



**DISCIPLINAR OS PROCEDIMENTOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS NA INSCRIÇÃO, CONTROLE E COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL.**

O Sistema de Controle Interno - SCI, no uso de suas competências e atribuições previstas na Lei Complementar nº 2181/2019, de 10 de Julho de 2019, bem como nas demais disposições legais previstas e,

**CONSIDERANDO**, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/SC;

**CONSIDERANDO** que as atividades de competência da Controladoria do Sistema de Controle Interno do Município terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

**CONSIDERANDO** o inquérito civil n.º06.2016.00007479-9, Termo de Ajustamento de Conduta da 4.ª Promotoria de Justiça da Comarca de Concórdia;

**CONSIDERANDO** Atender os dispositivos contidos na Lei Municipal 395/1982 e suas alterações.

**CAPÍTULO I**  
**DA ABRANGENCIA**

**Art. 1º** Secretaria Municipal de Finanças, Setor de Tributação, Assessoria Jurídica e demais unidades da estrutura organizacional envolvidas no processo tributário municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 2º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I - TRIBUTO**

Tributo é a obrigação imposta as pessoas físicas e pessoas jurídicas de recolher valores ao Estado, ou entidades equivalentes. O vocábulo tributo também é usado, no sentido



genérico, para todo e qualquer valor, a qualquer título, pago ao Poder Público sem aquisição/compra/transferência de bens e/ou serviços diretos e específicos ou de concessão.

## **II - TAXA**

É o tributo cobrado pelo Poder Público a título de indenização pela produção e oferecimento "de serviço público específico e divisível prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição".

## **III - IMPOSTO**

Segundo o Código Tributário Nacional, "imposto é o tributo cuja obrigação tem por fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativa ao contribuinte". Em outras palavras, é um tributo pago, compulsoriamente, pelas pessoas físicas e jurídicas para atender parte das necessidades de Receita Tributária do Poder Público (federal, estadual ou municipal), de modo a assegurar o funcionamento de sua burocracia, o atendimento social à população e os investimentos em obras essenciais.

## **IV - CONTRIBUINTE**

É o sujeito passivo de uma obrigação tributária. Toda pessoa - física ou jurídica - que paga tributo (sentido genérico) aos cofres públicos, quer seja da União, dos Estados, dos Municípios e/ou do Distrito Federal. O Código Tributário Nacional, em seu Art. 121, parágrafo único, I, conceitua como contribuinte o "sujeito passivo da obrigação principal quando tenha relação pessoal e direta com a situação que constitua o respectivo fato gerador".

## **V - BASE DE CÁLCULO**

Montante sobre o qual se aplica a alíquota para determinar o valor do tributo devido.

## **VI - CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL**

O Código Tributário Nacional é um código brasileiro que institui as normas gerais de direito tributário que são exigidas pelo art. 146, inciso III da constituição brasileira. Regula as normas gerais de direito tributário aplicáveis à todos os entes da federação: União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

## **VII - DÍVIDA ATIVA**

Constitui dívida ativa tributária a proveniente de crédito dessa natureza, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, pela lei ou por decisão final proferida em processo regular.

## **VIII - DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA**



Constitui Dívida Ativa Tributária a proveniente de crédito dessa natureza, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, pela lei ou por decisão final proferida em processo regular;

#### **IX - DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA**

São os demais créditos da Fazenda Pública, tais como os provenientes de empréstimos compulsórios, contribuições estabelecidas em lei, multas de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, foros, laudêmios, aluguéis ou taxas de ocupação, custas processuais, preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos, indenizações, reposições, restituições, alcance dos responsáveis definitivamente julgados, bem assim os créditos decorrentes de obrigações em moeda estrangeira, de sub-rogação de hipoteca, fiança, aval, ou de garantias de contratos em geral ou outras obrigações legais.

#### **X - PROTESTO EXTRAJUDICIAL**

É um ato formal e solene pelo qual se prova a inadimplência e o descumprimento de obrigação em títulos de crédito e outros documentos de dívida (art. 1º da Lei Federal nº 9.492, de 10/09/97).

### **CAPÍTULO III**

#### **DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, sobre o qual dispõem:

1. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172, de 25 DE Outubro de 1966);
2. Código Tributário Municipal (Lei nº xxxx, de xxx de xxx de xxx);
3. Constituição Federal nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art.39, art40, art. 41e art. 70 ao 74;
4. Lei Complementar 101/2000;
5. Resolução nº 033/2006 do Senado Federal, que autoriza a cessão, para cobrança da Dívida Ativa dos municípios a instituições financeiras e dá outras providências;
6. Lei Federal nº 6.830/1980, que dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências;
7. Lei Federal nº 9.492/1997, que define competência, regulamenta os serviços concernentes ao protesto de títulos e outros documentos de dívida e dá outras providências.



## **CAPÍTULO IV**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4.º** Compete as Unidades Executoras:

- I- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 5.º** Compete a Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- I- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STB, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I**

#### **NORMAS GERAIS**

**Art. 6.º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Tributação e a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:



- I- Manter cadastro informatizado e atualizado dos contribuintes;
- II- Expedir em tempo hábil guia de lançamento, notificações, autos de infração e imposição de multa;
- III- Executar a política tributária do Município, desenvolvendo os mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos previstos no Código Tributário Municipal;
- IV- Promover a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- V- Controlar a legalidade dos critérios tributários e fiscais;
- VI- Inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados;
- VII- Remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizar os critérios inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
- VIII- Manter atualizada a legislação tributária municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
- IX- Conceder e controlar o parcelamento de créditos tributários e fiscais, bem como, a sua restituição, quando cobrados indevidamente pelo Município;
- X- Providenciar a elaboração do calendário fiscal de acordo com as necessidades da municipalidade;
- XI- Providenciar o lançamento e emissão de guias de recolhimento dos tributos, obedecendo ao calendário fiscal;
- XII- Promover a baixa dos débitos já quitados;
- XIII- Manter cadastro atualizado da dívida ativa municipal;
- XIV- Fornecer trimestralmente à Assessoria Jurídica a relação dos débitos inscritos em dívida ativa;



- XV- Manter controle de cobranças administrativas e judiciais;
- XVI- Manter controle sobre o prazo prescricional;
- XVII- Manter controle da dívida ativa do Município através de relatórios gerenciais;
- XVIII- Fornecer certidões sobre a situação das pessoas interessadas perante o fisco municipal;
- XIX- Proceder à inscrição dos tributos, mantendo atualizado o cadastro em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento;
- XX- Pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;
- XXI- Efetuar o registro das transferências de propriedades de imóveis;
- XXII- Organizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais, sujeitos á pagamento de tributos municipais;
- XXIII- Promover o levantamento de créditos vencidos de impostos e taxas e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para cobrança, dentre outras;

## **Seção II**

### **ROTINAS DA FISCALIZAÇÃO**

Art. 7º - As rotinas de fiscalização serão as abaixo relacionadas:

- I- Efetuar as notificações, autuações e imposições de multa relativa ao Código Tributário Municipal, Código de posturas do Município e demais leis específicas;
- II- Proceder dos estabelecimentos à verificação de condições de funcionamento;
- III- Proceder à investigação de veracidade das informações prestadas ao Fisco Municipal;
- IV- Fiscalizar a manutenção de atividades não cadastradas no Fisco Municipal;
- V- Vistoriar cargas, estoques, enfim, mercadorias em trânsito pelo Município;
- VI- Proceder à vistoria de embarcações, com vistas a apurar omissões fiscais;



- VII- Participar de intercâmbio de informações econômico - fiscais com repartições fiscais municipais, estaduais ou federais, quando tal intercâmbio resultar em interesses municipais;
- VIII- Reprimir o lançamento em vias públicas de entulho, terras, material lenhoso ou de qualquer sorte e de materiais que impeçam a regular condição de trafegabilidade dos logradouros públicos, nos termos da Lei Municipal;
- IX- Aplicar aos infratores as penas estatuídas no Código Municipal de Posturas, no Código Tributário Municipal e nas demais legislações;
- X- Promover a abertura de processo administrativo fiscal nas situações previstas no Código Tributário;
- XI- Propor ações de execução fiscal quando esgotadas as possibilidades administrativas.

## **CAPÍTULO VI** **DA DÍVIDA ATIVA**

### **Seção I** **Da Inscrição em Dívida Ativa**

**Art. 8º** - O Departamento de Tributação, inscreverá em dívida ativa, todos os créditos, de natureza tributária e não tributária, no primeiro dia útil subsequente, ao vencimento da data fixada para pagamento;

**Art. 9º** - Os Termos de Inscrição da Dívida Ativa e a Certidão da Dívida Ativa - CDA, deverão conter os elementos estabelecidos no art.xxx, § xxx da Lei nº xxx, de 19xx.

- I- O nome do devedor, dos co-responsáveis e, sempre que conhecido, o domicílio ou residência de um e de outros;
- II- O valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato;
- III- A origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida;
- IV- A indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo;
- V- A data e o número da inscrição, no Registro de Dívida Ativa; e
- VI- O número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.

### **Seção II** **Da Cobrança de Dívida Ativa - na Assessoria Jurídica**



**Art. 10** - Após receber do Setor Tributário os Processos Administrativos de Cobrança de Dívida, a Assessoria Jurídica procederá da seguinte forma:

- I- Somente serão encaminhados para protesto extrajudicial ou execução judicial aqueles processos cujas somas dos créditos das Certidões de Dívida Ativa, se mostrarem superiores aos custos administrativos oriundos da cobrança pela via administrativa ou judicial.
- II- Sendo que o custo estimado da execução deverá estar demonstrado no processo administrativo, cujo cálculo obrigatoriamente, deverá levar em conta:
  - a) Material de Consumo;
  - b) serviços de terceiros (inclusive energia elétrica); e
  - c) remuneração de pessoal e encargos sociais, empregados na cobranças;

**Art. 11** - As Certidões de Créditos da Dívida Ativa - CDA, deverão ser emitidas contendo todos os débitos inscritos em nome do devedor, até a data de emissão;

**Art. 12** - A Dívida Ativa, será executada, obrigatoriamente, pela Procuradoria Municipal, exceto quando houver cessão de cobrança da Dívida à instituição financeira, o que será regulamento em lei específica, devendo ser aprovada pela Câmara Municipal;

**Art. 13** - Tanto o Departamento de Tributos, quanto a Assessoria Jurídica, deverão, dar prioridade, a execução extrajudicial ou judicial dos processos de cobrança da Dívida Ativa e o que definirá a ordem de sequência da cobrança da Dívida Ativa se dará conforme o Código Tributário Municipal (Lei N° xxx/xxx).

**Art. 14** - Somente será permitida a alteração da determinação de prioridade, nos casos de não ter sido possível notificar os responsáveis pela dívida, ganhando assim, prioridade aquele processo que independente do valor, tenha sido feita a notificação extrajudicial dos responsáveis;

**Art. 15** - A não obediência do fixado como determinante para a sequência de cobrança da Dívida Ativa, constitui-se em irregularidade, que será apontado nos exames de auditoria, e conseqüente instalação de processo administrativo para apuração das responsabilidades;

### **Seção III**

#### **Da Remissão de Débitos de Dívida Ativa**



**Art. 16.** Poderá haver remissão de débitos inscritos em dívida ativa, quando estes forem inferiores ao valor do custo da cobrança. A remissão porém, dependerá de lei específica, a ser aprovada pelo Legislativo Municipal.

#### **Seção IV** **Da Geração E Emissão Do Livro Da Dívida Ativa**

**Art. 16 - Da Geração:** O Processo de Geração de Dívida Ativa, deverá ocorrer de forma automática, por meio de Sistema Informatizado. Antes de ocorrer o processo de Geração / Inscrição da Dívida Ativa do exercício, o Setor Tributário deverá assegurar que todos os recebimentos do exercício encontram-se devidamente baixados, sem que haja possibilidade de inscrição indevida de contribuintes na Dívida Ativa.

**Paragrafo Único:** A Geração da Dívida Ativa Anual, deverá ocorrer antes da abertura de novo exercício financeiro, ou seja, antes de iniciar as atividades de um novo exercício.

**Art. 17 - Da Emissão do Livro de Dívida Ativa:** O Setor Tributário, poderá emitir mais de 01 (um) livro de Dívida Ativa durante o exercício, caso seja necessário, não havendo assim prejuízos para a realização de Parcelamentos / Processos Extrajudiciais e Cobranças Judiciais Consolidadas (Dívidas de anos anteriores e do ano corrente).

**Art. 18 -** Após a geração da Dívida Ativa do Exercício, o Setor Tributário deverá certificar-se que todos os lançamentos em Aberto (débitos) do exercício, encontram-se devidamente inscritos em Dívida Ativa.

**Art. 19 -** Após conferência do processo de geração / inscrição da Dívida Ativa, o Setor Tributário deverá proceder com a Emissão do Livro de Dívida Ativa.

**Paragrafo Único:** O Livro de Dívida Ativa deverá ser impresso em 03 (três) cópias, sendo encaminhadas para:

- a. 01 (uma) para guarda do próprio Setor Tributário;
- b. 01 (uma) para guarda do Setor de Contabilidade;
- c. 01 (uma) para guarda da Assessoria Jurídica Municipal;



## **Capítulo VII**

### **DOS CONTROLES ADICIONAIS**

**Art. 20** - O Setor Tributário deverá manter atualizados os dados referentes a baixas, inscrições, cancelamentos (quando houver) e parcelamentos de Dívida Ativa, tudo isso controlado e gerenciado através de Sistema Informatizado.

**Art. 21** - Mensalmente, através de relatórios gerenciais, deverá ser confrontado montante de Dívida Ativa em aberto no Setor Tributário, com o montante de Dívida Ativa inscrita nos Registros Contábeis do Setor de Contabilidade.

**Art. 22** - Mensalmente, através de demonstrativos de arrecadação, o Setor Tributário deverá confrontar o montante das Baixas de Dívida Ativa com os registros contábeis do mesmo mês, averiguando:

- I- Se o montante de baixas por pagamento efetuados na tributação, conferem com o total de recebimento registrado pela contabilidade
- II- Se o montante de baixas por cancelamento efetuados na tributação, conferem com o total de cancelamentos registrados pela contabilidade;
- III- Se o montante de inscrição de dívida ativa efetuadas no mês pelo setor tributário, está de acordo com os registros contábeis efetuados no mesmo mês. Todos esses demonstrativos, após conferidos, deverão ser protocolados e arquivados em pastas específicas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 23** - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Secretaria de Finanças - Setor de Tributação, bem como junto ao Controle Interno.

**Art. 24** - É parte integrante desta Instrução Normativa, o Anexo I - Verificação de Controle Interno.

**Art. 25** - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizações, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria continua.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PERITIBA**  
Sistema de Controle Interno  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA CCI N.º 13 de 10 de**  
**Fevereiro de 2020**

FOLHA N.º

011/16

Versão: 01

**Art. 26** - A realização de procedimentos de todas as unidades envolvidas, sem observância as tramitações, registro e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estarão sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

**Art. 27** - Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pelo Setor Tributário e Assessoria Jurídica, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

**Art. 28** - Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

#### **CAPÍTULO IX DAS DENÚNCIAS**

**Art. 29** - Qualquer pessoa física ou jurídica é parte legítima para denunciar irregularidades ao Sistema de Controle Interno do Município. As denúncias podem ser realizadas presencialmente ou pelo link <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/SC/peritiba/Manifestacao/RegistrarManifestacao>; pelo e-mail [ouvidoria@peritiba.sc.gov.br](mailto:ouvidoria@peritiba.sc.gov.br); pelo telefone Fone:(49) 3453-1122 ou pessoalmente preenchendo o Formulário de Manifestações físico que se encontra disponível em <https://servicos.peritiba.sc.gov.br/index/detalhes/codServico/2974>

**Art. 30** - Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Peritiba-SC, 10 de Fevereiro de 2020.

**NEUSA KLEIN MARASCHINI**  
Prefeita Municipal

**ADRIANA BOLL**  
Auditora de Controle Interno

**HELENA MARIA FINGER KÖPSELL**  
Secretária Adjunta de Administração e Finanças

Registrado e Publicado em data supra:



**ANEXO I**  
**Verificação de Controle Interno.**

<b>Ponto de Controle: 1 Verificação sobre o cumprimento das Normas Gerais da Área Tributária</b>			
<b>Documento Base: Documento Fiscal</b>			
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
1.1 O Setor mantém o Cadastro de Contribuintes informatizado e atualizado?			
1.2 O Setor de Tributos expede em tempo hábil as Guias, Notificações, Infrações e Multas?			
1.3 Os mecanismos de Lançamento, Arrecadação e Fiscalização, exercidos pelo Setor, estão de acordo com o Código Tributário Municipal?			
1.4 O Setor promove regularmente a Inscrição Legal da Dívida Ativa, bem como os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados?			
1.5 Os lançamentos inscritos em Dívida Ativa, são regularmente remetidos a Assessoria Jurídica para ajuizamento e acompanhamento?			
1.6 O Setor promove, regularmente, a instituição do Calendário Tributário?			
1.7 O lançamento e emissão de Guias seguem o que foi estipulado no Calendário Tributário?			
1.8 O Setor realiza, diariamente, a Baixa dos Débitos já Quitados?			
1.9 O processo de Baixa de Débitos é realizado em confronto com os lançamentos Contábeis e de Tesouraria, em especial confrontando com os valores creditados em Banco?			
1.10 O Setor, de forma informatizada, mantém o controle sobre a Cobrança Judicial e Administrativa da Dívida Ativa, registrando todos os processos realizados?			
1.11 O Setor acompanha periodicamente, através de recursos informatizados, o Prazo Prescricional da Dívida Ativa?			
1.12 Todas as Transferências de Imóveis, ocorridas no período, foram devidamente registradas no Sistema Informatizado? Mantendo-o atualizado?			
<b>OBSERVAÇÕES:</b>			



**Ponto de Controle: 2 Verificação das Rotinas de Fiscalização Tributária**

**Documento Base:** Documento Fiscal

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
2.1 O Setor tributário dispõe de equipe de Fiscalização?			
2.2 A Fiscalização Municipal realizada as notificações, autuações e imposições de multas, relativas ao Código Tributário Municipal, Código de Postura e demais leis específicas?			
2.3 O Setor de Fiscalização promove regularmente a fiscalização sobre as condições de Funcionamento dos Estabelecimentos?			
2.4 As informações prestadas ao Fisco Municipal, pelos estabelecimentos e contribuintes, são checadas regularmente pela Fiscalização?			
2.5 As Atividades não Cadastradas no Fisco Municipal são alvo de fiscalização de sua manutenção?			
2.6 São realizadas as vistorias de Cargas, Estoques e Mercadorias em Trânsito no Município? Essas vistorias são registradas e arquivadas?			
OBSERVAÇÕES:			

**Ponto de Controle: 3 Verificação sobre os procedimentos de Inscrição da Dívida Ativa**

**Documento Base:** Documento Fiscal

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
3.1 O Setor Tributário realizou, no período analisado, a inscrição em Dívida Ativa de todos os Créditos de Natureza Tributária e Não Tributária com a data fixada para pagamento vencidos?			
3.2 No processo de Inscrição de Dívida Ativa, consta o nome do devedor, o domicílio ou residência (quando houver)?			
3.3 No processo de Inscrição de Dívida Ativa, constam os dados de: valor originário da dívida; a origem da Dívida; a Data e o Número de Inscrição?			
3.4 A Inscrição de Dívida Ativa, realizada no período, foi devidamente comunicada ao Setor Contábil para os devidos registros contábeis?			
3.5 O Setor mantém organizado os lançamentos de Dívida Ativa, em sistema informatizado e em Livro da Dívida Ativa, devidamente impressos e encadernados?			
OBSERVAÇÕES:			



**Ponto de Controle: 4 Verificação do processo de Cobrança da Dívida Ativa Tributária**  
**Documento Base:** Documento Fiscal

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
4.1 O Setor Tributário procede regularmente com a Cobrança Extrajudicial, em especial cumprindo o prazo máximo de 10 (dez) dias pós lançamento, estipulado na IN?			
4.2 Os Contribuintes Notificados, que não regularizam sua situação junto ao Setor, após o prazo máximo de 15 (quinze) dias decorridos da notificação extrajudicial, tiveram os seus processos encaminhados a Assessoria Jurídica?			
OBSERVAÇÕES:			

**Ponto de Controle: 5 Verificação das ações da Assessoria Jurídica perante a Cobrança da Dívida**

**Documento Base:** Documento Fiscal

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
5.1 A Assessoria Jurídica cumpriu os prazos estipulados na IN para encaminhamento da CDA (Certidão de Dívida Ativa) para Cobrança Judicial, referente aos processos administrativos de cobrança recebidos?			
5.2 O processos em Protesto, não regularizados após 60 (sessenta) dias, foram devidamente encaminhados pela Assessoria Jurídica para a execução fiscal no Foro da Comarca?			
5.3 A Assessoria Jurídica fez avaliação dos valores dos créditos, antes do protesto judicial, para averiguar se os mesmos são superiores as custas administrativas?			
5.4 Os custos estimados das execuções estão demonstrados junto aos Processos Administrativos, levando em conta: o Material de Consumo, Serviços de Terceiros e Remuneração de Pessoal?			
5.5 As Planilhas de Custo, semestralmente elaboradas, passou pelo crivo dos Setores de Contabilidade, RH, Assessoria Jurídica e Setor Tributário?			
5.6 Existe Lei aprovada pelo Legislativo que regumenta as Execuções de Dívida Ativa, ocorridas no período, executadas por Instituição Financeira?			
5.7 As execuções Extra-Judiciais ou Judiciais seguem a ordem de prioridade estipuladas na IN?			
5.8 As remissões concedidas no período, estão devidamente Regulamentadas por Lei específica, aprovada pelo Legislativo Municipal?			



5.9 Os Processos Judiciais, abertos no período, encontram-se devidamente lançados em Sistema Informatizado, vinculados aos respectivos créditos (lançamentos)?			
5.10 O Setor Tributário e de Assessoria Jurídica mantém controle informatizado sobre todos os créditos em Processo Judicial?			
OBSERVAÇÕES:			

<b>Ponto de Controle: 6 Verificação sobre o Projeto de Cobrança Extra-Judicial de Dívida Ativa</b>			
<b>Documento Base:</b> Documento Fiscal			
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
6.1 O Projeto de Cobrança de Dívida Ativa examinado, foi aprovado e publicado até o término do Primeiro Bimestre do exercício em análise?			
6.2 O Projeto de Cobrança contempla a Estimativa de Impacto Financeiro (principal, juros, multas e correções), com os respectivos valores a serem deduzidos (quando houver)?			
6.3 Esta estimado no respectivo projeto os Salários e Encargos Sociais para a cobrança; custo com transporte e custo com materiais?			
6.4 O referido projeto contempla as Metas, o Cronograma e os Prazos de Execução?			
6.5 A Secretaria de Administração e Finanças, bem como o Prefeito Municipal participaram da aprovação do Projeto de Cobrança Judicial?			
6.6 O Prefeito Municipal, emitiu Ordem de Serviço para início das atividades estipuladas no Projeto?			
6.7 A Assessoria Jurídica avaliou o referido Projeto de Cobrança?			
6.8 O Setor Tributário, encontra-se executando as ações estipuladas no Projeto de Cobrança aprovado para o exercício?			
OBSERVAÇÕES			

<b>Ponto de Controle: 7 Verificação sobre a Geração de Dívida Ativa</b>			
<b>Documento Base:</b> Documento Fiscal			
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
7.1 A geração da Dívida Ativa do exercício ocorreu de forma informatizada, integrada ao Banco de Dados único do setor tributário?			
7.2 O Setor de Tributos, antes da geração da Dívida Ativa, procedeu			



com a Baixa de todos os recebimentos ocorridos no período, evitando inscrições indevidas em Dívida?			
7.3 A Inscrição de Dívida Ativa do exercício, ocorreu no máximo, antes do início do novo exercício?			
7.4 O Livro da Dívida Ativa, impresso pelo setor, encontra-se de acordo com os registros informatizados do setor tributário?			
7.5 O Setor promoveu a emissão de, no mínimo, 03 (três) cópias do Livro de Dívida Ativa?			
7.6 As 03 (três) vias impressas do Livro de Dívida Ativa do Exercício, foram devidamente protocoladas nos setores de Contabilidade e Assessoria Jurídica, bem como arquivadas no Setor Tributário?			
OBSERVAÇÕES			

<b>Ponto de Controle: 8 Verificação sobre o Controle e Gerenciamento da Dívida</b>			
<b>Documento Base:</b> Documento Fiscal			
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
8.1 O Setor Tributário realiza o Controle e o Gerenciamento da Dívida Ativa, através de Sistema Informatizado?			
8.2 Os totais de Dívida Ativa Baixados por Recebimento na Tributação, conferem com os totais Registrados na Contabilidade?			
8.3 Os Cancelamento ocorridos no período, estão de acordo com os Registros Contábeis de Cancelamentos realizados?			
8.4 As Inscrições de Dívida Ativa, ocorridos mês a mês, estão de acordo com os Registros Contábeis efetuados pelos Setor Contábil?			
8.5 Os demonstrativos da Dívida Ativa, confrontados entre a Tributação e a Contabilidade, encontram-se devidamente assinados e arquivados?			
8.6 Os dados enviados ao TCE-SC, via E-sfinge, inerentes a Dívida Ativa, sejam baixas, cancelamentos e / ou inscrições, estão de acordo com os lançamentos efetuados na Tributação e confrontados com a Contabilidade?			
8.7 A Cobrança de Dívida Ativa da entidade é regular e obtém índices aceitáveis, em especial na comparação com as novas inscrições?			
OBSERVAÇÕES			