



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo

PROCEDIMENTOS E ROTINAS DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

Instrução normativa Nº. 007/16

Ementa: Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a Unidade Central de Controle Interno - UCCI

Autoria: Sistema de Controle Interno

Base legal: Manual e legislação sobre o Sistema de Controle Interno

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda a Unidade Central de Controle Interno - UCCI à adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, viabilizando meios para garantir definições e os seguintes procedimentos:

- Procedimentos Administrativos visando o funcionamento da Unidade;
- Controle Patrimonial da unidade;
- Elaboração e execução do cronograma de trabalho;
- Verificação de todos os documentos contábeis;
- Acompanhar, orientar, fiscalizar, toda gestão operacional de todos os órgãos da administração, fornecendo críticas, sugestões, recomendações visando corrigir as inconsistências apuradas;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Análise quanto à classificação e utilização dos limites dos créditos orçamentários;
- Acompanhamento de despesas com pessoal;
- Acompanhamento na aplicação constitucional de gastos com educação e saúde;
- Verificação de diárias e adiantamentos;
- Verificação no que se refere à idoneidade dos documentos;
- Classificação contábil das contas financeiras e patrimoniais;
- Verificação dos documentos de admissão de pessoal;
- Verificação documentação de exoneração de pessoal;
- Verificação dos documentos de estágio probatório;
- Verificação e assinaturas nos processos de aposentadorias;
- Verificação dos contratos temporários;
- Verificação das efetividades e ponto pessoal;
- Acompanhamento da folha de pagamentos;



- Integração automática da folha de pagamentos com a contabilidade;
- Integração das provisões de despesa com pessoal com a contabilidade;
- Acompanhamento do Almoxarifado, patrimônio e dívida ativa;
- Verificação dos processos de licitações;
- Verificação e orientações em todos os órgãos e secretarias;
- Atendimento de pedido de informações da ouvidoria do TCE/RS;
- Atendimento à requisições de documentos e/ou informações da auditoria do Tribunal de Contas;
- Acompanhamento das receitas e despesas, bem como verificação quanto aos lançamentos das receitas por transferências e Recursos Vinculados;
- Fiscalizar as atividades operacionais de todos os órgãos do município, fazendo constar os resultados em relatório específico;
- Elaborar relatório mensal ao chefe do executivo fazendo constar todas as atividades e providências encaminhadas pela Unidade Central do Controle Interno;
- Acompanhar geração do relatório de Gestão Fiscal;
- Elaborar Relatório de Manifestação Conclusiva do Controle Interno – MCI – do Executivo e Legislativo;
- Acompanhar a Prestação de Contas Anual do Poder Executivo e Legislativo;
- Analisar as contas, balanços, projetos em andamento, obras inacabadas, possíveis desajustes financeiros, dívidas e operações de crédito, restos a pagar e prestações de contas dos convênios;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras;
- Informar o Tribunal de Contas do Estado as eventuais irregularidades dolosas, fraudulentas, porventura detectadas, bem como auxiliar a Egrégia Corte em sua missão constitucional;
- Verificar atos que impliquem renúncia de receita;
- Acompanhar a eficiência dos registros contábeis;
- Acompanhar a aplicação de recursos em programas de manutenção e desenvolvimento do ensino;
- Verificar a legalidade da remuneração dos agentes políticos;
- Verificar o registro e controle dos bens patrimoniais;
- Verificar controles da frota de veículos;
- Acompanhar o regime de compras em geral, licitações, cessões, doações, permissões e concessões;
- Verificar o regime de convênios e transferências de recursos a entidades, bom como, as devidas prestações de contas;
- Verificação de concessão de auxílios;
- Respostas a pedidos de informações e questionamentos;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo

-3-

- Cuidar para que nos atos e ações administrativas sejam observados os princípios básicos da administração pública: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;**
- Manter arquivo dos documentos do setor.
- Acompanhar auditoria externa.

Santo Ângelo (RS), 15 de março de 2016

LUIZ VALDIR ANDRES
Prefeito Municipal

NABUCODONOSOR RITTER
Coord. Sistema de Controle Interno