AMEOSC
ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA

Curso **Controle Interno:**

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA EM DEPARTAMENTO PESSOAL E TRIBUTAÇÃO

São Miguel do Oeste, 11 e 12 de Abril de 2019

Prof. Dr. Jorge Bento de Souza
Mário Kemphel da Rosa

GESTÃO
Inteligência em Administração Pública
www.gestao.srv.br

INSTRUTORES

Prof. Dr. Jorge Bento de Souza – Contador, Pós-graduado em Auditoria pela UFRGS, Mestre em Engenharia de Produção pela UFSM, Doutor em Administração pela UDE, Professor de Auditoria e Controladoria Governamental. Assessor do Controle Interno de diversos Municípios. Palestrante nos Congressos da FAMURS, ARTAFAM, ACOPESP, AMM. Autor do livro Controle Interno Municipal – Uma Abordagem Prática.

Mário Kemphel da Rosa - Bacharel em ciências contábeis pela Universidade de Cruz Alta/RS (UNICRUZ), especialista em auditoria e perícia. Desempenhou o cargo de contador público municipal. Foi consultor técnico do IGAM. Atualmente é palestrante, consultor técnico, instrutor de cursos e sócio da Gestão Ltda, atuando nas áreas de Controle Interno, Contabilidade, Finanças Públicas e Orçamento.

A EMPRESA GESTÃO

A Gestão atua especificamente no segmento de Administração Pública Municipal desde o ano 2000. São 18 anos vivenciando a realidade dos municípios brasileiros. Durante esse período, muitas soluções foram encontradas para aumentar a eficiência dos órgãos públicos.

Pioneira na estruturação de Unidades Centrais de Controle Interno, a Gestão desenvolve um trabalho em conjunto com diversos controladores internos, através de um acompanhamento completo das atividades, especialmente nas áreas de auditoria e normatizações.

Principais áreas de atuação:



Saiba mais em nosso website: www.gestao.srv.br

SUMÁRIO

RESPONSABILIDADES DO CONTROLE INTERNO **5**

A IMPORTÂNCIA DO CONTROLE INTERNO NA GESTÃO MUNICIPAL **5**

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NO DEPARTAMENTO PESSOAL **8**

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NA TRIBUTAÇÃO **27**

Anexo 37

Questionário para Diagnóstico da Tributação e Fiscalização 38

Responsabilidades do Controle Interno

Lei 4320/64 – Arts. 76 a 80 - Capítulo II
Do Controle Interno

Art. 76 – O Poder Executivo exercerá, sem prejuízo das atribuições do TC, o controle da execução orçamentária compreendendo:
I – A legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa...;
II – A fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
III – O cumprimento do programa de trabalho, expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

Art. 77 - A verificação da legalidade dos atos será prévia, concomitante e subsequente.

Art. 78 – Além da Prestação de Contas Anual, poderá haver a qualquer tempo, levantamento ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos.

Art. 79 – Ao órgão responsável pela elaboração da Proposta Orçamentária caberá o controle estabelecido no item III do Art. 76.

Art. 80 – Compete a Contabilidade verificar a exata observância dos limites das cotas trimestrais atribuídas a cada Variedade Orçamentária.

Arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal

Art. 31 – A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante Controle Externo, e pelos Sistemas de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei.

Art. 74 – Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, Sistema de Controle Interno com a finalidade de:

I – Avaliar o cumprimento das metas...;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a Eficácia e Eficiência da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial...

Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
10 de maio de 2000

Art. 59 – A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante Controle Externo, e pelos Sistemas de Controle Interno Municipal, na forma da Lei.

A Importância do Controle Interno na Gestão Municipal

➢ Quanto ao Atendimento da Legislação

Esse Controle Interno é que tem também como objetivo, além de atender a Legislação Federal e Resoluções do TCE, evitar que os agentes públicos respondam por Crimes de Responsabilidade Fiscal tipificados na Lei 10.028 de 19/10/2001. Esse Controle Interno é que poderá evitar que os Prefeitos, Secretários e Servidores Municipais respondam processos no TCE, evitar que tenham cassado os seus

mandatos, evitar que tenham que devolver dinheiro aos cofres municipais e, até mesmo, evitar futuras prisões.
Lei Federal 8.429/92

➢ Quanto a Orientação Preventiva

Permanente orientação a todos os setores operacionais do Município através da **emissão de Normas.**

Através de consultas ao próprio TC ou a outras entidades contratadas como consultores.

O acompanhamento do dia a dia das unidades setoriais, alertando os Responsáveis sobre possíveis problemas.

Acompanhamento mensal da Despesa com Pessoal x RCL.

➢ Quanto a Otimização dos Recursos

Acompanhamento das Despesas Correntes ou de Capital Realizadas x Programas definidos na LDO.

Verificação da melhor Aplicação para os Recursos temporariamente ociosos.

- ✓ Fluxo de Caixa
- ✓ Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos

➢ Quanto ao Controle de Gastos por Unidade

Acompanhamento mensal através de planilhas do valores realizados na Receita e na Despesa.

Participação nas reuniões do Prefeito com os Secretários, alertando sobre as unidades que estão no Sinal Amarelo, ou no Sinal Vermelho.

Alertar ao Prefeito sobre frustrações de Receitas.

(Limitação de Empenhos)

Ferramentas necessárias na Organização

- ➢ Normas Internas de Procedimentos
- ➢ Programa de Treinamento Geral e Contínuo
- ➢ Reorganização Administrativa
- ➢ Relatório de Atividades em todas as Secretarias

Ferramentas necessárias na Administração Financeira

- Centralização de Compras
- Controle Rígido na Execução Orçamentária
- Eficientização Permanente na Arrecadação Municipal

Ferramentas de Controle

- Controle Patrimonial
- Controle do Almoxarifado
- Controle da Efetividade
- Mapas de Custos (Educação, Saúde, Frota, Transporte e Merenda Escolar)
- Controle no Recebimento de Bens e/ou Serviços
- Cumprimento dos Repasses Constitucionais
- Atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal:
  - Relatórios Obrigatórios e Prazos de Entrega
  - Índices (Pessoal, Endividamento)
  - Publicações e Prazos
- Atendimento da Lei de Licitações: (Correção na Escolha da Modalidade mais Indicada)
- Atendimento às Prestações de Contas

Caminhos para buscar a Eficiência do Controle Interno

Independência Funcional (Hierárquica e Apartidária)

O Controle Interno deve ser um Órgão Independente Funcional e Apartidário, que age como ponto de apoio a Chefia do Executivo e seus Órgãos Administradores.

Aplicação de Procedimentos de Auditoria
(Programa de Testes Setoriais)

Nesta Aplicação de Testes o Controle Interno poderá constatar algumas inconformidades.

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NO DEPARTAMENTO PESSOAL

É na Despesa com Pessoal, que praticamente a metade do orçamento é gasto. Portanto, esse é um grupo de contas (31.90.00.00) que merece uma atenção especial por parte do Controle Interno.

Para se fazer uma auditoria na Despesa com Pessoal, é de fundamental importância os documentos que precisamos verificar no Departamento Pessoal.

Desta forma, se faz necessário que o Controle Interno solicite ao Departamento Pessoal, antecipadamente, e dando prazo para a entrega dos documentos que serão utilizados durante os exames.

A seguir elegemos uma série de documentos que devem ser solicitados antes de iniciar a auditoria:

a) Lei que disciplina o Estatuto do Servidor Público e suas alterações;
b) Lei que define os cargos e salários;
c) Lei de atualização dos salários;
d) Relação de todos os cargos em comissão (CCs);
e) Relação de todos os servidores que recebem gratificação;
f) Listagem dos salários individuais;
g) Lista com o banco de espera de concursados;
h) Lista com as últimas nomeações;
i) Folhas de pagamentos dos últimos três meses;
j) Guias de recolhimento de RGPS e/ou RPPS últimos três meses;
k) Pastas funcionais de 5 (cinco) a 10 (dez) servidores por Órgão;
l) Laudo Técnico de Funções Insalubres e Perigosas.

Observação: Estas pastas sugeridas na letra “k” são escolhidas aleatoriamente.

Depois de recebido os documentos solicitados inicia-se a auditoria, sempre trabalhando em dupla preferencialmente.

PROGRAMA DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO

4.3.5 PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NO DEPARTAMENTO PESSOAL

ITENS	ASSUNTO VERIFICADO	R / I	DATA DA VERIFICAÇÃO	VISTO CONT. INTERNO
4.3.5.1	MANUAL DE NORMAS OPERACIONAIS			
4.3.5.2	MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES			
4.3.5.3	ATUALIZAÇÃO DO ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO			
4.3.5.4	CONTROLE DE DESPESA COM PESSOAL - LRF			
4.3.5.5	CONTROLE DE EFETIVIDADE FUNCIONAL			
4.3.5.6	CONTROLE DE FALTAS			
4.3.5.7	RELAÇÃO DE SALÁRIOS X LEGISLAÇÃO MUNICIPAL			
4.3.5.8	CARGOS EM COMISSÃO (CHEFIA, DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO)			
4.3.5.9	PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
4.3.5.10	REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS X LEGISLAÇÃO			
4.3.5.11	CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E SOCIAIS			
4.3.5.12	ESTÁGIO PROBATÓRIO X AVALIAÇÕES TEMPORÁRIAS			
4.3.5.13	COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR			
4.3.5.14	CHECAGEM FOLHA X RELATÓRIO DO BANCO			
4.3.5.15	PROGRAMA DE PREVISÃO DE FÉRIAS			
4.3.5.16	FUNÇÕES GRATIFICADAS X LEGISLAÇÃO			
4.3.5.17	CONCURSOS PÚBLICOS X NOMEAÇÕES			
4.3.5.18	CONTRATOS TEMPORÁRIOS X LEGISLAÇÃO			
4.3.5.19	TERCEIRIZAÇÃO DE PESSOAL X CONTRATOS X LICITAÇÕES			
4.3.5.20	CONTROLE DE EFETIVIDADE PARA TERCEIRIZADOS			
4.3.5.21	ESTÁGIOS X CONTRATOS X LEGISLAÇÃO			
4.3.5.22	REVISÃO GERAL SALÁRIOS X LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA			
4.3.5.23	PUBLICAÇÃO ANUAL SUBSÍDIO E REMUNERAÇÃO (CF, ART 39, § 6°)			
4.3.5.24	REGIME DE PREVIDÊNCIA X ATUALIZAÇÃO ATUARIAL ANUAL			
4.3.5.25	TESTE DE PESSOAL POR AMOSTRAGEM			

4.3.5.1 - MANUAL DE NORMAS OPERACIONAIS

- Verificar se existem normas operacionais que disciplinem toda a rotina do Departamento Pessoal: admissões, demissões, férias, licenças, atestados, elaboração da folha, pedido de aposentadoria, registros, etc.

4.3.5.2 - MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

- Verificar se existe um modelo atualizado descrevendo todas as responsabilidades de cada servidor;
- Confrontar estas descrições com a lei que define as atribuições de cada servidor (Sintética e Analítica).

(A seguir oferecemos um modelo de Descrição de Função)

PREFEITURA MUNICIPAL DE_____ **CONTROLE INTERNO**	**FOLHA Nº:** _____/_____

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

NOME:	**VÍNCULO:** ( ) Serv.Púb. ( ) CC ( ) Contr. ( ) Estag.
FUNÇÃO:	**SECRETARIA:**
DEPARTAMENTO:	**SETOR:**
SUPERIOR IMEDIATO:	

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Nº	**TAREFAS**	**FREQUÊNCIA**			
		D	**S**	**M**	**E**

DATA: _____/_____/_____	RESP. PREENCHIMENTO: _____	ASSINATURA SERVIDOR: _____

D = Diária
S = Semanal
M = Mensal
E = Eventual

4.3.5.3 - ATUALIZAÇÃO DO ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO
- Verificar se o Estatuto está atualizado;
- Elaborar um resumo dos principais artigos que influenciam na folha de pagamento.

MODELO DE RESUMO DOS ITENS PRINCIPAIS DO ESTATUTO:

LEI Nº XXXXXX de XXX de novembro de 2XXXXX.
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO

DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 47 - Os servidores que já tiveram incorporado aos seus vencimentos, valores referente a cargos em comissão ou função de direção e chefia de acordo com legislação existente, e estiverem exercendo ou virem a exercer função de direção e chefia, passam a perceber, pelo exercício, o Adicional pelo Exercício de Função Direção e Chefia, em idênticos valores constantes na Lei que estabelece os valores das Funções de Direção e Chefia e Cargos em Comissão.

Parágrafo Único. O referido adicional diz respeito somente a servidores que lograram incorporação de função e chefia ou cargo de comissão e em nenhuma hipótese será incorporado sob qualquer pretexto.

DO REPOUSO REMUNERADO

Art. 51 - O servidor terá direito a repouso remunerado, num dia de cada semana, preferencialmente aos domingos, bem como nos dias feriados civis e religiosos.

§ 1º A remuneração do dia de repouso corresponderá um dia normal de trabalho.

§ 2º Na hipótese de servidores com remuneração sobre serviços extraordinários, o valor do repouso corresponderá ao valor total das horas extras trabalhadas no mês, dividido pelos dias úteis e multiplicado pelos dias de repouso.

§ 3º O repouso semanal remunerado sobre serviços extraordinários deve ser considerado para incidência em férias, gratificação de férias, gratificação de natal e licença prêmio.

DO VENCIMENTO BÁSICO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 53 a 57 - O vencimento básico inicial é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, com respectivo valor fixado em Lei, o qual deverá obedecer as normas preconizadas no artigo 7º, inciso IV, e parágrafo 3º do art. 39, ambos da Constituição Federal, sendo que esta obediência prevalecerá para determinação do vencimento básico inicial da categoria identificada pela Letra "A", no Plano de Cargos dos Servidores, bem como sobre o primeiro nível do plano de carreira do magistério público municipal.

Vencimento Básico é o valor pecuniário atribuído para cada categoria e referência, onde se enquadra o cargo do Servidor em função de seu tempo de serviço prestado a municipalidade.

Vencimentos é a retribuição pecuniária constituída do vencimento básico acrescido dos valores resultantes das vantagens fixas adquiridas em função de leis pelo servidor.

Remuneração é o vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias fixas e variáveis auferidas pelo servidor pelo exercício do cargo, estabelecidas em função de lei.

Parágrafo Único. A remuneração ou qualquer vantagem quando devida e não for percebida, esta deverá ser paga desde a época em que o mesmo teria direito, respeitada a prescrição, até a data de seu efetivo pagamento, monetariamente corrigida, utilizando-se para isso o índice oficial do município para correção de seus tributos.

Proventos é a remuneração integral ou complementar, pagos pelo município, ao servidor aposentado, em função de direitos e vantagens regularmente adquiridas.

DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS

Art. 71 - Além do vencimento básico e das vantagens previstas em Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I - Gratificação pelo exercício de Função de Direção e Chefia - FDC;

II - Adicional pelo exercício de Cargo em Comissão ou de Função de Direção e Chefia AECCFDC;

III - Gratificação Natalina - GN;

IV - Gratificação de Férias - GF;

V - Gratificação de Incentivo Funcional - GIF;

VI - Adicional pelo Exercício de Atividades com Risco de Vida ou Saúde - ARVS;

VII - Adicional pela Prestação de Serviços Extraordinários - HE;

VIII - Adicional Noturno - ANOT;

IX - Adicional pelo Exercício de Direção e Vice-Direção de Unidades Escolares - ADVUE;

X - Adicional pelo Exercício de Atividades em Classes Especiais – ACE.

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO E CHEFIA

Ao servidor investido em Função de Direção e Chefia é devido uma gratificação pecuniária pelo seu exercício, cujos valores são estabelecidos em Lei;

§ 1º A gratificação prevista neste artigo não se incorpora à remuneração dos servidores, com exceção dos atuais servidores, os quais terão respeitados seus direitos legalmente adquiridos, de acordo com o artigo 257 desta Lei, bem como a incorporação prevista na presente Lei.
(Redação dada pela Lei nº 7781/2014)

§ 2º Não perderá o direito de perceber a referida gratificação o servidor que se encontrar nas seguintes situações:
I - Férias;

II - Licença Prêmio por assiduidade;

III - Recesso Escolar;

IV - Licença para acompanhamento de pessoa doente na família;

V - Licença para desempenho de Mandato Classista, observado o disposto no artigo 103 e seus parágrafos;

VI - Licença para tratamento de saúde; observado o disposto no artigo 212;

VII - Licença à gestante ou adotante e paternidade; observado o disposto nos artigos 115, inciso VI letra "b", 221 e 222 e seus respectivos parágrafos;

VIII - Licença por acidente em serviço;

§ 3º No caso dos incisos II e IV do parágrafo segundo, o servidor perderá o direito quando a mesma exceder a trinta dias.

§ 4º Quando mais de uma função houver sido desempenhada no período, a importância a ser incorporada será a da função exercida por maior tempo, de acordo com artigo 257 desta Lei.

§ 5º Na hipótese de nomeação de servidores efetivos para os Cargos em Comissão, Símbolo V, ou para os cargos de secretários municipais, faculta aos mesmos a opção de percepção entre o valor do subsídio estabelecido e a Função de Direção e Chefia símbolo X, cujo valor está estabelecido na respectiva tabela.

Caso haja impedimento do titular por período superior a quinze dias, admitir-se-á substituição proporcionalmente remunerada.

DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO E CHEFIA.

Art. 74 Os servidores que já tiveram incorporado aos seus vencimentos ou salários, valores referentes a cargos em comissão ou função de direção e chefia de acordo com legislação existente, e estiverem exercendo ou virem a exercer função de direção e chefia, passam a perceber pelo exercício, o Adicional pelo Exercício de Função Direção e Chefia, em idênticos valores constantes na Lei que estabelece os valores das Funções de Direção e Chefia e Cargos em Comissão.

§ 1º Não perderá o direito de perceber o referido adicional previsto no caput deste artigo, o servidor que se encontrar nas condições previstas nos incisos do parágrafo segundo do artigo 72, desta lei, e o que possuir função de direção e chefia ou cargo em comissão incorporados.

§ 2º No caso dos incisos II e IV do parágrafo segundo do artigo 72, o servidor perderá o direito quando a mesma exceder 30 (trinta) dias.

§ 3º O adicional previsto neste artigo não se incorpora à remuneração dos servidores.

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 75 A Gratificação Natalina corresponde a um doze avos dos vencimentos que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, acrescidos da média física anual das vantagens variáveis.

§ 1º Integrarão a Gratificação Natalina, toda e quaisquer vantagens recebidas no decorrer do exercício na proporção de um doze avos por mês de efetiva percepção, tomando-se por base os valores pagos no mês de dezembro do ano em curso.

§ 2º A fração igual ou superior a quinze dias é considerada como mês integral.

§ 3º A gratificação será paga até o vigésimo dia do mês de dezembro de cada ano, facultando-se ao município pagar de uma só vez ou antecipar uma primeira parcela não inferior à metade dos vencimentos percebidos no mês do pagamento.

§ 4º Quando exonerado o servidor perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre os vencimentos acrescidos da média anual das vantagens variáveis percebidas.

§ 5º É devida a Gratificação Natalina a servidores aposentados e pensionistas.

DA GRATIFICAÇÃO DE FÉRIAS

Art. 76 -Será assegurado ao servidor público a título de gratificação de férias, a percepção do valor correspondente aos vencimentos acrescidos da média física das vantagens variáveis no período aquisitivo do direito quando do gozo de férias.

§ 1º O valor da gratificação será pago no mês anterior ao do gozo de férias e não será inferior ao valor da última remuneração percebida pelo servidor.

§ 2º O gozo e a percepção da gratificação de férias serão simultâneos e sujeitar-se-ão à escala previamente organizada pela administração pública, cuja ciência dar-se-á num prazo mínimo de trinta dias.

§ 3º Quando aposentado ou exonerado, o servidor perceberá sua gratificação de férias proporcional aos meses de exercício.

§ 4º Quando o gozo de férias se der após os doze meses subsequentes à data em que tiver adquirido o direito à férias, a gratificação deve ser paga em dobro

DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL - GIF
(Regulamentada pelo Decreto nº 8981/2005 nº 10.645/2010)

Art. 77- Tem direito as Gratificações de Incentivo Funcional - GIF, o servidor que possuir grau de escolaridade superior ao requisitado para o exercício de seu cargo público, cujo conhecimento seja aplicado ao exercício de suas atividades, exceto os professores.

§ 1º Para obtenção da gratificação, deverá ser apresentado requerimento a ser avaliado por Comissão Especial criada para tal fim, gerando efeitos pecuniários a contar do primeiro mês do exercício seguinte ao de seu pedido.

§ 2º Os atuais servidores detentores do direito aos Graus II e/ou III, instituídos pelas Leis 4.168/87 e 4.169/87, têm direito à percepção da Gratificação de Incentivo Funcional na forma estabelecida no Plano de Cargos Empregos e Vencimentos dos Servidores Municipais.

§ 3º A Gratificação de Incentivo Funcional, independente do percentual, incorpora-se para fins de aposentadoria.

§ 4º Para obtenção da Gratificação de Incentivo Funcional não poderá se utilizar titulação que proporcionou a percepção de vantagem de idêntico fundamento, ou que foi apresentada como título em Concurso Público.

§ 5º O pagamento das Gratificações de Incentivo Funcional será realizado através de quantitativo autônomo.

DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES COM RISCO DE VIDA OU SAÚDE

Art. 78 a 82- Compreende-se como atividades de risco a vida ou saúde, as atividades que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, expõem o servidor à insalubridade, periculosidade ou penosidade.
Parágrafo Único. Os locais e condições insalubres serão definidos por avaliação de peritos da área de segurança do trabalho.

O adicional de risco à saúde decorrente de insalubridade será de 40 % (quarenta por cento) se no grau máximo, 20% (vinte por cento) se no grau médio e 10% (dez por cento) se no grau mínimo, cujos percentuais serão incidente sobre o vencimento básico inicial da categoria.

O adicional de risco de vida decorrente de periculosidade será devido aos servidores cujas atividades impliquem em contato permanente ou habitual com inflamáveis ou explosivos, equipamentos ou instalações elétricas e atividade com agentes ionizantes, Raio-X, sendo devido no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento básico inicial da categoria.

O adicional de risco de vida decorrente de atividades penosas e imprevisíveis, consideradas aquelas realizadas pelos servidores em exercício das atribuições dos cargos de Zelador de Escola, Vigilante, Guarda Municipal, Agente de fiscalização de Trânsito e Transporte, Monitor, Educador Social do Programa Primeira Infância Melhor e cargos das Equipes dos Serviços de Proteção Básica e Especial da Secretaria de Município de Cidadania e Assistência Social, é calculado sobre o vencimento básico inicial da respectiva categoria do servidor, conforme regrado a seguir:

I - Zelador de Escolas; Monitor; Educador Social do Programa Primeira Infância Melhor; Assistente Social, Psicólogo, Nutricionista, demais cargos de nível superior, Motorista, Assessor Administrativo, Servente, Educador Social, Operário e Auxiliar de Secretaria vinculados as equipes dos serviços da proteção básica e especial da Secretaria de Município da Cidadania e Assistência Social; Educadores Sociais, Psicólogos, Assistentes Sociais e demais servidores que venham a ser lotados nos CAPS AD, Infantil, Conviver e Ambulatório de Saúde Mental - 30%(trinta por cento). (Redação dada pela Lei nº 7810/2014)

II - Vigilante, Guarda Municipal, Agente de Fiscalização de Trânsito e Transportes - 70% (setenta por cento).

Parágrafo Único. Somente terão direito a percepção do adicional, os servidores que estiverem no efetivo exercício das atribuições dos referidos cargos, nos Programas e Serviços previstos nesta Lei, sendo vedada outra destinação.
(Redação dada pela Lei nº 7548/2014)

Para definições de quais atividades e condições de trabalho, se caracterizam como insalubres e ou perigosas serão aplicadas as normas legais e regulamentares aos trabalhadores em geral e calculados com base nos percentuais supra mencionados.

DAS HORAS EXTRAS SOBRE OS ADICIONAIS DE RISCO

Art. 83 - Ao executar serviços extraordinários, o empregado fará jus à percepção dos adicionais previstos nos Arts. 79, 80 e 81, calculados sobre os valores derivados dos serviços extraordinários. (Redação dada pela Lei nº 5907/2004).

DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art.88 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação a hora normal de trabalho, com exceção dos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, cujo serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação a hora normal de trabalho.

§ 1º O cálculo do valor do adicional pela prestação de serviço extraordinário levará em conta o vencimento básico acrescido do valor do cargo em comissão incorporado ou da Gratificação da função de direção e chefia incorporada ou em exercício, ou ainda o adicional pelo exercício de função de direção e chefia, sempre sendo considerados os maiores valores das referidas funções.

§ 2º A jornada extraordinária deve ser computada pela média aritmética para fins de integração em férias, gratificação de férias, gratificação natalina e licença prêmio por assiduidade quando revertida em pecúnia, observando os respectivos períodos aquisitivos, bem como os reflexos dos percentuais previstos nos artigos 79, 80 e 81.

§ 3º Os servidores tem o direito de incorporar a média aritmética da quantidade de horas extras a 50 e 100%, realizadas nos últimos 60 meses anteriores ao mês do protocolo do requerimento, desde que tenham computados e averbados no município para fins de aposentadoria os tempos de serviço a seguir discriminados, considerando-se a soma dos tempos de serviço municipal com os demais tempos oriundos de qualquer outro ente federado e da iniciativa privada, independente de regime previdenciário e que venham a implementar, depois de 180 dias, o direito a aposentadoria voluntária

prevista na Constituição Federal ou pelo menos numa das regras de transição, satisfeitas as seguintes condições:

I - Homem: a partir de 34 anos e 06 meses de tempo de serviço;

II - Mulher: a partir de 29 anos e 06 meses de tempo de serviço.

(Redação dada pela Lei nº 6837/2010)

§ 4º Sobre a quantidade de horas extras incorporadas nos termos do § 3º, deverá haver incidência do repouso semanal remunerado, determinado pelos valores das médias de horas extras, tomando-se o mês do requerimento como base de cálculo.

§ 5º O número de horas incorporadas, nos termos do § 3º passam a integrar a jornada normal de trabalho do servidor, ou seja, além da jornada normal trabalhará também a quantidade de horas incorporadas sem que estas sejam consideradas como serviço extraordinário.

§ 6º No caso de incapacidade permanente para o trabalho, só será exigido, para efeito das incorporações de que trata o caput, implemento do requisito 60 (sessenta) meses com percepção de hora extra, a ser verificado a contar do mês imediatamente anterior ao da aposentadoria por invalidez. (Redação acrescida pela Lei nº 6501/2007)

Art. 89- Todo lapso temporal não rotineiro é considerado como jornada extraordinária.

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 90 -O serviço noturno prestado em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, fará jus a um adicional de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se para tal a hora do trabalho noturno em 52`30`` (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

§ 1º Em se tratando de serviço noturno, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o direito previsto nos artigos 79, 80, 81.

§ 2º O adicional noturno não poderá ser incorporado em hipótese alguma aos vencimentos, devendo ser computado para fins de integração em férias, gratificação de férias, gratificação natalina, licença prêmio, repouso remunerado e para fins de aposentadoria.

§ 3º O Adicional Noturno será calculado sobre a hora normal correspondente ao vencimento básico.

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art.93- O servidor faz jus a progressão de forma horizontal no interstício temporal de 3 (três) em 3 (três) anos, com uma elevação salarial no percentual de 10% (dez por cento) a incidir sobre o vencimento básico inicial de cada categoria funcional, sendo que ao completar 30 (trinta) anos de serviço público, terá o teto limitado a 100% (cem por cento) na forma da tabela expositiva de cálculos dos vencimentos, integrante do Plano de Cargos, Empregos e Vencimentos dos Servidores Municipais.

Parágrafo Único. Ao completar cada interstício de 3 (três) anos, o servidor terá fixado seu novo vencimento básico, de forma automática, independente de requerimento e sobre este incidirão todas as suas demais vantagens.

DAS FÉRIAS

Art. 94 - O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, concedida em um só período, nos 11 (onze) meses subsequentes à data em que tiver adquirido o direito, cuja remuneração é definida pelos vencimentos acrescidos da média física das vantagens variáveis percebidas referente ao período aquisitivo.

§ 1º A concessão das férias, mencionado o período de gozo, será participada por escrito ao servidor com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, cabendo a este assinar a respectiva notificação.

§ 2º Aos membros do magistério municipal com regência de classe, não aplicar-se-á o prazo de gozo previsto no caput, sendo-lhes garantido os regramentos definidos no plano de carreira próprio.

§ 3º Os membros do magistério farão jus a férias proporcionais coincidentes ao primeiro recesso escolar posterior ao seu ingresso no serviço público, iniciando-se novo período aquisitivo.

§ 4º Após cada período de 12 (doze) meses de serviço, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - Trinta dias corridos, quando não houver mais de cinco faltas injustificadas ao serviço;

II - Vinte e quatro dias corridos, quando houver de seis a quatorze faltas;

III - Dezoito dias corridos, quando houver de quinze a vinte e três faltas;

IV - Doze dias corridos, quando houver de vinte e quatro a trinta e duas faltas;

V - A partir de trinta e três faltas, perderá o direito ao gozo de férias e percepção da respectiva gratificação.

VI - Na hipótese dos incisos II a IV, o servidor receberá um terço de acordo com a Constituição Federal da remuneração na proporcionalidade verificada, não fazendo jus a gratificação prevista no artigo 76.

§ 5º Aos membros do magistério que exercerem regência de classe, em caso de faltas ao trabalho, será aplicado como critério para período de gozo, a proporcionalidade em relação aos critérios adotados no incisos do parágrafo anterior.

§ 6º Não serão consideradas faltas ao serviço as concessões, licenças e afastamentos previstos em lei.

O servidor que permanecer em auxilio doença ou acidente, por mais de doze meses contínuos ou alternados no período consecutivo não fará jus a concessão de férias.

§ 1º Prorroga-se por igual período o direito a férias do servidor que no período aquisitivo tiver gozado licença no que trata o artigo 96 inciso I, excedendo o prazo de três meses alternados ou contínuos.

§ 2º Não fará jus a férias o servidor que no período aquisitivo tiver gozado, licença que trata o artigo 96, inciso II e VI, excedendo a trinta e três dias.

§ 3º As férias somente poderão ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou por motivo de superior interesse público, por ato devidamente motivado.

DO PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 100 a 102 -Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a três meses de licença a título de prêmio por assiduidade, excetuando-se aquele servidor beneficiado pelo artigo 144.

§ 1º A licença poderá ser gozada ou convertida em pecúnia, com direito a remuneração calculada pela média das últimas doze remunerações do servidor anteriores ao gozo, ou se em pecúnia, anteriores ao pagamento.

§ 2º Quando o servidor vir a aposentar-se por invalidez, o mesmo terá direito a licença prêmio por assiduidade convertida em pecúnia que deve ser paga no ato da aposentadoria.

§ 3º Caso o servidor não usufrua desta Licença até a sua aposentadoria, o total da ou das mesmas, serão convertidas em pecúnia e pagas no ato da aposentadoria.

§ 4º A apuração do tempo de serviço é feita a partir do ingresso no serviço público municipal.

Não será concedida a licença prêmio por assiduidade a quem, no período aquisitivo afastar-se do cargo em virtude de:

a) Licença para tratar de interesses particulares;
b) Restrição de sua liberdade por ato judicial;
c) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo Único. As faltas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista nesse artigo na proporção de seis meses para cinco faltas injustificadas ou a cada 5 (cinco) dias de penalidades no período aquisitivo.

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 103- É assegurado a licença para o desempenho de mandato em sindicato representativo da categoria ou entidade sindical de grau superior dos servidores municipais, garantida a remuneração, os direitos, a jornada de trabalho, a efetividade, os reajustes e as reposições salariais, as vantagens e reclassificações do cargo e o tempo de serviço, como se no efetivo exercício estivesse.

§ 1º Poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção e representação sindical até o máximo de cinco por entidade, na mesma base territorial.

§ 2º A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

§ 3º Aos servidores em licença para o desempenho de mandato classista é assegurada, a partir de seu início, a percepção de todas as parcelas remuneratórias e indenizatórias, inclusive o Adicional pela prestação de serviços extraordinários, tomando-se por base para este, a média física da quantidade de horas extras e repouso semanal remunerado, percebidas nos últimos doze meses anteriores ao afastamento para o exercício do atual mandato. (Redação acrescida pela Lei nº 7627/2014)

DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 206 - O salário família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme o regulamentado na Constituição Federal e leis posteriores, cujo valor é de 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo, para cada dependente.

Parágrafo Único. Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário família:

I - Os filhos, o enteado e os menores sob guarda judicial, até 18 (dezoito) anos de idade, ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade;

Não se configura a dependência econômica, quando o beneficiário do salário família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento da aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário mínimo.

Quando ambos os cônjuges forem servidores do município, assistirá, cada um, separadamente, o direito a percepção do salário família com relação aos respectivos filhos ou equiparados.

Parágrafo Único. Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

O salário família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Previdência Social.

É assegurado o pagamento do salário família durante o período em que, por penalidade, o servidor deixar de perceber remuneração.

O salário família será pago a partir do mês em que o servidor apresentar a repartição competente a prova de filiação ou condição de equiparado, e, se for o caso, da invalidez.

DO PREMIO DE PRODUTIVIDADE

Art. 254- Os servidores que estiverem percebendo Prêmio Produtividade, na data da vigência da presente Lei têm seu percebimento garantido, considerando-se para cálculo o vencimento básico e mantidos os percentuais e normas da Lei Instituidora e posteriores alterações.

Parágrafo Único. Dentro do prazo de cento e vinte dias a contar da vigência da presente Lei, o Executivo emitirá Decreto Regulamentador do Prêmio Produtividade, baseado em relatório de Comissão Especial Paritária, nomeada com a finalidade exclusiva de reavaliar o Prêmio Produtividade quanto aos cargos e empregos pertinentes, normas e critérios de avaliação, índices de incidência e suas respectivas bases de cálculo.

DA EXTINÇÃO DA GRATIFICAÇÃO

Art.255 - Ficam extintas a gratificação especial de motoristas, os avanços e a função de direção e chefia de motorista de ônibus, instituídas pelas Leis 2225/70 3837/83.

Parágrafo Único. Em decorrência das extinções, fica assegurado ao servidor a incorporação das gratificações e avanços constantes do caput deste artigo, sob a forma de quantitativos autônomos, reajustáveis nas mesmas datas e índices concedidos ao Funcionalismo Público Municipal.

4.3.5.4 - CONTROLE DE DESPESA COM PESSOAL - LRF

• Verificar se existe um controle mensal, independente do que diz a LRF (Quadrimestral para os municípios que tem mais de 50 mil habitantes, e semestral para os municípios que tem menos de 50 mil habitantes).

PERCENTUAIS DE PESSOAL EM RELAÇÃO A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA 2005

MÊS	DESPESA	RECEITA	DESP ULT 12 M	REC ULT 12 M	% DO MÊS	% ACUMUL
JAN	1.367.900,17	4.685.948,36	14.320.630,36	31.395.203,62	29,19%	45,61%
FEV	1.050.758,16	2.379.628,90	14.282.815,82	31.650.855,03	44,16%	45,13%
MAR	1.461.310,88	2.731.807,77	14.731.995,56	32.022.767,91	53,49%	46,00%
ABR	1.176.080,96	2.522.748,34	14.664.056,21	32.302.224,28	46,62%	45,40%
MAI	1.172.782,05	2.812.442,62	14.690.731,38	32.567.525,07	41,70%	45,11%
JUN	1.637.545,72	2.543.580,52	15.169.372,96	32.678.429,66	64,38%	46,42%
JUL	1.252.525,07	2.687.967,95	15.378.828,70	32.905.310,98	46,60%	46,74%
AGO	1.233.577,86	2.639.027,74	15.722.982,84	33.168.800,12	46,74%	47,40%
SET	1.220.904,82	2.447.247,03	15.679.337,29	33.499.928,15	49,89%	46,80%
OUT						
NOV						
DEZ						
TOTAL	11.573.385,69	25.450.399,23	134.640.751,12	292.191.044,82		

4.3.5.5 - CONTROLE DA EFETIVIDADE FUNCIONAL

- Verificar de que forma fica evidenciado a efetividade de todos os servidores (cartão magnético, cartão ponto, livro ponto);
- Verificar que tipo de controle é realizado no local onde o ponto é registrado em livro ou em folhas avulsas.

4.3.5.6 - CONTROLE DE FALTAS

- Verificar se as faltas são registradas na ficha funcional do servidor.

4.3.5.7 - RELAÇÃO DE SALÁRIOS x LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

- Verificar por amostragem relação de salários e confrontar com aquele valor determinado por lei.

4.3.5.8 - CARGOS EM COMISSÃO(CCs)

- Verificar se todos os cargos em comissão criados por lei estão de acordo com o dispositivo constitucional (Chefia, Direção e Assessoramento);
- Verificar por amostragem se algum Cargo em Comissão não está em desvio de função;
- Verificar se todos os cargos de chefia têm subordinados que justifique o título de chefe;
- Verificar se o número de CCs existente está de acordo com a lei.

4.3.5.9 - PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Verificar se existe um programa abrangente para qualificação de todos os servidores (fiscais, almoxarife, mecânicos, motoristas, outros);
- Verificar se existe um controle no Departamento de Pessoal de todos os servidores que participam de treinamento e cursos de qualificação.

4.3.5.10 - REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS x LEGISLAÇÃO

- Verificar se o pagamento de horas extras está de acordo com o que dispõe a Lei;
- Verificar se as horas extras são autorizadas previamente pela Chefia;
- Verificar se não existe pagamento sistemático de hora extra para os mesmos servidores, inclusive repetindo o mesmo número de horas extras todos os meses.

4.3.5.11 - CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

- Checar as guias de recolhimento à Previdência Geral de acordo com os resumos das folhas de pagamentos (últimas três guias);
- Checar os repasses para a Previdência Própria do Município se estão em conformidade com a lei;
- Verificar se foram feitos os recolhimentos de INSS referente aos serviços produzidos por autônomos.

4.3.5.12 - ESTÁGIO PROBATÓRIO X AVALIAÇÕES

- Verificar se está sendo realizado as avaliações dos servidores que estão em estágio probatório.

4.3.5.13 - COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO

- Verificar se existe uma Comissão Permanente, e se essa está funcionando conforme determina a lei;
- Verificar se existem processos interrompidos sem justificativa, descobrir a razão da interrupção.

4.3.5.14 - CHECAGEM FOLHA X RELATÓRIO REMETIDO AO BANCO

- Confrontar o resumo da folha com os débitos efetuados pelos Bancos;
- Confrontar os débitos bancários da folha com os lançamentos contábeis efetuados.

4.3.5.15 - PROGRAMAÇÃO ANUAL DE FÉRIAS

- Verificar se existe um planejamento setorial de férias, ou se as férias são solicitadas aleatoriamente.

4.3.5.16 - FUNÇÕES GRATIFICADAS X LEGISLAÇÃO

- Verificar se o pagamento das gratificações está em conformidade com a Lei.

4.3.5.17 - CONCURSOS PÚBLICOS X NOMEAÇÕES

- Verificar as últimas nomeações e confrontar com a lista cronológica do banco de espera dos aprovados em concurso;
- Verificar se não houve contratações emergenciais para cargos onde existe banco de espera;
- Verificar se existe documento ou declaração de algum concursado aprovado que desistiu da nomeação.

4.3.5.18 - CONTRATOS TEMPORÁRIOS X LEGISLAÇÃO

- Pedir todos os contratos de admissão emergencial e confrontar com a legislação, quanto a remuneração, cargo, prazo e efetividade.

4.3.5.19 - TERCEIRIZAÇÃO DE PESSOAL X CONTRATOS X EFETIVIDADE

- Solicitar todos os contratos de terceirização e verificar se existe um controle da efetividade das pessoas contratadas.

Observação: Normalmente estes contratos estão no Setor de Licitações e Contratos.

4.3.5.20 - ESTÁGIOS X CONTRATOS X EFETIVIDADE

- Solicitar todos os contratos referentes aos estagiários e verificar se existe um controle da efetividade;
- Verificar principalmente quanto ao prazo nas renovações sucessivas.

4.3.5.21 - REVISÃO GERAL DOS SALÁRIOS X LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

- Verificar se a última revisão salarial é aquela prevista em lei, e se não foi, indagar os motivos da divergência.

4.3.5.22 - PUBLICAÇÃO ANUAL DO SUBSÍDIO E REMUNERAÇÃO

- Verificar se foi atendido o parágrafo 6 do artigo 39 da Constituição Federal no que diz respeito à publicação anual.

4.3.5.23 - REGIME DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA X ATUALIZAÇÃO ATUARIAL

- Verificar se houve atualização atuarial no regime de previdência própria.

4.3.5.24 - DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS

- Verificar se todas as pastas funcionais contêm as declarações anuais de bens (conforme parágrafo 2° do Artigo 13 da Lei 8.429/92).

4.3.5.25 - TESTES DE PESSOAL POR AMOSTRAGEM

Para facilitar os testes sobre aqueles servidores que foram escolhidos de forma aleatória para exame, elaboramos uma tabela onde estão incluídos todos os testes a serem efetuados.

Normalmente escolhem-se de 5 a 10 servidores por Órgão para serem testados.

TESTES DE PESSOAL (AMOSTRAGEM POR ÓRGÃO)

Nº	NOME SERVIDOR	Documentação	Função Efetiva	Salário x Lei	Horas Extras	Regime Suplementar Complementar	Direção	Adicional Noturno	Adicional Periculosidade	Adicional Insalubridade	Férias	Anuênio Avanços	Salário Família	Vale Transporte	IRRF	IPE	RGPS - RPPS	FGTS	EGs x Portarias
01																			
02																			
03																			
04																			
05																			
06																			
07																			
08																			
09																			
10																			
OBSERVAÇÕES:																			
REALIZADO EM: / / .				VISTO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:															

APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA

E

DISCUSSÃO DOS PONTOS INCONFORMES

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NA TRIBUTAÇÃO

Considerações

As verificações que o Controle Interno deve realizar no Departamento ou Setor Tributário do município têm dois objetivos bem definidos:

a) verificar se a legislação fiscal e tributária está sendo atendida na sua plenitude.

b) levantar dados para medir a eficiência e a eficácia da administração tributária no que diz respeito à cobrança dos tributos.

Conforme previsão constitucional, os impostos municipais tais como ISS, IPTU, ITBI, as taxas de serviços, as contribuições de melhoria e a dívida ativa municipal são de responsabilidade e gerenciamento do município. Desse modo, a performance dessas receitas pode melhorar ou piorar, dependendo do tipo de gerência e controle que o município exerce.

Como é importante o papel da fiscalização do município na melhoria dessa receita. Em muitos municípios, a estrutura do departamento de tributação e fiscalização é frágil, sendo as vezes quase imperceptível a sua atuação.

Acentua-se nesse ponto a grande relação custo benefício, quando se tem um trabalho exclusivamente profissional. Muitos gestores acham que não precisam investir na infraestrutura desse setor, porque o percentual da receita municipal em relação a receita total, não é relevante.

Entretanto, esta prática de gestão não é mais aceita pelos órgãos de controle, resultando muitas vezes em penalidades ao Administrador. A Carta de 88 atribuiu aos municípios, ao mesmo, tempo competência para tributar e responsabilidade para administrar e gerenciar os seus tributos.

Mesmo que em muitos municípios a receita própria represente um percentual modesto em relação ao todo, é justamente onde se pode ter maior controle, gerenciamento e efetividade nas ações. Além disso, tanto o consumo como as prestações de serviços, quase sempre têm o fato gerador no município.

Assim, se o município tiver uma fiscalização atuante, também estará contribuindo para a melhoria das receitas estaduais e federais.

E na medida que o município consegue uma melhor performance no seu PIB (Produto Interno Bruto), também estará contribuindo para melhorar o seu índice de retorno nas cotas partes do FPM e do ICMS nos exercícios subsequentes.

Diagnóstico da Administração Tributária

Para a realização de um trabalho de auditoria interna efetivo e adequado, se faz necessário que a UCCI realize o planejamento prévio das atividades a serem realizadas e o tempo disponível para conclusão. O conhecimento da estrutura organizacional do setor ou departamento tributário e da legislação municipal são fatorem importantes para dimensionar a abrangência e profundidade das análises, levando em consideração o nível de controle existente e os fatores de risco detectados.

Para tornar mais prático o diagnóstico geral da área tributária do município, desenvolvemos um questionário simples e objetivo que irá auxiliar e orientar o controlador interno na realização do trabalho.

Obs.: ver modelo anexo.

Procedimentos de auditoria

PROGRAMA DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO				
PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NA TRIBUTAÇÃO				
Item	**Assunto Verificado**	**R/I**	**Data**	**Visto**
1	Manual de Normas Internas Operacionais			
2	Atualização Código Tributário			
3	Atualização Cadastro Imobiliário			
4	Atualização Planta de Valores			
5	Atualização Cadastro do ISS			
6	Atualização Cadastro dos Autônomos			
7	Sistemas Operacionais de Fiscalização			
8	Sistema de Cobrança dos Inadimplentes			
9	Sistema de Informação a Contabilidade			
10	Controle das Cobranças Judiciais			
11	Regulamentação de Cobrança de IPTU, ISS, ITBI, Taxas e Contribuições			
12	Renovação de Alvarás ou Licença			
13	Controle dos Débitos em Cobrança Judicial			
14	Andamento Processos Judiciais da Cobrança da Dívida Ativa			
15	Custo de Cobrança Judicial X Isenções			
16	Emissão e Destinação dos Carnês de IPTU			
17	Sistema de Inscrição em Dívida Ativa			
18	Controle da Receita da Dívida Ativa X Valores Inscritos			
19	Credenciamento dos Fiscais			
20	Controle de Eficiência % de Cobrança por Tipo de Imposto			
21	Programas de Incentivos a Emissão de Notas Fiscais			
22	Interação Concessão “Habite-Se” X Cadastro Imobiliário			
23	Sistema de Emissão de Auto de Infração Fiscal			
24	Relatório de Atividades			

Observações:
Legenda: R = Regular - I = Irregular

DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS

1 – MANUAL DE NORMAS OPERACIONAIS

• Verificar se existem normatizações de procedimentos disciplinando todo o funcionamento do setor de tributação e fiscalização.

2 – ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

• Verificar se o código tributário está atualizado;

• Verificar se o imposto sobre serviços (ISS) guarda as determinações emanadas pela Lei Complementar 116/2003.

3 – ATUALIZAÇÃO CADASTRO IMOBILIÁRIO

• Verificar qual foi o último ano que foi realizado o recadastramento imobiliário;

OBS.: Muitos municípios tiveram uma grande expansão imobiliária, mas não houve alteração significativa no cadastro de contribuintes. São exemplos desta divergência, os loteamentos, os desmembramentos de área, e inclusive construções irregulares.

4 – ATUALIZAÇÃO DA PLANTA DE VALORES

• Verificar se o município possui Plano Diretor, e em que data foi realizado este plano;

• Verificar se houve alterações significativas na urbanização do município, como calçamento ou asfaltamento, canalizações de esgoto, praças, jardins, etc., e, se o município executou alteração na sua planta de valores.

OBS.: Tem municípios que a alguns anos passados, um terreno na beira de um precipício por exemplo, valia muito pouco. Hoje, com o avanço significativo da busca por regiões que possam ser locais para exploração turística, algumas áreas tiveram um demasiado aumento no seu valor venal.

5 – ATUALIZAÇÃO CADASTRO DOS CONTRIBUINTES DO ISS

• Verificar se o cadastro dos contribuintes do ISS está atualizado;

• Verificar se documentação exigida no Código Tributário para cadastro e/ou baixa está sendo observada.

• Verificar se existe alguma estatística de controle que faça o cruzamento entre o contribuinte cadastrado e o recolhimento de impostos.

6 – ATUALIZAÇÃO CADASTRO DOS AUTÔNOMOS

• Verificar se este cadastro está atualizado;

• Verificar se documentação exigida no Código Tributário para cadastro e/ou baixa está sendo observada.

OBS.: Muitas vezes, algumas pessoas se cadastram como autônomos, somente para retirar algum tipo de fundo (PIS, FGTS, outros). Alcançado este propósito, é provável que essa pessoa não contribua mais com o município.

7 – SISTEMA OPERACIONAL DE FISCALIZAÇÃO

• Verificar se existe um sistema operacional normatizado;

• Verificar se existe um planejamento prévio de fiscalização;

• Verificar se está sendo seguido o cronograma do planejamento;
• Verificar se a estrutura desse setor é compatível com o porte do município;
• Verificar se estão sendo adotadas medidas para que os sistemas de administração tributária e fazendária municipal desempenhem as atribuições definidas no art. 3º da resolução 987/2013 do TCE/RS;
• Verificar se existem relatórios de atividades de fiscalização.

8 – SISTEMA DE COBRANÇA DOS INADIMPLENTES

• Verificar qual o nível de medidas e atitudes que estão sendo tomadas no sentido de reduzir os índices de inadimplência;
• Verificar se existe apoio da Assessoria ou Procuradoria Jurídica no sentido de otimizar as cobranças vencidas;
• Verificar se existem Leis que incentive o resgate de débitos através de parcelamentos de médio e longo prazo (REFIS).

9 – SISTEMA DE INFORMAÇÕES A CONTABILIDADE

• Verificar se existe integração no sistema que registra a movimentação dos contribuintes entre o setor de fiscalização e a contabilidade;
• Verificar onde o sistema ainda não é integrado, de que forma se obtém o controle entre a fiscalização e a contabilidade;
OBS.: Nesse caso, verificar se são realizadas conciliações periódicas.

10 – CONTROLE DE COBRANÇAS JUDICIAIS

• Verificar se existem controles daquelas cobranças que estão "em carga" para o Jurídico;
• Naqueles municípios que possuem uma assessoria jurídica, que não tem presença diária no município, seja por contratação ou por nomeação como cargo em comissão (CC), verificar que tipo de controle está sendo executado sobre os processos judiciais de cobrança em andamento.

11 – REGULAMENTAÇÃO IPTU, ISS, ITBI, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES

• Verificar se está sendo cobrado, parcelado e registrado o IPTU de acordo com as alíquotas do Código Tributário Municipal;
• Verificar se está sendo cobrado e registrado o ITB de acordo com as alíquotas do Código Tributário Municipal;
• Verificar a existência de equivalência no valor venal dos imóveis para as cobranças de IPTU e ITBI;
• Verificar se os valores constantes nas guias para transmissão de imóvel são numeradas sequencialmente e observam os preços praticados no mercado, com certificação de vistoria de servidor habilitado para a devida avaliação;
• Verificar se está sendo cobrado e registrado o ISS de acordo com as alíquotas do Código Tributário Municipal e Federal;
• Verificar se está sendo cobrado o ISS sobre as Obras licenciadas pelo Município;
• Verificar se está sendo cobrado o ISS sobre as atividades bancárias, leasing, serviços notariais;
• Verificar se não existe prestação de serviços efetuados com máquinas ou veículos do município sem a devida cobrança;
• Verificar se todas as taxas de serviços e contribuições de melhoria estão previstas em lei e regulamentadas;
• Verificar se todas as contribuições de melhoria previstas por lei estão sendo cobradas;

• Verificar se a contribuição de iluminação pública prevista por lei está sendo cobrada de forma regular;

• Verificar se o produto da arrecadação da contribuição é utilizada exclusivamente para despesas e investimentos na iluminação pública;

12 – RENOVAÇÃO DE ALVARÁS OU LICENÇA

• Verificar se está sendo cobrado anualmente a renovação do alvará ou licença sanitária.

• Verificar o que regra a Legislação Municipal sobre a obrigação de fiscalização prévia para cobrança da taxa de renovação do alvará ou licença sanitária, e verificar a ocorrência na prática.

13 – CUSTO DE COBRANÇA JUDICIAL

• Verificar se o custo individual da cobrança judicial não fere o princípio da economicidade (racionalidade do processo administrativo).

OBS.: Às vezes o valor do gasto para a cobrança judicial (honorários, custas judiciais, transporte, etc.) é superior ao valor da dívida a ser cobrada do devedor.

14 – CONTROLE DOS DÉBITOS EM COBRANÇA JUDICIAL

• Verificar se o setor de tributação possui controle dos débitos que foram encaminhados para cobrança judicial.

• Verificar se o setor de tributação possui controle do andamento dos processos judiciais para cobrança da dívida ativa.

15 - ANDAMENTO PROCESSOS JUDUCIAIS DA COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA

• Verificar se existe controle entre a baixa do processo judicial e baixa do débito no setor de tributação.

16 – EMISSÃO E DESTINAÇÃO DOS CARNÊS DE IPTU

• Verificar se os carnês de IPTU estão sendo emitidos em conformidade com a disposição legal;

• Verificar se a data da emissão do carnê está sendo efetuada com prazo suficiente para o contribuinte programar a forma de pagamento;

• Verificar se todos os carnês estão sendo entregues no destinatário;

• Verificar se não existem carnês pendentes de entrega por motivo de não ter sido encontrado ninguém naquele endereço;

• Naqueles municípios onde muitos imóveis são de propriedade de pessoas que residem em outro município, verificar se o cadastro está atualizado de forma que permita enviar a correspondência para o endereço no qual o contribuinte pode ser encontrado.

17 – SISTEMA DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

• Verificar se existe um sistema automático que transfere da cobrança administrativa simples para a cobrança de dívida ativa;

• Verificar se os valores transferidos para a dívida ativa são informados à contabilidade para atualização de registros;

• Verificar quais as ações que estão sendo tomadas no sentido de buscar a eficiência no recebimento da dívida ativa.

18 – CONTROLE DA RECEITA DA DÍVIDA ATIVA X VALORES INSCRITOS

• Verificar se o Setor de Tributação possui controle sobre a receita da dívida ativa arrecadada x valores inscritos em dívida ativa, anualmente.

19 – CREDENCIAMENTO DOS FISCAIS

• Verificar se os fiscais que atuam externamente possuem crachás de identificação;

• Nos municípios que possui fiscalização de rua (vistoria de veículos), verificar se os fiscais usam uniformes de fácil identificação.

20 – CONTROLE DA EFICIÊNCIA DA COBRANÇA

• Comparar valores orçados por rubrica com os valores realizados na receita. Ver percentuais realizados até a data da verificação;

• Quando as variações entre o valor realizado e o orçado forem significativas, questionar os motivos desta diferença;

• Verificar se existe uma planilha para acompanhamento da receita;

• Verificar se existem ações concretas para a busca da eficiência na cobrança dos devedores.

OBS.: Estes procedimentos são complementares, independentes do relatório resumido da execução orçamentária (RREO).

21 – PROGRAMA DE INCENTIVOS À EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

• Naqueles municípios que têm programa de incentivo à emissão de notas fiscais, verificar se o programa está devidamente regulamentado;

• Verificar se os prêmios estipulados no regulamento, já foram adquiridos antecipadamente à data das realizações dos sorteios;

• Verificar se existe convênio entre o Estado e o Município num programa de parceria.

OBS.: Se existe, verificar se o Estado está cumprindo com os compromissos conveniados.

22 – CONCESSÃO DE HABITE-SE X CADASTRO IMOBILIÁRIO

• Verificar se sendo procedido, nas condições e prazos, o envio da relação de todos os alvarás, dos habite-se ou dos certificados de conclusão de obra a SRP;

• Verificar se existe um sistema de informações entre o setor de fiscalização de obras que concede o “habite-se” e o setor de cadastramento de contribuintes.

OBS.: Se não existe esta interação, provavelmente o cadastro deverá estar registrado de forma irregular. Uma das soluções mais simples e objetiva, é a normatização dos procedimentos para concessão do habite-se.

23 – SISTEMA DE EMISSÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO FISCAL

• Verificar se existe um sistema informatizado de emissão de auto de infração fiscal;

• Verificar se não existem cancelamentos de auto de infração.

OBS.: Neste caso, pedir as justificativas e fundamentações dos cancelamentos.

24 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES

• Verificar se existe um relatório mensal descrevendo as realizações as atividades realizadas neste Setor/Departamento.

Apontamentos e inconformidades mais observados

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 0X/2019 (modelo)

No período de xx a xx de março de 2019, realizou-se procedimento de auditoria na Administração Tributária Municipal, área vinculada à Secretaria Municipal da Fazenda, com a finalidade de averiguar a adequação do sistema tributário e fazendário à legislação local, bem como às normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, em especial no que se refere a Resolução nº 987/2013, visando modernizar e melhorar as normas internas de procedimento.

Cabe ressaltar que a atuação do Controle Interno será orientada, a partir da edição da norma supra citada, pela verificação dos itens obrigatórios relacionados a seguir:

a) Elaboração do plano anual de fiscalização tributária;

b) Controle de autuações fiscais e seu andamento;

c) Emissão de relatórios gerenciais periódicos de acompanhamento de arrecadação por espécie de tributo e ranking de contribuintes;

d) Emissão de relatórios periódicos de valores retidos pelo município (tomador);

e) Controle de acessos e segurança do sistema de informação da arrecadação tributária;

f) Definição e observância de critérios legais para inscrição da dívida ativa.

O exame foi realizado pelo método amostral, na extensão e profundidade julgadas necessárias pela Equipe de Auditoria e compreendeu a análise da legislação vigente, bem como a verificação dos principais controles mantidos pelos Setores.

Em nossa verificação, foram encontradas as seguintes inconformidades:

INCONFORMIDADES:

1 – DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

1.1 – Verificamos melhorias no que tange a administração e fiscalização dos tributos municipais em relação às ultimas auditorias realizadas. Entretanto, observou-se ainda a carência de um planejamento formal com relação às atividades de controle do Setor Tributário. Também não se verifica um acompanhamento efetivo quanto aos dados estatísticos da arrecadação tributária municipal e a existência de planilhas ou relatórios periódicos de controle e registro de atividades do Setor, a fim de que haja condições de avaliar o resultado das ações implementadas na administração e fiscalização dos tributos municipais.

2 – DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

2.1 – Observamos fragilidade na ação de fiscalização tributária do Município. Observamos que não existe planejamento dos trabalhos de fiscalização externa assim como rotinas específicas com o objetivo de assegurar o cumprimento da legislação tributária municipal. Também não há o gerenciamento de informações fiscais, tais como a emissão de relatórios de atividades, acompanhamento, controle de eficiência e avaliação dos resultados Neste sentido, averiguou-se que a Secretaria da Fazenda ainda não dispõe de uma estrutura de fiscalização tributária adequada a realidade local, não havendo, por exemplo, veículo específico à disposição da equipe de fiscalização.

3 - DA PLANTA DE VALORES E CADASTRO IMOBILIÁRIO:

3.1 - Constatou-se que o cadastro imobiliário e a planta de valores dos imóveis do Município estão desatualizados. A última revisão cadastral foi realizada de forma parcial, entre os exercícios de 2000 e 2004. Já em relação à planta de valores dos imóveis, houve uma atualização que data de 1994. Portanto, conclui-se que é evidente a necessidade de revisão geral do cadastro de imóveis bem como a atualização da planta imobiliária, a fim de adequar o valor venal dos imóveis a realidade econômica e evitar perdas na arrecadação tributária. Elaboramos abaixo uma tabela comparativa com alguns exemplos de imóveis com defasagem na planta de valores para o lançamento do IPTU:

Quadro comparativo entre a avaliação para ITBI e o Cadastro Imobiliário (em R$):

Nº DE INSCRIÇÂO	VALOR DA AVALIAÇÃO ITBI	VALOR VENAL CADASTRO IPTU	DIFERENÇA
211846	31.500,00	5.100,75	26.399,25
26182	130.500,00	2.268,00	128.232,00
232310	105.588,00	11.814,00	93.774,00
54681	120.000,00	7.365,61	112.634,39
5750	250.000,00	42.706,81	207.293,19
19122	160.000,00	22.551,60	137.448,40
61947	115.000,00	12.353,43	102.646,57
26199	112.500,00	1.872,00	110.628,00
12672	37.000,00	1.452,85	35.547,15
18500	55.000,00	516,57	54.483,43

4 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A CONTRIBUINTES EM DÉBITO

4.1 - Constatamos que a municipalidade prestou serviços de máquinas a produtores inadimplentes, contrariando o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 1.275/2013, conforme quadro abaixo:

CONTRIBUINTE	VALOR DO DÉBITO	SERVIÇO PRESTADO
Adriano xxxx	R$ 1.658,81	2 horas máquina
Osmar Sadi xxxx	R$ 402,49	1 hora máquina

5 - DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:

5.1 - Constatamos que não há lançamento de Contribuição de Melhoria das obras realizadas pelo Município nos últimos anos, que ocasionaram acréscimo no valor de mercado dos imóveis localizados nas áreas beneficiadas.

6 - DAS NORMAS INTERNAS DE PROCEDIMENTO:

6.1 - Constatamos a ausência de norma interna ou dispositivo legal equivalente regulamentando, padronizando e orientando o fluxo de procedimento na área tributária do município. Deve-se ressaltar que já existem minutas com a descrição das rotinas de trabalho elaboradas pelos servidores de cada setor, contudo ainda não houve revisão final, edição e implementação efetiva das normas através de um Decreto Municipal.

7 - DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA:

7.1 – Constatamos que o Código Tributário em vigor foi instituído através da Lei nº 1.799-A, de 31/12/1966. Atualmente existem vinte e oito (28) Leis Municipais que introduzem alterações na legislação tributária original, sem que houvesse qualquer consolidação geral ou mesmo revisão recente. A ausência de compilação da legislação pode por vezes dificultar a sua interpretação e aplicação.

8 - DA INTEGRAÇÃO ENTRE A CONCESSÃO DO HABITE-SE E O CADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO:

8.1 – Constatamos a inexistência de integração sistêmica entre os setores de concessão do "habite-se" e de cadastro imobiliário. Na prática, não há interligação de registros que permitam identificar se todas as certidões e cartas de vistoria emitidas pela Secretaria de Coordenação estão devidamente registradas no sistema de cadastro imobiliário. Portanto, observou-se certa fragilidade quanto aos controles realizados.

9 - DA TRIBUTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE REGISTRO NOTARIAL:

9.1 – Constatamos que o Cartório de Notas e Registro Civil XXXXXX está recolhendo ISS fixo anual, contrariando o disposto no § 1º do art. 18 do Código Tributário Municipal, cuja alíquota é de 3% sobre o faturamento.

10 - DO CONTROLE DA CIP – CONTRIBUIÇÃO PARA CUSTEIO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA

10.1 - Constatamos fragilidade nos controles referentes a administração e cobrança da Contribuição para Iluminação Pública - CIP. Atualmente a administração e cobrança desse tributo são realizadas pela concessionária de energia RGE S/A, contudo não localizamos o contrato/convênio firmado entre o município e a referida empresa. Foi observado ainda que a Municipalidade não está realizando qualquer tipo de controle, conferência ou fiscalização em relação aos valores que são repassados pela empresa a título de CIP. É importante referir que a empresa contratada é responsável por todo o serviço de arrecadação da Contribuição, cabendo ao Município, neste caso, acompanhar e fiscalizar o processo, através de relatórios e demonstrativos a serem fornecidos pela empresa.

11 - DO CONTROLE DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL

11.1 – Não é possível confirmar se o Município mantém um nível adequado de controle sobre o andamento dos processos de cobrança judicial da dívida ativa. Inexistem relatórios ou demonstrativos gerenciais que forneçam a posição atualizada de cada processo, das cobranças efetivamente realizadas por período e a posição geral que permita a avaliação dos procedimentos de administração da dívida.

12 - INTEGRAÇÃO DE DADOS COM O SISTEMA CONTÁBIL

12.1 - Constatamos que o sistema tributário não está totalmente integrado com a contabilidade, ocasionando divergência de informações e falta de confiabilidade dos controles internos, conforme pode-se observar abaixo.

Posição em 31/08/201x (R$)

Conta	Sistema de Contabilidade*	Sistema Tributário**
Dívida Ativa Tributária	142.671,20	143.181,95
Dívida Ativa Não Tributária	839.380,18	638.096,92

*Fonte: Balancete de Verificação.
**Fonte: Relatório do Setor Tributário.

ANEXO

QUESTIONÁRIO PARA DIAGNÓSTICO DA TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

1 – ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL
- O código tributário está atualizado?

( ) Sim ( ) Não. Quando foi o último:_____

2 – ATUALIZAÇÃO CADASTRO IMOBILIÁRIO
- Qual foi o último ano que foi realizado o recadastramento imobiliário? _____

3 – ATUALIZAÇÃO DA PLANTA DE VALORES
- O município possui Plano Diretor, e em que data foi realizado este plano?

( ) Sim ( ) Não _____

- Houve alterações significativas na urbanização do município, como calçamento ou asfaltamento, canalizações de esgoto, praças, jardins, etc., e, se o município executou alteração na sua planta de valores?

( ) Sim ( ) Não.

4 – ATUALIZAÇÃO CADASTRO DOS CONTRIBUINTES DO ISS
- O cadastro dos contribuintes do ISS está atualizado? ( ) Sim ( ) Não.
- A documentação exigida no Código Tributário para cadastro e/ou baixa está sendo observada?

( ) Sim ( ) Não.

- Existe alguma estatística de controle que faça o cruzamento entre o contribuinte cadastrado e o recolhimento de impostos?

( ) Sim ( ) Não.

5 – ATUALIZAÇÃO CADASTRO DOS AUTÔNOMOS
- Este cadastro está atualizado?

( ) Sim ( ) Não.
- A documentação exigida no Código Tributário para cadastro e/ou baixa está sendo observada?

( ) Sim ( ) Não.

6 – SISTEMA OPERACIONAL DE FISCALIZAÇÃO
- Existe um sistema operacional normatizado?

( ) Sim ( ) Não.

- Existe um planejamento prévio de fiscalização?

( ) Sim ( ) Não.

- Está sendo seguido o cronograma do planejamento?

( ) Sim ( ) Não.

- A estrutura desse setor é compatível com o porte do município?

( ) Sim ( ) Não.

- Estão sendo adotadas medidas para que os sistemas de administração tributária e fazendária municipal desempenhem as atribuições definidas no art. 3º da resolução 987/2013 do TCE/RS?

( ) Sim ( ) Não.

• Existem relatórios de atividades de fiscalização?
( ) Sim ( ) Não.

7 – SISTEMA DE COBRANÇA DOS INADIMPLENTES
• Qual o nível de medidas e atitudes que estão sendo tomadas no sentido de reduzir os índices de adimplência?_____

• Existe apoio da Assessoria ou Procuradoria Jurídica no sentido de otimizar as cobranças vencidas?
( ) Sim ( ) Não.

• Existem Leis que incentive o resgate de débitos através de parcelamentos de médio e longo prazo (REFIS)?
( ) Sim ( ) Não.

8 – SISTEMA DE INFORMAÇÕES A CONTABILIDADE
• Existe integração no sistema que registra a movimentação dos contribuintes entre o setor de fiscalização e a contabilidade?
( ) Sim ( ) Não.

09 – CONTROLE DE COBRANÇAS JUDICIAIS
• Existem controles daquelas cobranças que estão "em carga" para o Jurídico?
( ) Sim ( ) Não.

10 – REGULAMENTAÇÃO IPTU, ISS, ITBI, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES
• Está sendo cobrado, parcelado e registrado o IPTU de acordo com as alíquotas do Código Tributário Municipal?
( ) Sim ( ) Não.

• Está sendo cobrado e registrado o ITBI de acordo com as alíquotas do Código Tributário Municipal?
( ) Sim ( ) Não.

• Existe equivalência no valor venal dos imóveis para as cobranças de IPTU e ITBI? ( ) Sim ( ) Não.
• Os valores constantes nas guias para transmissão de imóvel são numeradas sequencialmente e observam os preços praticados no mercado, com certificação de vistoria de servidor habilitado para a devida avaliação?
( ) Sim ( ) Não.

• Esta sendo cobrado e registrado o ISS de acordo com as alíquotas do Código Tributário Municipal e Federal?
( ) Sim ( ) Não.

• Esta sendo cobrado o ISS sobre as Obras licenciadas pelo Município?
( ) Sim ( ) Não.

• Esta sendo cobrado o ISS sobre as atividades bancárias, leasing, serviços notariais?
( ) Sim ( ) Não.

• Existe prestação de serviços efetuados com máquinas ou veículos do município sem a devida cobrança?
( ) Sim ( ) Não.

• Todas as taxas de serviços e contribuições de melhoria estão previstas em lei e regulamentadas?
( ) Sim ( ) Não.

• Todas as contribuições de melhoria previstas por lei estão sendo cobradas?
( ) Sim ( ) Não.

• As contribuições de iluminação pública previstas por lei está sendo cobrada?
( ) Sim ( ) Não.

11 – RENOVAÇÃO DE ALVARÁS OU LICENÇA
• Está sendo cobrado anualmente a renovação do alvará ou licença sanitária?
( ) Sim ( ) Não.

12 – CUSTO DE COBRANÇA JUDICIAL
• O custo individual da cobrança judicial não fere o princípio da economicidade?
( ) Sim ( ) Não.

13 – CONTROLE DOS DÉBITOS EM COBRANÇA JUDICIAL
• O setor de tributação possui controle dos débitos que foram encaminhados para cobrança judicial?
( ) Sim ( ) Não.

• O setor de tributação possui controle do andamento dos processos judiciais para cobrança da dívida ativa?
( ) Sim ( ) Não.

14 - ANDAMENTO PROCESSOS JUDICIAIS DA COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA
• Existe controle entre a baixa do processo judicial e baixa do débito no setor de tributação?
( ) Sim ( ) Não.

15 – EMISSÃO E DESTINAÇÃO DOS CARNÊS DE IPTU
• Os carnês de IPTU estão sendo emitidos em conformidade com a disposição legal?
( ) Sim ( ) Não.

• A data da emissão do carnê está sendo efetuada com prazo suficiente para o contribuinte programar a forma de pagamento?
( ) Sim ( ) Não.

• Todos os carnês estão sendo entregues no destinatário?
( ) Sim ( ) Não.

• Existem carnês pendentes de entrega por motivo de não ter sido encontrado ninguém naquele endereço?
( ) Sim ( ) Não.

• Existem muitos imóveis de propriedade de pessoas que residem em outro município, o cadastro está atualizado de forma que permita enviar a correspondência para o endereço no qual o contribuinte pode ser encontrado?
( ) Sim ( ) Não.

16 – SISTEMA DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA
• Existe um sistema automático que transfere da cobrança administrativa simples para a cobrança de dívida ativa?
( ) Sim ( ) Não.

• Os valores transferidos para a dívida ativa são informados à contabilidade para atualização de registros?
( ) Sim ( ) Não.

17 – CONTROLE DA RECEITA DA DÍVIDA ATIVA X VALORES INSCRITOS
• O Setor de Tributação possui controle sobre a receita da dívida ativa arrecadada x valores inscritos em dívida ativa, anualmente?
( ) Sim ( ) Não.

18 – CREDENCIAMENTO DOS FISCAIS
• Os fiscais que atuam externamente possuem crachás de identificação?
( ) Sim ( ) Não.
• Na fiscalização de rua (vistoria de veículos), os fiscais usam uniformes de fácil identificação?
( ) Sim ( ) Não.

19 – PROGRAMA DE INCENTIVOS À EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS
• Existe programa de incentivo à emissão de notas fiscais, se sim, o programa está devidamente regulamentado?
( ) Sim ( ) Não.
• Os prêmios estipulados no regulamento, são adquiridos antecipadamente à data das realizações dos sorteios?
( ) Sim ( ) Não.
• Existe convênio entre o Estado e o Município num programa de parceria?
( ) Sim ( ) Não.

20 – CONCESSÃO DE HABITE-SE X CADASTRO IMOBILIÁRIO
• Existe um sistema de informações entre o setor de fiscalização de obras que concede o "habite-se" e o setor de cadastramento de contribuintes?
( ) Sim ( ) Não.

21 – SISTEMA DE EMISSÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO FISCAL
• Existe um sistema informatizado de emissão de auto de infração fiscal?
( ) Sim ( ) Não.

• Existem cancelamentos de auto de infração?
( ) Sim ( ) Não.

22 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES
• Existe um relatório mensal descrevendo as realizações as atividades realizadas neste Setor/Departamento?
( ) Sim ( ) Não.

Anotações Pertinentes

Gestão Ltda.
Rua João Bayer, 744
Bairro Petrópolis
Taquara/RS
Fone: 51 3541 3355
www.gestao.srv.br