

I. Verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito na dívida ativa;

II. Verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) de devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);

III. Verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;

IV. Verificar se o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa, supervisionando as notificações;

V. Verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitido a certidão de dívida ativa;

VI. Verificar se da certidão de que trata a alínea anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previsto em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou auto de infração;

VII. Verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal;

VIII. Verificar a observância dos limites constitucionais atinentes;

IX. Verificar a emissão de alertas na hipótese de a dívida consolidada do município encontrar-se próxima dos limites fixados na Resolução no 40, do Senado Federal

X. Verificar se foram realizadas audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;

XI. Verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

XII. Verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;

XIII. Verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;

XIV. Acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;

XV. Verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF);

XVI. Analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;

XVII. Avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução;

XVIII. Acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos, que advenham de imposição legal ou regulamentar;

XIX. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo mental e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao aprimoramento e modernização.

Art. 9º Compete ao Analista de Controle interno na área Administrativa

I. Verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista;

II. Verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;

III. Verificar a existência de registro contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, renumerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;

IV. Verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;

VI. Verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;

VII. Verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;

VIII. Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;

IX. Efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;

X. Efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;

§1º O Analista de Controle Interno na área da Administração fiscalizará:

I. A concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);

II. As nomeações e as exonerações dos comissionados;

III. A concessão e gozo de benefícios;

IV. Os serviços de estagiários e bolsistas;

VI. Os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.

§2º O Analista de Controle Interno na área da Administração, acompanhara os bens patrimoniais:

I. Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superior a um ano;

II. Verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;

III. Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;

IV. Verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;

V. Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;

VI. Verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;

VII. Verificar e fiscalizar o registro e controle dos bens imóveis, a desapropriação de imóveis, a cessão de uso de bens e os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens;

VIII. Verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;

IX. Verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;

X. Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;

XI. Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;

XII. Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;

XIII. Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;

XIV. Verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;

XV. Verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue;

XVI. Verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;

XVII. Verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;