

**ANEXO VII - PONTOS DE CONTROLE PARA LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE PESSOAL**

<b>REQUISITOS A SEREM OBSERVADOS</b>	<b>SIM /NÃO</b>	<b>DOC.SEI</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
<b>1. Cedência</b>			
1.1 - confirmação da efetividade do servidor adido pela SMAP ou áreas de Recursos Humanos das Autarquias e FASC			
1.2 - informação, na ficha financeira, do valor para reembolso ao Órgão cedente, informando o período a ser reembolsado (Decreto Municipal 16.2019/2009)			
1.3 - confirmação da despesa pelo ordenador de despesas			
1.4 - verificação da publicação e prazo da cedência pelo órgão de origem			
1.5 - emissão de nota de empenho no tipo "empenho/liquidação"			
<b>2. Diárias</b>			
<b>2.1. pontos de controle para empenho</b>			
2.1.1 - no histórico do empenho:			
a - origem e destino de todos os trechos compreendidos na viagem			
b - data de início e término da viagem			
c - justificativa da viagem			
d - número do ofício de autorização da viagem			
<b>2.2. pontos de controle para liquidação</b>			
2.2.1 - despacho/memorando assinado eletronicamente pelo titular da pasta contendo exposição detalhada dos motivos da viagem, nome e matrícula do solicitante, destino, período de afastamento e se será com ônus ou sem ônus ao município, em observância ao Decreto 21.474/2022			
2.2.2 - autorização do Sr Prefeito (Central de Autorização de Viagens - CV-GP)			
2.2.3 - convites, convocações e outros documentos de comprovação da realização do evento e necessários para indicar o enquadramento às hipóteses legais			
2.2.4 - formulário único para afastamento modelo C-117 devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pelo titular do órgão			
2.2.5 - Relatório simplificado sobre o Evento - modelo C-255 (após o evento), devidamente preenchido e assinado pelo Servidor, confirmando a utilização das diárias			
2.2.6 conferência do cálculo encaminhado pela SMAP conforme a tabela de valores respectivos ao cargo*			
<small>*para processos de diárias da adm. centralizada</small>			
<b>3. Pagamento de Auxílio Funeral</b>			
3.1 - Certidão de Óbito			
3.2 - cópia do último contracheque			
3.3 - comprovantes de gastos com o funeral *			
<small>*se o requerente é familiar do servidor falecido, o pagamento será de acordo com o último contracheque; se não for familiar o pagamento será de acordo com os recibos/NFs apresentados, limitado ao valor do último contracheque. Cfe. art. 100 da LC 133/1985.</small>			
3.4 empenho tipo empenho de pessoal			
3.5 requerimento da parte interessada e seus dados bancários			
3.6 relatório auxiliar (ficha financeira), se houver média de horas extras			
<b>4. FOLHA DE PAGAMENTO</b>			
4.1 existência dos relatórios do ERGON			
4.2 confirmação da despesa pelo Secretário da SMAP, na Administração Centralizada, e Diretor, Presidente ou Diretor da área de RH, na Adm.Indireta			