

15 CHECK LIST PARA ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA

1 PLANEJAMENTO				
1.1 PLANO PLURIANUAL				
Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se aplica				
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, classificação funcional, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?			
04	Foi realizada audiência pública para apresentação do orçamento da receita das unidades gestoras e definição dos objetivos e metas da administração para um período de quatro anos e expresso no PPA?			
05	A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro próprio?			
06	O PPA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação e tabela de destinação de recursos?			
07	As propostas aprovadas na audiência pública foram contempladas no PPA?			
08	O PPA apresenta os anexos de consolidação da despesa pela funcional programática, por programas e de compatibilização da origem e destinação dos recursos?			
09	O processo legislativo se processou de forma regular?			
10	O PPA foi publicado no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?			
11	A Lei do PPA foi encaminhada ao Poder Legislativo e ao TCE no prazo legal?			
12	Há relatórios de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas 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, classificação institucional, funcional e econômica, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?			
04	Foi realizada audiência pública para definição das prioridades e metas constantes da LDO?			
05	A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro próprio?			
06	A LDO priorizou recursos para obras em andamento e conservação do patrimônio?			
07	O relatório com identificação das obras em andamento e conservação do patrimônio foi encaminhado tempestivamente à Câmara e ao Tribunal de Contas?			
09	A LDO apresenta orçamento da receita e este é compatível com a capacidade de arrecadação?			
10	A LDO apresenta todos os anexos exigidos na LRF e modelados pelas Portarias da STN e está em conformidade com a LC 101/2000?			

11	O texto da LDO regula a contratação de pessoal, controle de custos, transferências de recursos a entidades públicas e privadas, limitação de empenho, assunção de custeio de outros entes e incentivos fiscais?			
11	O processo legislativo se processou de forma regular?			
12	A LDO foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?			
13	A LDO foi encaminhada ao Poder Legislativo e ao Tribunal de contas no prazo legal?			
14	Há relatórios de avaliação do cumprimento das prioridades e metas estabelecidas na LDO e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

1 PLANEJAMENTO

1.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	A proposta de LOA foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal?			
02	As prioridades e metas estão compatíveis com a LDO?			
03	As despesas estão classificadas de forma adequada e demonstradas em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, classificação institucional, funcional, programática, econômica, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento?			
04	Realizou-se audiência pública para definição dos objetivos e metas a serem contempladas com recursos na LOA?			
05	A lista de presentes e a ata da audiência pública foram registradas em livro próprio?			
06	A LOA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação?			
07	A LOA apresenta todos os anexos, adendos e demonstrativos exigidos na LDO?			
08	Os estudos sobre a previsão das receitas, inclusive receitas correntes líquidas, foram disponibilizados ao Poder Legislativo no prazo legal?			
09	O texto da lei destaca os recursos dos orçamentos: fiscal e da seguridade social e foi elaborada em obediência aos princípios orçamentários?			
10	A mensagem de encaminhamento da LOA foi elaborada conforme estabelecido na LDO?			
11	O processo legislativo se processou de forma regular?			
12	A LOA foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos?			
13	A LOA foi encaminhada ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
14	A receita prevista foi desdobrada em metas bimestrais de arrecadação, aprovada por decreto, publicada e encaminha ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
15	Foram elaborados a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso no prazo legal, aprovados por decreto, publicados e encaminhados ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
16	As metas fiscais e físicas anuais foram desdobradas em metas trimestrais para avaliação do seu cumprimento em audiência pública?			
17	Há relatórios de avaliação do cumprimento das metas estabelecidas na LOA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?			
18	A LOA contempla recursos para atendimento dos gastos mínimos com saúde e ensino?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

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 pendentes de pagamento para inscrição em dívida ativa?			
03	Foi expedido aviso de lançamento das receitas aos contribuintes?			
04	Os encargos moratórios incidentes sobre receitas cobradas com atraso foram calculados corretamente?			
05	As baixas das receitas arrecadadas foram processadas de forma tempestiva e o controle é seguro?			
	2.1.2 Alienação de Ativos			
06	Houve alienação de ativos?			
07	Foi elaborada justificativa quanto ao interesse público na alienação e laudo de avaliação?			
08	A alienação foi aprovada por lei municipal e realizada por meio de processo licitatório regular?			
09	Os recursos da alienação foram contabilizados de forma segregada e aplicados em despesas de capital ou pagamento de encargos previdenciários?			
10	Os registros contábeis de baixa no ativo permanente se processaram de forma regular?			
	2.1.3 Arrecadação das Receitas			
11	Os documentos de receitas apresentam as informações mínimas exigidas e estão arquivados em boa ordem?			
12	A arrecadação realizada pela tesouraria se caracteriza como situações excepcionais?			
13	A tesouraria se informa diariamente sobre as receitas arrecadadas pelos agentes financeiros autorizados e realiza sua conferência com o valor devido?			
14	As disponibilidades de caixa estão sendo aplicadas no mercado financeiro e os rendimentos são contabilizados com observância à vinculação?			
16	As entidades municipais civis organizadas foram notificadas no prazo legal sobre o recebimento de recursos de convênios firmados com o Governo Federal?			
17	A contabilização das receitas é feita de forma segregada para controle da sua vinculação a despesas, órgãos ou fundos?			
	2.1.4 Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa			
18	As disponibilidades de caixa apuradas em cada fonte de recursos têm sido aplicadas no mercado financeiro de forma regular?			
19	Os rendimentos obtidos com a aplicação das disponibilidades de caixa têm sido contabilizados de forma a preservar a sua vinculação?			
20	As aplicações financeiras têm sido realizadas de forma a preservar a segurança e obter as melhores taxas de rendimento?			
	2.1.5 Dação em Pagamento			
21	Houve operação de dação em pagamento?			
22	A dação em pagamento foi autorizada em lei, mediante emissão de laudo de avaliação dos imóveis, parecer da Assessoria Jurídica e homologação pelo Prefeito?			
23	Os imóveis entregues foram acompanhados de escritura pública e registro com a devida liquidação homologada por servidor responsável?			
24	Os imóveis objetos da dação em pagamento foram registrados contabilmente na forma de despesa orçamentária e variação ativa pela incorporação no patrimônio?			
25	Os créditos de compensação com o bem entregue foram objeto de registro contábil na forma de receita orçamentária e variação passiva pela baixa da dívida ativa no sistema patrimonial?			

	2.1.6 Baixa das Receitas Lançadas			
26	As baixas das receitas lançadas têm sido realizadas de forma regular logo após a efetiva arrecadação?			
	2.1.7 Restituições de Receitas			
27	Ocorreram restituições de receitas?			
28	O processo de restituição teve início com requerimento do interessado e se processou de forma regular, de acordo com as normas de controle interno?			
	2.1.8 Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa			
28	Os créditos da fazenda pública municipal quando não pagos pelo contribuinte na data do vencimento têm sido inscritos de forma regular como dívida ativa?			
29	Os valores inscritos em dívida ativa estão registrados contabilmente no sistema patrimonial, devidamente corrigidos, e estão fechando com os controles da Tributação?			
30	Quando da inscrição do crédito em dívida ativa o contribuinte é notificado no prazo regulamentar?			
31	A Certidão de Dívida Ativa é emitida e encaminhada à Assessoria Jurídica para providências administrativas ou judiciais quando o contribuinte notificado não se manifesta no prazo legal?			
32	Existem créditos da fazenda pública sem providências efetivas de cobrança?			
33	A baixa dos créditos da fazenda pública municipal tem sido realizada de forma regular?			
34	Os encargos moratórios incidentes sobre os créditos da fazenda pública municipal têm sido calculados de forma legal?			
	2.1.9 Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita			
35	Ocorreram atos caracterizados como renúncia de receita?			
36	A renúncia de receita estava prevista na LDO e autorizada em lei?			
37	Foi realizado o procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro do valor renunciado?			
38	A renúncia de receita estava prevista no orçamento da receita em contas redutoras?			
39	A renúncia de receita exigiu medidas de compensação e estas foram ou estão sendo realizadas de forma legal?			

Relato dos achados apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

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	Esses recursos de terceiros estão contabilizados de forma segregada e aplicados no mercado financeiro?			
02	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?			
	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?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

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 preços apurados em pesquisa ou em banco de dados de fornecedores ou elaborados por profissionais?			
04	As contratações observam a programação financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa?			
	3.1.4 Desapropriação			
05	O Município realizou operação de desapropriação?			
06	A desapropriação baseou-se em decreto do Chefe do Poder Executivo?			
07	O processo de desapropriação identifica claramente o expropriado, o bem, seu destino e dele consta laudo de avaliação emitido por comissão designada?			
08	Foi elaborado o procedimento administrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro?			
09	Os bens desapropriados foram empregados nos fins indicados no processo?			
10	A desapropriação se deu de forma amigável?			
11	O pagamento da desapropriação se deu mediante empenho e liquidação da despesa, e em caso de imóvel, com emissão de escritura pública?			
12	Sendo o imóvel desapropriado de uso especial ou dominial houve registro contábil no Ativo Permanente?			
	3.1.5 Verificação da Disponibilidade Orçamentária			
13	Nos processos de contratação a contabilidade e o setor financeiro são consultados sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para atender à despesa?			
	3.1.6 Abertura de Créditos Adicionais			
15	Os créditos adicionais têm sido processados com base em autorização em lei municipal?			
16	Os créditos adicionais abertos indicam as fontes de recursos e elas efetivamente existiam?			
17	Os créditos adicionais foram abertos com obediência às fontes de recursos?			
18	A abertura de créditos extraordinários se baseou em situações urgentes e imprevistas, comprovadas, e com conhecimento imediato do Poder Legislativo?			
19	A reabertura de crédito adicional especial ou extraordinário no exercício se deu com base no fato de terem sido abertos nos últimos quatro meses do exercício anterior?			
20	A ação objeto de crédito especial estava contemplada na LDO?			
	3.1.7 Autorização da Autoridade Competente			
21	As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente?			
	3.1.8 Procedimentos Administrativos para Geração de Despesas			
22	A geração de despesas, caracterizadas como criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, ou obrigatórias, de caráter continuado, foram antecedidas do procedimento administrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e elaboradas de acordo com as normas?			
23	Este procedimento administrativo foi considerado como condição prévia para licitação e empenho da despesa?			

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

53	As prestações de contas dos adiantamentos foram feitas no prazo legal?			
54	As prestações de contas dos adiantamentos foram analisadas e aprovadas pelo serviço de contabilidade?			
55	As despesas impugnadas foram recolhidas aos cofres públicos no prazo legal?			
56	Despesas impugnadas e não recolhidas aos cofres públicos no prazo legal, ou adiantamentos em atraso na prestação de contas, foram objeto de Tomada de Contas Especial com as providências cabíveis?			
	3.1.13 Formalização do Contrato			
57	Quando obrigatório, o contrato foi formalizado e elaborado de acordo com as normas legais e recebeu parecer da Assessoria Jurídica?			
58	O resumo dos contratos e seus aditivos foram publicados tempestivamente?			
59	Os contratos foram registrados na Nota de Empenho e enviados ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
60	Os contratos foram registrados em livro próprio e arquivados em ordem cronológica juntamente com seus aditivos?			
61	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			
62	As contratações foram realizadas mediante autorizações expedidas pela autoridade competente com destinação adequada das vias?			
	3.1.15 Anulação de Empenho			
63	As anulações de empenhos estão fundamentadas pelo servidor responsável e autorizadas pela autoridade competente?			
64	As notas de anulações de empenho contêm as informações básicas exigidas na norma de controle interno?			
	3.1.16 Liquidação da Despesa			
65	O estágio da liquidação da despesa está sendo observado?			
66	A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais previstos na norma de controle interno?			
67	O atestado de liquidação da despesa é registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável?			
68	A liquidação da despesa é registrada na contabilidade de forma tempestiva, mediante lançamentos contábeis nos sistemas correspondentes?			
69	Os bens de uso especial ou dominial têm registro contábil em conta específica e individualizada?			
70	Em caso de obras, a Administração está emitindo termo de recebimento provisório e definitivo?			
71	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			
72	Os bens móveis e imóveis adquiridos foram registrados contabilmente no Ativo Permanente?			
73	A especificação dos bens é completa?			
74	Os bens estão numerados, com placas afixadas e há controle do responsável pela carga?			
	3.1.18 Registro de Entrada do Material no Almoxarifado			
75	Os materiais sem previsão de consumo imediato estão registrados contabilmente no Almoxarifado?			
76	Há controle físico da entrada e saída dos materiais do Almoxarifado?			
77	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			
78	Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou cheque nominal pelo seu valor líquido?			

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

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

3 DESPESA				
3.2 DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	3.2.1 Transferências Financeiras a Unidades Gestoras			
01	As transferências financeiras às Unidades Gestoras foram realizadas de acordo com a programação financeira?			
02	O registro contábil dessas transferências financeiras foi realizado em conta do grupo “Resultado Extra-Orçamentário”, conta “Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas”, com repercussão negativa na Unidade Transferidora e positiva na Unidade Receptora?			
03	As receitas e despesas intra-orçamentárias foram contabilizadas de acordo com as normas editadas pela STN, de forma que elas se anulam na consolidação dos balanços?			
04	As transferências financeiras à Câmara foram realizadas dentro do limite e no prazo legal?			
05	Os saldos financeiros da Câmara em 31/12 não comprometidos foram recolhidos ao caixa central no prazo?			
	3.2.2 Cancelamento de Restos a Pagar			
06	Há registro de restos a pagar não pagos até 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior?			
07	O cancelamento de restos a pagar atendeu às normas do Decreto Municipal que regula a matéria e foi contabilizado por variação patrimonial?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

4 PATRIMÔNIO**4.1 BENS IMÓVEIS**

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	4.1.1 Controle Físico, Cadastral e Contábil da Movimentação			
01	Os bens imóveis do Município estão organizados em processos e arquivados em ordem?			
02	Constam dos processos dos bens imóveis os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório?			
03	Constam dos processos dos bens imóveis os documentos complementares como:			
	a) Planta do terreno com representação das benfeitorias?			
	b) Planta de situação?			
	c) Folha de tombo?			
	d) Termo de responsabilidade administrativa sobre o imóvel distribuído?			
	e) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial?			
	f) Laudo de vistoria?			
	g) Termo de entrega e recebimento do imóvel?			
	h) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra?			
	i) Original do "habite-se"?			
04	A folha de tombo contém as informações mínimas exigidas pela norma de controle interno?			
05	Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse?			
06	Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão e atualização por lançamento contábil no ativo permanente?			
07	O controle contábil e cadastral dos bens imóveis é satisfatório?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

4 PATRIMÔNIO**4.2 BENS MÓVEIS**

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	4.2.1 Controle Contábil, Cadastral e Físico			
01	Os bens móveis têm registro analítico individualizado com indicação do valor, características e dos responsáveis pela sua guarda e administração?			
02	Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais?			
03	Há registro de inventário anual dos bens móveis?			
04	No controle dos bens móveis há registro de:			
	a) Distribuição dos bens móveis?			
	b) Afixação de chapas de identificação com número do registro?			
	c) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens?			
	d) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc?			
	e) Redistribuição?			
	f) Empréstimo, troca ou transferência?			
	g) Baixa?			
05	No controle cadastral dos bens móveis há informações de:			
	a) Número do registro cadastral?			
	b) Requisitante do bem?			
	c) Nomenclatura e descrição do bem?			
	d) Dados do fornecedor?			
	e) Número da Nota de Empenho, valor e fonte de recursos?			
	f) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc?			
	g) Identificação do responsável que autorizou a baixa?			
06	As ocorrências com os bens são comunicadas pelos responsáveis ao Departamento de Serviços Gerais?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

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

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.1.1 Provimento Efetivo			
01	A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu mediante 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 à ordem de classificação dos aprovados no concurso público?			
05	A posse se deu mediante apresentação da documentação exigida nas normas de controle interno e edital, Portaria de Nomeação e assinatura do termo de posse?			
06	Os servidores em estágio probatório estão sendo avaliados na forma da lei municipal e regulamento?			
07	Os servidores reprovados no estágio probatório foram exonerados mediante processo administrativo?			
	5.1.2 Provimento Temporário			
08	A admissão de servidor público em caráter temporário estava prevista na LDO, autorizada em lei específica e se deu por meio de processo seletivo?			
09	No processo de admissão há comprovação de que a necessidade é efetivamente temporária e de excepcional interesse público?			
10	A admissão foi autorizada pela autoridade competente?			
11	A convocação dos selecionados se deu em obediência à ordem de classificação?			
12	A documentação apresentada pelos contratados atendeu às exigências das normas de controle interno e do edital?			
13	O contrato está devidamente assinado pelas partes?			
	5.1.3 Provimento em Comissão			
14	A nomeação para cargos em comissão atendeu ao limite de vagas fixadas em lei?			
15	O trabalho desenvolvido pelos comissionados guarda as características com atribuições de chefia, direção e assessoramento?			
16	A documentação apresentada pelos nomeados atende às exigências das normas de controle interno?			
17	A Portaria de nomeação foi publicada no órgão oficial do Município?			
18	O termo de posse foi assinado e registrado em livro próprio?			
	5.1.4 Provimento dos Cargos Eletivos			
19	Os vereadores empossados apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais?			
20	O termo de posse foi assinado em livro próprio pelos Vereadores?			
21	O Prefeito e o Vice-Prefeito apresentaram o diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens e documentos pessoais?			
22	O termo de posse foi assinado em livro próprio pelo Prefeito e Vice-Prefeito?			
23	Os membros do Conselho Tutelar, eleitos por eleição direta, na forma do Estatuto, foram nomeados pelo Chefe do Poder Executivo?			

24	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			
25	A contratação de estudantes estagiários se realizou por meio de processo seletivo?			
26	Os estagiários contratados desempenham funções exclusivas de apoio às atividades próprias dos servidores?			
27	Há controle da matrícula e freqüência às aulas dos estagiários?			
28	Os estagiários estão amparados por apólice de seguro de acidente de trabalho?			
29	A contratação de estagiários está regulada por lei Municipal?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

5 ATOS DE PESSOAL**5.2 CONTROLES FUNCIONAIS**

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.2.1 Registro Funcional			
01	As ocorrências funcionais estão registradas em ficha ou em banco de dados informatizado?			
02	Os documentos relacionados às ocorrências funcionais estão arquivados em boa ordem e em pastas individuais?			
	5.2.2 Frequência			
03	A frequência dos servidores é controlada por meio de registro do ponto?			
04	A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto?			
	5.2.3 Hora Extra			
05	As horas extras realizadas pelos servidores foram autorizadas pela autoridade competente, com caracterização do interesse público da necessidade?			
06	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto e estão dentro do limite autorizado em lei?			
	5.2.4 Férias			
07	Há servidores com mais de uma fêria vencida?			
08	As férias são concedidas de acordo com a escala estabelecida?			
09	Na concessão de férias aos servidores é observado o número de dias a serem concedidos, em função da frequência ao trabalho, conforme estatuto?			
10	Há controle das férias devidas ou concedidas aos servidores com registro na ficha funcional?			
	5.2.5 Licenças			
11	As licenças previstas no estatuto foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor?			
12	As licenças concedidas a servidores estão em conformidade com as normas estabelecidas no estatuto e preservaram o interesse público?			
	5.2.6 Vantagens			
13	As vantagens em pecúnia devidas aos servidores têm controle quanto à conquista do direito?			
14	Os valores pagos atendem aos requisitos da norma legal?			
15	As vantagens em pecúnia, originárias de mérito funcional, atendem ao princípio da impessoalidade e foram concedidas mediante de Portaria da autoridade competente?			
	5.2.7 Promoções			
16	Há controle quanto à conquista do direito à promoção funcional?			
17	As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal e atribuídas por meio de Portarias editadas pela autoridade competente?			
	5.2.8 Gfip			
18	A Gfip tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias?			
	5.2.9 Demonstrativo Previdenciário			
19	O Demonstrativo Previdenciário está sendo elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos?			
	5.2.10 Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores			
20	O Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores de que trata a IN TC nº 02/2001 está sendo elaborado e enviado ao Tribunal de Contas no prazo legal?			
	5.2.11 Declaração de Bens			
21	A declaração de bens dos Agentes Políticos e ocupantes de cargo de chefia está sendo elaborada e enviada ao Tribunal de Contas no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações?			

	5.2.12 Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos			
22	Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente no órgão oficial do Município?			
	5.2.13 Rais			
23	A Rais está sendo preenchida e encaminhada à CEF no prazo legal?			
	5.2.14 Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados			
24	A declaração anual dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores no exercício anterior foi elaborada e entregue no prazo legal para efeito de ajuste anual do Imposto de Renda?			
25	Os rendimentos pagos ou creditados a título de remuneração por serviços prestados foram informados à Receita Federal no prazo legal?			
	5.2.15 Controle da Saúde dos Servidores			
26	Os funcionários têm realizado e apresentado com a regularidade inscrita na norma de controle os exames médicos e laboratoriais exigidos?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

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, conforme normas de controle interno:			
	a) Pedido de exoneração;			
	b) Declaração de bens;			
	c) Atestado demissional da saúde;			
	d) Declaração de acidente de trabalho;			
	e) Parecer final da junta médica;			
	f) Atestado de óbito;			
	g) Processo administrativo da demissão;			
	h) Portaria baixada pela autoridade competente;			
	i) Publicação no órgão oficial do Município;			
	j) Cálculo do tempo de serviço;			
	k) Identificação dos beneficiários da pensão;			
	l) Cálculo dos saldos de vencimentos e vantagens;			
	m) Cálculo dos proventos ou pensão devidos com memória de cálculo;			
	n) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência;			
	o) Encaminhamento do processo ao Tribunal de Contas para homologação?			
03	Os direitos funcionais foram calculados e pagos de forma regular?			
04	Há servidores com mais de 70 anos no exercício do cargo?			
	5.3.2 Cargos em Comissão			
05	Dos processos constam no que couber, em cada caso, conforme normas de controle interno:			
	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, conforme normas de controle interno:			
	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?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

6 OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	6.1 Acompanhamento do Cumprimento da Metas Bimestrais de Arrecadação			
01	Foram elaborados e publicados demonstrativos do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação de cada fonte de recursos, para verificação da necessidade ou não da decretação de limitação de empenho e movimentação financeira?			
02	Verificada a necessidade de limitação de empenho o Poder Legislativo foi notificado?			
	6.2 Limitação de Empenho			
03	Verificado ao final do bimestre que o comportamento da receita poderia comprometer o cumprimento das metas de resultado nominal e primário estabelecida na LDO, foi decretado nos trinta dias subsequentes à limitação de empenho e movimentação financeira na fonte de recursos correspondente:			
	a) Pelo Poder Executivo;			
	b) Pelo Poder Legislativo?			
04	O montante da dívida ultrapassou o limite de 120% da Receita Corrente Líquida?			
05	Foi decretada limitação de empenho e movimentação financeira enquanto o montante da dívida esteve acima do limite?			
	6.3 Elaboração e Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO			
06	O Relatório Resumido da Execução Orçamentária, composto dos demonstrativos constantes da Portaria STN nº 587/2005, 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 nº 586/2005, 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, conforme normas de controle interno?			
	6.5 Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Quadrimestre em Audiência Pública			
11	A avaliação do cumprimento das Metas Fiscais de cada Quadrimestre foi avaliada em Audiência Pública, realizada na Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara no prazo legal?			
12	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 por meio de relatório, na forma do Anexo V, constante das normas de controle interno?			
15	O relatório mensal foi encaminhado ao Conselho Municipal de Educação e ao Secretário Municipal?			
16	O relatório mensal foi publicado no órgão oficial do Município?			
17	Os gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino correspondem a pelo menos 25% das receitas resultantes de impostos?			

18	Os gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental correspondem a pelo menos 15% das receitas resultantes de impostos?			
19	Os gastos com remuneração dos profissionais do magistério em efetivo exercício correspondem a pelo menos 60% das receitas do FUNDEF?			
20	Os recursos do FUNDEF são destinados integralmente à manutenção e ao desenvolvimento do ensino fundamental?			
21	Há despesas classificadas impropriamente em programas de ensino?			
22	Todas as receitas resultantes de impostos integram a base de cálculo dos gastos mínimos em manutenção e desenvolvimento do ensino básico?			
	6.7 Controle dos Gastos com Saúde			
23	O controle dos gastos mínimos com saúde foi realizado por meio de relatório, na forma do Anexo IV, constante das normas de controle interno?			
24	O relatório mensal foi encaminhado ao Conselho Municipal de Saúde e ao Secretário Municipal?			
25	O relatório mensal foi publicado no órgão oficial do Município?			
26	Os gastos em ações e serviços públicos de saúde correspondem a pelo menos 15% das receitas produto de impostos?			
27	Há despesas classificadas impropriamente em programas de saúde?			
28	Todas as receitas produto de impostos integram a base de cálculo dos gastos mínimos em ações e serviços públicos de saúde?			
29	Todos os recursos vinculados a ações e serviços públicos de saúde são aplicados por meio da Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Saúde?			
	6.8 Controle dos Gastos com Pessoal			
30	O controle dos gastos com pessoal é feito mensalmente por meio da emissão do Demonstrativo, de que trata a Portaria STN n. 574/2007?			
31	Os gastos com pessoal do Poder Legislativo estão dentro do limite prudencial de 5,7% das Receitas Correntes Líquidas?			
32	A folha de pagamento do Poder Legislativo, referente ao exercício imediatamente anterior, esteve dentro do limite de 70% da sua receita?			
33	O subsídio individual de cada Vereador está dentro do limite de até 20% do subsídio do Deputado Estadual?			
34	A remuneração total dos vereadores, no exercício imediatamente anterior, se situou em até 5% da receita realizada?			
35	Os gastos com pessoal do Poder Executivo estão dentro do limite prudencial de 51,3% das Receitas Correntes Líquidas?			
36	Existem gastos com pessoal não computado, para efeito de cálculo dos limites?			
37	As Receitas Correntes Líquidas foram calculadas em conformidade com a norma legal?			
38	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			
39	A execução orçamentária está sendo controlada de forma regular por meio dos procedimentos administrativos, constantes 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?			
	6.10 Controle da Execução Financeira			
40	A execução financeira está sendo controlada de forma regular por meio dos procedimentos administrativos, constantes das normas de controle interno?			
	a) Desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação?			
	b) Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso?			
	c) Arrecadação?			
	d) Aplicações financeiras?			
	e) Pagamentos?			
	f) Retenções contratuais e consignações?			
	g) Transferências Financeiras a Unidades Gestoras? e			
	h) Suprimento à Câmara?			
	6.11 Controle de Frota			
41	Os fornecimentos de materiais e serviços estão registrados em ficha individual para cada veículo conforme as normas de controle interno?			
42	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?			
43	O abastecimento e os serviços de manutenção da frota estão sendo realizados no Posto credenciado, vencedor do certame licitatório, mediante autorização da autoridade competente?			
44	No controle de frotas há relatórios com informações como: custo de manutenção de cada veículo; custo do Km rodado ou hora trabalhada; consumo por Km rodado ou hora trabalhada?			
	6.12 Controle da Assistência a Pessoas Carentes			
45	Há cadastro sócio-econômico atualizado de pessoas ou famílias carentes homologado pelo serviço de assistência social do Município?			
46	As pessoas ou famílias carentes assistidas no período com recursos públicos estão devidamente cadastradas pelo serviço de assistência social?			
47	As pessoas ou famílias cadastradas e homologadas como carentes atendem ao disposto na Lei Municipal que disciplina a matéria?			
48	A assistência a pessoas ou famílias carentes é realizada por meio de processo montado pelo serviço de assistência social?			
	6.13 Controle de Custos			
49	A LOA do exercício apresenta demonstrativo das ações com especificação das metas físicas, financeiras e seus respectivos custos orçados?			
50	A realização física das ações pelas diversas unidades administrativas é informada regularmente à unidade responsável pela apuração de seus custos?			
51	O Balanço Geral do exercício imediatamente anterior apresenta demonstrativo das ações com especificação das metas físicas, financeiras e seus respectivos custos realizados?			
52	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			
53	Há controle dos serviços prestados a particular com veículos e equipamentos rodoviários?			
54	Os serviços são realizados mediante requerimento da parte interessada e de acordo com a ordem cronológica de solicitação por comunidade?			
55	A cobrança dos serviços é realizada por estimativa no momento do requerimento e de acordo com os valores definidos em lei?			

56	O acerto de contas entre o valor pago e o efetivamente devido é feito dentro do prazo legal?			
57	Os devedores foram notificados e o valor inscrito em dívida ativa?			
58	Na prestação de serviços particulares o interesse público é preservado?			
	6.15 Prestação de Informações ao Tribunal de Contas			
59	As informações devidas ao Tribunal de Contas do Estado e constante, das normas de controle interno foram enviadas no prazo legal:			
	a) Declaração de Bens dos Servidores e Agentes Políticos?			
	b) Demonstrativo do desdobramento da receita em metas bimestrais de arrecadação acompanhado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação fiscal, Programação Financeira e Cronograma de Execução mensal de desembolso?			
	c) Atos de pensão e aposentadoria dos servidores vinculados ao RPPS?			
	d) Processo licitatório na modalidade concorrência com Cadastramento no Website do TCE?			
	e) Sistema de cadastramento e acompanhamento de obras?			
	f) RREO e RGF?			
	g) E-sfing?			
	h) Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores e de Contratações de Mão-de-Obra Terceirizada para Substituição de Servidores?			
	i) Balanço Geral das Unidades Gestoras e Balanço Consolidado?			
	j) Ata da audiência pública realizada para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais do quadrimestre?			
	k) Relatório com informações necessárias, comprovando a priorização de recursos na LDO, para obras em andamento e despesas com conservação do patrimônio público?			
	l) Elaboração de resposta à diligência, audiência, notificação, pedido de informação e documentos complementares?			
	6.16 Prestação de Informações à União			
60	As informações exigidas pelos órgãos do Governo Federal e constantes das normas de controle interno foram enviadas ou disponibilizadas no prazo legal:			
	a) Disponibilização na “Homepage” do TCU das comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos? Prazo – até o trigésimo dia de sua ocorrência?			
	b) Disponibilização até o 5º dia útil, na “Homepage” do TCU, dos resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados?			
	c) Demonstrativo das Receitas e Despesas do RPP do bimestre anterior, na forma do Anexo II da Portaria MPAS nº 4.992/99 – Encaminhamento a Secretaria de Previdência Social?			
	d) Comprovação à Secretaria de Previdência Social do repasse ao RPPS das contribuições a seu cargo e dos valores retidos dos segurados no bimestre anterior?			
	e) Demonstrativo Financeiro do RPPS do bimestre anterior? Encaminhamento à Secretaria da Previdência Social, na forma do Anexo III da Portaria MPAS nº 4.992/99?			
	f) Quantitativo de servidores ativos e inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social. Competência dezembro do exercício anterior. Informação à Secretaria de Previdência Social?			
	g) Elaboração do Cadastro de Operações de Crédito de que trata a Portaria STN nº 101/2007. Competência exercício anterior? Encaminhamento à CEF de vinculação?			
	h) Disponibilização na “Homepage” do TCU do montante dos tributos arrecadados e recursos recebidos de convênios do 2º mês imediatamente anterior?			
	i) Disponibilização na “Homepage” do TCU da relação de todas as compras feitas pela administração no 2º mês imediatamente anterior?			

	j) Disponibilização na “Homepage” do TCU dos Relatórios da Execução Orçamentária, de que trata o Art. 165, § 3º da CF do bimestre imediatamente anterior?			
	k) Reavaliação atuarial e financeira e demonstrativo da projeção atuarial, previstos na alínea “a”, inciso IV, § 2º do Art. 4º e no inciso II do § 1º do Art. 53 da LRF – Encaminhamento até 28/02 à Secretaria de Previdência Social?			
	l) RGF – Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada? Competência Semestre imediatamente anterior? Disponibilização ao Ministério da Fazenda?			
	m) RREO – Informações dele extraídas? Competência bimestre anterior? Encaminhamento à CEF de vinculação?			
	n) Consolidação dos Balanços das diversas Unidades Gestoras, na forma estabelecida na Portaria STN nº 101/2007 – Encaminhamento à União via CEF, acompanhada de cópia dos Balanços do exercício?			
	o) Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência? Encaminhamento à Secretaria de Previdência Social?			
	p) SIOPS? Preenchimento e encaminhamento ao Ministério da Saúde			
	6.17 Publicação dos Atos Oficiais			
61	Os atos oficiais da administração, descritos nas normas de controle interno, foram publicados no órgão oficial do Município e em outros veículos de comunicação, quando exigidos pela legislação, nos prazos legais?			
	6.18 Informações à Câmara Municipal			
62	Os balancetes mensais das diversas unidades gestoras foram encaminhados à Câmara Municipal para acompanhamento e fiscalização?			
63	O Balanço Geral do exercício anterior, das diversas unidades gestoras foi encaminhado à Câmara para fiscalização e para que seja colocado à disposição para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade?			
64	Os pedidos de informação formulados pelo Poder Legislativo foram atendidos no prazo legal?			
	6.19 Informações à Secretaria de Estado da Fazenda			
65	Cópia do Balanço Geral Consolidado foi encaminhada à Secretaria de Estado da Fazenda no prazo legal?			
	6.20 Cumprimento da Agenda de Obrigações			
66	O cumprimento da Agenda de Obrigações está sendo observado pelas diversas Unidades Administrativas no desempenho de suas atribuições?			

Relato dos achados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros: