LEI COMPLEMENTAR N.° 012 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006.

"DISPÕE SOBRE A FISCALIZAÇÃO PELO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA."

O Povo do Município de Major Vieira (SC), por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, ORILDO ANTÔNIO SEVERGNINI, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 1º - Fica criada a Unidade de Controle do Poder Legislativo Municipal, sob a forma de Sistema de Controle Interno, com a observância dos Art. 31 e 74 da Constituição da República e as normas desta Lei, e aos princípios da independência e harmonia entre os Poderes, e integrará o Sistema de Controle Interno do Município de Major Vieira.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - A Unidade de Controle Interno do Legislativo, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação da Mesa Diretora do Legislativo e da gestão fiscal por intermédio da fiscalização quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, e em especial, tem as seguintes atribuições:

I – avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas, a execução dos programas específicos do Poder Legislativo e o cumprimento do orçamento do Poder Legislativo;
II – colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultados primário e nominal no que se refere às contas do Legislativo;
III – comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VI – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
VII – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências;
X – cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na Administração da Câmara Municipal.

§ 1º - Para o cumprimento das atribuições previstos neste Artigo, a UCI:

I – determinará, quando necessário, a realização de inspeção sobre a gestão dos recursos públicos do Legislativo;
II – regulamentará as atividades de controle através de inspeções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas à UCI sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato.
III – opinará na tomada de contas, exigida por força de legislação.
IV – concentrará as consultas a serem formuladas pelas unidades administrativas da Câmara;
V – responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação às unidades administrativas da Câmara.

§2º - O Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo, previsto na LC nº 101/2000, além da Mesa Diretora, do Contabilista e do Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador da Unidade de Controle Interno.

§ 3º - As instruções Normativas de controle interno no que se refiram as técnicas de controle terão força de regra que, em sendo descumpridas, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos de regime de trabalho a que se enquadra o agente público infrator.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º - A Unidade de Controle Interno do Legislativo será integrado por profissional com conhecimento na área administrativa, observado para tanto, o que dispõe o Art. 4º desta Lei.

§ 1º - Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Coordenador da Unidade de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória na Câmara Municipal, com a finalidade de estabelecer procedimentos de controle interno e esclarecer dúvidas.

§ 2º - As instruções normativas de que trata o parágrafo anterior, de caráter técnico, serão objeto de discussão, para fins de padronização de procedimentos, com a Unidade de Controle Interno mantida pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 4º - O Coordenador da Unidade de Controle Interno do Legislativo poderá ser do quadro de servidores efetivos designado por ato do Presidente/câmara.

§ 1º - A designação da função de Coordenador da UCI de que trata este artigo caberá ao Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício das funções.
§ 2º - Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o *caput*, os servidores que:
I – estiverem em estágio probatório;
II – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

§ 3º - Lei específica disporá sobre a função de Coordenador da Unidade de Controle Interno, as respectivas atribuições, percepção de adicional de função ou vencimento, treinamento e capacitação.

Art. 5º - Constitui-se em garantia do ocupante da função de Coordenador da Unidade de Controle Interno para o exercício de sua função:

I – o acesso a documentos e a banco de dados do Poder Legislativo;
II – a impossibilidade de destituição da função até a entrega do Relatório de Gestão Fiscal do Legislativo relativo a dezembro do exercício anterior.

§ 1º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º - Quando a documentação necessária ao controle interno envolver informação de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Presidente da Câmara.

§ 3º - O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de sua função, utilizando-os exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Seção II

DOS DEVERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO PERANTE IRREGULARIDADES

Art. 6º - A UCI cientificará ao Chefe do Poder Legislativo, mensalmente, sobre o resultado de suas atividades, devendo conter, no mínimo:
I – as informações sobre a situação físico-financeira dos programas, projetos e atividades constantes dos orçamentos do Legislativo;
II – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do legislativo;
III – demais atividades atinentes à UCI e desenvolvidas durante o período.

§ 1º - Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Unidade de Controle Interno, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimento sobre os fatos levantados.

§ 2º - Não havendo a regularização relativa as irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Presidente da Câmara Municipal, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º - Em caso de não tomada de providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada, a UCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

§ 4º - Caso as irregularidades apresentadas possam afetar as demonstrações contábeis do Município ou o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal no que se refere aos limites de despesas com pessoal, endividamento ou metas fiscais, estas serão comunicadas à Unidade de Controle Interno do Poder Executivo.

Art. 7º - A tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do Poder Legislativo será organizada pela Unidade de Controle Interno.

§ 1º - A responsabilidade pela integração das contas do Legislativo ao orçamento e escrituração contábil do Município ficará a cargo da Unidade de Controle Interno e da Unidade responsável pela escrituração contábil no Poder Legislativo.

§ 2º - Constará da Tomada e Prestação de Contas de que trata este artigo, relatório resumido da Unidade de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 8º - A elaboração de técnicas e normas de controle, bem como a realização de inventários, deverá ser realizada em parceria com a unidade responsável pelo controle interno do Poder Executivo, quando a matéria disse respeito a ambos os Poderes.

Art. 9º - Ficam adotados os check-list em anexo a presente Lei Complementar como padrão mínimo para o Poder Legislativo, no que couber.

Art. 10 – O poder Legislativo estabelecerá, em Resolução, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais da Câmara Municipal relativos à execução dos orçamentos.

Art. 11 – A Unidade de Controle Interno participará, obrigatoriamente, dos processos de expansão da informatização do Poder e da Implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total.

Art. 12 – As prestações de contas da Câmara de Vereadores deverão ser encaminhadas com análise prévia do sistema de controle interno do Poder Legislativo.

Art. 13 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, a partir de 01 de janeiro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Major Vieira (SC), 20 de dezembro de 2006.

ORILDO ANTÔNIO SEVERGNINI
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Séc. de Adm. E Planejamento do Município em 20/12/2006.

EVERSON SPAGNOLLO
Secretário de Finanças

ANEXO I – do Projeto de lei complementar nº 003/2006

CHECK-LIST DOS CONTROLES FORMAIS

Legenda:

S=Sim; N=Não; NA=Não Aplicável CI Descrição S N NA

Todos os servidores já foram informados que fazem parte de um sistema chamado de sistema de controle interno com atribuições e responsabilidades próprias

A fiscalização da Câmara pelo sistema de controle interno é regrada em lei.
Os integrantes possuem a habilitação necessária para o exercício da profissão.
A Câmara disponibiliza com ambiente de trabalho no que se refere ás instalações físicas (Limpeza, poluição sonora, segurança, equipamentos, softwares).
A Câmara possui estrutura de pessoal adequada (CCs para chefia ou assessoramento) e servidores efetivos para as tarefas de execução dos trabalhos sem desvios de função, perfeitamente encaixados nos setores do organograma, com habilitação e qualificação adequada para as funções.
Possui a Câmara protocolo instituído que satisfaz as exigências de tramitação de processos com rapidez e segurança.
O sistema de telefonia, internet, rede de informática, correspondências satisfaz.
A Câmara possui instituído sistema de comunicação interna por escrito (memorando).
Existe alguém responsável pela elaboração, guarda, organização e consolidação da legislação da Câmara.
Os servidores participam regularmente de treinamentos e esses treinamentos fazem parte de uma política da Câmara de levar o conhecimento a todos.
A UCI documenta as irregularidades encontradas, as solicitações de providências e esclarecimentos de forma a possibilitar a verificação pelo TCE.
A UCI verifica regularmente as atribuições de cada unidade e os fluxogramas a fim de certificar-se do cumprimento.
A UCI planeja e reavalia constantemente as suas atividades, informando mensalmente aos Poderes sobre a sua atuação.
A UCI divide as responsabilidades de atuação do controle através de gerentes seccionais.

CHECK-LIST PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Legenda : S=Sim; N=Não; NA= Não Aplicável

CI Descrição S N NA
O PPA contém programas e indicadores de desempenho dos programas de governo.
O PPA contém qualificação física e financeira.
O orçamento contém os mesmos programas e ações que o PPA, e a LDO (Compatibilidade).
Existe programação financeira e cronograma de desembolso.
São levantados e entregues em dia os relatórios do Tribunal de Contas do Estado – TCE (dois Poderes).
O Orçamento possui o demonstrativo das despesas obrigatórias de caráter continuado e essas despesas estão sendo acompanhadas.

CHECK-LIST TESOURARIA

Legenda: S= Sim; N=Não; NA= Não-aplicável
CI Descrição S N NA

O Responsável pela tesouraria é concursado para o cargo.
O Tesoureiro somente ocupa esta função na Câmara.
A Tesouraria é informatizada e integrada com os demais sistemas.
Existem manuais e fluxogramas das operações da Tesouraria.
Todos os Pagamentos são efetuados pela Tesouraria.
Somente o Tesoureiro tem acesso à Tesouraria.
Os Secretários responsáveis pela fazenda e os Chefes de Poderes e a Contabilidade recebem (no máximo até o dia seguinte) os boletins de caixa e bancos, com previsão resumida das contas a pagar, vencidas e a vencer.
É habito da Câmara manter os seus compromissos em dia.
Todos os pagamentos, para cada fonte de recursos, observam a ordem cronológica (Lei 8666/93, art.5º e DL 201/67, art 1º, XII).
Os pagamentos de até R$ 8.000,00 (Art.24, 11) são efetuados em até 5 dias da fatura (art.5º, e 3, Lei 8.666/93).
Os cheques emitidos são nominais e cruzados.
Os cheques são acompanhados de cópia de cheques.
São feitos pagamentos por meio eletrônico e os comprovantes são adequados.
Existe controle formal sobre os cheques emitidos e não descontados.
Existe mapa dos talões de cheques emitidos.
Antes de realizar os pagamentos são conferidos as fases de empenho e liquidação, o processo de despesa que o procedeu, bem como a adequação dos documentos fiscais apresentados, sendo posto a identificação de “pago” no Documento fiscal correspondente.
As conciliações bancárias são levantadas mensalmente e para todas as contas em que haja divergência entre o razão contábil e o extrato bancário.

As conciliações, quando apresentam pendências, são resolvidas no prazo de uma semana.
Os cheques são assinados por mais de uma pessoa e independentes.
As contas a pagar são organizadas de forma de que se consiga identificar a data dos empenhos a pagar e, assim, possibilita elaborar cronograma de pagamentos por certo período de tempo.
Existe limite formalizado para pagamentos de pequenas despesas em dinheiro.
Existe formalmente determinado ao tesoureiro o fundo fixo de caixa com limites diários para depósitos.
Os cheques cancelados são inutilizados e escriturados em formulário ou banco de dados de "Controle de Cheques Cancelados".
Os pagamentos a fornecedores são feitos em datas pré-fixadas.
Os ingressos de receita são registrados por meio de autenticação eletrônica de forma que se possa conciliar e conferir diariamente os valores registrados, demonstrando a identificação do contribuinte, o tributos, os encargos, a data de vencimento e de pagamento e o código da receita.
O sistema de informática da Tesouraria é interligado com a atribuição e a Contabilidade.
Os cheques recebidos são nominais e cruzados ao Município, identificando, obrigatoriamente os tributos que foram pagos com o cheque.
A documentação é arquivada em ordem cronológica por conta.
A folha de pagamento é somente paga através da rede bancária.

CHECK-LIST LICITAÇÕES MODALIDADE CONVITE

Legenda: S=Sim; N=Não; NA=Não-aplicável
CI S N NA

Condições preliminares e necessárias á licitação

O valor das compras/obras/serviços para o exercício comporta esta modalidade.
Os membros da comissão de licitação possuem habilitação necessária para o objeto da licitação.

Solicitação e autorização para a abertura do processo
Se é despesa relevante.
Possui Impacto orçamentário e financeiro.
Possui Declaração de Ordenador de que o projeto tem adequação orçamentária, previsão de recursos financeiros para pagamento e adequação com a LDO e PPA
A atividade ou projeto a que pertence esta licitação encontra-se na LDO e no PPA.
Há projeto básico, orçamento em planilhas, cronograma físico financeiro da Obra
Possui impacto ambiental e/ou autorização de órgãos específicos.

Se forem cotados preços de mercado antes da licitação e se a cotação faz parte do processo.

Informações Relativas ao Convite

Os licitantes convidados fazem parte do cadastro do Município.
Foram convidados novos licitantes em relação às licitações anteriores.
Se foram convidados ao menos 3 licitantes.
Os licitantes convidados possuem débitos para com o Município.
Se o convite foi expedido com antecedência de 5 dias úteis.
Se o convite foi publicado na Imprensa Oficial.
Se o comprovante da entrega do Convite contém carimbo, assinatura e data.
Se o convite e a Minuta de contrato foram visados pela assessoria jurídica.
O Convite foi publicado na imprensa oficial do Município.
Se Houve alteração do Convite se foi observada nova contagem de prazo

Elementos do Convite

A modalidade, regime de execução e o tipo de licitação

Objeto da licitação descrito de forma sucinta e clara.
Prazo para a assinatura do contrato.
Prazo e local de entrega do objeto da licitação.
Sanções para o caso de inadimplemento e os valores das multas.
Local onde será adquirido o Projeto básico, o orçamento e o cronograma de execução e demais normas relativas á obra.

Certidões Negativas do INSS e do FGTS.
Contrato Social, Registro de Firma Individual e CNPJ.
Outros elementos para a habilitação técnica.
Forma de apresentação das propostas e critérios de julgamento.
Local e horários onde possa ser fornecidas informações aos licitantes.
Critério de aceitabilidade de preços (unitário ou global).
Limites para mobilização.
Classificação completa do crédito orçamentário.
Condições de pagamento e cronograma de desembolso.
Instruções e normas para os recursos administrativos.
Condições de recebimento do material e/ou serviço.
A vinculação da minuta de contrato ou termo equivalente ao Convite.
Consta na Minuta do Contrato/Carta-Contrato/ Nota de Empenho.
O Objeto, o regime de execução ou a forma de fornecimento.
O prazo de início e de conclusão da obra/serviço ou entrega do material.
As garantias exigidas.
Os direitos e as responsabilidades das partes.
O reconhecimento sobre o direito da administração em caso de rescisão.

A duração do contrato se limita aos créditos orçamentários.
O Responsável pela fiscalização de Contrato e o Preposto do Contrato.
Os casos de rescisão.
O dever de o contratado manter durante o contrato as condições de habilitação.
O direito de a Administração reter, se for o caso, 11% da NF cfe OS 209 INSS.
A vinculação à Lei 8666/93, ao Convite e à proposta vencedora.
A legislação aplicável nos casos omissos.
O foro em caso de discussão judicial.

Documentos ao julgamento de licitação.
Acudiram á licitação o número mínimo de interessados.
Justificativa para a continuidade da licitação em caso de menos de 3 licitantes.
Envelopes de habilitação, devidamente rubricados por todos os participantes.
Os documentos foram apresentados em originais ou cópia autenticada.
Os documentos de habilitação foram apresentados com validade de datas.
Os envelopes de proposta dos licitantes inabilitados foram devolvidos fechados e com aviso de recebimento desta devolução.
Em caso de recursos na habilitação ficou consignado em ata a data para a divulgação do resultado do recurso e abertura dos envelopes de proposta.
Em caso da não interposição de recurso na habilitação todos os licitantes concordaram em abrir os envelopes de proposta no mesmo dia da habilitação e com desistência expressa de recurso.
Envelopes das propostas devidamente rubricadas pela comissão e licitantes presentes.
Há mapa de preços das ofertas dos licitantes classificando-os pela ordem crescente dos valores.
Os preços foram comparados com preços de mercado (requisito para abrir a licitação) e registro de preços e este fato ficou consignado em ata da comissão.
Os preços desconformes com o registro de mercado foram desclassificados.
Ata de abertura de envelopes.
Ata de Julgamento das propostas.
Recursos interpostos.
Decisões sobre os recursos interpostos.
Homologação da licitação.
Adjudicação da licitação.

Documentos relativos à Execução do contrato
O contrato foi antecedido por nota de empenho com dotação suficiente até o final do exercício.
O extrato do contrato foi publicado na imprensa oficial como condições para sua eficácia.
O contrato foi fiscalizado ficando anexado documento que comprove a fiscalização.
Recibo de recebimento do material.
Termo de recebimento provisório.
Termo de recebimento definitivo.
Rescisão do contrato e motivação.

Houve pagamento de indenização ao contratado.
Em caso de aplicação de multa foi aberto processo administrativo.
Houve prorrogação do contrato e o fato foi devidamente justificado e publicado.
Houve alteração do contrato e o fato foi devidamente justificado e publicado.
Outros documentos.
Parecer jurídico.
Outros Pareceres Técnicos.
Ficha razão dos pagamentos ao fornecedor.

CHECK-LIST PESSOAL

Legenda: S=Sim; N=Não; NA=Não-aplicável.

CI Descrição S N NA

CONTROLES FORMAIS

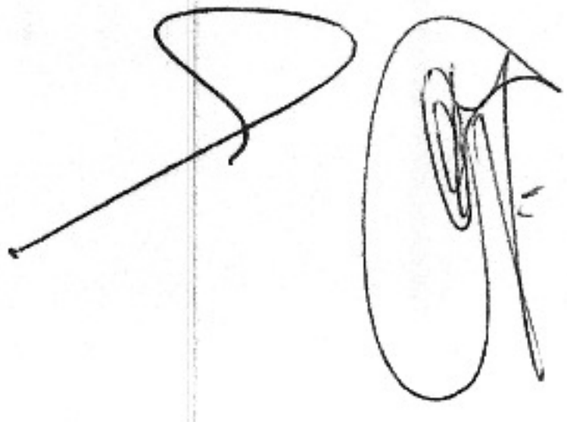
Existem rotinas e fluxos por escrito do setor de pessoal (admissões, exonerações, inativações).

O Estatuto do Servidor Público e os planos de cargos e salários foram atualizados em razão das Emendas Constitucionais.

SITUAÇÃO FUNCIONAL

Os Cargos públicos efetivos do quadro geral estão organizados em carreiras.
Existe progressão na carreira por merecimento.
As progressões por antiguidade e por merecimento estão sendo concedidas.
Existe regulamentação quanto às condições de trabalho (ex: insalubridade e periculosidade).
Existe regulamentação quanto ao local de trabalho (ex: difícil acesso).
Existe regulamentação para ocupação de cargos públicos por deficientes físicos.
Existe regulamentação para realização de concursos públicos.
Existe controle sobre concursos públicos e sobre os seus prazos de validade.
Os aprovados em concurso público são chamados na ordem de sua aprovação, sem preterição em razão de desvio de função de servidores efetivos ou de desvio de atribuições dos cargos em comissão.
Os cargos possuem atribuições amplas que impedem aos servidores de limitarem as suas tarefas (Exemplo: Pintor).
Todos os acúmulos de cargos, empregos ou funções obedecem aos dos casos do art.37, XVI, da CF.

SELEÇÃO E TREINAMENTO



Para admissão de pessoal, é exigido atestado de saúde e declaração de bens, para todo e qualquer ingresso.
Existem programas de qualificação e de aperfeiçoamento de pessoal.

CONTROLES FINANCEIROS
Os contra-cheques são distribuídos pela chefia imediata.
A renovação da declaração de bens é feita anualmente.
As contribuições sociais para o PASEP, FGTS e INSS estão em dia.
O Município já realizou recadastramento dos servidores (Ativos e Inativos).
A realização de horas extras possui legislação e esta é cumprida.

ESTÁGIO PROBATÓRIO
A regulamentação do estágio probatório está atualizada (EC 19/98).
As avaliações do estágio probatório estão sendo realizadas pela chefias imediatas.
As avaliações do estágio probatório são colocadas à disposição do servidor.
Existe comissão de estágio probatório.
É observado o contraditório e a ampla defesa no processo de estágio probatório.
Existe servidor em estágio probatório com desvio de função.
Existe servidor em estágio probatório licenciado e que continua sendo avaliado.
Existe controle sobre os prazos e suspensões dos estágios probatórios.

TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS
São incluídos na GFIP os pagamentos a autônomos.
As horas extras laboradas são realizadas de acordo com o regime de trabalho (Estatuto/CLI).
É realizado o controle das faltas dos servidores, justificadas ou não, e investigadas as faltas excessivas (por motivo de doença, por exemplo).
Existe investigação periódica sobre a concessão de benefícios a servidores, como por exemplo vale alimentação e transporte.

SITUAÇÃO FUNCIONAL - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Existe comissão para trabalhar com os processos disciplinares administrativos.
Existe ambiente físico de trabalho para a comissão desenvolver suas atividades.
Os integrantes da comissão disciplinar administrativa são do quadro efetivo.
O contraditório e a ampla defesa são observados em todos os processos disciplinares.
As decisões proferidas pela comissão administrativa disciplinar são fundamentadas.
Todas as denúncias são apuradas por processo administrativo disciplinar ou por sindicância.
Existe treinamento para os servidores atuarem em processos disciplinares administrativos.
O sindicato é designado observando igual ou superior grau hierárquico do sindicato.
Na sindicância é observado o contraditório e a ampla defesa.

As decisões do sindicante são fundamentadas.

SITUAÇÃO FUNCIONAL – INVESTIDURA E VÍNCULO PREVIDENCIÁRIO

Os cargos em comissão são utilizados para atribuições de chefia, direção e assessoramento.
Existe previsão em lei para a designação de servidores efetivos para os cargos em comissão.
Os cargos em comissão têm a devida regulamentação (ex: atribuições, acesso, etc.).
Os ocupantes de cargos em comissão exercem somente atribuições de chefia, direção ou assessoramento.
Os requisitos de admissibilidade para a investidura nos cargos em comissão são observados.
Os titulares de cargos em comissão estão vinculados ao INSS.
As contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas em dia.

SITUAÇÃO FUNCIONAL – ESTABILIZADOS PELO ART. 19 DO ACDT

Os servidores celetistas estabilizados estão em quadro em extinção.
Os servidores celetistas estabilizados estão vinculados ao INSS.
As parcelas previdenciárias estão sendo recolhidas em dia.
Todos os servidores celetistas e estabilizados ocupam as suas funções, sem desvio que burle a regra do concurso público.

SITUAÇÃO FUNCIONAL – NÃO ESTÁVEIS
Os servidores celetista não estáveis estão em quadro de extinção.
As contribuições previdenciárias e o FGTS estão sendo corrigidos.

SITUAÇÃO FUNCIONAL – EMPREGO PÚBLICO REGIDO PELA CLT

Os empregos públicos foram criados por lei.
O emprego público fio precedido de concurso público.
O contrato de trabalho consta de assento na carteira de trabalho do empregado.
O FGTS e as contribuições previdenciárias estão sendo recolhidos.
Existem empregados públicos em situação funcional típicas de governo.
Existem empregados públicos com função de confiança.

SITUAÇÃO FUNCIONAL – CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Os contratos foram devidamente formalizados.
Os casos que determinaram as contratações enquadram-se nas hipóteses legais autorizativas.
Os contratos temporários estão baseados no estatuto do servidor público.
Os contratos temporários se extinguem no prazo previsto, não sendo renovados por sucessivas vezes.

Estão sendo recolhidas e pagas as contribuições previdenciárias para o INSS

ESTÁGIOS

Existe regulamentação para a realização de estágios.
O estágio constitui-se em atividade complementar à formação profissional do estagiário.

SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Os cargos e empregos públicos têm sua remuneração fixada por lei e em valores monetários.

Todas as leis que criam cargos estão especificamente previstas na LDO, possuem dotação para o seu atendimento até o final do exercício, possuem impacto orçamentário-financeiro e possuem parecer do Conselho de Política e Remuneração de Pessoal.
As funções de confiança, gratificações e demais vantagens pagas estão de acordo com a lei.
Todos os pagamentos de parcelas remuneratórias incidem sobre o vencimento básico, evitando, assim, o efeito "cascata".
A LDO contém política de remuneração de pessoal definida de forma específica.
A política de remuneração de pessoal é executada de acordo com a LDO.
Existe o Conselho de Política de Administração e de Remuneração de Pessoal.
A revisão geral da remuneração dos servidores está disciplinada.
A revisão geral da remuneração dos servidores está sendo concedida.
Existe lei municipal disciplinando a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.
A fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório abservam a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos.
Existem situações de vinculações ou equiparação de quaisquer espécies remuneratória para o efeito de remuneração de pessoal (CF, art.37, XIII)

CHECK-LIST PATRIMÔNIO

Legenda: S=Sim; N=Não; NA=Não-aplicável
CI Descrição S N NA

A Câmara tem servidor responsável pelo patrimônio
A Câmara possui o patrimônio organizado em sistema de informática

O Município possui elenco de contas das incorporações patrimoniais, registrando a natureza do bem, o grupo, a classe e o identificador individual, permitindo visualizar os bens da Câmara e da Prefeitura, os bens com situações ainda pendentes, os bens cedidos e os bens em manutenção
Existem manuais e fluxogramas com rotinas sobre a incorporação e baixa de bens
É procedido inventário físico dos bens patrimoniais (rotativo/anual).
Todos os bens são identificados em local de fácil visualização.
Existe padronização para a aquisição de bens móveis pela Câmara.
Existe normatização sobre o que é considerado bem para fins de incorporação patrimonial.
As diferenças detectadas em inventário são apuradas mediante sindicância.
Todos os imóveis da Câmara possuem registro em nome deste.
Os bens patrimoniais são reavaliados.
A liquidação da despesa de aquisição de bens móveis só se dá com o tombamento do patrimônio.
Todos os servidores são instruídos sobre procedimentos básicos de controle dos bens patrimoniais.
Todos os setores dispõem de orientações e de formulários de transferência de bens patrimoniais.
Todas as transferências de bens entre os setores são registrados pelo patrimônio.
Todas as chefias possuem listas dos bens sob a sua responsabilidade.
Possui o Patrimônio a assinatura de todos os responsáveis por bens patrimoniais.
A Contabilidade é informada sobre a responsabilidade de bens patrimoniais.
O patrimônio controla as apólices de seguros, registra no respectivo cadastro do bem do Município e informa a contabilidade para o devido registro contábil.
Os códigos dos bens patrimoniais são únicos para cada bem sendo vedada a sua reutilização.
Nas alterações de chefias é transferida a responsabilidade pelos bens patrimoniais do setor/unidade.
O sistema de patrimônio permite registrar todas as ocorrências para os bens patrimoniais.
A descrição do bem é completa (Nota fiscal, empenho, características, localização, reavaliações, reformas, etc.).
Os bens são classificados quanto ao seu estado de conservação como Ótimo, Bom, Razoável ou inservível (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável).
Há normas de controle interno (ou legislação) que regre o processo de desfazimento de bens.
O valor de incorporação do bem inclui as despesas para a sua aquisição.
São lavrados termos de responsabilidade para bens cedidos a terceiros.
O sistema possui classificação para abrigar os bens disponíveis para reutilização por outras unidades.
Todos os bens são recebidos e conferidos no almoxarifado e após encaminhados ao setor do patrimônio.
Os bens produzidos pela Câmara são levados ao almoxarifado para registro e distribuição.
Todos os bens doados ou cedidos passam para registro no almoxarifado.
Existe documentação de todos os bens móveis e imóveis cedidos a Câmara.

Todas as manutenções, melhorias e reformas nos bens são comunicadas ao sector de patrimônio e este as comunica à contabilidade.
Todas as baixas são informadas ao setor de contabilidade.
Os bens inservíveis são recolhidos ao almoxarifado.
Todos os veículos possuem manutenção preventiva com escalas de revisões periódicas.
Todos os veículos e máquinas possuem elementos indispensáveis aos controles tais como odômetros, etc.
Existe guarda adequada das ferramentas com carga individual de responsabilidade.

CHECK-LIST ALMOXARIFADO

Legenda: S=Sim; N=Não; NA=Não-aplicável
CI Descrição S N NA

Existe almoxarifado formalmente instituído na Câmara
O responsável pelo Almoxarifado é servidor de provimento efetivo ou empregado CLT.
Somente o responsável pelo Almoxarifado possui acesso às instalações.
Existem manuais e fluxogramas sobre rotinas de ingresso s e saídas de materiais.
As instalações são adequadas no sentido de impossibilitar o acesso de estranhos aos materiais.
As instalações são devidamente organizadas identificando com clareza os materiais e agrupando-os conforme a sua natureza.
As condições de limpeza, organização, iluminação e segurança são satisfatórias.
Condições de armazenamento:
O almoxarifado é localizado em local de fácil descarga de materiais.
O almoxarifado possui instrumentos para aferir a quantidade dos materiais que recebe, tais como balanças, trenas.
O almoxarifado é informatizado.
O almoxarifado é integrado com compras, sendo o elenco de contas de materiais compatível com o elenco de contas de compra (de preferência o mesmo banco de dados), especificando se o material é de estoque ou não.
O local de armazenagem é informado quando da consulta do material no sistema, facilitando o tempo de deslocamento para a sua busca.
O almoxarifado trabalha com níveis de estoque (nível adequado, de pedido, de reserva).
Todas as compras da Câmara são recebidas pelo Almoxarife.
A avaliação dos materiais é feita pelo custo da aquisição (EX: compra frete).
O valor dos estoques é calculado pelo preço médio ponderado variável.
São realizados inventários rotativos (Curva ABC) e/ou anuais do estoque.
As secretarias repassam os seus planejamentos de consumo de materiais anualmente e os revisam constantemente.
As compras para o almoxarifado são embasadas no critério de lote econômico de compra.

O almoxarife analisa em cada compra se as especificações do material conferem com a solicitada no pedido de compras e com a nota fiscal, rubrica e data o recebimento, encaminhando-o à contabilidade para o processamento da liquidação da despesa.
O Município possui política de reaproveitamento dos bens patrimoniais e essa política é posta em prática pelo Almoxarifado.
Quando ocorre a entrega de materiais sem a devida qualidade solicitada ou outras irregularidades relativas ao fornecedor, como prazo de entrega, por exemplo, tais fatos ficam registrados no cadastro do fornecedor.
Em caso de não-recebimento do material o almoxarife justifica tal fato no verso da primeira via da Nota Fiscal e do Empenho para fins de cancelamento e retorno do material ao fornecedor.
Os materiais somente saem do almoxarifado mediante requisição de material.
O almoxarifado controla o consumo de combustíveis e despesas de manutenção por veículo, informando a média do consumo e os gastos mensais e acumulados de manutenções, apontando as não conformidades encontradas.
É feita relação dos itens que não possuem (ou quase não possuem) movimentação em estoque e a sua adequação em relação ao espaço físico ocupado no almoxarifado.
As obras em andamento possuem registros de seus custos para fins de incorporação.
É realizado controle do consumo de combustível e da quilometragem percorrida.
É realizado controle das peças nos veículos e dos números dos pneus.
Cada veículo possui controle próprio de manutenção e de seu uso, contendo identificação do usuário e motivo.
É realizada manutenção preventiva nas máquinas, veículos e equipamentos.