

RELATÓRIO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO QUE ACOMPANHA AS CONTAS DO GOVERNO MUNICIPAL EXERCÍCIO 2015

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O presente Relatório de Controle Interno acompanha as Contas de Governo do Município de Água Doce – SC, exercício 2015, nos termos do art. 84 da Resolução nº TC-06/2001 (Regimento Interno).

Neste relatório, a Controladoria Geral faz uma breve análise, quanto aos procedimentos internos da Administração Municipal. É apresentada uma visão geral sob o ponto de vista dos resultados e indicadores gerados pela Administração Pública, permitindo assim avaliação da gestão orçamentária, ou seja, o impacto da arrecadação e a execução da despesa pública no município de Água Doce – SC.

Em especial, buscou-se abordar os tópicos relacionados ao cumprimento da Legislação Federal, quanto às metas de receita e despesa públicas, execução do orçamento, limites de gasto com pessoal, endividamento, aplicação em saúde e educação, desempenho da receita, visando evidenciar os princípios Constitucionais da legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade, eficiência e eficácia na gestão do patrimônio público municipal.

A Controladoria Geral buscou trabalhar efetivamente em parceria com as Secretarias Municipais, em especial, com os coordenadores administrativos e/ou financeiros, responsáveis por patrimônio, contabilidade e assessores municipais, tentando implantar uma filosofia de procedimentos, com o intuito de aperfeiçoarem os custos e os benefícios, assim como preconiza os princípios da administração pública.

A seguir, apresentam-se análises do comportamento das Despesas (fixação e execução), detalhados por tipo de crédito, categoria econômica e grupo de despesa. O comportamento das Receitas (previsão atualizada e realização), referente ao exercício de 2015.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, FUNDACIONAL

PLANO PLURIANUAL (PPA)

O Município dispôs sobre o PPA (Quadriênio 2014/2017), através da Lei Municipal nº 2.210/2013 de 02 de julho de 2013, onde estão definidos para o período, os programas com seus respectivos objetivos, indicadores e montantes de seus recursos a serem aplicados em despesas de capital e outras delas decorrentes, que serão executadas nos termos das respectivas Leis de Diretrizes Orçamentárias de cada exercício e do Orçamento Anual,

atendendo ao disposto no artigo nº 165, parágrafo 1º da Constituição Federal, na forma exigida pela Lei Complementar nº 101/2000.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

O Município definiu as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária do exercício de 2015 através da Lei Municipal nº 2.312/2014 de 08 de outubro de 2014 na forma e conteúdo exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

O Orçamento anual para o exercício de 2015 foi aprovado pela Lei Municipal nº 2.329/2014 de 09 dezembro de 2014, o qual obedeceu ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como os programas, ações e diretrizes definidas no PPA e LDO.

A Lei Orçamentária, para o exercício de 2015 de nº 2.329/2014 de 09/12/2014, estimou a receita em R\$ 22.754.909,21 e fixou a despesa em 22.754.909,21.

Entretanto, a abertura de créditos adicionais no decorrer do exercício, veio alterar estas cifras, como demonstramos a seguir:

DESPESA FIXADA:		22.754.909,21
+ Créditos Suplementares:	6.974.021,61	
+ Créditos Especiais:	2.692.185,44	9.666.207,05
- Reduções:		2.277.171,08
DESPESA AUTORIZADA:		30.143.945,18

No exercício considerado, foram autorizados 364 créditos suplementares que somaram R\$ 6.974.021,61 e 22 créditos especiais no valor de R\$ 2.692.185,44, usados para cobertura dos créditos em referência, os recursos abaixo discriminados, de acordo com o Artigo 43, da lei Federal nº 4.320/64 de 17 de março de 1964.

Reduções	R\$ 2.277.171,08
Despesa a maior	R\$ 7.389.035,97
TOTAL	R\$ 9.666.207,05

O Anexo 12 da Lei 4.320/64 Balanço Orçamentário, demonstra as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas. A execução orçamentária do município pode ser demonstrada da seguinte forma:

RECEITA				DESPESA			
TÍTULOS	PREVISÃO	EXECUÇÃO	DIFERENÇA	TÍTULOS	FIXAÇÃO	EXECUÇÃO	DIFERENÇA
Receitas Correntes	21.554.404,21	22.359.199,96	814.145,34	Despesas Correntes	23.411.494,56	21.216.208,11	2.195.286,45
Receitas Intra-Orç. Correntes	172.185,00	160.714,57	-11.470,43	Despesas Intra-Orç. Correntes	178.310,38	160.818,30	17.492,08
Receita de Capital	1.028.320,00	873.107,41	-155.212,59	Despesa de Capital	6.696.140,24	3.046.898,67	3.649.241,57
				Res. Contingência	8.000,00	-	8.000,00
SOMA	22.754.909,21	23.402.371,53	647.462,32	SOMA	30.293.945,18	24.423.925,08	5.870.020,10
DÉFICIT	7.539.035,97	1.021.553,55	-	SUPERÁVIT	0,00	0,00	0,00
TOTAL	30.293.945,18	24.423.925,08	-	TOTAL	30.293.945,18	24.423.925,08	5.870.020,10

A Despesa orçamentária no exercício de 2015 foi de R\$ 24.423.925,08 (vinte e quatro milhões, quatrocentos e vinte e três mil, novecentos e vinte e cinco reais e oito centavos) e a Receita Orçamentária foi de R\$ 23.393.021,94 (vinte e três milhões, trezentos e noventa e três mil, vinte e um reais e noventa e quatro centavos) originando um déficit orçamentário de R\$ (-) 1.030.903,14 (um milhão, trinta mil, novecentos e três reais e quatorze centavos).

Em relação à receita arrecadada no exercício o município gastou (despesa empenhada) 104,41% do valor arrecadado, isso significa que para cada R\$ 1,00 arrecadado o município gastou R\$ 1,0441 reais.

A receita corrente somou R\$ 22.359.199,96, enquanto as receitas de capitais representaram R\$ 873.107,41. Já a despesa corrente representou R\$ 21.216.208,11 e a despesa de capital somou R\$ 3.046.898,67 demonstrando assim, um superávit corrente e um déficit de capital.

ANÁLISE DA RECEITA

A Receita Orçamentária efetivamente arrecadada foi de R\$ 23.393.021,94, verificando-se uma arrecadação a maior de R\$ 638.112,73, como demonstramos a seguir:

Receita Prevista R\$ 22.754.909,21

Arrecadado a Maior R\$ 638.112,73

Receita Arrecadada R\$ 23.393.021,94

O comportamento da Receita do exercício considerado traduz-se como segue:

TÍTULOS	ORÇADA	ARRECADADA	DIFERENÇAS
RECEITAS CORRENTES	21.554.404,21	22.359.199,96	804.795,75
RECEITAS DE CAPITAL	1.028.320,00	873.107,41	-155.212,59
RECEITAS CORR. INTRA ORÇAM.	172,185,00	160.714,57	-11.470,43
TOTAIS	22.754.909,21	23.393.021,94	638.112,73

As Transferências Correntes e de Capital da União e do Estado, no montante de R\$ 19.418.458,55 correspondem a 83,0096% do total arrecadado.

O comportamento da receita nos três últimos exercícios foi o seguinte:

EXERCÍCIOS	PRÓPRIAS	TRANSFERÊNCIAS	DE CAPITAL	TOTAL
2012	3.792.469,95	20.063.474,32	1.482.929,09	25.338.873,36
2013	2.511.763,60	20.007.097,99	811.262,93	23.330.124,52
2014	2.744.297,72	22.096.836,95	1.448.706,61	26.289.841,28
2015	3.101.455,98	19.418.458,55	873.107,41	23.393.021,94

ANÁLISE DA DESPESA

A Despesa inicialmente autorizada pela Lei nº 2.329/14 de R\$ 22.754.909,21.

A Despesa realizada alcançou R\$ 24.423.925,08, importância esta que foi distribuída da seguinte forma:

TÍTULOS	AUTORIZADA R\$	REALIZADA R\$	DIFERENÇAS R\$
DESPESAS CORRENTES	23.589.804,94	21.377.026,41	-2.212.778,53
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	12.216.874,39	11.672.484,74	-544.389,65
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	10.180,00	7.471,46	-2.708,54
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	11.362.750,55	9.697.070,21	-1.665.680,34
DESPESAS DE CAPITAL	6.546.140,24	3.046.898,67	-3.499.241,57
INVESTIMENTOS	6.186.584,74	2.707.995,66	-3.478.589,08
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	359.555,50	338.903,01	-20.652,49
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	8.000,00	0,00	-8.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	8.000,00	0,00	-8.000,00
TOTAL	30.143.945,18	24.423.925,08	-5.720.020,10

A maior contratação de dispêndio deu-se em Pessoal e Encargos Sociais: R\$ 11.672.484,74, que representa 47,7912% do total realizado.

O comportamento da despesa realizada nos últimos três exercícios, destacando-se as despesas correntes das de capital foi a seguinte:

DESPESAS REALIZADAS			
	CORRENTES	CAPITAL	TOTAL
2012	17.048.848,87	4.430.808,69	21.479.657,56
2013	17.332.568,94	1.418.838,21	18.751.407,15
2014	19.067.854,21	3.648.199,89	22.716.054,10
2015	21.377.026,41	3.046.898,67	24.423.925,08

DESPESAS POR FUNÇÃO DE GOVERNO:

DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃO E FUNÇÕES	2015	%
PODER LEGISLATIVO	592.217,60	2,42
GABINETE DO PREFEITO	445.742,14	1,83
SEC.DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	3.359.517,48	13,75
SEC.AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	1.059.373,18	4,34
SEC.DA EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE	8.888.652,70	36,39
SEC.DA IND.COMÉRCIO E TURISMO	60.590,68	0,25
SEC.DE INDÚSTRIA COM.E URBANISMO	2.633.102,68	10,78
SEC.DE TRANSPORTES E INFRA ESTRUTURA	1.294.154,21	5,30
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÁGUA DOCE	4.697.318,66	19,23
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	202.331,35	0,83
FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. DE ÁGUA DOCE	341.425,80	1,40
FDO.MUN.DOS DIR.DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	90.858,79	0,37
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INT. SOCIAL	450.133,38	1,84
FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO	35.253,65	0,14
DEFESA CIVIL	273.252,78	1,12
TOTAL	24.423.925,08	100

GESTÃO FINANCEIRA E ECONÔMICA

BALANÇO FINANCEIRO

O Balanço Financeiro constitui-se em peça básica para a demonstração da Gestão Financeira, desenvolvida ao longo de um período, uma vez que conjuga as operações de receita e despesa orçamentária, além daqueles que, por natureza, independem de autorização na Lei, com os saldos em espécie no início e no fim do exercício.

As operações financeiras se processam conforme Demonstrativo a seguir:

Saldos do início do exercício	R\$	6.436.585,82
RECEITA ARRECADADA		
Orçamentária	R\$	23.393.021,94
Transferências Financeiras Recebidas	R\$	4.138.865,95
Interferências Financeiras	R\$	0,00
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA		
Inscrições de Restos a Pagar não Processados	R\$	2.522.341,31
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	R\$	4.727,20
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIARIAS E ASSIST. A		
PAGAR A CURTO PRAZO	R\$	30,00
DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	R\$	2.475.737,22

RP PROCESSADOS PAGOS	R\$	724,00
TOTAL	R\$	38.972.033,44

O Saldo acima confere com o saldo constante do Ativo Disponível do Balanço Patrimonial, bem como a existência verificada em 31 de dezembro de 2015.

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

O Fluxo Financeiro do município foi o seguinte:

Saldo em 31/12/2015 – R\$ 3.233.579,92 assim distribuídos:

Bancos c/movimento	1.004.235,94
Banco do Brasil S/A	987.946,41
Caixa Econômica Federal	16.289,53
Vinculado c/c Bancária	1.463.854,34
Banco do Brasil S/A	1.463.854,34
Caixa Econômica Federal	0,00
Aplicações Financeiras	765.489,64
Caixa Econômica Federal	423.597,76
Banco do Brasil S/A	88.539,56
Poupanças	252.937,82
Caixa Econômica Federal	252.937,82
Banco do Brasil S/A	0,00

Observa-se que a situação financeira do município é suficiente, demonstrando saldo em banco, garantindo assim disponibilidade para saldar seus débitos com os restos a pagar do exercício de 2015.

BALANÇO PATRIMONIAL

O balanço patrimonial deve expressar qualitativa e quantitativamente o Patrimônio do Município, demonstrando a situação de Bens, Direitos e Obrigações em determinado momento, considera a origem e aplicação dos recursos à disposição das Aziendas Públicas.

A seguir, expõe-se um resumo do Balanço Patrimonial:

ATIVO CIRCULANTE	
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	R\$ 6.726.360,19
CRÉDITO A CURTO PRAZO	R\$ 371.717,15
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	R\$ 3.084.464,01
INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS A CURTO PRAZO.....	R\$ 12.840,33
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE...	R\$ 28.107,46
Total do Ativo Circulante	R\$ 10.223.489,14
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	R\$ 213.949,53
IMOBILIZADO	R\$ 29.577.449,10

Total do Ativo Não-Circulante	R\$ 29.791.398,63
TOTAL DO ATIVO	R\$ 40.014.887,77
PASSIVO CIRCULANTE	
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR	
A CURTO PRAZO	R\$ 734.455,55
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO	R\$ 201.159,15
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	R\$ 8.846,24
Total do Passivo Não-Circulante	R\$ 944.460,94
PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO	R\$ 243.894,36
Total do Passivo Não-Circulante	R\$ 243.894,36
TOTAL DO PASSIVO	R\$ 1.188.355,30
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	R\$ 38.826.532,47
TOTAL	R\$ 40.014.887,77
ATIVO FINANCEIRO	R\$ 6.726.360,19
ATIVO PERMANENTE	R\$ 33.288.527,58
PASSIVO FINANCEIRO	R\$ 2.642.163,83
PASSIVO PERMANENTE	R\$ 1.177.561,89
SALDO PATRIMONIAL	R\$ 36.195.162,05

DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

As alterações sofridas pelo Patrimônio estão demonstradas no anexo nº 15 (Demonstrações das Variações Patrimoniais) e, analisadas, podem ser traduzidas assim:

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	R\$ 1.957.249,19
IMPOSTOS	R\$ 1.763.539,12
TAXAS	R\$ 193.213,07
CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	R\$ 497,00
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 443.712,32
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	R\$ 144.000,09
CONTRIBUIÇÕES DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO	R\$ 299.712,23
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	R\$ 60.002,98
EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	R\$ 60.002,98
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	R\$ 567.245,60
JUROS E ENCARGOS DE MORA	R\$ 3.072,83
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANC.....	R\$ 564.172,77
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	R\$ 28.209.875,27
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	R\$ 4.138.865,95
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	R\$ 24.030.580,34
TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS	R\$ 40.428,98
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÕES DE	
PASSIVOS	R\$ 236,54
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	R\$ 236,54

OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	R\$ 1.869.723,42
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICAR	R\$ 0,01
REVERSÃO DE PROVISÕES E AJUSTES DE PERDAS	R\$ 637.397,82
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	R\$ 1.232.325,59
TOTAL	R\$ 31.171.475,34
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	
PESSOAL E ENCARGOS	R\$ 12.894.776,35
REMUNERAÇÃO A PESSOAL	R\$ 10.712.352,78
ENCARGOS PATRONAIS	R\$ 2.182.423,57
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	R\$ 785.959,40
APOSENTADORIAS E REFORMAS	R\$ 383.123,82
PENSÕES	R\$ 402.835,58
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO.....	R\$ 9.052.929,85
USO DE MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 2.615.291,53
SERVIÇOS	R\$ 4.990.754,52
DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	R\$ 1.446.883,50
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	R\$ 7.471,46
JUROS E ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS OBTIDOS	R\$ 7.471,46
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	R\$ 7.293.037,67
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	R\$ 4.148.876,44
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	R\$ 2.434.598,60
TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS	R\$ 665.162,63
TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	R\$ 18.000,00
OUTRAS TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	R\$ 26.400,00
DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS E INCORPORAÇÕES DE PASSIVOS	R\$ 503.428,57
PERDAS COM ALIENAÇÃO	R\$ 145.794,86
PERDAS INVOLUNTÁRIAS	R\$ 4.629,62
DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS	R\$ 353.004,09
TRIBUTÁRIAS	R\$ 411.613,62
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	R\$ 149,00
CONTRIBUIÇÕES	R\$ 411.464,62
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	R\$ 222.258,42
PREMIAÇÕES	R\$ 11.364,02
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	R\$ 210.894,40
TOTAL	R\$ 31.171.475,34
RESULTADO PATRIMONIAL	R\$ 1.936.569,98

DÍVIDA ATIVA

A Dívida Ativa do Município, conforme levantamento do saldo dos contribuintes em débito, por ocasião do encerramento do exercício de 2015 e proveniente de receita lançada apresentam a seguinte situação:

(=) Saldo Inicial 31/12/2014	R\$ 191.016,03
(+) Inscrições de débitos do Exercício de 2015 para dívida em 2016....	R\$ 48.015,92
(-) Diferença no valor inscrito em dívida indevidamente.....	R\$ (-) 3.163,66
(-) Baixas de dívidas arrecadadas no exercício de 2015	R\$(-)44.632,12
Saldo em 31/12/2015	R\$ 191.236,17

DÍVIDA PÚBLICA

A Dívida Fundada corresponde a compromissos de exigibilidade superior a 12 meses, contraídos para atender a financiamento de obras e serviços Públicos.

Apresenta a seguinte situação:

Saldo do Exercício Anterior	815.965,22
Nova Formação da Dívida	7.471,46
Amortização Verificada no Exercício	(-) 378.383,17
Saldo p/ o Exercício Seguinte	445.053,51

A Dívida Flutuante, no montante de R\$ 2.642.163,83 encontra-se assim discriminada:

RESTOS A PAGAR	R\$ 2.642.163,83
SERV.DÍV.A PAGAR	R\$ 0,00
DEPÓSITO	R\$ 0,00
DEPÓSITOS DA TESOURARIA	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 2.642.163,83

O Saldo da Dívida apresenta a seguinte situação em 31/12/2015:

Saldo do Exercício Anterior	R\$ 2.143.435,99 D
Nova Formação da Dívida	R\$ 5.350.575,18 D
(-) Amortização no Exercício	R\$ 4.851.847,34 D
Saldo do Exercício de 2015	R\$ 2.642.163,83 D

DESPESAS COM EDUCAÇÃO PARA CUMPRIMENTO CONSTITUCIONAL

DEMONSTRATIVO FUNDEB

(+) Retenção para FUNDEB	R\$ 3.281.801,99
(-) Retorno do FUNDEB	R\$ 2.925.190,23
(-) Superávit 2014	R\$ 81.570,04
(-) Rendimento FUNDEB	R\$ 42.411,39
(+) Cancelamento Restos 2012	R\$ 49,33
(=) Saldo do FUNDEB	R\$ (-) 232.581,00

DEMONSTRATIVO EDUCAÇÃO:

(Despesa Liquidada)

ARRECADAÇÃO DE IMPOSTOS	R\$ 18.166.908,88
TOTAL GASTO NA EDUCAÇÃO	R\$ 6.266.871,71
(-) Desp.PNATE/Sal.Educ./SEE/Alien	R\$ 663.405,74
(+) Saldo do FUNDEB	R\$ (-)232.581,00
(=) TOTAL APLICADO	R\$ 5.810.414,73
(=) 25% Impostos.....	R\$ 4.541.727,22
(=) Valor Aplc.a maior ou menor	R\$ (+)1.268.687,51
(%)	31,98%

De acordo com o Demonstrativo do Controle dos Gastos em Ensino, o Município aplicou no exercício, R\$ 5.810.414,73 em manutenção e desenvolvimento do ensino o que equivale a 31,98% do total das receitas resultantes de impostos (R\$ 18.166.908,88). Por estes dados conclui-se que o Município cumpriu com o disposto no art.212 da cf, que estabelece à aplicação mínima de 25% na manutenção e desenvolvimento do ensino, aplicando a maior 6,98%.

FUNDEB

“ O Parágrafo 5º do Artigo do ADCT/CF – EC nº 14 – estabelece que não menos de 60% dos recursos do Fundo devem ser aplicados no pagamento de professores do ensino fundamental em efetivo exercício do magistério”.

Demonstramos a seguir, como está o atendimento a este dispositivo.

- RECEBIDO DO FUNDEB	R\$ 2.925.190,23
- REND.DE APLIC.FINANCEIRA	R\$ 42.411,39
- PAGTO.PESSOAL MAGISTÉRIO.....	R\$ 2.536.875,62
- PERCENTUAL 2015.....	R\$ 85,49%
-APLIC.A MAIOR OU MENOR	R\$ 25,48%
- VALOR APLICADO A MAIOR OU A MENOR.....	R\$ (+) 756.314,65

Com relação aos recursos do FUNDEB cumprimos o mínimo de 60% que deve ser aplicado em pagamento de professores. Por estes dados conclui-se que o Município cumpriu com o disposto no art.60, parágrafo 5º do ADCT, aplicando um percentual de 85,49%, resultando aplicação a **MAIOR** de **25,49%** no exercício.

RECURSOS APLICADOS NA SAÚDE

- ARRECADAÇÃO DE IMPOSTOS	R\$ 17.838.854,72
- VALOR EFETIVAMENTE APLICADO	R\$ 2.936.504,41
- 15% A SER APLICADO NA SAÚDE	R\$ 2.675.828,20
%APLICADO NA SAÚDE	R\$ 16,46%

(+) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSC R\$ 67.644,13 – 0,37%

TOTAL APLICAÇÃO SAÚDE DE 2015 R\$ 16,83%

No exercício de 2015, de acordo com as regras constitucionais estabelecidas o Município deveria aplicar pelo menos 15% das receitas produto de impostos em ações e serviços públicos de saúde.

Conforme Demonstrativos de Gastos em Ações e Serviços Públicos de Saúde o município aplicou no exercício R\$ 2.936.504,41 o que equivale a 16,83% das receitas produto de impostos que somou R\$ 17.838.854,72, atendendo, portanto o mandamento constitucional.

DESPESA COM PESSOAL

REC.CORRENTE LÍQUIDA (consolidada)	R\$ 22.124.801,49
TOTAL DAS DESPESA COM PESSOAL	R\$ 11.822.718,80
PERCENTUAL SOBRE A RCL	R\$ 53,44%

Os gastos consolidados com pessoal somaram no exercício de 2015 R\$ 11.822.718,80 equivalente a 53,44% da receita corrente líquida que somou R\$ 22.124.801,49, portanto acima

do limite prudencial de 51,30% definido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo **51,24% Executivo e 2,20% do Legislativo.**

Neste índice estão incluídos: Salários em geral, proventos, pensões, obrigações patronais, rescisões, salário família e subsídios do Executivo (Prefeitura e Fundo Municipal de Saúde e Assistência Social) e Legislativo.

OBS: Do percentual de despesas com pessoal, Fundos Municipais e Prefeitura 1,41% corresponde a Outras Despesas de Terceirização – R\$ 314.093,30 = 1,41% nosso índice com pessoal seria de 49,83%.

ENDIVIDAMENTO

Conforme apurado nos Relatórios da LRF e Demonstrações do Balanço Geral, a dívida consolidada do Município soma R\$ 6.270.513,27 e equivalente a 28,34% da receita corrente líquida de R\$ 22.124.800,46, portanto, abaixo do limite de 120% definido pela Resolução do Senado Federal.

ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO

O Poder Legislativo Municipal no desempenho de suas funções de legislar, fiscalizar e julgar consumiu R\$ 592.217,60 do orçamento da despesa, devolveu através de transferência financeira para Unidade Gestora Prefeitura Municipal R\$ 219.696,40, realizou 42 sessões ordinárias, 04 sessões extraordinárias, 02 sessões solenes, 385 ofícios, discutiu e votou 70 Projetos de Leis do Executivo, 22 pedidos de informações, 20 decretos legislativos, 77 moções, 238 pareceres, 08 portariais, 78 indicações ao executivo, 03 leis promulgadas, 07 resoluções, 02 propostas de emendas aditivas, 01 projeto de emenda modificativa, 02 Projetos de Leis Parlamentares.

Despesa com Pessoal do Poder Legislativo

O limite de despesas com pessoal do Poder Legislativo está fixado em 6% (seis por cento) da receita corrente líquida, com limite prudencial de 5,7% (cinco vírgula sete por cento).

A despesa líquida com pessoal realizada pelo Poder legislativo nos últimos doze meses no valor de R\$ 487.612,33, equivalente a 2,20% da Receita Corrente Líquida que somou R\$ 22.124.800,46 neste período. Verifica-se o cumprimento do disposto no artigo nº 20, III, alínea “a” da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

Limite Máximo de 70% da Receita da Câmara para o total da Despesa com Folha de Pagamento

O limite para a despesa com folha de pagamento do Poder Legislativo é o previsto no § 1º do artigo 29-A da Constituição Federal. Estabelece referido dispositivo:

Art. 29-A

§ 1º A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluindo o gasto com o subsídio de seus Vereadores.

A folha de pagamento do Poder Legislativo no exercício de 2015, aí incluídos os descontos legais suportados pelos servidores e vereadores, dela se excluindo os valores pagos diretamente pela Câmara (contribuições patronal previdenciária), da ordem de R\$ 397.080,13 equivalente a 48,90% do seu orçamento fixado em R\$ 811.914,00, portanto dentro do limite constitucional de 70%.

CONTROLE INTERNO

A estrutura do Controle Interno do Município de Água Doce está vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, e é composta por (01) servidora efetiva, nomeada em cargo de comissão de Coordenadora do Sistema de Controle Interno. Apesar de uma estrutura enxuta sem mais técnicos no setor de Controle Interno, busca-se fazer um trabalho em parceria com os Secretários Municipais responsáveis por suas pastas e tendo apoio da equipe da contabilidade e/ou financeiro e da assessoria jurídica municipal.

Entre as atividades desenvolvidas diretamente na Administração Pública pela Controladoria Geral, registramos a emissão de documentos através de memorandos para os responsáveis do Poder Executivo e Legislativo, aos Secretários Municipais, equipe técnica, para fins de orientação, recomendações e sugestões sobre os procedimentos e ajustes necessários para a prevenção de possíveis irregularidades na Administração Pública.

Segue a descrição das atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município:

- Ao Prefeito Municipal e Secretária Municipal de Administração: orientação sobre os procedimentos, no que se refere o art.70 da Lei Complementar nº 202/2000;
- Aos Gestores dos Fundos Municipais e Contadoras Municipais: orientação sobre atualização do valor máximo da multa a que se refere o art.70 da Lei Complementar nº 202/2000;
- A Presidente da Câmara Municipal de Vereadores e Contadora da Câmara Municipal: orientação sobre atualização do valor máximo da multa a que se refere o art.70 da Lei Complementar nº 202/2000;
- A Secretária Municipal de Administração: orientação Portal da Transparência;
- Ao Prefeito Municipal e Secretária Municipal de Administração: orientação sobre Limites de gastos com despesa total de pessoal;
- Aos membros do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal: orientação sobre a análise dos certificados de cursos de servidores públicos para reconhecimento de adicional de incentivo ao aperfeiçoamento;

- À Secretária Municipal de Administração: comunicado sobre o início da Auditoria Interna do Sistema de Controle Interno do Município de Água Doce no Departamento de Tributação.
- À Diretora do Departamento de Tributação: comunicado sobre o início da Auditoria Interna do Sistema de Controle Interno do Município de Água Doce no Departamento Tributação;
- Pareceres emitidos pelo Controle Interno relativos às diárias dos servidores municipais;
- Pareceres emitidos pelo Controle Interno relativos às contratações de servidores públicos;
- Pareceres emitidos pelo Controle Interno relativos às prestações de contas de Adiantamentos e Subvenções.

AUDITORIA INTERNA

No exercício de 2015, a Controladoria Geral do Município, deu continuidade à Auditoria Interna no departamento de almoxarifado estabelecida através da IN CI nº 001/2014.

Finalizada a auditoria pendente, foi planejada outra auditoria conforme IN CI nº 001/2015, que dispõe o Plano Anual de auditoria interna, onde foi estabelecido que no departamento de Tributação, os procedimentos de auditoria iriam iniciar no período de setembro/2015 e finalizar em dezembro/2015.

As duas Auditorias foram finalizadas neste exercício e emitidos os Relatórios e seus Pareceres conclusivos, como seguem em anexo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para finalizar o presente Relatório, considero que o município de Água Doce enfrentou dificuldades financeiras no decorrer do exercício de 2015, como na grande maioria dos municípios.

Considero que o município atendeu a população, cumprindo com as exigências legais dentro das normas de aplicação na área da Saúde, Educação, Fundeb.

Observou os limites de gastos de pessoal e endividamento, sendo que excedeu o limite prudencial e o limite de alerta, não ultrapassando o limite máximo de 54% imposto pela Lei de Responsabilidade fiscal.

Cumpriu com os princípios fundamentais da contabilidade na execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Considerando que o resultado das Auditorias Internas revelou irregularidades e falhas de ordem formal e operacional, onde deverão ser tomadas medidas determinantes pelo Prefeito Municipal, no sentido de adequar os departamentos auditados, com o objetivo de ajustar normas de controle para cumprimento dos princípios que regem a administração pública.

Portanto, a Controladoria Geral do Município de Água Doce conclui por reconhecer como adequadas as contas do exercício de 2015, expressas no Balanço Geral e apta para aprovação sem penalidades.

É o que tem a relatar.

Água Doce (SC), 11 de fevereiro de 2016

Cármem Lúcia Piccoli Nichetti

Coord. do Sistema de Controle Interno

Novelli Sganzerla

Prefeito Municipal

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Processo de Auditoria: 001/2015

Órgão Auditado: Setor de Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Água Doce

Síntese do Objetivo: Verificação do funcionamento do Almoxarifado das Secretarias Municipais de Transporte e Obras, Indústria, Comércio e Urbanismo e Agricultura.

Período Analisado: setembro/2014 à abril/2015

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 001/2015

Apresentamos o Relatório de Auditoria no setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Transporte e Obras, Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Urbanismo e Secretaria Municipal de Agricultura do Município de Água Doce – SC.

A presente auditoria trata da verificação da ordenação dos atos e registros do almoxarifado e a verificação do cumprimento de procedimentos administrativos, conforme Plano Anual de Auditoria Interna, conforme IN/CI nº 01/2014.

ESCOPO DO TRABALHO

O trabalho foi realizado observados as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, nos termos do Capítulo X da IN/SFC (Secretaria Federal de Controle Interno) nº 01/2001 e atendendo a legislação vigente, e em especial a IN/SEDAP (Secretaria de Administração Pública) nº 205/88. Nenhuma restrição foi imposta quanto ao exame realizado na extensão considerada necessária nas circunstâncias apresentadas.

O objetivo do exame é avaliar os controles internos adotados pela Unidade de Almoxarifado, fundamentais para verificar a regular aplicação dos recursos públicos, de modo a diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedade ou irregularidade, contemplando os seguintes tópicos:

- Manual de normas internas operacionais
- Capacitação profissional do almoxarife
- Disposição de armazenamento por tipo de material
- Informatização do almoxarifado
- Contagem Física X Fichas de estoque
- Níveis de estoque mínimo e máximo
- Conferência e evidência do recebimento dos materiais
- Requisições de saída de materiais
- Notas Fiscais de recebimento X registros de entrada
- Acesso de pessoas ao almoxarifado
- Relação de itens obsoletos
- Layout do almoxarifado
- Controle de materiais não estocados no almoxarifado
- Inventário periódico
- Relatório de discrepância ou devoluções
- Condições de iluminação, limpeza e segurança
- Certificação do INMETRO – Materiais elétricos e hidráulicos

TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS

Para obter as evidências adequadas para a conclusão dos trabalhos, e com base na IN/SFC/Nº 01/2001, Capítulo IV, Seção II, item 10, foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria:

- Indagação Oral (Entrevista);
- Análise Documental;
- Exame de Registros;
- Inspeção física e correlação das informações obtidas;
- Check list, elaborado pela Controladoria.

RESULTADOS DOS EXAMES

1. Manual de Normas Internas Operacionais:

Verificação se existem rotinas escritas sobre o recebimento de materiais, estocagem, entrega de materiais, guarda e segurança dos materiais.

Decrição do fluxo operacional do almoxarifado.

Não existe manual de normas internas, o setor segue uma rotina, porém não descrita em norma.

O fluxo operacional do almoxarifado segue da seguinte forma:

FLUXO OPERACIONAL DO RECEBIMENTO DE MATERIAL, ESTOCAGEM, ENTREGA.

O responsável do almoxarifado recebe o material, confere com o pedido encaminhado da secretaria solicitante ao departamento de compras juntamente com a nota fiscal que acompanha o material.

No departamento de compras é cadastrado os materiais adquiridos, que no sistema de estoques efetua-se a baixa do material quando destinado para uso, diminuindo a quantidade que apresenta no seu saldo inicial. Verificado no

momento, não está acontecendo isto. Observou-se que o saldo inicial não apresentava saldo. Está com saldo zerado. As informações de aquisições, os cadastros de materiais pertencentes e adquiridos pelas secretarias de transporte, agricultura, indústria, comércio e urbanismo não estão aparecendo no sistema de estoques que o almoxarifado controla. Verificada esta situação, foi constatado que quando efetuado o lançamento dos materiais pela servidora do departamento de compras e licitações, os lançamentos efetuados por ela foram jogados em outra secretaria. Foi solicitado à ela que providenciasse a execução da correção dos lançamentos, para imediatamente sanar este equívoco.

Segue abaixo orientações para execução e adequação de procedimentos a ser realizado no almoxarifado da Prefeitura Municipal de Água Doce – SC.

1.1 Recebimento e Aceitação do Material

1. Via de regra, a entrega de material deve ocorrer sempre nos almoxarifados das unidades gestoras que os adquiriu, salvo situações em que não possa ou não deva ser ali estocado. Nesse caso a entrega deverá ser efetuada no local previamente estabelecido acompanhada por servidores do respectivo almoxarifado da unidade gestora;
2. De qualquer forma, independente do local de recebimento, o registro de entrada de material deve ser de responsabilidade do almoxarifado;

3. No ato de recebimento do material, o Almojarife ou servidor designado para esse fim procederá a sua conferência a vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanha: Nota fiscal; Fatura e Nota fiscal/Fatura, Nota Fiscal de Consignação, ou outros documentos afins. Esta verificação é necessária porque qualquer divergência verificada posteriormente poderá dificultar a liquidação contábil e o pagamento da aquisição.
4. Na conferência do material, o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado da recepção, deverá observar cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente do documento de entrega:
 - ✓ dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante;
 - ✓ especificação do material;
 - ✓ peso, quantidade;
 - ✓ preço unitário e total;
 - ✓ impostos;
 - ✓ prazo de entrega;
 - ✓ condições de pagamento;
5. Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o almoxarifado poderá receber o material condicionalmente até que possa ser atestada a sua qualidade. Esta condição deverá ser indicada no documento de entrega que acompanha o material e prontamente solicitado, ao responsável técnico, essa
6. inspeção ou exame. A 1ª via do documento de entrega deve ficar retida até o pronunciamento final do referido técnico quando então poderá ser ou não atestado o recebimento;
7. Constatada divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta ou ainda verificado defeito de material, o responsável pelo recebimento deverá providenciar junto ao fornecedor da entrega ou efetuar a devolução do material, comunicando o fato imediatamente ao setor responsável pela aquisição para os devidos fins;
8. Ocorrendo a situação descrita no item 6, o recebimento do material deverá ser atestado pelo chefe do almoxarifado e pelo funcionário do setor responsável pela inspeção ou análise;
9. O local destinado ao recebimento de material deve ser, sempre que possível, separado do local de entrega e dispor de espaço adequado a sua conferência;
10. Mensalmente o almoxarifado remeterá ao setor de contabilidade o “Relatório de Movimento do Almoxarifado” referentes a material de consumo.
11. Até sua efetiva entrega à unidade requisitante, a guarda e conservação do material ficará sob a responsabilidade do chefe do almoxarifado. No entanto, não cabe ao

almoxarifado a responsabilidade sobre materiais entregues diretamente nas unidades. Nesse caso o responsável é o funcionário que atesta e recebe o material;

1.2 Estocagem

1. O responsável pelo almoxarifado deverá zelar pela organização necessária que possibilite a movimentação de material bem como a utilização do equipamento preciso, de forma ordenada e segura;
2. A arrumação do material deve ser projetada levando em consideração aspectos a seguir especificados, assim como os dispositivos legais respectivos a matéria:
 - ✓ Deve ser evitado o contato direto do material com o piso, utilizando-se para isso acessórios de proteção (estrados de madeira);
 - ✓ Material de mesma classe deve ficar em local próximo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;
 - ✓ material pesado e de grande volume, frequentemente movimentado, deve ser estocado em local de fácil acesso e próxima a saída;
 - ✓ não deve haver material estocado nos corredores e áreas de circulação que devem permanecer bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente;
 - ✓ material de grande porte (peso e volume) deve ser estocado na parte inferior da estante, minimizando os riscos de deterioração ou de acidentes, além de facilitar sua movimentação;

 - ✓ o material deve ser empilhado de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor, assim como a qualidade do próprio material que pode vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;
 - ✓ a arrumação do material deve ser feita de forma a possibilitar fácil visualização de sua etiqueta de identificação;
 - ✓ material inflamável deve ser estocado separadamente dos demais;
3. Todo o material deve estar devidamente protegido bem como preservado da ação e das ameaças climáticas, de animais daninhos e acidentes;
4. Os acessos devem ser suficientemente amplos a fim de permitir e facilitar a circulação de material e do pessoal especializado no combate a incêndio;
5. Material estranho ao setor não deve permanecer no almoxarifado.

1.2 Entrega de Material

1. A distribuição de material pelas diversas unidades integrantes de estrutura organizacional da Instituição deve ser feita mediante “Requisição de material” (Anexo I) devidamente preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos;

- ✓ data de emissão;
- ✓ unidade requisitante;
- ✓ código do material;
- ✓ quantidade solicitada;
- ✓ unidade de consumo;
- ✓ nome e matrícula do solicitante;
- ✓ assinatura do chefe imediato;

2. A referida requisição de material deve ser emitida em (02) vias que terão a seguinte destinação: a primeira via são para uso exclusivo do almoxarifado e a segunda via para uso da unidade requisitante;

3. O almoxarifado deve proceder a entrega de material de forma ordenada e previamente estabelecida em cronograma, providenciando para que seja efetuada a conferência e comprovação de recebimento no ato de entrega;

4. Nos casos de natureza “ Urgente”, “Emergência” ou Extraordinária”, devidamente justificados, o material poderá ser retirado pelo solicitante ou preposto no próprio almoxarifado.

5. A baixa de responsabilidade pelo material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescimento, furto

ou roubo somente deve ser processado a vista com os dispositivos legais vigentes;

6. Toda a movimentação de material, mesmo em se tratando de transferência entre almoxarifados ou destes para sub-almoxarifados ou depósitos internos da instituição, deve ser registrada no competente instrumento de controle (estoque, listagem computadorizada), mediante apresentação do respectivo documento hábil que autorizou a referida movimentação;

GUARDA E SEGURANÇA DE MATERIAIS

Quanto a guarda dos materiais é em uma sala localizada no andar térreo da Prefeitura Municipal, juntamente com o funcionário responsável pelo setor, sendo que o servidor fica junto com os materiais armazenados.

A porta da sala é dividida pela metade, sendo que a entrega dos materiais é para ser através dela, como uma espécie de balcão, onde eventualmente funcionários entram no local. A sala apresenta uma aparência de depósito, demonstrando a necessidade de organizar melhor o local e os itens.

As ferramentas de trabalho braçal ficam armazenados na mesma sala, onde os óleos lubrificantes, algumas peças para veículos, tintas, solventes e materiais de limpeza ficam, pois a justificativa é que não há espaço em outro local para separar as ferramentas dos materiais e outros itens que ali ficam estocados.

O responsável pelo almoxarifado relata que faz o controle de entrega de ferramentas através de planilhas, onde especifica o nome do funcionário, a ferramenta, o período que a pessoa retirou a ferramenta. As ferramentas não estão separadas por secretarias, sendo que o funcionário do almoxarifado não sabe qual ferramenta pertence a cada secretaria, estão misturadas. Ele identifica quem retirou a ferramenta do almoxarifado somente pelo nome do servidor, sendo que assim identifica qual secretaria o funcionário pertence. A planilha de controle fica sem a assinatura do servidor. Observa-se também que eventualmente no final do expediente as ferramentas devolvidas estão no corredor, no lado de fora do almoxarifado, correndo risco de desaparecer.

Segue recomendação para adequação de procedimento no almoxarifado quanto a este item acima mencionado.

Entende-se por guarda e segurança de armazenagem de materiais o conjunto de ações e procedimentos que visam evitar furtos, roubos, quebras e danos de equipamentos e materiais, bem como acidentes pessoais. Dentre estas ações, destaco outras medidas de prevenção quanto a guarda e segurança de materiais:

1. evitar acesso e circulação de pessoas estranhas ao quadro de servidores do almoxarifado;
2. proibir o fumo nas instalações internas do almoxarifado;
3. providenciar a instalação de equipamentos contra incêndio, observando normas técnicas;
4. os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

5. a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
6. instalar extintores de incêndio;
7. sinalizar os extintores de incêndio;
8. treinar o pessoal no uso de extintores;
9. quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm do teto e de 50 cm das paredes, aproximadamente).
10. ter portas distintas para entrada e saída de material;
11. não obstruir o acesso aos corredores;
12. Ferramentas – o controle pode ser feito por quadros em que cada funcionário é identificado por um número e cada ferramenta representada por uma ficha. Quando alguém retira uma ferramenta, a ficha correspondente é pendurada sobre seu número;
13. assinatura do servidor nas planilhas de controle de retirada de ferramentas, quando pegou e quando devolveu;
14. guardar as ferramentas no local de sua armazenagem.

2. Capacitação Profissional do Almojarifado

Verificado se o responsável pelo almojarifado recebeu treinamento específico sobre o funcionamento de um almojarifado, e se o responsável tem potencial para aprender.

O responsável pelo departamento de almojarifado não recebeu treinamento específico sobre o funcionamento de um almojarifado. Apenas tem uma experiência de uma empresa anterior onde exercia esta função. Observa-se, que o servidor tem potencial para aprender e executar no funcionamento de um

almoxarifado, podendo participar de algum curso específico nesta área, afim de desenvolver as atividades com responsabilidade e segurança.

Recomendação:

Existem cursos online sobre o almoxarifado, interessante é capacitar o servidor para esta função, bem como a Betha Sistema Ltda, onde utilizamos o sistema de estoque, também oferece capacitação online na área de estoque.

3. Disposição de Armazenamento por Tipo de Material

Verificação no espaço utilizado para armazenamento de materiais, para ver se não existem mistura de materiais de famílias diferentes, tipo: merenda escolar, óleos lubrificantes, material de expediente, material de limpeza, etc.

Percorrido o espaço do almoxarifado, observa-se que os materiais estocados são: óleos lubrificantes, filtros, algumas peças para veículos, material de limpeza, tintas, solventes, gasolina e ferramentas.

O responsável pelo almoxarifado relata que a merenda escolar fica armazenada no almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, bem como o material de expediente da Secretaria da Administração em outro local.

Recomendação:

1. cuidados especiais devem ser tomados quanto à disposição dos materiais no almoxarifado, no caso dentro do prédio da Prefeitura, o qual contém produtos inflamáveis, tóxicos e outros, que somados à variedade total definirão os meios de armazenagem;
2. no caso de produtos inflamáveis, como tintas, solventes, gasolinas, óleos, devem estar estocados em outro local, com placas identificadoras sobre o risco exposto. Estes materiais deverão estar em depósito ou sala de armazenamento bem ventilada, com paredes, pisos e tetos de material não combustíveis;
3. manter o pessoal informado sobre os riscos existentes na manipulação de inflamáveis sejam eles: sólidos; líquidos ou gasosos;

4.Informatização do Almojarifado

Verificação se está sendo utilizado o programa de controle de estoques.

Existe o sistema de estoques instalado no almojarifado pela empresa Betha Sistemas Ltda, sendo que atualmente o sistema apresenta deficiências que deverão ser solucionadas juntamente com a empresa para o pleno funcionamento.

Recomendação:

1. É necessário que o sistema de estoques esteja em pleno funcionamento;
2. Entrar em contato com a empresa locadora do sistema de estoque para sanar todas as deficiências apresentadas.

5.Contagem Física x Fichas de Estoque

Foi solicitado que fosse efetuada a contagem física do estoque, e que os materiais ficassem arrumados nas prateleiras, para melhor contagem. A contagem foi efetuada, mas como o sistema de estoque, não está funcionando 100%, a conferência foi efetuada manualmente.

Recomendação:

1. O controle físico serve para demonstrar o andamento das atividades dos estoques e vai oferecendo subsídios para a tomada de decisão em relação ao almojarifado, onde é possível, através do uso de fichas de controle ou outra forma de se fazer o registro dos mesmos, visualizar como estão os níveis de estoques de todos os produtos, auferindo tomadas de decisão em relação à demanda, ao consumo e à reposição dos estoques.
2. Outra forma usualmente utilizada para se fazer o controle dos estoques é através da utilização de fichas de controle para cada produto que está no almojarifado. Dessa forma, pode-se visualizar a trajetória de cada produto individualmente ao longo de determinado período e sua atuação no processo de produção e comercialização, bem como aconteceu o processo de reposição e consumo do mesmo, ou seja, como foram as entradas, saídas e os respectivos saldos de estoques. As fichas de controle de estoque possuem alguns campos que são característicos de sua função, além de algumas colunas que representam as datas de cada movimentação. Dessa forma, fica fácil visualizar toda a dinâmica que acontece no almojarifado.

3. Outro tipo de controle de estoque, porém com um foco de maior análise estratégica, é a ferramenta chamada “Curva ABC”, que consta de uma análise de todos os produtos que estão estocados no almoxarifado, classificando-os de acordo com o seu valor financeiro total. Assim sendo, os produtos com maior valor são classificados como “Classe A”, os produtos de médio valor como “Classe B” e os produtos de menor valor como “Classe C”.
4. O almoxarifado deve inventariar seu estoque periodicamente, a partir da contagem física para posterior conferência com o respectivo controle escritural.

5.

6. Níveis de Estoque Mínimo e Máximo

Verificação se o responsável do almoxarifado trabalha com o sistema de estoque mínimo e máximo, ou seja, quando nível de segurança chegou no mínimo, se ele aciona uma solicitação de compra. Verificação também se não existem produtos estocados em quantidades exageradas. Se houver, verificar porque foram comprados em demasia, que foi o solicitante da compra.

O responsável pelo Almoxarifado não trabalha com o sistema de estoque mínimo e máximo, e as decisões de quando comprar não correm em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 7.7 da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988.

A única decisão que ele toma é quando o estoque de algum material está no mínimo, aciona uma solicitação de compra para suprir esta necessidade. Verifica também os produtos estocados em quantidades exageradas, se estão vencidos, colocando separadamente dos atuais e aqueles que não usam mais.

Recomendação:

1. O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 7.7, da IN nº 205, de 08/04/1988, da Presidência da República, Secretaria de Administração Pública;
2. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:
 - a) Consumo Médio Mensal : **$c = \text{Consumo Anual}$**
 - b) Estoque Mínimo: **$E_m = c.f$**
 - c) Estoque Máximo: **$EM = E_m + c.I$**
 - d) Ponto de Pedido: **$P_p = E_m + c. T$**
 - e) Quantidade a Ressuprir: **$Q = c.I$**

Obs: Tempo de aquisição (**T**): 2 (dois) meses

Intervalo de Aquisição **(I)**: 6 (seis) meses (aquisição semestral)

Estoque Mínimo **(Em)**: fixado para o atendimento de requisições durante 0,25 do Tempo de Aquisição **(T)**.

3. O responsável pelo almoxarifado deverá comunicar o Secretário sobre a quantidade dos materiais que estão em atividades exageradas, que não estão sendo utilizados para solucionar e dar destino dos mesmos.

7. Conferência e Evidência dos Recebimentos dos Materiais

Verificação se toda vez que o material chega para o Almoxarifado, se ele é conferido pelo responsável, e qual o procedimento de conferência que ele usa. (amostragem, lotes, total);

Verificação que documento interno o responsável tem em mãos para fazer a conferência (Ordem de Compra, Empenho, Contrato, etc).

A conferência é verificada pela cópia de licitação, que fica arquivado no setor de compras e pela nota fiscal, precisa anexar também uma cópia de nota fiscal junto com a licitação, no setor de almoxarifado, bem como cópia do contrato. É colocado o carimbo do secretário atestando o recebimento do material e não o carimbo do responsável pelo almoxarifado, atestando o recebimento, pois é ele que confere os itens e que dá a saída. O almoxarife não trabalha para conferência com a cópia do Contrato.

Recomendação:

1. O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim;
2. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para respectiva aceitação.
3. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado;

4. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.
5. O recebimento dos materiais é a conferência das quantidades, especificações e valores dos produtos ou serviços contratados com os entregues. Por este motivo há necessidade de ter juntamente com a cópia de licitação, a cópia do contrato e nota fiscal, para que quando obter o atesto x recebimento (a declaração de conformidade assinada por quem confere e/ou fiscaliza) tenha a segurança para posterior pagamento.

8.Requisições de Saída de Materiais

Verificação se todos os materiais que são entregues, são realizados via requisição;

Verificação se todas as requisições são registradas no estoque e conferir no sistema para ver se foi registrada a sua baixa.

Os materiais que são entregues são sem requisições formal, é conforme a necessidade, o servidor pede a autorização para o Secretário, chega no almoxarifado para retirar o material e o responsável lança a baixa no estoque.

Recomendações:

1. as requisições de saída de materiais deve ser formal, emitida em (02) vias, uma para o almoxarifado e outra para uso da unidade requisitante; (Anexo I);
2. o fornecimento por requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno no órgão ou entidade;
3. as quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses;
4. para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha esgotado, caberá ao setor de controle de estoques encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

9. Notas Fiscais de Recebimento x Registros de Entrega

Verificação por amostragem algumas notas fiscais de compra para ver se houve registro de entrada.

As notas fiscais de recebimento são cadastradas no departamento de compras. O responsável pelo almoxarifado recebe o material juntamente com a nota fiscal, confere e encaminha para compras e licitações, ele não fica com cópia da nota fiscal. Foi verificado algumas notas fiscais de compra para ver se houve registro de entrada.

Recomendações:

1. saliento novamente que uma cópia da nota fiscal do material deverá ficar arquivada no almoxarifado, para fins de controle;
2. o registro da movimentação física de material (entrada/saída) recebido no almoxarifado é de responsabilidade do chefe do almoxarifado que poderá indicar um funcionário da unidade para anotar a referida movimentação no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque ou listagens processadas em computador) com base nos respectivos documentos hábeis que acompanham o material;
3. o material recebido por doação, cessão ou permuta somente deve ser incluído e registrado no almoxarifado se estiver devidamente acompanhado pelo respectivo documento de entrega que pode ser Termo ou Processo;
4. o controle financeiro deve ser feito por outro funcionário, de forma independente, promovendo, assim, a segregação de função entre o controle físico e financeiro e possibilitando um efetivo registro contábil da gestão de material;
5. toda a movimentação de material de consumo que não seja para uso imediato deve ser objeto de registro pelo almoxarifado, contra apresentação dos respectivos documentos hábeis;
6. materiais recebidos em consignação, via almoxarifado, devem ser conferidos e mantidos em local separados, claramente identificados.

10.Acesso de Pessoas ao Almoxarifado

Verificação se não existe acesso de pessoas estranhas que circulam pelo almoxarifado;

Verificação se o almoxarifado não está sendo para descanso ou para encontro de servidores que não tem razão para estar parado naquele lugar.

Pessoas estranhas não são autorizadas para circularem dentro da sala do almoxarifado. Há um tempo atrás, no início dos trabalhos de auditoria, o responsável pelo setor estava trabalhando na mesma sala onde os materiais estavam armazenados. Eventualmente, havia outros funcionários neste setor. Hoje, observa-se que o responsável do almoxarifado já se encontra em outra sala, separadamente dos materiais. A porta do almoxarifado foi trocada e permanece trancada à chave, sendo que é aberta pelo responsável quando da necessidade de retirada de material.

Recomendação:

1. Nenhuma pessoa estranha ao Setor deverá ter acesso ao Almoxarifado, a menos que seja acompanhado por alguém do próprio Setor.
2. O local do almoxarifado não deve servir para encontros de servidores pertencentes de outros setores.

11. Relação de itens Obsoletos

Verificação se não existem itens que não servem mais para serem utilizados (bens de consumo);

Já houve a verificação de itens que não estão sendo usados pela Administração. São itens que estão separados no setor de almoxarifado, aguardando soluções para destinação do material, no sentido de viabilizar possível aproveitamento.

Recomendação:

1. Material obsoleto ou em desuso deve ser identificado para fins de baixa, a ser precedida de exame por comissão especial para esse fim. Deve ser diligenciado, ainda, no sentido de viabilizar possível aproveitamento em outra instituição, mediante doação, observados os dispositivos legais vigentes.

12. Layout do Almoxarifado

Verificação se a disposição dos materiais estocados é a ideal no sentido de se aproveitar melhor espaço.

A disposição dos materiais é um tanto desorganizada. Os óleos lubrificantes, tintas, solventes estão postos diretamente no piso, até tem serragem para evitar vazamentos, dando a impressão de ambiente sempre sujo. As prateleiras são de madeira grosseira onde os materiais estão distribuídos.

Atualmente, a Prefeitura não dispõe de outro local mais apropriado para o almoxarifado, justifica o responsável, sendo que desde sua existência sempre foi neste local a estocagem de todos os materiais.

Recomendações:

A elaboração de layout para a organização de um almoxarifado visa aproveitar melhor e de forma racional o seu espaço horizontal e, principalmente, vertical, tendo por consequência uma melhor armazenagem dos materiais. Seguem algumas diretrizes que as organizações deverão saber e prever:

- Tipo, quantidade, peso e volume dos materiais a armazenar;
- A natureza dos produtos: inflamáveis, alimentícios, etc.,
- Em que serão arrumados os materiais: estantes, estrados, etc;
- A altura máxima das pilhas e estantes;
- Os meios de transporte interno e espaços necessários ao seu trânsito;
- As áreas destinadas ao recebimento e expedição;
- Localização e largura das portas e corredores;
- As variações de temperatura do ambiente;
- A iluminação artificial e natural da área;
- A efetivação dos processos de prevenção a incêndio;
- Sinalização e outras medidas de segurança do pessoal e patrimonial.

13. Controle de Materiais não Estocados no Almoxarifado

Verificação de como está sendo feito o controle dos materiais que não estão estocados no Almoxarifado, como cimento, areia, brita, tijolos, madeiras e outros, bem como a baixa dos mesmos, se existem riscos de desvios, de roubo.

Verificação de como estão sendo baixados estes materiais, se existem risco de desvios, de roubo, etc.

Atualmente o responsável pelo setor de almoxarifado diz que Administração não tem estoque de materiais deste tipo. Afirma que estes materiais não são passados pelo seu controle, pois é diretamente o secretário que adquire na empresa, conforme a necessidade e quantidade exata para uso. Por este motivo, este tipo de material no momento não fica estocado.

Caso ocorra estoques deste tipo de material, recomendo:

1. Dentre as principais recomendações para estocar estes tipos de materiais, estão em evitar contato com a umidade ou misturar materiais;
2. O melhor é planejar primeiro as compras dos materiais, como cimento, areia, brita, tijolos, em conjunto com a equipe de suprimentos e os fornecedores, a fim de programar as entregas nos prazos compatíveis com cada etapa da obra. A partir disso, vem o planejamento do espaço do almoxarifado;
3. Os materiais como areia e brita, caso precisem ser estocados deverão ser colocados em baias planas, cercadas próximas ao portão de materiais. Caso o local seja descoberto, devem ficar sob cobertura de zinco ou lona plástica. Evitar contato direto com o terreno, que deve de preferência ser pavimentado e apresentar contenções laterais para evitar escoamento devido à chuva;
4. O cimento e cal, deverá ser em ambiente fechado e isento de umidade, armazenado por um prazo máximo de 30 dias, sobre estrados de madeira com os sacos isolados do piso e afastados 30 cm das paredes, em pilhas com o máximo dez sacos. Forrar para evitar a umidade do solo;
5. Os tijolos e blocos podem ser armazenados a céu aberto, em terreno nivelado, desde que cobertos com lona plástica.

14. Inventário Periódico

Verificação se está sendo realizado com frequência a contagem de materiais estocados.

Não está sendo feita com frequência a contagem de materiais estocados. Foi realizado agora quando iniciou-se a auditoria no setor, quando foi solicitado a contagem física dos materiais.

O inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

- d) O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

Através do inventário podemos avaliar o desempenho do almoxarifado, verificando também seus controles, possíveis avarias e extravios deficiência de acondicionamento e embalagem, os sistemas de identificação e conservação de materiais.

Recomendação:

1. Há cinco tipos de inventários: anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção de responsabilidade, de extinção ou transformação e eventual.
2. Recomendo que seja efetuado o inventário físico no almoxarifado do tipo eventual, realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador, para conferência das quantidades registradas no sistema de estoque com as quantidades físicas dos materiais no estoque;
3. Recomendo que cada final de exercício faça o inventário de encerramento de exercício, que é realizado apenas no final do ano, e consiste na contagem física dos materiais de modo a permitir a conciliação das posições dos registros contábeis e dos saldos físicos do estoque.

15. Relatório de Discrepância ou Devoluções

Neste item foi verificado de qual procedimento o almoxarifado adota quando um material não está de acordo com o pedido de compra;

Se faz a devolução do material após constatar um defeito ou uma não conformidade, e que providências ele toma ao fazer essa devolução;

Se é feito relatório da devolução informando ao setor de compras e também à contabilidade.

No setor de almoxarifado quando chega o material para estocagem é conferido com a licitação e nota fiscal, se todos os itens estão de acordo com o que foi pedido e discriminado. Se houver algum item com defeito ou uma não conformidade, o responsável pelo almoxarifado comunica o setor de compras para providenciar a devolução do item, e é comunicado verbalmente. Ele não remete nenhum relatório para o setor de compras e à contabilidade referente à devolução do material, caso ocorra.

Recomendações:

1. Novamente saliento que o almoxarife ou o servidor designado para este fim deverá proceder a conferência dos materiais recebidos no setor com o documento hábil que o acompanha: Nota fiscal, fatuta nota fiscal/fatura, nota fiscal de consignação, termo de cessão, termo de doação ou declaração de permuta, guia de remessa ou de transferência;
2. O almoxarifado deverá ter juntamente ao setor a cópia da licitação, da nota fiscal e do contrato, para confrontar os itens se estão em conformidade com o que foi licitado e contratado;
3. Caso algum item não estar conforme a discriminação do que foi licitado, ou apresente algum defeito, e precise de devolução, o responsável do almoxarifado deverá comunicar formalmente um relatório sobre o item, ao setor de compras e à contabilidade.

16. Condições de Iluminação, Limpeza e Segurança

Foi verificado o nível de iluminação do almoxarifado, se ele permite identificar os materiais com facilidade;

Verificação da limpeza do almoxarifado: chão, prateleiras, paredes, vidros e principalmente o nível de limpeza geral dos banheiros;

Verificação da segurança das instalações, quanto às portas e janelas. Se as trancas e os cadeados oferecem segurança contra a entrada de ladrões.

A iluminação do almoxarifado é um tanto escura, possui blecaute em algumas das janelas para evitar a penetração do sol em alguns itens. Quanto à limpeza do almoxarifado, no chão há ainda serragem onde estão estocados os óleos, pois os galões estão colocados diretamente sobre o piso. Os vidros estão sempre sujos. Não possui banheiros na sala.

Quanto a segurança das instalações, a porta é com chave. As janelas estão com trancas interiores, onde aparentemente oferecem algum tipo de segurança contra a entrada de ladrões. Até o momento não houve nenhum caso de registro de furtos no almoxarifado.

Na sala do almoxarifado não há extintores.

Recomendações:

1. Os locais de trabalho e de estocagem devem ser mantidos limpos e isentos de pó e contaminação;
2. O lixo deverá ser depositado em recipientes especiais, com tampa e deverão ser esvaziados e limpos, fora das áreas de estocagem;
3. Medidas apropriadas devem ser tomadas para a segurança dos almoxarifados para materiais-primas e produtos acabado quanto para o pessoal que ali trabalha;
4. Ter um sistema para detectar incêndio;
5. Sinalizar os extintores de incêndio;
6. Treinar o pessoal no uso dos extintores;
7. Adotar espaçamentos mínimos na área de estocagem como:
 - largura dos corredores: 1,20 m;
 - distância mínima entre pilhas de materiais e paredes: 50cm;
 - distância entre a parte mais alta dos materiais e o teto: 70cm.
8. Ter portas distintas para a entrada e saída de material;
9. Não obstruir o acesso aos corredores;

17. Materiais Elétricos e Hidráulicos

Foi verificado a existência de materiais elétricos e hidráulicos estocados no almoxarifado, se caso existirem, efetuar a verificação se possui certificado do INMETRO.

Verificação do nível de segurança desses materiais, principalmente as lâmpadas se estão bem armazenadas e não oferecem riscos de quebra.

No almoxarifado não há material elétrico e hidráulico estocado, apenas fios usados que foram deixados no local. Não há lâmpadas estocadas no almoxarifado. A aquisição delas é efetuada conforme a necessidade, bem como os materiais elétricos e hidráulicos.

Recomendações sobre a estocagem destes materiais:

1. Os materiais elétricos devem ser armazenados em locais fechados para evitar extravios e exposição às intempéries;
2. Os produtos devem ser separados em prateleiras e identificados;
3. Manter as peças dentro de suas embalagens originais até o dia da instalação;
4. Os fios e cabos devem ser conservados de preferência em uma caixa que esteja em local seco e coberto. Deixar os fios em local aberto ou no tempo, pode rachar a proteção que é geralmente de plástico ou borracha. O condutor elétrico perde parte do isolamento quando sua camada de plástico externa resseca.
5. Os tubos de PVC é aconselhável que não fiquem expostas ao ar livre, pois o sol, o sereno e a umidade podem ressecá-los, fazendo com que rachem e percam a utilidade.
6. Conservar os tubos em local coberto, protegido do sol. Se possível em pilhas horizontais, de forma que os tubos possam ficar deitados e retos.
7. Quanto as lâmpadas é preciso armazenar em local seco e coberto, na própria embalagem original e respeitar os limites de estocagem indicados nestas embalagens.
8. A lâmpada deve ser protegida contra eventuais choques para não haver quebras. Se não for possível guardar as lâmpadas fluorescentes na própria embalagem, utilizar caixas de papelão ou outro recipiente seguro isolado cada lâmpada uma das outras, com papelão. Essa providência reduz o risco de quebra de lâmpada.

CONCLUSÃO

O exame realizado no Almojarifado da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Urbanismo, Secretaria Municipal de Transporte e Obras e Secretaria Municipal de Agricultura do Município de Água Doce, constatou deficiências e a necessidade de aprimoramento dos controles internos das atividades do setor.

É imprescindível, que diante do que foi exposto relativo as deficiências encontradas neste setor de almojarifado pela Controladoria Interna, que todos se conscientizem de que esta repartição pública tem uma função importante, que está interligada com os setores de compras e licitações e com a contabilidade, onde as informações de movimentação devem coincidir com os levantamentos físicos dos

materiais, confrontando com os saldos existentes escriturados no sistema de almoxarifado. As formalidades devem ser cumpridas, registrando adequadamente os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

As recomendações registradas objetivam apurar possíveis danos ao erário, assim como evitar futuros erros que resultem em inconsistências ou irregularidades, por meio de controle eficaz sobre as atividades de entrada, movimentação e saída de materiais em estoque.

Contudo, é necessário nos adequar às mudanças que surgiram com a nova contabilidade pública, e propiciar a estruturação organizacional deste setor conforme as formalidades estabelecidas dentro da legislação vigente.

Enfim, estes são os resultados apresentados nesta auditoria pela Coordenadoria de Controle Interno deste Município.

É o relatório

Água Doce, 17 de junho de 2015.

Cármem Lúcia Piccoli Nichetti

Responsável pela Auditoria

ANEXO I (Modelo de Requisição)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE

REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO				Nº DA REQUISIÇÃO		
UNIDADE REQUISITANTE				DATA		
Nº DE ORD.		MATERIAL			QUANTIDADE	
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO			UN	PEDIDA FORNECIDA
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
SOLICITADO POR:				MATRÍCULA:		
AUTORIZADO POR:		ENCAMINHADO POR:		RECEBIDO POR:		
 / / / _____ DATA ASSINATURA		 / / / _____ DATA ASSINATURA		 / / / _____ DATA ASSINATURA		

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

TIPO DE AUDITORIA : Auditoria Ordinária Operacional

EXERCÍCIO : 2015

UNIDADE AUDITADA : Secretaria Municipal de Transportes e Obras, Secretaria Municipal de Agricultura e Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Urbanismo – Departamento de Almoarifado.

MUNICÍPIO : Água Doce/SC

RELATÓRIO : 001/2015

Parecer de Auditoria nº 001/2015 da Coordenação do Sistema de Controle Interno

Em atendimento ao disposto nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal que confere atribuições e competências ao Sistema de Controle Interno, em especial, a atribuição de apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional prevista no art. 74, IV; a Lei Complementar nº 030/2003, especialmente, em seu art. 4º, parágrafo único, inciso VII, apresenta-se o Parecer Técnico Conclusivo da Unidade de Controle Interno sobre o cumprimento da Legislação aplicável no departamento de almoarifado e as possíveis falhas no controle interno da unidade de almoarife.

Em conclusão aos encaminhamentos sob a responsabilidade da Controladoria Municipal quanto ao parecer conclusivo de auditoria interna da Unidade acima referenciada, expresso opinião sobre o desempenho e a conformidade dos atos de gestão dos responsáveis das Secretaria Municipal de Transportes e Obras, Secretaria Municipal de Agricultura e Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Urbanismo relativo ao Departamento de Almoarifado, a partir das constatações e recomendações descritas no Relatório de Auditoria.

No que diz respeito à gestão da Unidade de almoarifado, considerando os procedimentos de auditoria aplicados e os resultados obtidos, não se verificaram avanços significativos que mereçam ser relatados.

No que compreende às principais constatações mencionadas no Relatório de Auditoria, destacam-se: falta de capacitação de um profissional do almoarifado e nomeação de um servidor para exercer esta função; sistema informatizado que funcione; controle de estoques mínimo e máximo; formalizar requisições de saída de materiais; adequação do layout do almoarifado; implantação do inventário periódico e outras mais que foram mencionadas no relatório de auditoria que necessitam de adequações.

As constatações acima descritas foram apuradas pela Controladoria Interna, onde expediu recomendações no sentido de promover o aperfeiçoamento de controles no Setor de Almoarifado.

Assim, em atendimento à Instrução Normativa do Controle Interno nº 001/2014 (Plano Anual de Auditoria Interna) e fundamentado no Relatório de Auditoria, expresso no presente parecer a IRREGULARIDADE em alguns resultados obtidos na auditoria no Departamento de Almojarifado, com a necessidade de aprimoramento de controles no setor afim de sanar as deficiências apresentadas e adequação às mudanças que surgem com a nova contabilidade pública.

Desse modo, o processo deve ser encaminhado ao Poder Executivo Municipal, Secretaria Municipal de Transportes e Obras, Secretaria Municipal de Agricultura e Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Urbanismo responsáveis pelo setor de almojarifado, e posterior remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

É o parecer da Unidade de Controle Interno do Município de Água Doce – SC.

Água Doce, 17 de junho de 2015

Cármem Lúcia Piccoli Nichetti
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Processo de Auditoria: 002/2015

Órgão Auditado: Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Tributação

Síntese do Objetivo: Verificação do cumprimento da Legislação aplicável no departamento de Tributação.

Período Analisado: Exercício de 2015

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 002/2015

Apresentamos o Relatório de Auditoria no setor de Tributação da Secretaria Municipal de Administração do Município de Água Doce – SC.

A presente auditoria trata da verificação da ordenação dos atos e registros do setor de tributação e a verificação do cumprimento de procedimentos administrativos, conforme Plano Anual de Auditoria Interna, conforme IN/CI nº 001/2015.

ESCOPO DO TRABALHO

O trabalho foi realizado observados as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, nos termos do Capítulo X da IN/SFC (Secretaria Federal de Controle Interno) nº 01/2001 e atendendo a legislação vigente, e em especial a IN/SEDAP (Secretaria de Administração Pública) nº 205/88. Nenhuma restrição foi imposta quanto ao exame realizado na extensão considerada necessária nas circunstâncias apresentadas.

O objetivo do exame é avaliar os controles internos adotados pelo departamento de Tributação, fundamentais para verificar a regular aplicação dos recursos públicos, de modo a diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedade ou irregularidade, contemplando os seguintes tópicos:

- Atualização Código Tributário Municipal
- Atualização do Cadastro Imobiliário e Mobiliário
- Atualização da Planta de Valores
- Atualização cadastro dos contribuintes do ISS
- Atualização do cadastro de autônomos
- Sistema Operacional de Fiscalização
- Sistema de Cobrança de inadimplentes
- Sistema de Informações a contabilidade
- Controle de cobranças judiciais
- Regulamentação de cobrança de taxas e contribuição de melhorias
- Renovação de alvarás ou licença
- Custo de cobrança judicial
- Emissão e destinação dos carnês de IPTU
- Sistema de inscrição em dívida ativa
- Credenciamento dos fiscais
- Controle e eficiência da cobrança
- Programa de incentivos à emissão de notas fiscais
- Integração Habite-se X Cadastro Imobiliário
- Sistema de emissão de auto de infração fiscal

TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS

Para obter as evidências adequadas para a conclusão dos trabalhos, e com base na IN/SFC/Nº 01/2001, Capítulo IV, Seção II, item 10, foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria:

- Indagação Oral (Entrevista);
- Análise Documental;
- Exame de Registros;
- Check list, elaborado pela Controladoria;
- Confrontações com a legislação pertinente.

RESULTADOS DOS EXAMES

4. Atualização Código Tributário Municipal

CONSTATAÇÃO 01:

O Código Tributário Municipal foi instituído em 26/12/2002 pela Lei Municipal nº 026/2002, esta Lei denominada “ Código Tributário do Município de Água Doce” está fundamentada na Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Leis Complementares e Lei Orgânica do Município. No entanto após esta data não houve a atualização do Código Tributário Municipal.

JUSTIFICATIVA:

O setor informou que já foi mencionado em administrações anteriores, como também para a administração atual da necessidade da revisão do Código Tributário Municipal para adequação de normas conforme a legislação vigente.

RECOMENDAÇÃO:

01. O departamento de Tributação, através de seu responsável deve formalizar oficialmente ao Poder Executivo Municipal a solicitação de revisão e adequação do Código Tributário Municipal de acordo com a legislação vigente, bem como solicitar o suporte da Assessoria Jurídica juntamente com equipe técnica que conheça toda a legislação tributária municipal, para então definir as normas legais para um novo Código Tributário.

5. Atualização do Cadastro Imobiliário e Mobiliário

CONSTATAÇÃO 02:

01. Verificado no departamento de tributação o último ano que foi realizado o recadastramento imobiliário foi no exercício de 2010. Em 2013 foi revisado, sendo que apresentava algumas informações incorretas quando demonstrou na geração do tributo. O recadastramento mobiliário foi efetuado aleatoriamente no período de 2011/2012.
02. Pode-se dizer que o recadastramento imobiliário efetuado no município, através do relatório do espelho de lançamento do IPTU contém informações relativas: a localização do imóvel, tributos gerados, informações prediais e territoriais. Sendo que através do sistema de informática é efetuado o cálculo do IPTU automaticamente, através de fórmula com base nas informações preenchidas no cadastro dos imóveis.

03. O agente fiscal acompanha juntamente com o setor de tributação, através das declarações emitidas referentes as negociações de compra e venda de imóveis. Geralmente, pelas informações do departamento e as declarações demonstradas está declarado o valor real da compra e venda do imóvel. Atualmente, o departamento nos diz que os proprietários dos imóveis não tem como forjar o valor da compra e venda do imóvel, pois as informações vão para a Receita Federal, e pelas declarações que estão disponíveis no departamento de tributação o valor declarado é real.
04. Hoje o cadastro mobiliário do município é acompanhado através das informações obtidas pelo REGIN (Sistema Integrado de Cadastro) onde é através de e-mail a informação de abertura de empresas e também o encerramento de suas atividades ou da ocorrência da atualização.

JUSTIFICATIVA:

A atualização cadastral imobiliária foi efetuada na época por uma empresa. Em 2013 só foi revisado por ter havido algumas incorreções observadas quando na geração do tributo aos contribuintes. O cadastro mobiliário está sendo acompanhado pelo REGIN (Sistema Integrado de Cadastro).

RECOMENDAÇÃO:

01. O cadastro municipal imobiliário, para atender às necessidades do sistema registral, deve ser aperfeiçoado e modernizado de forma a apresentar um registro técnico do domínio da propriedade imóvel.
02. O cadastro urbano precisa de lei cadastrais que possam direcionar e impor linhas de ação mínima para a implantação e atualização de projetos cadastrais.
03. Embora o Cadastro Imobiliário contenha as informações referentes aos imóveis a serem tributados, sabe-se que a eficiência e a justiça tributária dependem também de componentes do sistema tributário, como a metodologia avaliatória e da legislação municipal.
04. Intensificação da fiscalização no que tange a compra e venda de imóveis no município. Implantar um sistema eletrônico de geração da guia do ITBI, que é utilizado nos cartórios de notas (pelo valor do mercado o valor dos imóveis), é o valor correto.
05. Um importante aspecto técnico que influencia fortemente as intenções políticas de mudanças, no que diz respeito à modernização da administração municipal, através da implantação de Sistemas de Informações Geográficas (SIG). Trata-se do fato de os atuais sistemas de tributação e gerenciamento de informações

cadastrais não utilizarem uma estrutura com banco de dados único e relacional, ou seja, o mesmo banco de dados utilizado por um Sistema de Informações Geográficas. Vale ressaltar que a utilização de um banco de dados comum entre a tributação referente ao imóvel e um poderoso instrumento de planejamento que é o SIG, poderá trazer valiosos benefícios na busca da justiça tributária.

06. O cadastro mobiliário deverá manter-se atualizado, sendo que o agente fiscal deverá verificar atividades não licenciadas e homologar o ISSQN.
07. Caso haja um prestador de serviço em pleno exercício de sua atividade, e sendo esta atividade tributável pelo ISS, mesmo que esteja estabelecido na clandestinidade, ou seja, sem o alvará de funcionamento, nada impede ao Fisco lançar e cobrar o imposto devido, a necessitar, porém, de uma inscrição municipal para que possa formalizar o crédito tributário. São exemplos atuais os Cartórios, que atuavam sem alvará, e as operadoras de cartão de crédito, que se dizem não estabelecidas no Município.

6. Atualização da Planta de Valores

CONSTATAÇÃO 03:

01. Primeiramente o município ainda não possui o Plano Diretor. No momento está sendo elaborado, já foi explanado em audiência pública com os delegados e equipe técnica à sociedade civil, onde foi votado e aprovadas mudanças, que na sequência será encaminhado ao Poder Legislativo para aprovação definitiva.
02. No exercício de 2010, foi realizada a atualização da Planta de Valores. A atualização se realizou em razão dos melhoramentos realizados no Município na gestão anterior, como a revitalização da praça pública central em 2011/2012. Com a esperada aprovação do Plano Diretor nesta gestão, o município terá significativas mudanças no seu contexto geral.

JUSTIFICATIVA:

Em exercícios anteriores os municípios não estavam obrigados a realizar o plano diretor em virtude da Lei Federal 10.547/2001 (Estatuto das Cidades). Atualmente todos terão que fazer o plano diretor para estabelecer normas que vão dispor sobre o planejamento dos municípios, visando assegurar melhores condições de vida para a população.

RECOMENDAÇÃO:

01. Formalização do Plano Diretor, incluindo a aprovação de uma lei do Plano Diretor na Câmara Municipal de Vereadores.

7. Atualização cadastro dos contribuintes do ISS

CONSTATAÇÃO 04:

01. O cadastro dos contribuintes do ISS está se mantendo atualizado. O Fiscal de Tributos contratado através de concurso público diz estar acompanhando pelo Sistema Integrado de Cadastro, bem como com visitas in loco afim de regularizar a situação dos contribuintes.
02. No exercício de 2013, foi instituída a nota fiscal eletrônica de prestação de serviços no município. Uma ação mais segura quanto ao recolhimento de impostos. O cruzamento de informações do contribuinte cadastrado e o recolhimento de impostos é acompanhado via informações processadas disponibilizados pela Receita Federal. Os procedimentos de fiscalização são executados no Portal do Simples Nacional no acesso dos entes federados.
03. Quanto as atividades não licenciadas e a homologação do ISS, segundo a Diretora do departamento de tributação, não era feito, pois não havia fiscal de tributos. Com a contratação deste agente fiscal neste exercício a fiscalização está começando, sendo feita in loco, passando orientações do que a empresa deverá fazer, sobre a nota fiscal eletrônica de prestação de serviços para que suas atividades estejam dentro das normas legais. Mas alega que a maioria que não está cadastrada opta pelo cadastro no MEI (Microempreendedor Individual).
04. Com relação a fiscalização nos bancos e cartórios, a cobrança do ISS está sendo efetuada apenas nos cartórios. Já os bancos não estão recolhendo o ISS para o município. O fiscal de tributos relata que a cobrança deste tributo é um tanto difícil. Ainda não intimou esta instituição financeira para efetuar o recolhimento.
05. A intensificação da fiscalização nas empresas optantes pelo simples nacional, conforme as informações do departamento é acompanhada pelo sistema SIGA. Através do relatório chamado Resumo das Apurações, é possível identificar os códigos das notas fiscais eletrônicas com os valores do ISSQN devidos, através do valor do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional). Pelo fly transparência no site do município e-nota, o agente fiscal também acompanha e verifica a quantidade de notas emitidas de cada empresa optante pelo Simples Nacional. Desta forma é que o agente fiscal está intensificando a fiscalização destas empresas.

OBS: Em 16/02/2016, através do ofício nº 001/2016 do Departamento de Tributação fez a seguinte consideração: "Admitimos que o sistema de fiscalização é falho, entretanto é realizado o recolhimento de ISSQN tanto de serviços prestados como de serviços tomados pelas instituições bancárias em nosso município podendo este ser

constatado no Livro Eletrônico.” E informalmente, relata que o recolhimento é feito, mais não exatamente como deveria ser.

JUSTIFICATIVA:

O departamento de tributação, bem como o fiscal de tributos alega que é um tanto difícil fazer uma boa fiscalização, pois não há estrutura suficiente para agir. Não há disponibilização de um carro para realizar as fiscalizações, sendo que depende de veículos de outras secretarias que na maioria das vezes estão sendo ocupados. Somente no setor de fiscalização há apenas um fiscal de tributos para fiscalizar e autuar todos os contribuintes do Município, dificultando a realização das atividades fiscais.

RECOMENDAÇÃO:

01. Apesar da justificativa esclarecer o motivo de não serem desenvolvidos os trabalhos como deveriam ser no setor de tributação, mais especificamente na parte de fiscalização, não serve como atenuante para a ausência de estratégias fiscais estabelecidas para arrecadação municipal. Como recomendação, sugiro algumas ações estratégicas voltadas ao ISS.
02. Primeira e imprescindível ação: Mudança de Rotina dos Trabalhos da Auditoria Fiscal. O setor de auditoria Fiscal deve concentrar seus esforços em atividades de notória capacidade contributiva, delegando às divisões de apoio processos e procedimentos meramente burocráticos e/ou de menor expressão financeira. Ex. restituições e compensações pequenas; cancelamentos retroativos de inscrição municipal, revisões de estimativa, etc.
03. Outra ação é o Arrastão Fiscal. Nesse passo lembramos das inúmeras operações já realizadas pela Receita Federal (e Polícia Federal), que em determinados períodos concentra os seus esforços em fiscalizações direcionadas a segmento em que se apurou haver forte e expressiva sonegação. Transportando tal postura para o Município, tomemos como exemplos os setores gráficos e de farmácias de manipulações quando houver, e oficinas mecânicas. Então, pode-se programar para determinada época do ano uma fiscalização totalmente direcionada a tais contribuintes, colocando praticamente o fiscal para em peso abordar tais contribuintes.
04. Segurança e Firmeza da Tributação. É de suma importância que se imprima tranquilidade e segurança às ações fiscais.
05. A modalidade de fiscalização recomendada é a preventiva, que deve ser a regra, enquanto que a repressiva deverá representar a exceção. A Fiscalização preventiva é aquela que prestigia o aspecto educativo, deixando a punição para uma segunda fase. É também conhecida como fiscalização orientadora ou critério da dupla visita. Na prática, funciona da seguinte forma: a fiscalização apura as irregularidades numa primeira visita e notifica o contribuinte para saná-las em determinado prazo. Não havendo retorno por parte do fiscalizado, parte-se então para a autuação. Essa modalidade de fiscalização costuma apresentar substanciais resultados nas abordagens em massa, isto é que atingem um

- determinado segmento como um todo. Exemplo disso são as gráficas optantes pelo Simples Nacional, que vem reiteradamente recolhendo ICMS sobre típicos serviços de qualquer natureza.
06. Ao invés de notificar os contribuintes um a um, pode-se agendar palestras aos contadores e empresários do ramo, enviar comunicados à mídia em geral, provocando nos devedores o sentimento de necessidade da regularização das pendências. É uma estratégia que gera bons resultados.
 07. Outra ação é o autolancamento. Este deve ser estimulado pelo Fisco, atribuindo ao próprio contribuinte a função de declarar e confessar seus débitos tributários. Através da Súmula 436, o STJ legitima essa postura fiscal, de tal forma que se torna desnecessária qualquer providência do Fisco: Súmula 436. “ A entrega da declaração pelo contribuinte reconhecendo débito fiscal constitui o crédito tributário, dispensada qualquer outra providência por parte do fisco.”
 08. Quanto ao Simples Nacional, estabelecer veiculação de comunicado com empresas e parcerias com as entidades representativas dos contabilistas, para que declarem espontaneamente as receitas omitidas e façam o pagamento ou parcelamento do débito até determinada data.
Reconhecer o instituto da denúncia espontânea para tais situações, livrando os contribuintes de quaisquer multas (moratórias ou punitivas).
Estabelecer reuniões com os referidos segmentos para eliminar qualquer tipo de dúvida.
Autuações contra aqueles que não regularizarem suas situações.
Exclusão das empresas autuadas e que não fizerem o pagamento do auto no prazo de 30 dias e nem impugnarem.
 09. Com relação ao ISS das instituições financeiras (Bancos), pretende-se instituir plano de contas interno, para fins de tributação do ISS. Em outras palavras, o grupo trabalhará na uniformização das contas tributáveis (todas do grupo 7.1.7) pelo ISS na visão da fiscalização municipal.
A idéia é fazer com que o banco declare mensalmente o seu movimento inclusive no que tange àquelas contas que atualmente não são levadas à tributação. Garantiríamos ao menos o recolhimento sobre as contas pacíficas e faríamos um trabalho em cima das outras que não estão sendo gravadas, com a possibilidade de autuação sobre elas.
Na dúvida, o Fisco deve intimar a instituição financeira para explicar a real natureza de determinado registro, visando identificar se é ou não um serviço de qualquer natureza.
 10. Referente aos Cartórios, a tributação sobre os cartórios, segundo o STJ deve incidir sobre o faturamento dos cartórios, não se aplicando regime fixo do art. 9º, § 1º, Decreto-Lei nº 406/68.
 11. Quanto a Construção Civil, deverá ser feito o acompanhamento das grandes obras, mês a mês, exigindo o ISS correspondente, desde o início da obra. O monitoramento se dará assim que o projeto da obra for aprovado pelo órgão competente do Município.

Em relação à dedução de materiais, será elaborado ato normativo disciplinando a composição da base de cálculo e a organização contábil que a empresa deverá manter para poder aplicar as referidas deduções.

É preciso deixar claro que não é qualquer dedução que se admite. Além disso, é o contribuinte quem deverá comprovar o custo com os materiais empregados na obra, produzindo essa prova de forma clara e organizada.

Deverá ser feita a cobrança antecipada do imposto na aprovação da obra: artigo 150, § 7º, CF.STF: ARE nº 793.919.

8. Atualização do cadastro de autônomos

CONSTATAÇÃO 05:

01. O cadastro de autônomos no município está se mantendo atualizado diz o departamento. Com a entrada do agente fiscal, este está deslocando fazendo visitas in loco para regularizar as situações dos contribuintes que estão em situação irregular.

02. A institucionalização da metodologia de pagamentos a partir de estimativas para os prestadores de serviços, está normatizada na Lei Complementar nº 026/2002, no Capítulo IX Do Lançamento, Seção I e II do Sistema Tributário Municipal, onde o departamento de tributação aplica.

JUSTIFICATIVA:

O departamento de tributação diz que em exercícios anteriores, em virtude da falta de fiscais não era feito um trabalho de fiscalização in loco. Atualmente com a contratação deste agente, iniciou-se este trabalho para sanar as deficiências e ilegalidades com o cadastro de autônomos no município, mas que um fiscal de tributos não é suficiente.

RECOMENDAÇÃO:

01. O cadastro de autônomos entra também no cadastro mobiliário do município. Os profissionais autônomos devem ter seu cadastro sempre atualizado no departamento de tributação, e o fiscal deve sempre buscar os contribuintes que estão ilegais com a fazenda municipal.

02. É importante que no site do município tenha informações e esclarecimentos dos procedimentos que o contribuinte deve ter, tipo informações básicas do ISSQN para contribuintes autônomos, como se cadastrar, classificação de atividades, valores para o exercício atual, como pagar o tributo e outros mais.

9. Sistema Operacional de Fiscalização

CONSTATAÇÃO 06

01. No setor de tributação não existe um sistema operacional normatizado. O que existe é o sistema operacional de tributos, locado pela empresa Betha Sistemas Ltda onde tem todas as informações tributárias do município.
02. O fiscal de tributos não tem nenhum planejamento prévio de fiscalização. Ele procede a fiscalização aleatoriamente, sem traçar os objetivos, as metas e as prioridades.
03. Não segue nenhum cronograma de planejamento para fiscalizar os contribuintes do município.
04. A estrutura do setor de fiscalização não é compatível com o porte do Município. Atualmente a Administração disponibiliza apenas um fiscal de tributos para atuar.
05. O fiscal de tributos não apresenta nenhum relatório de atividades de fiscalização mensal a seus superiores.
06. O controle sobre as finanças locais está sendo feita na fazenda municipal de maneira corriqueira, ou seja, como a maioria das empresas estão no simples nacional, o fiscal, bem como os funcionários afirmam que as empresas não escapam da retenção dos impostos.
07. A estrutura tributária responsável pelo lançamento, cobrança, arrecadação e inscrição da dívida ativa do Município é assim: Uma Diretora do Departamento de Tributação, um Assistente Administrativo e um Fiscal de Tributos. Observo que na cobrança de arrecadação de competência do Município está defazada. Na inscrição da dívida ativa o setor tem sistema automático que transfere a cobrança administrativa para a dívida ativa, onde repassa para a Assessoria Jurídica quando já inscrita para procedimentos judiciais.
08. Neste exercício de 2015, foi contratado servidor por concurso público, no cargo de fiscal de tributos. Desde sua contratação o fiscal de tributos diz estar fiscalizando, visitando as empresas in loco, mas até o momento não apresentou as ações executadas via documental.

JUSTIFICATIVA:

O fiscal de tributos não teve até o momento nenhuma iniciativa de fazer um planejamento de fiscalização.

RECOMENDAÇÃO:

01. Da mesma forma que os gastos públicos, as receitas próprias também devem passar por um planejamento visando à arrecadação, de forma plena e eficiente, dos pontos de vista orçamentário e socioeconômico. Há que se buscar um ponto de equilíbrio entre o montante de tributos que a população paga e o que a Administração lhe devolve, em forma de serviços.
02. As bases e os bancos de dados devem ser estruturados de forma a possibilitar adequados planejamento, tabulação e cruzamento de dados, sendo: Base de dados = Metas de Arrecadação – Realidade Econômica Local – Realidade Individual – Necessidades locais.
03. A maioria dos sistemas informatizados adotados pelos municípios apenas armazena informações suficientes para a emissão e o controle dos tributos. Sugestões de modalidades de bancos de dados: de informações imobiliárias (IPTU); de informações econômicas (ISSQN); de informações rurais (ITR); de informações socioeconômicas (por habitante); e de informações de equipamentos públicos (logradouro).
04. Na tributação, a informação correta e atualizada é de suma importância para a elaboração de qualquer política de melhoria da receita, como nos casos do IPTU e do ISSQN, que têm relação direta com as informações do contribuinte e com o valor a ser tributado.
05. Equipada tecnologicamente a Administração deve estar preparada para gerenciar esses tributos, e dispor de recursos humanos, técnicos e gerenciais, devidamente qualificados para desempenhar as funções específicas à atividade. Assim como os servidores, os dirigentes também devem ter clareza da importância da atividade de arrecadação para prover a administração com os recursos necessários para o bom desempenho da atividade de tributar.
06. Com o processo de mudança de comportamento e de reestruturação no setor de tributação, o fiscal de tributos, juntamente com os servidores do departamento poderá melhor elaborar um planejamento de fiscalização. Isto não quer dizer que se a reestruturação ainda não foi feita ele não pode fazer o planejamento. Anualmente, o fiscal deve estabelecer um planejamento fiscal, com critérios e objetivos, estabelecendo as metas e as prioridades e demonstrar via documental os resultados obtidos.

10. Sistema de Cobrança dos Inadimplentes

CONSTATAÇÃO 07

01. As medidas e as atitudes que estão sendo tomadas no sentido de reduzir os índices de inadimplência na fazenda municipal, conforme relato dos servidores do departamento são:
 - Cartas de notificação para os contribuintes que encontram-se inadimplentes;
 - Os que estão em dívida ativa, encaminha-se as notificações, e depois encaminhadas para cobrança via cartório;
 - Antes de completarem 5 anos, a dívida não quitada é encaminhada para cobrança judicial;
 - Foi criada uma Lei Complementar Municipal instituindo o parcelamento de dívidas e redução de juros e multas na tentativa de recuperar os créditos.
02. Existe apoio da Assessoria Jurídica municipal no sentido de otimizar as cobranças vencidas, orientando os procedimentos que devem ser tomados.
03. A Lei que incentivou o resgate de débitos de parcelamentos de médio e longo prazo é a Lei Complementar nº 101/2015 de 28/07/2015 que autoriza o parcelamento dos valores lançados em Dívida Ativa pela Fazenda Municipal.
04. O Município não tem um grupo expressivo de grandes devedores, mas existe, e este está em processo de negociação com o município.

JUSTIFICATIVA:

O departamento de tributação adota estas medidas a fim de reduzir os índices de inadimplência no município. Age desta forma e está buscando maneiras de acompanhar a cobrança de contribuintes devedores.

RECOMENDAÇÃO:

01. Criação de um grupo especializado na cobrança dos grandes devedores do Município, que tenha como objetivo identificar e acompanhar os grandes devedores, cujo valor total da dívida seria definido em lei, após estudo da Dívida Ativa; apreciar os processos administrativos e judiciais que envolvam os grandes devedores; participar dos processos administrativos que tenham um grande devedor como parte; patrocinar os feitos judiciais; ser ouvido e propor formas alternativas para pagamento dos débitos; acompanhar com frequência a situação financeira do devedor e tomar as medidas judiciais e administrativas cabíveis para assegurar o pagamento.
02. Cobrança administrativa até que o crédito ultrapasse o mínimo para execução fiscal (atenção para cancelar apenas as parcelas que forem sendo atingidas pela prescrição).

03. Notificação anual do devedor pela Administração, certificando-se da inexistência de pagamento, para posterior: protesto em cartório da Certidão de Dívida Ativa; inscrição em órgãos de proteção ao crédito (SPC e SERASA): apesar da polêmica (alegação de inobservância das Súmulas STF nº 70, 323 e 547), pode-se adotar o procedimento, desde que previsto em lei municipal.

11. Sistema de Informações a Contabilidade

CONSTATAÇÃO 08

01. A integração no sistema que registra a movimentação dos contribuintes entre o setor de tributação e a contabilidade existe, está sendo utilizada a integração referente aos impostos ISSQN, IPTU e boletos de cobranças de serviços que possuem convênios. Os outros impostos que não estão integrados, estão sendo lançados através de planilhas manualmente.

JUSTIFICATIVA:

O departamento diz que na tributação municipal não entra nada que não seja integrado pelo sistema.

RECOMENDAÇÃO 08

01. Todo registro de movimentação tributária dos contribuintes municipais deverão estar integrados no sistema para informações à Contabilidade.

12. Controle de cobranças judiciais

CONSTATAÇÃO 09

01. Não há um controle específico em relação às cobranças em carga para o departamento jurídico, é este que efetua o controle.

JUSTIFICATIVA:

A Fazenda Municipal relata que sempre foi a Assessoria Jurídica Municipal que controla as cobranças judiciais do município.

RECOMENDAÇÃO:

01. Para que as ações ajuizadas sejam eficazes, o papel da Procuradoria do Município é de suma importância, pois do trabalho diligente deste setor da administração, em conjunto com a Fazenda Municipal, é que dependerá o êxito ou o fracasso das mesmas.

02. Para tanto, a Procuradoria necessita possuir rigoroso controle das ações em andamento, empenhando-se com vistas a evitar a negligência processual e movimentar os processos em busca do objetivo traçado.

13. Regulamentação de cobrança de taxas e contribuição de melhoria

CONSTATAÇÃO 10

01. Todas as taxas de serviços e contribuições de melhorias estão previstas em Lei (Código Tributário Municipal- Lei Complementar nº 026/2002 – de 26/12/2002), e no caso da contribuição de melhorias, também em lei esparsa.
02. Em relação aos serviços realizados com máquinas ou veículos do município, se ocorrem, são informados ao setor. Tudo o que é informado é devidamente registrado e emitido o correspondente boleto de cobrança. Especificamente estão sendo cobrados mais prestações de serviços pela Secretaria Municipal de Agricultura e pela Secretaria Municipal de Urbanismo, relata a servidora do departamento.
03. Em relação a contribuição de melhorias estão sendo cobradas, exceto aquelas provindas de recursos federais a fundo perdido, neste caso, são cobradas apenas o valor da contrapartida investida pelo município.

JUSTIFICATIVA:

O Departamento de Tributação relata que lança tudo o que é informado para o setor referente a prestação de serviços com o maquinário do município e os veículos. Há editais em andamento para estabelecer elementos para a cobrança de contribuição de melhoria das obras.

RECOMENDAÇÃO:

01. Há de se apurar pelo departamento de tributação, o detalhamento de serviços prestados da Secretaria Municipal de Transportes e Obras com máquinas e veículos do município, para então se necessária a emissão de boleto de cobrança.
02. O departamento de Tributação deve estar atento no Decreto-Lei nº 195/67, em seu artigo 5º, que regulamenta a contribuição de melhoria instituída pelo CTN (Código Tributário Nacional), adicionando ao rol supra citado mais uma série de requisitos para sua instituição. Também no parágrafo único que diz:

“ Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se, também, aos casos de cobrança da Contribuição de Melhoria por obras públicas em execução, constantes de projetos ainda não concluídos.”

03. A Prefeitura pode cobrar contribuições de melhoria daqueles cidadãos que tiverem seus imóveis valorizados em decorrência da obra pública. Por isso, o simples fato de uma obra pública ter sido realizada não implica necessariamente na obrigatoriedade de pagamento de contribuição de melhoria, isso porque ela somente é devida quando ocorre a efetiva valorização do imóvel beneficiado pela obra.

14. Renovação de alvarás ou licença

CONSTATAÇÃO 11

01. Está sendo cobrado anualmente a renovação dos alvarás, são concedidos de acordo com o que determina a lei municipal;
02. O departamento de tributação diz que as pessoas que vão expandir com novos estabelecimentos, procuram o setor para orientações, sendo que também o fiscal de tributos está visitando em in loco o comércio para verificação;
03. Quanto as licenças, as taxas são emitidas e cobradas pelo setor de vigilância sanitária e os bombeiros realizam as fiscalizações de acordo com suas atribuições.

JUSTIFICATIVA:

A renovação de alvarás é praticamente automática com os estabelecimentos que estão em funcionamento. Os novos a fiscalização está sendo in loco, bem como a procura dos interessados sobre como proceder a concessão é no departamento de tributação municipal.

RECOMENDAÇÃO:

01. A fiscalização deverá ser mantida em todos os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que necessitam de alvarás para seu funcionamento.

15. Custo de cobrança Judicial

CONSTATAÇÃO 12

01. As cobranças de baixo valor são feitas na tentativa de negociação com contribuinte ou cobradas em cartório

JUSTIFICATIVA:

As cobranças cujos valores pequenos não são encaminhados para cobrança judicial.

RECOMENDAÇÃO:

01. Se o custo de uma cobrança gera um custo maior do que efetivamente poderia ser arrecadado para os cofres públicos, não é prudente que se encaminhe para cobrança judicial, para não ferir o princípio da economicidade.

16. Emissão e destinação dos carnês de IPTU

CONSTATAÇÃO 13

01. Os Carnês de IPTU estão de acordo com a legislação local. Continua esporadicamente, no período do pagamento a emissão do carnê no setor de tributação para alguns contribuintes que não possuem conhecimento da emissão dos carnês pelo site do município.
02. O cadastro de endereços está atualizado.
03. Há necessidade de incrementação do IPTU municipal.

JUSTIFICATIVA:

Sabemos que há a necessidade de incrementação do IPTU em nosso Município. O Executivo enviou projeto de lei ao Legislativo, para adequação de valores do IPTU, sendo que não foi aprovado pelos Vereadores.

RECOMENDAÇÃO:

01. O IPTU é uma das fontes de receita municipal que mais dá retorno se for corretamente instituído e cobrado. Para uma cobrança mais eficiente do imposto é necessário que a administração estabeleça estratégias como:
02. Manter o cadastro imobiliário atualizado;
03. Atualização da Planta Genérica de Valores;
04. Estabelecer alíquotas seletivas: comerciais x residenciais, terrenos x prédios;
05. Estabelecer alíquotas progressivas em razão do valor venal;
06. Estabelecer o IPTU proporcional: cobrança sobre as edificações construídas durante o ano;
07. Integração com ISS e ITBI;
08. Convênio, fiscalização ou obrigação acessória com os cartórios, construtores, engenheiros e arquitetos.
09. Convocar a população para participar das decisões através da elaboração e do acompanhamento da execução orçamentária, para que ela entenda as decisões que a prefeitura precisa tomar sobre os impostos referentes aos recursos

arrecadados via tributação. Divulgação dos recursos gastos em atividades, programas e obras.

17. Sistema de inscrição em dívida ativa

CONSTATAÇÃO 14

01. Existe um sistema automático que transfere da cobrança administrativa simples para a cobrança de dívida ativa que é efetuada no final do exercício juntamente com o técnico da empresa Betha Sistemas Ltda.
02. Os valores transferidos para a dívida ativa são informados pelo departamento de tributação à contabilidade manualmente para atualização de registros.
03. As ações que estão sendo tomadas no sentido de buscar a eficiência no recebimento da dívida ativa pelo departamento de tributação são através de notificações aos devedores, e antes da prescrição dos cinco anos é se não há a quitação dos débitos, são encaminhados para cobrança judicial.
04. Também se utiliza da Lei Complementar Municipal para parcelar a dívida e reduzir os juros e multas aos contribuintes devedores.

JUSTIFICATIVA:

O sistema de inscrição da dívida ativa vem funcionando desta maneira a algum tempo no departamento, e atualmente contamos com mais uma ferramenta que é a Lei Complementar nº 101/2015 na tentativa de recuperar as dívidas aos cofres público.

RECOMENDAÇÃO:

01. A opção pela cobrança judicial deve ser a última alternativa, quando frustrada a cobrança administrativa ou extrajudicial e, ainda assim, se a execução fiscal for viável.
02. Estabelecer rotinas uniformes de procedimentos a serem realizadas, com registros das ações desenvolvidas, propicia segurança ao Município, bem como aos servidores encarregados de tais rotinas.
03. Constitui-se tarefa da máxima importância que o município mantenha seus cadastros atualizados permanentemente, fazendo disso uma prática do cotidiano, como forma de obter êxito na comunicação aos contribuintes, assim como nos contatos necessários para verificação quanto a pagamentos, cujos registros de recebimento estejam em aberto.
04. A conciliação é um meio rápido de promover aumento da arrecadação e contribui para a redução da idéia divulgada de que a inadimplência de créditos inscritos não acarreta qualquer consequência prática. Uma medida simples, como a criação de um balcão de cobrança no âmbito da própria repartição municipal, no departamento de tributação, facilitando as informações aos contribuintes, pode favorecer a arrecadação tributária.

05. As formas para evitar o crescimento da dívida ativa é um controle mais efetivo no momento em que a empresa estivesse ainda em funcionamento, ou mesmo mantendo parcerias com a Junta Comercial do Estado para exigir a comprovação da origem do capital social declarado.
06. Melhorar na qualidade dos processos fiscais.
07. Criar uma comissão para controle de legalidade da dívida ativa, princípio da moralidade.

18. Credenciamento dos fiscais

CONSTATAÇÃO 15

01. O departamento de tributação dispõe de um fiscal de tributos que ao atuar externamente não possui crachá de identificação, apenas colete de identificação.

02. Outro fiscal para fiscalização de rua o Município não dispõe, o fiscal de tributos que o departamento tem não possui nenhum planejamento de fiscalização de rua.

JUSTIFICATIVA:

O fiscal de tributos, bem como a Diretora de Tributação alega que já foi solicitado o crachá de identificação do fiscal à Secretaria Municipal de Administração, e não foi providenciado. Já a fiscalização de rua fica deficiente, pois fiscal de rua o setor não dispõe, e as atribuições do fiscal de tributos, segundo a Lei Municipal não compete a fiscalização de rua.

RECOMENDAÇÃO:

01. É necessário disponibilizar o crachá de identificação para o fiscal de tributos do município.
02. Das várias atribuições descritas na Lei Complementar nº 058/2009 – de 09/06/2009, não está discriminado que o fiscal de tributos deva exercer a atividade de fiscal de rua. Há de se rever e adequar a Lei Municipal se a Administração quer que o fiscal de tributos o faça.

19. Controle e eficiência da cobrança

CONSTATAÇÃO 16

01. Foram comparados os valores orçados por rubrica com os valores realizados na receita através do Relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

na entidade Prefeitura Municipal, no período de 01/01/2015 à 25/11/2015 referentes a receita de tributação, conforme tabela abaixo:

Títulos	Orçado	Arrecadada até o período	Diferença Para (+)	Diferença Para (-)
4.1.1.1.2.02 Imposto s/ Propriedade Predial e Territ. Urbana	206.220,00	237.863,58	31.643,58	0,00
4.1.1.1.2.04. Imposto s/ Renda e Proventos de Qualquer Natureza	233.000,00	238.674,08	5.674,08	0,00
4.1.1.1.2.08 ITBI e de Direitos Reais sobre Imóveis	100.000,00	252.223,06	152.223,06	0,00
4.1.1.3.05.01 Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza	551.330,00	489.046,73	-1.817,64	60.465,63
4.1.1.1.3.05.01.01 ISSQN – Próprios	330.798,00	294.517,66	0,00	36.280,34
9.1.1.1.3.05.01.01 Devolução ISSQN – Rec Prop.	0,00	-1.090,60	-1.090,60	0,00
4.1.1.1.3.05.01.02 ISSQN – Educação	137.832,50	122.715,89	0,00	15.116,61
9.1.1.1.3.05.01.02 Dev ISSQN – Educação	0,00	-454,40	-454,40	0,00
4.1.1.1.3.05.01.03 ISSQN – Saúde	82.699,50	73.630,82	0,00	9.068,68
9.1.1.1.3.05.01.03 Dev.ISSQN – Saúde	0,00	-272,64	-272,64	0,00
4.1.1.2.1.00 Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia	41.724,00	46.129,70	6.566,44	2.160,74
4.1.4.2.1.25 Tx de Funcionamento Estab Comer/Inús/P.Serviços	3.474,00	1.313,26	0,00	2.160,74
9.1.1.2.1.25 Dev.de Tx.de Func.Estab.Comer/Ind.	0,00	0,00	-186,77	0,00
4.1.1.2.1.29 Tx de Licença p/ Execução de Obras	4.550,00	5.298,91	748,91	0,00
4.1.1.2.1.99.01 Tx..de Licença Continuidade da localização	32.700,00	37.108,75	4.408,75	0,00
4.1.1.2.1.99.02 Tx . de Licença Comércio Ambulante	1.000,00	2.595,55	1.595,55	0,00
4.1.1.2.2.00 Taxas pela Prestação de Serviços	315.610,00	80.417,99	2.324,52	237.516,53
4.1.1.2.2.28 Taxa de Cemitérios	580,00	516,00	0,00	64,00
4.1.1.2.2.90 Taxa de limpeza Pública	8.400,00	8.461,66	61,66	0,00
4.1.1.2.2.99 Outras Taxas pela Prestação de Serviços	306.630,00	71.440,33	2.262,86	237.452,53
4.1.1.2.2.99.01 De Expediente	6.280,00	5.501,37	0,00	778,63
4.1.1.2.2.99.02 De Coleta de Lixo	228.000,00	0,00	0,00	228.000,00

4.1.1.2.2.99.03 Outras Taxas de Prest.de Serviços – Bombeiros	57.350,00	59.612,86	2.262,86	0,00
4.1.1.2.2.99.04 Outras Taxas de Prest.Serv. Sec.Urbanismo	10.000,00	6.326,10	0,00	3.673,90
4.1.1.2.2.99.05 Outras Taxas de Prest.Serv.Sec.Transp.Infra-Estrutura	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
4.1.1.3.0.04 Contrib. p/ Pavimentação e Obras Complementares	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00
TOTAL	1.492.884,00	1.344.355,14	196.614,04	345.142,90

02. A receita Tributária é proveniente de impostos, taxas e contribuições de melhorias. O Município orçou sua receita tributária para o exercício de 2015 em R\$ 1.492.884,00, e arrecadou do início do exercício até o período de 25/11/2015 um valor de R\$ 1.344.355,14.
03. Observa-se pela tabela que o ISSQN não atingiu ainda o valor orçado, e apresenta uma diferença para menos (-) de R\$ 60.465,63 neste período. Este valor é o somatório do ISSQN – Próprios, ISSQN –Educação e ISSQN Saúde, onde são áreas com grande potencial contributivo.
04. As Taxas pelo exercício do Poder de Polícia, onde encontra-se a taxa de funcionamento estabelecimento Comer/Ind/P. Serviços, apresenta uma diferença para menos (-) de R\$ 2.160,74, é uma deficiência no recolhimento destas taxas.
05. Quanto as Outras Taxas pela Prestação de Serviços, está as taxas de coleta de lixo onde foi orçado R\$ 228.000,00 e apresenta um valor expressivo de diferença para menos (-) de R\$ 228.000,00. Esta taxa não foi cobrada no IPTU, por poder ser cobrada separadamente o Executivo enviou Projeto de Lei ao Legislativo para adequação de valores. O Legislativo não votou pela aprovação, e fez emendas colocando valores muito baixos, que o pagamento à empresa terceirizada de coleta de lixo com as taxas que o Legislativo definiu pelas emendas, não iria ser o suficiente para pagamento desta despesa. Sendo que, por o Executivo não executar as emendas do Legislativo, tal ato está em processo judicial a ser definido.
06. As outras taxas de prestação de serviços da Secretaria de Urbanismo que foi orçado RS 10.000,00, arrecadada até o período o valor de R\$ 6.326,10, fica com uma diferença para menos(-) de R\$ 3.673,90, pelo que apresenta não vai alcançar o que foi orçado até o final do exercício.
07. As outras taxas de prestação de serviços da Secretaria de Transportes Infra-Estrutura, foi orçado em R\$ 5.000,00 e até este período não foi arrecadado nada. Deduz-se que se obteve serviços nesta Secretaria, os mesmos não foram cobrados.
08. A Contribuição para Pavimentação e Obras Complementares foi orçado em R\$ 45.000,00, até o período não houve valor arrecadado, ficando uma diferença para menos (-) de R\$ 45.000,00. Este valor é referente a contribuição de melhoria decorrente de obra pública. O Edital para cobrança desta taxa foi

lançado, sendo que o mesmo foi impugnado pelo contribuinte. Atualmente a Diretora de Tributação, juntamente com servidores do departamento, realizará reunião com os contribuintes que devem efetuar o pagamento desta taxa, para explicar e expor a proposta da fazenda municipal, dando a possibilidade de maior prazo para pagamento. Após, vai ser providenciado o lançamento de um novo Edital.

JUSTIFICATIVA:

O departamento de tributação efetua os lançamentos conforme a legislação tributária municipal. Podem haver algumas falhas que necessitam de adequações que o departamento deverá fazer como também mais integração. O lançamento das taxas de prestação de serviços efetuados pelas Secretarias são repassados pelo Secretário ao departamento de tributação para o devido recolhimento da taxa, se não passam o departamento deduz que não houve a prestação do serviço pela secretaria.

RECOMENDAÇÃO:

01. Educação é uma área com grande potencial contributivo do ISSQN. Atualmente maiores municípios tem um grande número de universidades e cursinhos preparatórios, até mesmo aqueles realizados via videoconferência. A idéia é de, inicialmente, centralizar os esforços nas maiores empresas que, no entanto, apresentam baixo recolhimento de ISS. Boa estratégia é recorrer ao Censo da Educação, documento que pode ser solicitado às secretarias estaduais de educação. O documento é de grande importância, já que traz o número de alunos matriculados por período em cada estabelecimento. De posse desses dados, é possível arbitrar a base

de cálculo do ISS, verificando se em nosso município há universidades e cursinhos preparatórios e aqueles realizados através de video conferência.

02. Outra área também de grande potencial contributivo do ISS é Saúde. Uma Ação pontual para elevação do ISS devido por empresas prestadoras de serviços ligados à saúde é: a regularização da situação da UNIMED e acompanhamento dos planos de saúde (serviços tomados, prestadores e recolhimento).

03. Tanto para educação como para a saúde departamento de tributação deverá efetuar a veiculação de comunicado aos contribuintes, contadores, sindicatos e à mídia em geral, para a quitação espontânea do ISS devido.

03. Arrecadação de documentos e expedição de notificação preliminar para quitação do ISS estipulando prazos para aqueles que não se adiantarem.

04. Autuação em caso de não regularização no prazo legal.

05. Quanto as taxas de prestação de serviços realizados pelas Secretarias, o Tribunal de Contas do Estado se atem na fiscalização destas cobranças, como prática ilegal de renúncia de receita na realização de serviços de máquinas para particulares sem a cobrança respectiva e ausência de prestação de contas referentes aos serviços de máquinas para agricultores no que se refere à

quantidade de horas trabalhadas e aos comprovantes de pagamento por parte dos beneficiados.

20. Programa de incentivos à emissão de notas fiscais

CONSTATAÇÃO 17

01. O Município não tem programa de incentivo à emissão de notas fiscais atualmente, segundo o departamento de tributação está em estudo um Projeto de Lei para o envio à Câmara Municipal de Vereadores.
02. O Município mantém convênio com o Estado em relação a notas fiscais e notas de produtor rural.

JUSTIFICATIVA:

Toda a verificação da parte legal do projeto de incentivo está com a Assessoria Jurídica, para então ser discutido em equipe com o departamento de tributação e o Executivo.

RECOMENDAÇÃO:

01. Uma das ferramentas que a Administração Municipal tem à disposição para aumentar a arrecadação são os programas de incentivo à emissão de notas fiscais, tanto de compra de mercadorias quanto de prestação de serviços emitidas pelos fornecedores localizados no município.
A Constituição Federal delega autonomia ao Município para tratar das questões locais, no art. 30, inciso I.
02. Tais campanhas, se demonstram eficazes e é uma iniciativa recomendável, visto que, além de promover incremento à arrecadação, visa educar e conscientizar a sociedade, os agentes produtivos e as organizações quanto à importância social dos tributos. Objetiva, também, promover o cumprimento voluntário das obrigações tributárias pelos contribuintes.
03. O meio para tornar efetivos os objetivos dessa espécie de programa é a distribuição de prêmios in natura, isto é, pela entrega de bens materiais e outros por meio de sorteios.
04. A possibilidade de a Administração promover essa espécie de sustentação encontra sustentação na Lei Federal nº 5.768 de 20 de dezembro de 1971, no seu art. 3º, inciso I, que trata da distribuição de prêmios mediante sorteio. Ou seja, o Município não está obrigado a seguir a Lei Federal, podendo e devendo editar norma própria, respeitando seu limite espacial.
05. Há de se trazer, assim, a necessidade de lei específica para este fim, estar esta lei compatibilizada com a lei geral de incentivos fiscais, bem como previsão da

Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior ao da implementação do programa, dotação orçamentária suficiente e impacto orçamentário e financeiro.

06. A lei deve prever o regramento do programa, as premiações, as formas de sorteio, entre outros. Devem ser evidenciados, na justificativa, os motivos para a criação do programa, os benefícios para a comunidade em termos de aumento de arrecadação para fazer frente às obras públicas e também utilizar o programa como uma medida educativa da população nas questões fiscais.

21. Interação Habite-se X Cadastro Imobiliário

CONSTATAÇÃO 18

01. Estão sendo emitidos os alvarás de habite-se quando solicitados pelo contribuinte, sendo estes informados no cadastro imobiliário, porém, não há fiscalizações in loco por falta de fiscal de obras.
02. Como não tem fiscal de obras e nem engenheiro, o departamento de tributação procede da seguinte forma:
Quando apresentam os projetos de construção civil, são encaminhados ao departamento de engenharia da AMMOC – Associação dos Municípios do Meio Oeste Catarinense, se o parecer é positivo segue para análise da vigilância sanitária. No caso de projeto de construção comercial, segue para o corpo de bombeiros, se tudo estiver correto é liberado o alvará de construção. Ao término da obra deve ser apresentado: habite-se sanitário e habite-se do corpo de bombeiros, e é liberado o habite-se pela Prefeitura, onde é efetuado o lançamento no cadastro Imobiliário através das informações que estão no habite-se.

JUSTIFICATIVA:

O cargo fiscal de obras não existe no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal. Foi a tempos atrás encaminhado projeto de lei ao Legislativo criando este cargo e os Vereadores não aprovaram. É de extrema necessidade o fiscal de obras para acompanhar o andamento das construções no município.

RECOMENDAÇÃO:

01. Como está a caminho para aprovação o Plano Diretor em nosso Município, é extremamente necessário designar a pessoa de Fiscal de Obras. Não adianta de nada ter o Plano Diretor se não existe o Fiscal de Obras para poder orientar e fazer cumprir as normas estabelecidas e dar seguimento aos padrões aprovados que os munícipes deverão seguir pelo Plano Diretor do Município.
02. O setor de fiscalização de obras implantado, deverá ter um sistema de informações com o setor de cadastro de contribuintes (Tributação).

03. A fiscalização de obras é uma atividade essencial na área da construção civil. Na verdade o profissional designado a este cargo, será ele o primeiro representante do Município a avaliar se as políticas e programas públicos, previstos em Lei como desejáveis para a cidade e o cidadão, estão realmente se concretizando ou não.

04. O profissional que decidir abraçar esta função, pode contribuir em muito para melhoria da qualidade de vida de sua cidade, pois reforça seu papel no processo total do local para sugerir medidas.

22. Sistema de emissão de auto de infração fiscal

CONSTATAÇÃO 19

01. Não existe sistema informatizado de emissão de auto de infração fiscal, bem como não existe a ocorrência de cancelamentos de autos de infração. O que existe é um sistema de notificação. O fiscal não está emitindo auto de infração.

JUSTIFICATIVA:

O departamento de tributação apenas efetua a notificação e não o auto de infração.

RECOMENDAÇÃO:

01. Demonstrar a importância que o Auto de Infração e Notificação Fiscal – ANIF e do SEFISC tem para o sistema fiscal do município, foi a temática que norteou a palestra efetuada no 6º Encontro do Simples Nacional, promovido pela FECAM em 2014, onde os servidores do departamento de tributação do nosso município não participaram.

02. A partir de 01 de janeiro de 2014, todos os municípios que forem fiscalizar empresas optantes do Simples Nacional deverão utilizar o SEFISC. Porém os municípios não precisam aguardar esse prazo, já estava disponível em 2013 no portal da Receita Federal.

03. O Auto de Infração e Notificação Fiscal é o documento único de autuação, a ser utilizado por todos os entes federativos em relação ao inadimplimento da obrigação principal prevista na legislação do Simples Nacional. O ANIF não é uma ferramenta para auxiliar na fiscalização e sim um sistema para o lançamento do crédito tributário. Conforme ele, o sistema faz o cálculo dos tributos que terão que ser recolhidos decorrentes das irregularidades verificadas.

04. Necessidade dos servidores do departamento de tributação se capacitarem em temas relacionados à fiscalização municipal.

CONCLUSÃO

O exame realizado através desta auditoria no Departamento de Tributação da Secretaria Municipal de Administração do Município, constatou a necessidade de aprimoramento no setor, colaboração, integração, capacitação dos servidores pertencentes ao departamento tributário para encarar os desafios internos à administração pública. Em âmbito administrativo interno, os desafios mais significativos para o gestor tributário são a conscientização do Prefeito e de seus colaboradores diretos que a receita própria, em especial a decorrente da tributação imobiliária, é fonte indispensável de recursos financeiros para a consecução das obras e serviços públicos; e que a banalização da renúncia fiscal de concessão de isenções gera distorções no sistema e na indesejável dependência de transferências correntes, nem sempre certos e suficientes.

Neste sentido, constata-se a importância que os Tribunais de Contas estão atribuindo à questão das receitas e, por consequência, os Gestores Públicos também terão de dar a devida importância aos aspectos referentes à arrecadação, dentre eles os pertencentes às execuções fiscais.

Assim, não há outro caminho para os Administradores Públicos senão o de buscar uma sistematização eficaz das execuções fiscais em suas administrações, tendo o controle efetivo para saber de quem deve cobrar, bem como a estrutura para movimentar os processos ajuizados, sob pena de incorrer em práticas que lhe trarão posteriores responsabilizações por parte dos Tribunais de Contas.

Para isto, é necessário também que a equipe técnica do departamento de tributação se integrem com o Administrativo, trabalhando em conjunto, repassando as iniciativas que o setor tem realizado no que se refere a arrecadação pública, repassando informações adquiridas nas capacitações e treinamentos realizados, apresentando alternativas legais para arrecadação efetiva da receita no Município, afinal o departamento de tributação é a equipe técnica que dá estrutura ao Executivo no que se refere à tributação municipal.

As recomendações registradas, objetivam em dar um suporte orientador ao Departamento de Tributação e a Administração Pública, assim como evitar futuras omissões, erros que resultem em inconsistências ou irregularidades, por meio de controle eficaz da arrecadação tributária.

Enfim, os resultados encontrados e apresentados nesta auditoria estão aqui descritos pela Coordenadoria de Controle Interno deste Município.

Este é o Relatório.

Água Doce (SC), 02 de dezembro de 2015

Cármem Lúcia Piccoli Nichetti
Coordenadora de Controle Interno

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

TIPO DE AUDITORIA : Auditoria Ordinária Operacional
EXERCÍCIO : 2015
UNIDADE AUDITADA : Secretaria Municipal de Administração – Departamento de
Tributação
MUNICÍPIO : Água Doce/SC
RELATÓRIO : 002/2015

Parecer de Auditoria nº 002/2015 da Coordenação do Sistema de Controle Interno

Em atendimento ao disposto nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal que confere atribuições e competências ao Sistema de Controle Interno, em especial, a atribuição de apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional prevista no art. 74, IV; a Lei Complementar nº 030/2003, especialmente, em seu art. 4º, parágrafo único, inciso VII, apresenta-se o Parecer Técnico Conclusivo da Unidade de Controle Interno sobre o cumprimento da Legislação aplicável no departamento de tributação e as possíveis falhas no controle nas fontes geradoras de receita tributária.

Em conclusão aos encaminhamentos sob a responsabilidade da Controladoria Municipal quanto ao parecer conclusivo de auditoria interna da Unidade acima referenciada, expresse opinião sobre o desempenho e a conformidade dos atos de gestão dos responsáveis do Departamento de Tributação, a partir das constatações e recomendações descritas no Relatório de Auditoria.

No que diz respeito à gestão da Unidade, considerando os procedimentos de auditoria aplicados e os resultados obtidos, não se verificaram avanços significativos que mereçam ser relatados.

No que compreende às principais constatações mencionadas no Relatório de Auditoria, destacam-se: falta de inovação e adequação nas Leis existentes que regem o sistema Tributário Municipal; ausência de procedimento eficaz para a fiscalização in loco; deficiência no controle da cobrança tributária conforme a tabela demonstrada no relatório de auditoria; ausência de integração da equipe técnica do departamento de tributação com o administrativo; ausência de capacitação dos servidores.

As constatações acima descritas foram apuradas pela Controladoria Interna, onde expediu recomendações no sentido de promover o aperfeiçoamento de controles no Departamento de Tributação.

No que diz respeito à implementação, ao longo do exercício, de práticas administrativas que tenham resultado em impactos positivos para o Município, destaca-se o procedimento documental em andamento para a implantação do Plano Diretor.

Assim, em atendimento à Instrução Normativa do Controle Interno nº 001/2015 (Plano Anual de Auditoria Interna) e fundamentado no Relatório de Auditoria, expresso no presente parecer a REGULARIDADE COM RESSALVAS nos resultados obtidos na auditoria no Departamento de Tributação.

Desse modo, o processo deve ser encaminhado ao Poder Executivo Municipal, Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Tributação, e posterior remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

É o parecer da Unidade de Controle Interno do Município de Água Doce – SC.

Água Doce, 08 de dezembro de 2015

Cármem Lúcia Piccoli Nichetti
Coordenadora do Sistema de Controle Interno

