.1. Acompanhamento do Cumprimento das 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 estabelecido na LDO foi decretada nos trinta dias subseqüentes a 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 da Portaria STN foi elaborado e publicado nos prazos legais conforme Agenda de Obrigações.			
07	O RREO foi encaminhado no prazo legal: a) Ao Tribunal de Contas do Estado; b) À Caixa Econômica Federal.			
	6.4. Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal - RGF			
08	O Relatório de Gestão Fiscal composto dos demonstrativos constantes da Portaria STN foi elaborado e publicado nos prazos legais conforme Agenda de Obrigações 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; e c) À Caixa Econômica Federal.			
10	O Relatório de Gestão Fiscal está assinado pelas autoridades competentes.			
	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	Foi lavrado ata das Audiências Públicas com registro dos presentes em livro próprio.			
13	O Tribunal de Contas do Estado foi notificado da realização das Audiências Públicas.			
	6.6. Controle dos Gastos Mínimos com Ensino			
14	O controle dos gastos mínimos com ensino foi realizado.			
15	O relatório mensal foi encaminhado ao Conselho Municipal de Educação e à Secretaria Municipal de Educação.			

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.



16	O relatório mensal foi publicado no Órgão Oficial do Município.			
17	Os gastos em manutenção e desenvolvimento do ensino correspondem a pelo menos 25% 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 FUNDEB.			
19	Os recursos do FUNDEB são destinados integralmente à manutenção e 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.			
6.7. Controle dos Gastos com Saúde.				
22	O controle dos gastos mínimos com saúde foi realizado.			
23	O relatório mensal foi encaminhado ao Conselho Municipal de Saúde e ao Secretário Municipal.			
24	O relatório mensal foi publicado no órgão oficial do Município.			
25	Os gastos em ações e serviços públicos de saúde correspondem a pelo menos 15% das receitas produto de impostos.			
26	Há despesas classificadas impropriamente em programas de saúde.			
27	Todas as receitas produto de impostos integram a base de cálculo dos gastos mínimos em ações e serviços públicos de saúde.			
28	Todos os recursos vinculados a ações e serviços públicos de saúde são aplicados através da Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Saúde.			
6.8. Controle dos Gastos com Pessoal				
29	O controle dos gastos com pessoal é feito mensalmente através da emissão do Demonstrativo.			
30	Os gastos com pessoal do Poder Executivo estão dentro do limite prudencial de 51,3% das Receitas Correntes Líquidas.			
31	Existem gastos com pessoal não computado para efeito de cálculo dos limites.			
32	As Receitas Correntes Líquidas foram calculadas em conformidade com a norma legal.			
33	Ultrapassado o limite prudencial dos gastos com pessoal foram adotadas as medidas estabelecidas na LDO para restabelecimento do limite no prazo legal.			
6.9. Controle da Execução Orçamentária				
34	A execução orçamentária está sendo controlada de forma regular através dos procedimentos administrativos constante das normas de controle interno:			
	a) Lançamento de tributos;			
	b) Arrecadação;			
	c) Baixa;			
	d) Inscrição de créditos em Dívida Ativa;			
	e) Execução Fiscal;			
	f) Empenho;			
	g) Liquidação;			
	h) Pagamento;			
	i) Abertura de créditos adicionais;			
	j) Acompanhamento do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação;			
	k) Limitação de empenhos;			
	l) Elaboração e publicação do RREO e RGF;			
	m) Avaliação do cumprimento dos objetivos e metas em audiência pública;			
n) Controle dos gastos mínimos com ensino, saúde, pessoal e montante da dívida; e				
o) Inscrição em Restos a Pagar;				

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.

6.10. Controle da Execução Financeira				
35	A execução financeira está sendo controlada de forma regular através dos procedimentos administrativos constante das normas de controle interno:			
	a) Desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de			
	b) arrecadação;			
	c) Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso;			
	d) Arrecadação;			
	e) Aplicações financeiras;			
	f) Pagamentos;			
	g) Retenções contratuais e consignações;			
	h) Transferências Financeiras a Unidades Gestoras; e			
i) Suprimento à Câmara;				
6.11. Controle de Frota				
36	Os fornecimentos de materiais e serviços estão registrados em ficha individual para cada veículo.			
37	Os custos de manutenção dos veículos e equipamentos estão sendo realizados de forma individualizada e tempestiva com base nos dados extraídos das fichas e outros.			
38	O abastecimento e os serviços de manutenção da frota estão sendo realizados nos Postos credenciados vencedores do certame licitatório mediante autorização da autoridade competente.			
39	No controle de frotas há relatórios com informações como:			
	a) Custo de manutenção de cada veículo;			
	b) Custo do Km rodado, ou hora trabalhada;			
	c) Consumo por Km rodado, ou hora trabalhada.			
6.12. Controle da Assistência a Pessoas Carentes				
40	Há cadastro sócio econômico atualizado de pessoas ou famílias carentes homologados pelo serviço de Assistência Social do Município.			
41	As pessoas ou famílias carentes assistidas no período com recursos públicos estão devidamente cadastradas pelo serviço de Assistência Social.			
42	As pessoas ou famílias cadastradas e homologadas como carentes atendem ao disposto na Lei Municipal que disciplina a matéria.			
43	A assistência a pessoas ou famílias carentes é realizada através de processo montado pelo serviço de Assistência Social.			
6.13. Controle de Custos				
44	A LOA do exercício apresenta demonstrativo das ações com especificação das metas físicas, financeiras e seus respectivos custos orçados.			
45	A realização física das ações pelas diversas unidades administrativas é informada regularmente à unidade responsável pela apuração de seus custos.			
46	O Balanço Geral do exercício imediatamente anterior apresenta demonstrativo das ações com especificação das metas físicas, financeiras e seus respectivos custos realizados.			
47	A apuração dos custos tem orientado estudos e medidas relacionadas ao atendimento aos princípios constitucionais da eficiência e da economicidade.			
6.14. Controle da Prestação de Serviços Particulares				
48	Há controle dos serviços prestados à particulares com máquinas, caminhões e equipamentos.			
49	Os serviços são realizados mediante requerimento da parte interessada e de acordo com a ordem cronológica de solicitação por comunidade.			
50	A cobrança dos serviços é realizada por estimativa no momento do requerimento e de acordo com os valores definidos em lei.			
51	O acerto de contas entre o valor pago e o efetivamente devido é feito dentro do prazo legal.			
52	Os devedores foram notificados e o valor inscrito em dívida ativa.			

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.



53	Na prestação de serviços particulares o interesse público é preservado.			
6.15. Prestação de Informações ao TCE				
54	As informações devidas ao Tribunal de Contas do Estado foram enviadas no prazo legal:			
	a) Demonstrativo do desdobramento da receita em metas bimestrais de arrecadação acompanhada, quando cabível, das medidas de combate a evasão e a sonegação fiscal, Programação Financeira e Cronograma de Execução mensal de desembolso.			
	b) Sistema de cadastramento e acompanhamento de obras.			
	c) RREO e RGF.			
	d) VERIFICAÇÃO de Contas Públicas.			
	e) Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores e de Contratações de Mão de Obra Terceirizada para Substituição de Servidores.			
	f) Ata da Audiência Pública realizada para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais do quadrimestre.			
	g) Relatório com informações necessárias, comprovando a priorização de recursos na LDO para obras em andamento e despesas com conservação do patrimônio público.			
	h) Elaboração de resposta à diligência, audiência, notificação, pedido de informação e documentos complementares.			
	i) Elaboração e envio do PCA ao Tribunal de Contas.			
6.15. Publicação dos Atos Oficiais				
55	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.			
6.16. Informações à Câmara Municipal				
56	O Balanço Geral do exercício anterior, das diversas unidades gestoras, foi encaminhado à Câmara para fiscalização e para que sejam colocados à disposição para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.			
57	Os pedidos de informação formulados pelo Poder Legislativo foram atendidos no prazo legal.			
6.17. Cumprimento da Agenda de Obrigações				
58	O cumprimento da Agenda de Obrigações estabelecido pelo TCE/PR está sendo observado pelas Unidades Administrativas no desempenho de suas atribuições.			

Observações do responsável pelas informações:

Nome e assinatura do responsável pelas informações

Relato dos fatos apurados na Verificação Interna, ilegalidades, irregularidades, falhas, anomalias ou erros:

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.



Legenda:

S = Sim; **N** = Não; e **N.A** = Não se Aplica.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Três Barras do Paraná, _____ de _____ de 2016.

Controle Interno

Declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas, ao Setor de Controle Interno, correspondem à verdade e ficarão sob minha responsabilidade.

