



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

**DECRETO Nº**

**211/2024 – DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024.**

**SÚMULA:** - HOMOLOGA O PLANO DE CAPACITAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, CONTABILIDADE/FINANCEIRA E CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. Prefeito Municipal de São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná, no uso das atribuições e deveres legais especificados na Lei Orgânica do Município, e

**Considerando** a necessidade de adequação de um Plano Municipal de Capacitação de Servidores da Administração Tributária, Financeira, e do Controle Interno em específico;

**Considerando** a necessidade de regulamentação e de constante atualização e profissionalização dos servidores da Administração Municipal na área contábil, tributária e financeira;

**Considerando** o interesse público;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Homologar o plano de capacitação da administração tributária, contabilidade/financeira e controle interno do município de São Jerônimo da Serra conforme Anexo I.

**Art. 2º.** Todos os servidores públicos municipais da Administração Tributária, Contabilidade/Financeiro e Controle Interno, devem obrigatoriamente cumprir as normas estabelecidas neste Plano de Capacitação Permanente.

**Art. 3º.** A realização de cursos e despesas de aprimoramento serão suportadas por conta de dotações próprias do Poder Executivo.

**Art. 2º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA,  
ESTADO DO PARANÁ, AOS 06 DE NOVEMBRO DE 2024.



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

---

**VENICIUS DJALMA ROSA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**PLANO DE CAPACITAÇÃO PERMANENTE PARA SERVIDORES  
DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA / TRIBUTÁRIA /  
CONTABILIDADE / CONTROLE INTERNO**



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

**I. DO PLANO DE CAPACITAÇÃO PERMANENTE PARA  
PROFISSIONAIS DA ÁREA TRIBUTÁRIA**

**1. DA INSTRUÇÃO**

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

Tem-se por objetivo a regulamentação, aumento progressivo e sustentável, da arrecadação de receitas tributárias do ente municipal, de modo a garantir e manter a prestação de serviços eficientes e contínuos aos munícipes e cidadãos nos moldes da Constituição Federal, atendendo através dos recursos advindos de arrecadação essa baliza legal. Tem-se previsão no Art. 37, XXII, previsto:

*XXII - as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.*

A administração tributária assume papel crucial no desenvolvimento de políticas públicas pois através dela é que é possível com que o Gestor Público possa adequar aos feitos e a prestação de serviços a sua continuidade através da arrecadação e composição dos custos de eficiência.

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

A Auditoria e Fiscalização Tributária atuam no sentido da justiça fiscal, no combate à evasão fiscal e à inadimplência tributária, tendo como foco os maiores devedores e sonegadores, os contribuintes com maior capacidade contributiva e contumazes



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

sonegadores, ou seja, aqueles que, reiteradamente, sonegam e não pagam os tributos municipais e, não, o pequeno contribuinte que deixa de pagar os tributos por insuficiência financeira esporadicamente.

Ainda, Auditoria e Fiscalização Tributária da Secretaria de Administração e Finanças/Departamento de Tributação e Receita do Município de São Jerônimo da Serra, tem como principal prioridade a fiscalização dos grandes contribuintes, atuando de forma a atender os princípios da justiça fiscal, da isonomia, da capacidade contributiva, da impessoalidade, da moralidade e da indisponibilidade do patrimônio público, principalmente no que se refere às receitas municipais.

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

O Plano capacitação, destina-se, de forma transparente, a prestar contas à sociedade dos principais números e ações promovidas pela Auditoria e Fiscalização Tributária em 2024 e as iniciativas que serão executadas a partir de 2025.

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

## **2. DO PLANO DE CAPACITAÇÃO**

Tem-se por escopo habilitar os Fiscais Tributários Municipais a realizar seu trabalho com a técnica e conhecimento legal que o cargo exige bem como reciclar o conhecimento de Fiscais experientes.

Essa capacitação proporcionará a teoria e prática a partir da análise de cases recorrentes nas Administrações Tributárias Municipais e a confecção dos documentos formais mais utilizados no dia a dia da fiscalização, possibilitando assimilar pontos fundamentais da matéria.

Considerando o Conteúdo programático:

**NOÇÕES GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO** - Sistema Constitucional Tributário: características, fontes, competências, espécies tributárias; Limitações ao poder de tributar: princípios tributários e imunidades; Tributos Municipais: espécies, fato gerador, obrigações principal e acessória, sujeitos ativo e passivo, capacidade Tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, base de cálculo, alíquota. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão, garantias e privilégios; **ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL** - Competência privativa; Competência concorrente atinente ao Simples Nacional; Competência delegada (ITR); Dívida ativa, certidão negativa e positiva e responsabilidades funcionais. **ATOS E PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO** - Procedimento Administrativo fiscal:



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

atos e formalidades, o que o Fisco pode exigir, quando se considera iniciada a fiscalização, prazos para conclusão, denúncia espontânea, apreensão de documentos, arbitramento de receita, auto de infração, nulidades, revisão de lançamento, multa por descumprimento de obrigação acessória, multa punitiva, julgamento das impugnações e recursos administrativos, etc; Aplicabilidade e elaboração prática das formalidades mais usuais: termo de intimação, termo de início de ação fiscal, auto de infração, notificação de lançamento, relatório interno de fiscalização, termo de encerramento, auto de interdição; Sigilo fiscal no CTN e Sigilo bancário da LC nº 105/2001. Jurisprudência correlata; Poder fiscalizatório do fiscal tributário frente às empresas optantes pelo Simples Nacional; Decadência e prescrição do crédito tributário: termo “a quo”, causas de interrupção e suspensão. **GESTÃO DE AÇÃO FISCAL** - Legislação para fiscalização orientadora: minuta de lei, quando é aplicável, quais seus efeitos, como aplicar, abertura de processo pelo não cumprimento, adoção obrigatória ou facultativa; Calendário da Fiscalização Tributária; Plano de Trabalho da Fiscalização Tributária.

### **3. DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

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

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



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

## **II. DOS ESTUDOS QUANTITATIVOS DE SERVIDORES DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E RECEITA**

### **1. INTRODUÇÃO**

O presente estudo tem por objetivo o alcance de número ideal de servidores necessários para o desenvolvimento dos serviços administrativos do Departamento de Tributação e Fiscalização do Município de São Jerônimo da Serra, com base na sua carga horária e responsabilidade do departamento.

### **2. DOS INSTRUMENTOS UTILIZADOS**

#### **a. ESTRUTURA ATUAL:**

A administração municipal possui atualmente junto ao Departamento de Tributação e Fiscalização:

- 01 – Servidor Efetivo exercendo função de Agente Administrativo;
- 02 – Servidores Efetivos nos cargos de Fiscal de Tributos;
- 01 – Servidor Efetivo exercendo o cargo de Fiscal de Obras e Posturas;

Os profissionais relacionados possuem cargo com o nível de exigência médio e cumprem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

#### **b. ATIVIDADES REALIZADAS:**

- Emissão de Guias de ITBI (Frequência diária média – Tempo estimado da atividade 1 hora)
  - Análise Documental e Cadastral;
  - Emissão de Certidão Negativa de Débitos;
  - Emissão da Guia e Encaminhamento do Processo.
- Emissão de Alvará de Funcionamento (Frequência diária média – Tempo estimado da atividade 1 hora)
  - Coleta e Análise de documentos e Licenças;
  - Conferência e Cadastramento de dados;
  - Emissão do Alvará;
  - Emissão de Taxas;
  - Despacho do Processo;
- Emissão de Certidões e guias e Atendimentos de Balcão (Frequência diária média – Tempo estimado da atividade 20 min)
  - Análise Documental;
  - Busca e Atualização Cadastral;
  - Emissão de Certidões e Guias de Tributos.



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

- Atendimentos Não Presencias (Frequência diária média – Tempo estimado da atividade 20 min)
  - Análise de dados;
  - Cadastro /emissão dos documentos;
  - Encaminhamento ao Contribuinte via Email/whatsapp/Telefone;
- Lançamento de Tributos Anual (IPTU, TAXAS DE ALVARÁ) (Frequência diária anual – Tempo estimado da atividade 30 horas/Ano)
  - Revisão do Cadastro Imobiliário e Mobiliário;
  - Ajuste de Índices;
  - Correção de Possíveis erros de lançamento;
  - Lançamento no Sistema.
- Confeção e Entrega de Carnês:
  - Impressão e organização dos carnês;
  - Entrega aos Contribuintes;

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

- Inscrição em Dívida Ativa e Cobranças (Frequência diária média – Tempo estimado da atividade 30 min por processo)
  - Inscrição em Dívida Ativa;
  - Geração de Certidões de Dívida Ativa;
  - Protesto Administrativo;
  - Cobranças Judiciais; (Encaminhamento ao Jurídico)
- Entrega de Notificações de Imóveis e Empresa (Frequência diária média – Tempo estimado da atividade 15 min por processo)
  - Emissão de Notificação de Dívidas;
  - Emissão de Notificação de Pendências cadastrais;
- Gestão e Auditoria do ITR
  - Análise e emissão das Notificações da Malha Fiscal emitida pela Receita Federal;
  - Entrega aos proprietários;
  - Auditoria de Declarações de ITR;
  - Atendimento e orientações presenciais aos proprietários;
  - Elaboração e acompanhamento de Laudo Técnico em relação ao VTN – VALOR DA TERRA NUA.

Frequência semestral

Segue a demanda da Receita Federal



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

- Tratamento de Dados de Arquivos de Pagamentos Recebidos. (Frequência diária média – Tempo estimado da atividade 1 (uma) hora)
  - Recepção de Arquivos em sistemas dos Bancos;
  - Tratamento dos Arquivos;
  - Importação para o sistema;
  - Conferência e correção de erros;

**c. DA ANÁLISE DE DADOS**

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

Feito tais questões os dados coletados a realização das diversas atividades em condições normais de trabalho descontando os períodos de lançamentos Gerais (os quais ocorrem anualmente) considerando uma demanda média diária de cada servidor de 10 (dez) atendimentos e procedimentos relacionados.

**3. DA CONCLUSÃO.**

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



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

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

#### **1. DA APRESENTAÇÃO**

A Contabilidade Pública, tem como atribuições a dedicar-se ao estudo do Patrimônio dos entes públicos, que registra, controla e demonstra a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública e o patrimônio público e suas variações.

O Município tem como responsabilidade capacitar os servidores para o entendimento dos aspectos básicos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Em especial, ao que se refere ao processo de execução orçamentária, financeira e patrimonial das entidades governamentais.

Esse Plano de Capacitação tem como enfoque a estrutura de contas contábeis utilizadas para registro das transações típicas da área governamental, por meio do Plano de Contas.

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

#### **2. DO PLANO DE CAPACITAÇÃO.**

O Plano de Capacitação consiste exclusivamente na metodologia a ser adotada para fins de assegurar a atualização dos servidores e adequação as mais atuais regras em gestão contábil e financeira para poder público aptas a garantir o melhor atendimento de metas e controles fiscais.

Consiste, portanto, o plano nas seguintes metas:

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



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

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

### **3. DAS AÇÕES ADOTADAS**

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

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

Ante o exposto, observa-se que o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público faz parte das ações da Secretaria do Tesouro Nacional que se apresenta em consonância com as “Orientações Estratégicas para a Contabilidade aplicada ao Setor Público no Brasil”, documento elaborado pelo Conselho Federal de Contabilidade com vistas à: a) convergência aos padrões internacionais de contabilidade aplicados ao setor público; b) implementação de procedimentos e práticas contábeis que permitam o reconhecimento, a mensuração, a avaliação e a evidenciação dos elementos que integram o patrimônio público; c) implantação de sistema de custos no âmbito do setor público brasileiro; d) melhoria das informações que integram as Demonstrações Contábeis e os Relatórios necessários à consolidação das contas nacionais; e) possibilitar a avaliação do impacto das políticas públicas e da gestão, nas dimensões social, econômica e fiscal, segundo aspectos relacionados à variação patrimonial.

### **4. DAS MEDIDAS DE CAPACITAÇÃO**

As medidas de capacitação são constantemente adotadas e serão garantidas permanentemente no sentido de que os servidores que compunham o departamento de fiscalização e contábil, estejam sempre por dentro das inovações financeiras, através de cursos, atualizações, aprimoramentos entre outros aptos a garantir a continuidade dos serviços fiscais eficientes a administração.



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

**IV. DOS ESTUDOS QUANTITATIVOS DE SERVIDORES DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANCEIRO**

**1. INTRODUÇÃO**

Determinar o número ideal de servidores necessários para os Departamentos de Contabilidade e Finanças do município de São Jerônimo da Serra, PR, com base na carga de trabalho e nas responsabilidades dos Departamentos.

**2. DOS INSTRUMENTOS UTILIZADOS**

**a. ESTRUTURA ATUAL:**

A administração municipal possui atualmente junto ao Departamento de Contabilidade:

- 01 – Servidor Efetivo exercendo função de Agente Administrativo com Função Gratificada para execução do SIM/AM;
- 01 – Servidor Administrativo exercendo função de Agente Administrativo;
- 02 – Servidores Efetivos nos cargos de Contador;
- 01 – Servidor Efetivo exercendo cargo de Tesoureiro;

Os profissionais relacionados possuem cargo com o nível de exigência médio e superior e cumprem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**b. ATIVIDADES REALIZADAS:**

- **Desempenhar juntamente com o Departamento de Receita as tarefas relativas à cobrança e o controle dos tributos municipais:** (Frequência Mensal)
  - Integridade dos registros contábeis de créditos tributários a receber, dispostos em sistema, mediante compatibilização entre os dados dos créditos tributários registrados no sistema tributário e no sistema contábil;
  - Controle dos valores registrados nos sistemas contábil e tributário;
- **Elaborar balancetes mensais da receita e da despesa;** (Frequência Mensal)
  - Orientar, organizar e concluir os trabalhos de contabilização e das operações bancárias, para elaboração do balancete mensal e orientar, organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro de liquidação de despesa pública;
  - Elaboração e Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO;
  - Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal – RGF;



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

- Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Quadrimestre em Audiência Pública;
- Controle dos Gastos Mínimos com Ensino e Saúde;
- Controle dos Gastos com Pessoal
- Planejamento da Execução Orçamentária;
- Controle da Execução Orçamentária;
  
- **Elaborar demonstrativo de compatibilidade da programação do orçamento com as metas fiscais definidas** (Frequência Mensal)
  - Elaborar cronograma financeiro do desembolso anual bem como seus ajustamentos periódicos, de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do Município;
  - Estabelecer a programação financeira de arrecadação mensal e cronograma de execução mensal de desembolso;
  - Medição dos resultados em relação aos objetivos estabelecidos;
  - Controle da Execução Financeira;
  
- **Elaborar semestralmente Relatório de Gestão Fiscal** (Frequência Semanal)
  - Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais;
  - Avaliação do cumprimento de contratos e acordos;
  
- **Promover audiência pública no legislativo, demonstrando cumprimento das metas fiscais do quadrimestre** (Frequência Quadrimestral)
  - Informações dos gastos com ações de saúde;
  - Informações da dívida pública;
  - Informações sobre gastos com educação;
  - Informações com os gastos de pessoal;
  - Informações da execução financeira e orçamentária;
  - Metas Fiscais Fixadas de Arrecadação;
  - Metas Bimestrais Realizadas;
  
- **Elaborar prestações de contas de convênios e auxílios** (Frequência Semanal)
  - Impressão e organização dos carnês;
  - Entrega aos Contribuintes;
  - Orientar, organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relativas ao controle, gerenciamento financeiro e prestação de contas dos recursos recebidos pelo Município, através de Convênios, Termos de Cooperação e Transferências;
  - Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes;
  - Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais;
  - Avaliação do cumprimento de contratos e acordos;
  
- **Elaborar o balanço geral do Município** (Frequência Semanal)



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

- Participar da elaboração de balancetes e balanço aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Informações sobre a remessa do TCE – SIM-AM;
- Informações sobre a remessa dos dados SISTN (SICONFI);
- Informações sobre a realização das audiências públicas para avaliação das metas fiscais;
- Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais;
- Avaliação do cumprimento de contratos e acordos;
  
- **Controlar recursos vinculados** (Frequência Semanal)
  - Fornecimento de dotações orçamentárias de recursos vinculados;
  - Garantia de conformidade com leis, portarias, emendas e regulamentos estaduais e federais;
  - Controle das verbas e investimentos dos recursos vinculados;
  
- **Executar demais atividades que envolvam o Departamento, criando possibilidade de implantar novos programas que agilizem os serviços administrativos** (Frequência Semanal)
  - Executar atividades de natureza contábil, como: conferir e efetuar lançamentos contábeis, anotações e registros contábeis específicos e outros;
  - Receita Orçamentária:
    - Lançamento de Tributos, Alienação de Ativos, Lançamento de Receitas, Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa, Dação em Pagamento, Restituições de Receitas, Inscrição de Créditos em Dívida Ativa, Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita, Acompanhamento do Cumprimento das Metas Bimestrais de Arrecadação;
    - Receita Extraorçamentária: Arrecadação, Restituição de Receita Extraorçamentária;
    - Despesa Orçamentária: Desapropriação, Procedimentos Administrativos para a Geração de Despesas, Dotação para Licitação, Nota de Empenho, Reinscrição de Restos a Pagar, Adiantamento para realização de pequenas despesas, Anulação de Empenho, Liquidação da Despesa, Ordem de Pagamento da Despesa, Imposto de Renda Retido na Fonte, Retenção I.N.S.S., Anulação Liquidação, Inscrição em Restos a Pagar, Incorporação Contábil de Bens no Sistema Patrimonial;
    - Despesa Extraorçamentária: Suprimentos à Câmara;
  
- **Elaborar projetos de leis que versem sobre matéria orçamentária, financeira e tributária; e** (Frequência Semanal)
  - Estudos para elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias;
  - Formatação do Projeto de Lei;
  - Estudos para elaboração do projeto de lei orçamentário anual;
  - Estudos das Estimativas de Receita, inclusive da Receita Corrente Líquida;



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

- Formatação do Projeto de Lei;
- Desdobramento da Receita Prevista em metas bimestrais de arrecadação;
- Desdobramento das Metas Fiscais Anuais em Metas Quadrimestrais;
  
- **Emitir, publicar e distribuir aos órgãos competentes, os Relatórios, Demonstrativos, Balancetes, Quadros, Tabelas e demais documentos exigidos pela legislação vigente:** (Frequência Semanal)
  - Levantar e digitar dados, nos terminais de computadores, para a prestação de contas mensal, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
  - Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes;
  - Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais;
  - Avaliação do cumprimento de contratos e acordos;
  
- **Efetuar os pagamentos dos empenhos** (Frequência Semanal)
  - Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais;
  - Avaliação do cumprimento de contratos e acordos;
  
- **Controlar os saldos bancários** (Frequência Semanal)
  - Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais;
  - Avaliação do cumprimento de contratos e acordos;
  
- **Efetuar a abertura de contas bancárias.** (Frequência Semanal)
  - Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal;
  - Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais;
  - Avaliação do cumprimento de contratos e acordos;
  
- **Atender fornecedores em assuntos relativos a pagamentos e recebimentos.** (Frequência Semanal)
  - Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais;
  - Avaliação do cumprimento de contratos e acordos;
  
- **Realizar demais atividades relacionadas à tesouraria;** (Frequência Semanal)
  - Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal;
  - Formalidades e rotinas a serem cumpridas pelo setor financeiro;
  - Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais;
  - Avaliação do cumprimento de contratos e acordos;
  
- **Efetuar conciliações bancárias;** (Frequência Semanal)
  - Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros para assegurar a precisão das operações contábeis;
  - Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais;
  - Avaliação do cumprimento de contratos e acordos;



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

- **Auxiliar a Secretaria de Administração e Finanças relativamente aos gastos mensais; (Frequência Semanal)**
  - Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais;
  - Avaliação do cumprimento de contratos e acordos;
  
- **Realizar atividades correlatas:**
  - Executar atividades de natureza financeira, como: conferir e efetuar lançamentos financeiros, conciliação de contas, anotações e registros financeiros, lançamentos de cheques, avisos de cobrança e outros;
  - Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais;
  - Avaliação do cumprimento de contratos e acordos;

**c. DA ANÁLISE DE DADOS**

Os trabalhos são divididos entre os Servidores, ficando cada um com uma parte sob sua responsabilidade e as atividades financeiras desenvolvidos. Para estas atividades em condições normais de trabalho demandaria em regra um quantitativo de horas de trabalho compatível com o quadro atualmente preenchido pela Administração.

**3. DA CONCLUSÃO.**

Conforme análise dos dados apresentados, bem como a avaliação do sistema de trabalho utilizado, chega-se à conclusão de que o número de servidores se mostra suficiente.



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

## **V. DO PLANO DE CAPACITAÇÃO PERMANENTE PARA PROFISSIONAIS DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

### **1. DA APRESENTAÇÃO**

De acordo com o Manual do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Controles Internos são processos conduzidos pela administração e outros profissionais da entidade para enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que os objetivos sejam alcançados respeitando-se os princípios constitucionais da administração pública. Entendendo-se esses processos como todas as medidas adotadas pela organização com vistas à adequada execução das ações e redução de riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos estabelecidos.

Sendo, portanto, a execução dos controles internos de responsabilidade de todas as unidades, agentes e níveis organizacionais, ou seja, de todos. A Coordenadoria do Controle Interno é responsável pela coordenação das atividades do sistema de controle interno, ou seja, é de sua responsabilidade a avaliação da eficácia dos controles internos mantidos pelas unidades integrantes da estrutura administrativa.

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

### **2. DO PLANO DE CAPACITAÇÃO**

O plano estabelece-se sobre as precisas de aprimoramento e capacitação dos servidores do Departamento de Controle Interno, neste sentido, o plano assim se desenvolve sobre a respectiva temática:

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

### **3. DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS**

As atribuições da Coordenadoria de Controle Interno são bastante amplas, incluindo o exame das áreas da contabilidade, de orçamento, de patrimônio, das



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

finanças públicas, da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão. Sua atuação se dá em três momentos: prévio, concomitante e posterior.

As ações que terão maior efetividade se dão quando o controle for prévio ou concomitante, a partir de critérios de materialidade, relevância e risco. Sendo as seguintes ações da Coordenadoria de Controle Interno: Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão; Realizar auditorias internas; Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário; Emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais; Avaliar o desempenho operacional; Avaliar operações, processos e atividades; Apoiar o controle externo.

#### **4. DAS AÇÕES DE MELHORIAS A DESENVOLVER**

Tem-se com premissa a realização de ações a fim de assegurar o cumprimento das políticas vigentes, através do estabelecimento de mecanismos de controle que possibilitem informações à sociedade, impedindo a ocorrência de fraudes e desperdícios, servindo de instrumento que visa garantir a eficiência, produtividade, economicidade e a rapidez na prestação do serviço público.

Cabe com isso, buscar impedir o uso desordenado dos recursos públicos e, notoriamente, a corrupção. Verificando se os recursos foram utilizados conforme determinado pela Lei Orçamentária Anual (LOA) e pelas normas legais, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (PPA e LDO); Intensificar a fiscalização em todos os setores da administração pública, evitando desperdícios e má administração dos recursos públicos; Executar ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações; Cumprir com as obrigações de accountability; Cumprir com eficácia a legislação e regulamentos aplicáveis; Salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano.



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

**VI. DOS ESTUDOS QUANTITATIVOS DE SERVIDORES DO DEPARTAMENTO CONTROLE INTERNO**

**1. INTRODUÇÃO**

Determinar o número ideal de servidores necessários para os Departamentos de Controle Interno do município de São Jerônimo da Serra, PR, com base na carga de trabalho e nas responsabilidades dos Departamentos.

**2. DOS INSTRUMENTOS UTILIZADOS**

**a. ESTRUTURA ATUAL:**

A administração municipal possui atualmente junto ao Departamento de Contabilidade:

01 – Servidor Efetivo no cargo de Fiscal com gratificação para exercício do Cargo de Controlador Interno

Os profissionais relacionados possuem cargo com o nível de exigência médio com especialização e curso superior para exercer o cargo de Controle Interno conforme precedentes do TCE/PR e cumpre carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**b. ATIVIDADES REALIZADAS:**

- **Auditoria Financeira e Contábil:** (Frequência Mensal)
  - Revisão das demonstrações financeiras;
  - Verificação da conformidade com as normas contábeis;
  - Detecção de fraudes e irregularidades financeiras;
- **Auditoria de Processos Internos;** (Frequência Mensal)
  - Avaliação dos procedimentos e controles internos;
  - Identificação de ineficiências e recomendação de melhorias;
- **Auditoria de Desempenho** (Frequência Mensal)
  - Avaliação do desempenho dos programas e projetos municipais;
  - Medição dos resultados em relação aos objetivos estabelecidos;
- **Auditoria de Conformidade** (Frequência Semanal)
  - Garantia de conformidade com leis e regulamentos municipais;
  - Avaliação do cumprimento de contratos e acordos;
- **Gestão de Riscos** (Frequência Quadrimestral)
  - Identificação, avaliação e mitigação de riscos associados às operações municipais;



Gestão 2021/24

PREFEITURA MUNICIPAL  
**SÃO JERÔNIMO DA SERRA - PR**

- Desenvolvimento de planos de gerenciamento de riscos;
- **Investigação de Irregularidades** (Frequência Semanal)
  - Realização de investigações internas em resposta a denúncias de fraudes ou má conduta;
  - Coleta de evidências e relatórios;
- **Relatórios e Comunicações** (Frequência Semanal)
  - Preparação de relatórios de auditoria;
  - Comunicação de resultados aos órgãos de governo e administração;
- **Monitoramento de demandas e cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores de controle externo** (Frequência Semanal)
  - Acompanhamento do portal do Tribunal de Contas;
  - Comunicação as Secretarias e Departamentos referente a notas técnicas e recomendações dos órgãos fiscalizadores;
  - Acompanhamento e fiscalização de cumprimento de obrigações;
  - Acompanhamento de e-mails, CACO, TCE/PR, Denúncias, Representações e Prestações de Contas e Regularidade;
  - Acompanhamento de Certidão Liberatória do TCE/PR;
  - Elaboração de Relatório Anual de Gestão;

### c. DA ANÁLISE DE DADOS

Após a análise de dados coletados e realização das atividades desenvolvidas pelo Controle Interno Municipal, verifica-se que em condições normais de trabalho considerando a carga horária e a demanda de serviço executada, mostra-se razoável a manutenção deste quantitativo face a demanda apresentada, visto o trabalho de fiscalização auditoria, por metodologias de amostragem e acompanhamento de relatórios extraídos de sistemas de dados eletrônicos.

### 3. DA CONCLUSÃO.

Conforme análise dos dados apresentados bem como a avaliação do sistema de trabalho utilizado, chega-se à conclusão de que o número de servidores se mostra suficiente.