

**DECRETO Nº 20103/2023**

**Aprova o Plano de Capacitação Permanente para os Servidores Públicos Municipais da Administração Tributária, Contabilidade/Financeiro e Controle Interno do Município de Dois Vizinhos - PR.**

Luis Carlos Turatto, Prefeito de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Plano de Capacitação Permanente para os Servidores Públicos Municipais da Administração Tributária, Contabilidade/Financeiro e Controle Interno do Município de Dois Vizinhos - PR, conforme anexo.

**Parágrafo único.** Todos os servidores públicos municipais da Administração Tributária, Contabilidade/Financeiro e Controle Interno, devem obrigatoriamente cumprir as normas estabelecidas neste Plano de Capacitação Permanente.

I - O Plano de Capacitação Permanente para os Servidores Públicos Municipais da Administração Tributária, Contabilidade/Financeiro e Controle Interno do Município de Dois Vizinhos – PR, encontra-se disponível para acesso no portal da transparência, endereço (<https://www.doisvizinhos.pr.gov.br/>).

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, aos treze dias do mês de novembro de dois mil e vinte e três, 62º ano de emancipação.**

**Luis Carlos Turatto**  
Prefeito

Registre-se  
Publique-se  
Cumpra-se

**Vilmar Possato Duarte**  
Secretário de Administração e Finanças

**ANEXO DO DECRETO Nº 20103/2023**

**PLANO DE CAPACITAÇÃO PERMANENTE PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS  
MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA,  
CONTABILIDADE/FINANCEIRO E CONTROLE INTERNO**

## **DO PLANO DE CAPACITAÇÃO PERMANENTE PARA PROFISSIONAIS DA ÁREA TRIBUTÁRIA**

### **1. DA APRESENTAÇÃO**

A equipe Fiscal Tributária tem como atribuições a promoção da conformidade tributária tanto para o contribuinte como para o servidor da Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos, o atendimento ao contribuinte no tocante às questões tributárias municipais, a realização de fiscalização e/ou auditorias externas e internas visando o aumento da arrecadação tributária, bem como dar conformidade legal e eficiência aos procedimentos internos visando uma contínua melhoria na prestação dos serviços públicos prestados ao cidadão.

O objetivo é aumentar, de forma sustentável, a arrecadação das receitas tributárias do município, de modo a proporcionar e manter a prestação dos serviços públicos aos cidadãos (saúde, educação, lazer, moradia), uma vez que tais direitos, constitucionalmente garantidos pela Constituição da República, custam dinheiro e, assim como tais direitos são protegidos pela Constituição, a Administração Tributária também é (art. 37, XXII), na medida em que é a base para que a Administração Pública tenha a capacidade financeira para prestar os citados direitos aos seus cidadãos.

Nesse sentido, foi elaborado o Plano Estratégico da Administração Tributária, referente ao quadriênio de 2021 a 2024, com medidas para incrementar a arrecadação do ISS, IPTU, ITBI, taxas, IPVA, ICMS e ITR; estruturar a auditoria tributária da Administração Tributária com a definição do organograma da Secretaria, a pactuação de convênios com a Receita Federal do Brasil, a Secretaria de Fazenda do Estado do Paraná e as Secretarias de Fazenda de outros municípios, o compartilhamento de dados econômico-fiscais entre os entes, o levantamento e acompanhamento dos dados para uma melhor tomada de decisão, a criação dos setores de inteligência fiscal, de cobrança administrativa, bem como da Central de Atendimento ao Contribuinte (CAC) com vistas ao melhoramento do atendimento ao contribuinte; e a capacitação permanente dos servidores atuantes na Administração Tributária.

A Auditoria e Fiscalização Tributária atuam no sentido da justiça fiscal, no combate à evasão fiscal e à inadimplência tributária, tendo como foco os maiores devedores e sonegadores, os contribuintes com maior capacidade contributiva e contumazes sonegadores, ou seja, aqueles que, reiteradamente, sonegam e não pagam os tributos municipais e, não, o pequeno contribuinte que deixa de pagar os tributos por insuficiência financeira esporadicamente. A Auditoria e Fiscalização Tributária da Secretaria de Administração e Finanças/Departamento de Tributação e Receita do Município de Dois Vizinhos, tem como principal prioridade a fiscalização dos grandes contribuintes, atuando de forma a atender os princípios da justiça fiscal, da isonomia, da capacidade contributiva, da impessoalidade, da moralidade e da indisponibilidade do patrimônio público, principalmente no que se refere às receitas municipais.

Para dar cumprimento aos objetivos e exercer as atribuições citadas é necessária uma estrutura de fiscalização adequada com uma quantidade suficiente de Auditores Fiscais, organização interna legalmente instituída e uma legislação adequada capaz de dar segurança jurídica tanto aos servidores quanto aos contribuintes.

O Plano capacitação, destina-se, de forma transparente, a prestar contas à sociedade dos principais números e ações promovidas pela Auditoria e Fiscalização Tributária em 2023 e 2024 e as iniciativas que serão executadas a partir de 2023.

Além disso, o presente planejamento objetiva atender as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000) em prol de uma gestão fiscal equilibrada, responsável e eficiente, bem como auxiliar o gestor público na tomada de decisão para o investimento na administração tributária.

## **2. DO PLANO DE CAPACITAÇÃO**

**Objetivo:** Habilitar os Fiscais Tributários Municipais a realizar seu trabalho com a técnica e conhecimento legal que o cargo exige bem como reciclar o conhecimento de Fiscais experientes. Essa capacitação proporcionará a teoria e prática a partir da análise de *cases* recorrentes nas Administrações Tributárias Municipais e a confecção dos documentos formais mais utilizados no dia a dia da fiscalização, possibilitando assimilar pontos fundamentais da matéria. Considerando o **Conteúdo programático:**

### **I – NOÇÕES GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO**

1. Sistema Constitucional Tributário: características, fontes, competências, espécies tributárias;
2. Limitações ao poder de tributar: princípios tributários e imunidades;
3. Tributos Municipais: espécies, fato gerador, obrigações principal e acessória, sujeitos ativo e passivo, capacidade Tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, base de cálculo, alíquota.
4. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão, garantias e privilégios;

### **II – DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL**

1. Competência privativa;
2. Competência concorrente atinente ao Simples Nacional;
3. Competência delegada (ITR);
4. Dívida ativa, certidão negativa e positiva e responsabilidades funcionais.

### **III – ATOS E PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

1. Procedimento Administrativo fiscal: atos e formalidades, o que o Fisco pode exigir, quando se considera iniciada a fiscalização, prazos para conclusão, denúncia espontânea, apreensão de documentos, arbitramento de receita, auto de infração, nulidades, revisão de lançamento, multa por descumprimento de obrigação acessória, multa punitiva, julgamento das impugnações e recursos administrativos, etc;
2. Aplicabilidade e elaboração prática das formalidades mais usuais: termo de intimação, termo de início de ação fiscal, auto de infração, notificação de lançamento, relatório interno de fiscalização, termo de encerramento, auto de interdição;
3. Sigilo fiscal no CTN e Sigilo bancário da LC nº 105/2001. Jurisprudência correlata;
4. Poder fiscalizatório do fiscal tributário frente às empresas optantes pelo Simples Nacional;
5. Decadência e prescrição do crédito tributário: termo “a quo”, causas de interrupção e suspensão.

### **IV - GESTÃO DAS AÇÕES FISCAIS**

1. Legislação para fiscalização orientadora: minuta de lei, quando é aplicável, quais seus efeitos, como aplicar, abertura de processo pelo não cumprimento, adoção obrigatória ou facultativa;
2. Calendário da Fiscalização Tributária.
3. Plano de Trabalho da Fiscalização Tributária:
  1. Diretrizes para construção do Plano;
  2. Sugestão para elaboração do Plano de Fiscalização.

### **3. DAS AÇÕES**

O Município realizará ações de atualização, não só na área tributária e fiscal, mas gerará habilidades criativas capazes de incrementar a receita local.

Como:

- Curso de Arrecadação Municipal: Fiscalização Tributária com forma moderna de pensar a gestão tributária, e permitir o alcance e aprimoramento de toda a equipe: uma nova visão sobre aspectos legais e fiscais;
- Entrega de notificações extrajudiciais em formato de correspondência aos inadimplentes da dívida ativa;
- Cursos de aperfeiçoamento a equipe tributária;
- Ação fiscal na área territorial do município, informando e intimando sobre o lançamento do IPTU do exercício seguinte a cargo deste município;
- Tentativa de firmar o Convênio de Cooperação Técnica com a Secretaria de Estado de Fazenda para intercâmbio de informações Econômico-Fiscais.
- Tentativa de firmar o Convênio ITR juntamente com a União/Receita Federal para incremento da arrecadação;
- Ações fiscais junto ao Cartório do Ofício do município para identificação, ciência, lançamento e pagamento do ISS não declarado.
- Acesso ao Portal do Simples Nacional, também para cruzamento de dados das Declarações feitas via SN e notas fiscais emitidas pelos prestadores de serviços, possibilitando o combate à sonegação de ISS. Tanto de prestadores de serviços da cidade quanto prestadores de outros municípios que venham até a cidade prestar serviços cujo ISS pertence ao domicílio do tomador.

#### **3.1 DAS AÇÕES DE MELHORIAS PREVISTAS PARA 2024**

- Convênio com a Receita Federal do Brasil - ITR. A celebração desse convênio visa o combate à sonegação fiscal, objetivando o intercâmbio de informações econômico-fiscais e a prestação de mútua assistência na fiscalização dos tributos administrados pela União e pelo Município de Dois Vizinhos. Ademais, consiste como uma forma de incrementar a estrutura de dados dos nossos sistemas, com o propósito de atualização dos dados cadastrais dos setores imobiliários (IPTU e ITBI) e mobiliários (Alvarás e ISS) visando a facilitação de cobranças dos débitos tributários e das execuções fiscais. Além do acesso às informações para lançamento do ITR.
- Implementação de sistema informatizado para fiscalização do ISS para garantir transparência, padronização e maior controle do gestor nos atos de fiscalização. Nesse módulo de sistema deverão estar inclusos módulos de fiscalização de ISS de instituições financeiras, Simples Nacional e construção civil.

Fiscalização do ISS Bancário, colocando em prática os cursos realizados pela equipe tributária, e será fiscalizado o setor bancário e instituições financeiras em geral para recuperação de créditos de ISS que podem ter sido não declarados ou declarados a menor no período dos últimos 5 anos.

### **3.2 PRINCIPAIS CONTRIBUENTES E/OU SERVIÇOS QUE SERÃO OBJETO DE FISCALIZAÇÃO EM 2023**

- Serviços relacionados ao setor bancário ou financeiro Através do sistema eletrônico de Declaração de Serviços iremos intensificar o acompanhamento das declarações enviadas mensalmente pelas instituições financeiras a fim de combater qualquer tipo de sonegação fiscal;
- Serviços de registros públicos, cartorários e notariais, intensificar-se-á as ações fiscais nos cartórios de nosso município, objetivando verificar a regularidade dos recolhimentos de ISS com base na movimentação financeira.
- Contribuintes autônomos, será intensificada a fiscalização para inscrição no Cadastro de Atividades Econômicas do Município como ISS autônomo, obtendo sua inscrição municipal e emissão de notas fiscais eletrônicas.
- Contribuintes dos demais setores, respeitando critérios técnicos de seleção sem prejuízo as fiscalizações setoriais, as ações fiscais serão estendidas a todos os contribuintes, prestadores de serviços ou responsáveis tributários, com fiscalizações individuais respeitando os critérios técnicos de seleção.

### **Estudo quantitativo de servidores do Departamento de Tributação e Receita**

#### **1. Objetivo do Estudo:**

- Determinar o número ideal de servidores necessários para o Departamento de Tributação e Receitas do município de Dois Vizinhos - PR, com base na carga de trabalho e nas responsabilidades do departamento.

#### **2. Coleta de Dados:**

##### **2.1. Estrutura atual de Servidores**

- No Ano de 2022 o Departamento de Tributação e Receitas do Município de Dois Vizinhos contava com:
  - 04(quatro) servidores efetivos na função de Agente Administrativo;
  - 01 (um) servidor na função de Auxiliar de Tributação;
  - 05(cinco) servidores na função de Fiscal de Tributos.

Os profissionais possuem ocupam o cargo com exigência de Nível Médio e cumprem uma carga horária de 40 horas semanais.

##### **2.2. Atividades realizadas pelo Departamento de Tributação e Receitas/ Frequência e tempo estimado para cada atividade.**

###### **2.2.1 Emissão de Guias de ITBI**

- Análise Documental e Cadastral;
- Emissão de Certidão Negativa de Débitos;
- Emissão da Guia e Encaminhamento do Processo.

Frequência Diária

Tempo estimado de realização da atividade em cada processo 01 (uma) hora.

#### **2.2.2 Emissão de Alvará de Funcionamento**

- Coleta e Análise de documentos e Licenças;
- Conferência e Cadastramento de dados;
- Emissão do Alvará;
- Emissão de Taxas;
- Despacho do Processo.

Frequência Diária

Tempo estimado de realização da atividade em cada processo 01 (uma) hora.

#### **2.2.3 Emissão de Certidões e Guias e Atendimentos Diversos no Balcão**

- Análise Documental;
- Busca Cadastral;
- Emissão de Certidões e Guias de Tributos.

Frequência Diária

Tempo estimado de realização da atividade em cada atendimento 10 (dez) minutos.

#### **2.2.4 Atendimentos Não Presencias (email e telefone)**

- Análise de dados;
- Cadastro /emissão dos documentos;
- Encaminhamento ao Contribuinte via email/whatsapp

Frequência Diária

Tempo estimado para realização de cada atendimento 10(dez) minutos.

#### **2.2.5 Lançamento de Tributos Anual (IPTU, TAXAS DE ALVARÁ)**

- Revisão do Cadastro Imobiliário e Mobiliário;
- Ajuste de Índices;
- Correção de Possíveis erros de lançamento;
- Lançamento no Sistema.

Frequência Anual

Tempo estimado de realização das atividades 10(dez) horas mensais

#### **2.2.6 Confecção e Entrega de Carnês:**

- Impressão e organização dos carnês;
- Entrega aos contribuintes;

Frequência de lançamentos é anual e impressão e entrega dos carnês conforme a solicitação dos contribuintes e o tempo estimado para realização de cada atendimento, impressão e entrega é de 05(cinco) minutos por carnê.

#### **2.2.7 Inscrição em Dívida Ativa e Cobranças**

- Inscrição em Dívida Ativa;
- Geração de Certidões de Dívida Ativa;
- Cobrança Administrativa;
- Cobranças Judiciais;

Frequência Diária

Tempo estimado de realização da atividade 01(uma) hora por processo.

#### **2.2.8 Entrega de Notificações de Imóveis e Empresa**

- Emissão de Notificações e dívidas;
- Emissão de Notificações de pendência de cadastros.

Frequência diária

Tempo estimado para realização de cada atividade 01 (uma) hora

#### **2.2.9 Gestão e Auditoria do ITR**

- Análise e emissão das Notificações da Malha Fiscal emitida pela Receita Federal;
- Entrega aos proprietários;
- Auditoria de Declarações de ITR;
- Atendimento e orientações presenciais aos proprietários;
- Elaboração e acompanhamento de Laudo Técnico em relação ao VTN – VALOR DA TERRA NUA.

Frequência semestral

Segue a demanda da Receita Federal

#### **2.2.10 Tratamento de Dados de Arquivos de Pagamentos recebidos**

- Recepção de Arquivos em sistemas dos Bancos;
- Tratamento dos Arquivos;
- Importação para o sistema
- Conferência e correção de erros.

Frequência diária

Tempo estimado para realização de cada atividade 01 (uma) hora

### **3. Análise e Modelagem:**

- Os trabalhos são divididos entre os Servidores, ficando cada um com uma parte sob sua responsabilidade e as atividades de atendimentos aos contribuintes presenciais e não presenciais todos realizam.



- Conforme dados coletados a realização das diversas atividades em condições normais de trabalho descontando os períodos de lançamentos Gerais (os quais ocorrem anualmente) considerando uma demanda média diária de cada servidor de 10 (dez) atendimentos e procedimentos de emissão de alvarás, certidões, notificações e guias são necessárias 1.040 horas mensais.

### **3. Conclusão**

- Conforme análise dos dados apresentados bem como a avaliação do sistema de trabalho utilizado, chega-se à conclusão de que o número de servidores se mostra INSUFICIENTE devido a alta demanda de trabalho e crescimento acelerado do Município o que aumenta diariamente o montante de cadastros e consequentes lançamentos/recolhimento de Impostos e Taxas demandando mais mão de obra para alimentação e gerenciamento dos mesmos, segundo análise seria necessário no mínimo mais um servidor para sanar a demanda atual.

## **PLANO DE CAPACITAÇÃO PERMANENTE PARA PROFISSIONAIS DA CONTABILIDADE E FINANCEIRO**

### **4. DA APRESENTAÇÃO**

A Contabilidade Pública, tem como atribuições a dedicar-se ao estudo do Patrimônio dos entes públicos, que registra, controla e demonstra a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública e o patrimônio público e suas variações. O Município tem como responsabilidade capacitar os servidores para o entendimento dos aspectos básicos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Em especial, ao que se refere ao processo de execução orçamentária, financeira e patrimonial das entidades governamentais. Esse Plano de Capacitação tem como enfoque a estrutura de contas contábeis utilizadas para registro das transações típicas da área governamental, por meio do Plano de Contas.

Além do aperfeiçoamento e geração de conhecimento relativo à convergência e boas práticas contábeis por meio de discussão das normas e procedimentos aplicados aos entes da federação, a capacitação dos servidores torna-os aptos a entender mudanças implementadas na Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

### **5. DO PLANO DE CAPACITAÇÃO**

- Auxiliar os servidores, possibilitando o conhecimento do universo da contabilidade, que é gigantesco e que a cada momento vem se consolidando mais, atendendo outras demandas do mercado internacional. E o servidor dessa área deve estar atualizado sobre essas mudanças que ocorrem;
- Identificar conteúdos, parâmetros e técnicas a serem utilizadas para o desenvolvimento profissional dos servidores, permitindo-lhes desempenhar, com efetividade, as competências institucionais de acordo com o Planejamento Estratégico, abrangendo também treinamentos direcionados aos jurisdicionados e a sociedade em geral;
- Reciclar, aperfeiçoar e gerar conhecimentos relativos à Contabilidade aplicada ao setor público, por meio de discussão e disseminação dos aspectos mais relevantes dos temas relacionado à aplicação das Normas Internacionais de Contabilidade para o Setor Público;

- Entender os procedimentos contábeis orçamentários e plano de contas aplicado ao setor público;
- Procedimentos contábeis patrimoniais demonstrações contábeis aplicadas ao setor público.

## **6. DAS AÇÕES**

O Município de Dois Vizinhos, realiza estudos visando a padronização mínima de conceitos e práticas contábeis, plano de contas e classificação orçamentária de receitas e despesas públicas, com o objetivo de uniformizar as práticas contábeis, este volume aborda os aspectos relacionados ao Plano de Contas, padronizando-o, adequando-o aos dispositivos legais vigentes, aos padrões da Contabilidade do Setor Público e às regras e procedimentos de Estatísticas de Finanças Públicas reconhecidas por organismos internacionais.

A padronização do registro contábil possibilitará aos usuários acesso a informações consistentes e confiáveis para a tomada de decisão. Esta uniformização deve abranger atos e fatos no âmbito do setor público, em todas as etapas da receita e da despesa, dentre as quais se destacam o planejamento, orçamento, programação financeira, execução orçamentária e financeira, passando pelo controle patrimonial e dos atos que possam afetar o patrimônio.

Ante o exposto, observa-se que o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público faz parte das ações da Secretaria do Tesouro Nacional que se apresenta em consonância com as “Orientações Estratégicas para a Contabilidade aplicada ao Setor Público no Brasil”, documento elaborado pelo Conselho Federal de Contabilidade com vistas à:

- a) convergência aos padrões internacionais de contabilidade aplicados ao setor público;
- b) implementação de procedimentos e práticas contábeis que permitam o reconhecimento, a mensuração, a avaliação e a evidenciação dos elementos que integram o patrimônio público;
- c) implantação de sistema de custos no âmbito do setor público brasileiro;
- d) melhoria das informações que integram as Demonstrações Contábeis e os Relatórios necessários à consolidação das contas nacionais;
- e) possibilitar a avaliação do impacto das políticas públicas e da gestão, nas dimensões social, econômica e fiscal, segundo aspectos relacionados à variação patrimonial

## **7. DAS AÇÕES DE MELHORIAS PREVISTAS PARA 2024**

As Ações previstas para o exercício de 2024 tem como foco na necessidade de apresentar conceitos básicos de gestão de finanças pessoais e estimular a reflexão sobre temas do cotidiano, como:

- Gestão Orçamentária e Financeira;
- Planejamento para que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente, eficaz e efetiva, de modo a produzir os resultados esperados pela sociedade;
- Acompanhar os Principais Aspectos das Mudanças da Contabilidade Aplicada ao Setor Público e compreender os principais aspectos e mudanças na Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Apresentar de forma detalhada o tratamento contábil dos diversos itens que compõem o patrimônio público.

## **Estudo quantitativo de servidores do Departamento de Contabilidade e do Departamento de Finanças**

### **1. Objetivo do Estudo:**

- Determinar o número ideal de servidores necessários para os Departamentos de Contabilidade e Finanças do município de Dois Vizinhos, PR, com base na carga de trabalho e nas responsabilidades dos Departamentos.

### **2. Coleta de Dados:**

#### **2.1. Estrutura atual de Servidores:**

- No Ano de 2022 o Departamento de Contabilidade do município de Dois Vizinhos contou com 03 (três) servidores efetivos e o Departamento de Finanças contou com 01 (um) servidor efetivo e 01 (um) comissionado, os quais cumprem carga horária de 40 horas semanais, nas seguintes funções:

- 01 (um) auxiliar de contabilidade com função gratificada de Diretor do Departamento de Contabilidade;
- 01 (um) contador;
- 01 (um) assistente administrativo;
- 01 (um) técnico em contabilidade;
- 01 (um) comissionado no cargo de Diretor do Departamento de Finanças.

#### **2.2. Atividades realizadas pelo Departamento de Contabilidade / frequência e tempo estimado para cada atividade:**

##### **2.2.1 Desempenhar juntamente com o Departamento de Receita as tarefas relativas à cobrança e o controle dos tributos municipais:**

- Integridade dos registros contábeis de créditos tributários a receber, dispostos em sistema, mediante compatibilização entre os dados dos créditos tributários registrados no sistema tributário e no sistema contábil;
- Controle dos valores registrados nos sistemas contábil e tributário;
- Frequência Mensal

##### **2.2.2 Elaborar balancetes mensais da receita e da despesa:**

- Orientar, organizar e concluir os trabalhos de contabilização e das operações bancárias, para elaboração do balancete mensal e orientar, organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro de liquidação de despesa pública;
- Elaboração e Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO;
- Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal – RGF;
- Frequência Semestral;
- Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Quadrimestre em Audiência Pública;
- Controle dos Gastos Mínimos com Ensino;
- Controle dos Gastos Mínimos com Saúde;
- Controle dos Gastos com Pessoal;
- Frequência Mensal;
- Planejamento da Execução Orçamentária;

- Controle da Execução Orçamentária;

### **2.2.3 Elaborar demonstrativo de compatibilidade da programação do orçamento com as metas fiscais definidas:**

- Elaborar cronograma financeiro do desembolso anual bem como seus ajustamentos periódicos, de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do Município;
- Estabelecer a programação financeira de arrecadação mensal e cronograma de execução mensal de desembolso;
- Medição dos resultados em relação aos objetivos estabelecidos;
- Controle da Execução Financeira;
- Frequência Mensal;
- Tempo estimado de realização da atividade 16 horas mensais.

### **2.2.4 Elaborar semestralmente Relatório de Gestão Fiscal:**

- Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais.
- Avaliação do cumprimento de contratos e acordos.
- Frequência Semanal
- Tempo estimado para realização da atividade 32 horas mensais

### **2.2.5 Promover audiência pública no legislativo, demonstrando cumprimento das metas fiscais do quadrimestre:**

- Informações dos gastos com ações de saúde;
- Informações da dívida pública;
- Informações sobre gastos com educação;
- Informações com os gastos de pessoal;
- Informações da execução financeira e orçamentária;
- Metas Fiscais Fixadas de Arrecadação;
- Metas Bimestrais Realizadas;
- Frequência Quadrimestral
- Tempo estimado para realização da atividade 24 horas mensais

### **2.2.6 Elaborar prestações de contas de convênios e auxílios:**

- Orientar, organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relativas ao controle, gerenciamento financeiro e prestação de contas dos recursos recebidos pelo Município, através de Convênios, Termos de Cooperação e Transferências;
- Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes;
- Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais.
- Avaliação do cumprimento de contratos e acordos.
- Frequência Semanal
- Tempo estimado para realização da atividade 24 horas mensais

### **2.2.7 Elaborar o balanço geral do Município:**

- Participar da elaboração de balancetes e balanço aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Informações sobre a remessa do TCE – SIM-AM;
- Informações sobre a remessa dos dados SISTN (SICONFI);
- Informações sobre a realização das audiências públicas para avaliação das metas fiscais;
- Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais.
- Avaliação do cumprimento de contratos e acordos.
- Frequência Semanal
- Tempo estimado para realização da atividade 32 horas mensais

#### **2.2.8 Controlar recursos vinculados:**

- Fornecimento de dotações orçamentárias de recursos vinculados;
- Garantia de conformidade com leis, portarias, emendas e regulamentos estaduais e federais;
- Controle das verbas e investimentos dos recursos vinculados;
- Frequência Semanal;
- Tempo estimado para realização da atividade 32 horas mensais.

#### **2.2.9 Executar demais atividades que envolvam o Departamento, criando possibilidade de implantar novos programas que agilizem os serviços administrativos:**

- Executar atividades de natureza contábil, como: conferir e efetuar lançamentos contábeis, anotações e registros contábeis específicos e outros;
  - Receita Orçamentária:
    - Lançamento de Tributos, Alienação de Ativos, Lançamento de Receitas, Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa, Dação em Pagamento, Restituições de Receitas, Inscrição de Créditos em Dívida Ativa, Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita, Acompanhamento do Cumprimento das Metas Bimestrais de Arrecadação;
  - Receita Extra-Orçamentária:
    - Arrecadação, Restituição de Receita Extra-Orçamentária;
  - Despesa Orçamentária:
    - Desapropriação, Procedimentos Administrativos para a Geração de Despesas, Dotação para Licitação, Nota de Empenho, Reinscrição de Restos a Pagar, Adiantamento para realização de pequenas despesas, Anulação de Empenho, Liquidação da Despesa, Ordem de Pagamento da Despesa, Imposto de Renda Retido na Fonte, Retenção I.N.S.S., Anulação Liquidação, Inscrição em Restos a Pagar, Incorporação Contábil de Bens no Sistema Patrimonial;
  - Despesa Extra-Orçamentária:
    - Suprimentos à Câmara;
- Frequência Semanal
- Tempo estimado para realização da atividade 32 horas mensais

#### **2.2.10 Elaborar projetos de leis que versem sobre matéria orçamentária, financeira e tributária; e:**

- Estudos para elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias;
- Formatação do Projeto de Lei;
- Estudos para elaboração do projeto de lei orçamentário anual;
- Estudos das Estimativas de Receita, inclusive da Receita Corrente Líquida;

- Formatação do Projeto de Lei;
- Desdobramento da Receita Prevista em metas bimestrais de arrecadação;
- Desdobramento das Metas Fiscais Anuais em Metas Quadrimestrais;
- Frequência Semanal
- Tempo estimado para realização da atividade 32 horas mensais

#### **2.2.11 Emitir, publicar e distribuir aos órgãos competentes, os Relatórios, Demonstrativos, Balancetes, Quadros, Tabelas e demais documentos exigidos pela legislação vigente:**

- Levantar e digitar dados, nos terminais de computadores, para a prestação de contas mensal, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes;
- Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais.
- Avaliação do cumprimento de contratos e acordos.
- Frequência Semanal
- Tempo estimado para realização da atividade 32 horas mensais

#### **2.2.12 Efetuar os pagamentos dos empenhos:**

- Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais.
- Avaliação do cumprimento de contratos e acordos.
- Frequência diária
- Tempo estimado para realização da atividade 32 horas mensais

#### **2.2.13 Controlar os saldos bancários:**

- Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais.
- Avaliação do cumprimento de contratos e acordos.
- Frequência Semanal
- Tempo estimado para realização da atividade 32 horas mensais

#### **2.2.14 Efetuar a abertura de contas bancárias:**

- Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal;
- Garantia de **conformidade** com leis e regulamentos municipais.
- Avaliação do cumprimento de contratos e acordos.
- Frequência Semanal;
- Tempo estimado para realização da atividade 32 horas mensais.

#### **2.2.15 Atender fornecedores em assuntos relativos a pagamentos e recebimentos:**

- Garantia de **conformidade** com leis e regulamentos **municipais**.
- Avaliação do cumprimento de contratos e acordos.
- Frequência Semanal;
- Tempo estimado para realização da atividade 32 horas mensais.

#### **2.2.16 Realizar demais atividades relacionadas à tesouraria:**

- Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal;
- Formalidades e rotinas a serem cumpridas pelo setor financeiro;
- Garantia de **conformidade** com leis e regulamentos **municipais**.
- Avaliação do cumprimento de contratos e acordos.
- Frequência Diária;
- Tempo estimado para realização da atividade 32 horas mensais.

#### **2.2.17 Efetuar conciliações bancárias:**

- Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros para assegurar a precisão das operações contábeis;
- Garantia de **conformidade** com leis e regulamentos **municipais**.
- Avaliação do cumprimento de contratos e acordos.
- Frequência Semanal;
- Tempo estimado para realização da atividade 32 horas mensais.

#### **2.2.18 Auxiliar a Secretaria de Administração e Finanças relativamente aos gastos mensais:**

- Garantia de **conformidade** com leis e regulamentos **municipais**.
- Avaliação do cumprimento de contratos e acordos.
- Frequência Semanal;
- Tempo estimado para realização da atividade 32 horas mensais.

#### **2.2.19 Realizar atividades correlatas:**

- Executar atividades de natureza financeira, como: conferir e efetuar lançamentos financeiros, conciliação de contas, anotações e registros financeiros, lançamentos de cheques, avisos de cobrança e outros;
- Garantia de **conformidade** com leis e regulamentos **municipais**.
- Avaliação do cumprimento de contratos e acordos.
- Frequência Semanal;
- Tempo estimado para realização da atividade 32 horas mensais.

### **3. Análise e Modelagem:**

- Conforme dados coletados a realização das atividades em condições normais de trabalho demandam de 730 horas mensais;
- A carga horária mensal dos servidores atualmente alocados na estrutura é de em média 146 horas mensais cada um já considerando o período de férias totalizando 730 horas.

### **4. Conclusão:**

- Conforme análise dos dados apresentados, bem como a avaliação do sistema de trabalho utilizado, chega-se à conclusão de que o número de servidores se mostra suficiente nos cenários mais otimistas. Porém considerando que as demandas de trabalho vêm aumentando e que muitos processos ainda não são automatizados, faz-se necessário a melhoria do processo de trabalho através da otimização

do sistema de relatórios gerenciais junto aos sistemas Contábil e Financeiro do Município, uma vez que no cenário atual muitos dados são alimentados em planilhas de excel, problema esse que reduz a eficiência de trabalho da equipe.

## **PLANO DE CAPACITAÇÃO PERMANENTE PARA PROFISSIONAIS DO CONTROLE INTERNO**

### **8. DA APRESENTAÇÃO**

De acordo com o Manual do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Controles Internos são processos conduzidos pela administração e outros profissionais da entidade para enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que os objetivos sejam alcançados respeitando-se os princípios constitucionais da administração pública.

Entendendo-se esses processos como todas as medidas adotadas pela organização com vistas à adequada execução das ações e redução de riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos estabelecidos. Sendo, portanto, a execução dos controles internos de responsabilidade de todas as unidades, agentes e níveis organizacionais, ou seja, de todos. A Coordenadoria do Controle Interno é responsável pela coordenação das atividades do sistema de controle interno, ou seja, é de sua responsabilidade a avaliação da eficácia dos controles internos mantidos pelas unidades integrantes da estrutura administrativa.

Tendo como objetivo assegurar o cumprimento das políticas vigentes, através do estabelecimento de mecanismos de controle que possibilitem informações à sociedade, impedindo a ocorrência de fraudes e desperdícios, servindo de instrumento que visa garantir a eficiência, produtividade, economicidade e a rapidez na prestação do serviço público.

### **9. DO PLANO DE CAPACITAÇÃO**

- Execução Orçamentária e Financeira;
- Sistema de Pessoal;
- Bens Patrimoniais;
- Licitações, Contratos e Convênios, Acordos, Ajustes e Credenciamentos;
- Obras Públicas e Serviços de Engenharia;
- Operações de Crédito;
- Suprimento de Fundos, Adiantamentos, Cartões Corporativos;
- Doações, subvenções, auxílios, contribuições concedidas;
- Gestão Fiscal (receita municipal e dívida ativa);
- Transparência;
- Prestação de Contas;
- Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público;
- Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis.



## **10. DAS AÇÕES**

11. As atribuições da Coordenadoria de Controle Interno são bastante amplas, incluindo o exame das áreas da contabilidade, de orçamento, de patrimônio, das finanças públicas, da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão.

Sua atuação se dá em três momentos: prévio, concomitante e posterior.

As ações que terão maior efetividade se dão quando o controle for prévio ou concomitante, a partir de critérios de materialidade, relevância e risco.

Sendo as seguintes ações da Coordenadoria de Controle Interno:

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- Realizar auditorias internas;
- Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário;
- Emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- Avaliar o desempenho operacional;
- Avaliar operações, processos e atividades;
- Apoiar o controle externo.

### **10.1 DAS AÇÕES DE MELHORIAS PREVISTAS PARA 2024**

- Assegurar o cumprimento das políticas vigentes, através do estabelecimento de mecanismos de controle que possibilitem informações à sociedade, impedindo a ocorrência de fraudes e desperdícios, servindo de instrumento que visa garantir a eficiência, produtividade, economicidade e a rapidez na prestação do serviço público;
- Impedir o uso desordenado dos recursos públicos e, notoriamente, a corrupção. Verificando se os recursos foram utilizados conforme determinado pela Lei Orçamentária Anual (LOA) e pelas normas legais, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (PPA e LDO);
- Intensificar a fiscalização em todos os setores da administração pública, evitando desperdícios e má administração dos recursos públicos;
- Executar ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
- Cumprir com as obrigações de accountability;
- Cumprir com eficácia a legislação e regulamentos aplicáveis;
- Salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano.

## **Estudo quantitativo de servidores da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno Executivo e Legislativo**

### **1. Objetivo do Estudo:**

- Determinar o número ideal de servidores necessários para o Sistema de Controle Interno do município de Dois Vizinhos, PR, com base na carga de trabalho e nas responsabilidades do departamento.

## **2. Coleta de Dados:**

### **2.1. Estrutura atual de Servidores**

- No Ano de 2022 a Coordenadoria de Controle interno do Município de Dois Vizinhos conta com 3(três) servidores os quais cumprem carga horária de 40 horas semanais nas seguintes funções:
  - Coordenador do Sistema de Controle Interno Executivo e Legislativo
  - Coordenador do Sistema de Controle Interno Adjunto
  - Assistente Administrativo

### **2.2. Atividades realizadas pelo Sistema de Controle Interno/ Frequência e tempo estimado para cada atividade.**

#### **2.2.1 Auditoria Financeira e Contábil:**

- Revisão das demonstrações financeiras.
- Verificação da conformidade com as normas contábeis.
- Detecção de fraudes e irregularidades financeiras.

Frequência Mensal

Tempo estimado de realização da atividade 36 horas mensais.

#### **2.2.2 Auditoria de Processos Internos:**

- Avaliação dos procedimentos e controles internos.
- Identificação de ineficiências e recomendação de melhorias.

Frequência Diária

Tempo estimado de realização da atividade 132 horas

#### **2.2.3 Auditoria de Desempenho:**

- Avaliação do desempenho dos programas e projetos municipais.
- Medição dos resultados em relação aos objetivos estabelecidos.

Frequência Mensal

Tempo estimado de realização da atividade 16 horas mensais

#### **2.2.4 Auditoria de Conformidade:**

- Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais.
- Avaliação do cumprimento de contratos e acordos.

Frequência Semanal

Tempo estimado para realização da atividade 32 horas mensais

#### **2.2.5 Gestão de Riscos:**

- Identificação, avaliação e mitigação de riscos associados às operações municipais.
- Desenvolvimento de planos de gerenciamento de riscos.

Frequência sob demanda

Tempo estimado de realização das atividades 32 horas mensais

#### **2.2.6 Investigação de Irregularidades:**

- Realização de investigações internas em resposta a denúncias de fraudes ou má conduta.
- Coleta de evidências e relatórios.
- Frequência sob demanda
- Tempo estimado de realização da atividade 24 horas mensais

#### **2.2.7 Relatórios e Comunicações:**

- Preparação de relatórios de auditoria.
- Comunicação de resultados aos órgãos de governo e administração.
- Frequência Mensal
- Tempo estimado de realização da atividade 24 horas mensais

#### **2.2.8 Monitoramento de demandas e cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores de controle externo:**

- Acompanhamento do portal do Tribunal de Contas.
- Comunicação as Secretarias e Departamentos referente a notas técnicas e recomendações dos órgãos fiscalizadores.
- Acompanhamento e fiscalização de cumprimento de obrigações.
- Acompanhamento de e-mails
- Elaboração de Relatório Anual de Gestão
- Frequência sob demanda.
- Tempo estimado para realização das atividades 88 horas

### **3. Análise e Modelagem:**

- Conforme dados coletados a realização das atividades em condições normais de trabalho demandam de 384 horas mensais
- A Carga horária mensal dos servidores atualmente alocados na estrutura é de em média 146 horas mensais cada um já considerando o período de férias totalizando 438 horas

### **3. Conclusão**

• Conforme análise dos dados apresentados bem como a avaliação do sistema de trabalho utilizado, chega-se à conclusão de que o número de servidores se mostra suficiente nos cenários mais otimistas. Porém considerando que as demandas de trabalho vêm aumentando e que muitos processos ainda não são automatizados, faz se necessário a melhoria do processo de trabalho através da otimização do sistema de relatórios gerenciais junto aos sistemas Contábil, Financeiro, Tributário e de Gestão de Pessoas do município, uma vez que no cenário atual muitos dados são alimentados em planilhas de Excel, problema esse que reduz a eficiência de trabalho da equipe.