**ANEXO III – MODELO DE *CHECK LIST* ANUAL\*\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Check list anual* para os procedimentos necessários para a realização de cedências de servidores públicos para Municípios do Estado, com ônus para origem mediante reembolso.** | | | |
| **Processo:** | | | |
| **Órgão Responsável:** | | | |
| Assinatura e carimbo do responsável | | Sim | Não |
| S | N |
| 1 | Foi juntada aos autos a planilha consolidada contendo as cedências realizadas com o Município signatário constando: nome do servidor cedido, número do processo específico a ele referente aberto no órgão de origem; a natureza da cedência, se sem ônus ou com ônus mediante reembolso; o valor da remuneração acrescida dos encargos legais; órgão de origem; número do Decreto que autorizou a  cedência e a data de sua publicação no D.O. do Estado; período da cedência? |  |  |
| 2 | Foram juntadas aos autos as planilhas mensais atualizadas encaminhadas à SEFAZ contendo a remuneração e os encargos legais dos servidores cedidos com ônus para origem, mediante reembolso, do Município, de forma a propiciar o abatimento, para fins de compensação, com os repasses relativos ao ICMS de que o Município cessionário seja credor em face do Estado, conforme art. 5º do Decreto Estadual n. 14.905/2017? |  |  |

\*\*O *check list* anual será realizado ao final do primeiro ano do convênio, atestando a regularidade do mesmo durante o primeiro ano de vigência, mediante a juntada das planilhas referentes a todos os meses, devidamente atualizadas.