



## PLANO ANUAL DE TRABALHO - PAT

### UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI



Aramaré , 29 de Julho de 2024.

### A UCCI E A SOCIEDADE

O órgão denominado Unidade Central de Controle Interno (UCCI), instituído no ano de 2000, é o ente destinado ao controle das receitas e despesas públicas mediante atividade fiscalizatória pautada nos princípios da independência, veracidade contábil e legalidade dos atos.



A Carta Magna de 1988 lhe conferiu amplo perfil de unidade controladora e fiscalizadora da atividade financeira Municipal.

Segundo preceitos da Constituição Federal de 1988, a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação, bem como que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno

O controle interno, a cargo da Unidade de Controle Interno (UCCI), à qual incumbem diversas atribuições legais, conforme apresentado

- I** - avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual;
- II** - verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- III** - verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- IV** - verificar, periodicamente, a observância do limite das despesas total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- V** - verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VI** - controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VII** - verificar o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal;
- VIII** - controlar a execução orçamentária;
- IX** - avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa públicas;
- X** - verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- XI** - controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
- XII** - avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- XIII** - verificar a escrituração das contas públicas;
- XIV** - acompanhar a gestão patrimonial;
- XV** - apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o;
- XVI** - avaliar os resultados obtidos pelos administradores ação dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
- XVII** - apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;
- XVIII** - verificar a implementação das soluções indicadas;
- XIX** - criar condições para atuação do controle externo;
- XX** - orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais;
- XXI** - elaborar o seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo;
- XXII** - desempenhar outras atividades estabelecidas em Lei ou que decorram das suas atribuições;

A UCCI detém jurisdição própria e privativa em toda a circunscrição territorial municipal, a qual compreende, entre outros: qualquer pessoa física ou jurídica que utilize, arrecade, custodie, gerencie ou administre bens e valores públicos municipais; aqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em danos ao Erário; e responsáveis pela correta aplicação de recursos repassados pelo Município mediante convênio, ajuste ou instrumento congênere.



Além das competências originárias previstas na Carta Magna, outras leis esparsas outorgam expressamente atribuições à UCCI em seu conteúdo normativo. Dentre elas, cumpre mencionar a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000), a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021), a Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e, anualmente, a Lei de Diretrizes Orçamentárias Municipal.

A sociedade civil, por seu turno, reclama moralidade, profissionalismo e excelência da Administração Pública, bem como melhor qualidade de vida e mitigação das desigualdades sociais. O cidadão vem deixando, gradualmente, de ser sujeito inerte em relação ao Ente Estatal e passa a exigir, em níveis progressivos, melhores serviços públicos, respeito à cidadania e maior transparência, probidade, economicidade e efetividade na gestão e aplicação dos recursos públicos.

Sob tal perspectiva, a UCCI assume papel fundamental porquanto atua em prol da transparência e fidedignidade das contas públicas, contribui para a regularidade e economicidade dos atos e ajustes administrativos, zela pela efetividade das políticas públicas e induz à responsabilidade na gestão da res pública.



## A IDENTIDADE ESTRATÉGICA

### Missão

A missão representa a razão de existência. Responde à questão “por que ou para que existimos?”. A missão está ligada diretamente aos objetivos institucionais e aos motivos pelos quais a UCCI foi criada, na medida em que representa a razão de ser.

#### Missão

***Avaliar, orientar e fiscalizar a gestão dos recursos públicos em prol e no interesse da sociedade.***

### Visão

A visão é a expressão que traduz a situação futura desejada para a UCCI. Responde à questão “o que buscamos alcançar?”

#### Visão

***Ser uma unidade que promova continuamente o aprimoramento da gestão pública, para o cumprimento íntegro dos Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Publicidade e Eficiência, com transparência, para um melhor controle social.***

### Valores

Os valores institucionais consubstanciam-se em um conjunto de crenças e princípios deontológicos que norteiam as atividades da UCCI. Eles auxiliam o órgão a reagir pronta e decisivamente caso sobrevenham situações inopinadas.

**Ética:** *Agir com integridade, honestidade e probidade para a preservação dos interesses sociais, institucionais e dos princípios que regem a Administração Pública.*

**Profissionalismo:** *Agir de forma técnica, competente e impessoal, proativa e coerente, responsável e objetiva.*

**Independência:** *Preservar a autonomia, com base na legalidade e no interesse público.*



**Efetividade:** Alcançar os resultados propostos com eficácia e eficiência, mediante projetos, planos e ações desenvolvidos para essa finalidade.

**Inovação:** Incentivar a introdução de novos métodos, de novas tecnologias e da criatividade para solução de problemas.



A Unidade de Controle Interno - UCI do Município de Arambaré - RS, no exercício de suas atribuições legais e considerando o disposto na Carta Magna Federal, na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Normas e Resoluções do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e na Lei Municipal nº 0464/2000, entre outros diplomas normativos, elabora o seu PLANO ANUAL DE TRABALHO - PAT, por meio do qual estabelece um planejamento de ações de controle, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como nas Autarquias Públicas ou Privadas que recebam, mantenham ou administrem recursos públicos do Município, de forma a priorizar situações preventivas, com base em riscos identificados, a serem realizadas no exercício econômico e financeiro de 2024.

## **1. INTRODUÇÃO**

Conforme o TCE-RS, é necessário que, no início do exercício, a UCCI faça um plano de atividades anual, onde este, servirá como uma agenda mínima de inserções de trabalho a serem realizados pelo controle interno no exercício em vigor.

Nesse plano de atividades referente ao exercício de 2024, foi considerado a visão do Tribunal de Contas em relação as atividades planejadas, em que irá atender as ações conforme as exigências deste, não obstante, estas ações planejadas podem ser ampliadas daquelas exigidas como ações mínimas pelo TCE-RS, por tanto, esse plano de atividades atende ao interesse da UCCI de buscar requisitos de um trabalho efetivo e robusto, principalmente objetivando resultados melhores no atendimento à população, através de uma atuação que criará condições favoráveis ao trabalho qualificado a gestão, de modo a prevenir falhas, onde o controle interno irá influenciar nos trabalhos da gestão, em termos de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

É importante destacar que neste plano de atividades apresentado, não existirá uma ação de trabalho de verificação de auditoria interna (AI) que não seja procedida de um planejamento, onde o que se propõe é que, para cada auditoria interna, partindo da ideia de ir muito mais além da definição de uma agenda de visitas ou de um local para realizar uma ação de controle interno, é realizar todo um mecanismo de preparação para a auditoria que será realizada.

## **2. OBJETIVOS**

O objetivo principal deste Plano Anual de Trabalho - PAT é organizar por meio de um cronograma de atividades, os procedimentos a serem desenvolvidos pela UCCI, estabelecendo prioridades e racionalizando o tempo ao nível da capacidade técnica, humana e orçamentária, buscando a



identificação de riscos, seja por, ineficiências e /ou irregularidades nos processos administrativos e operacionais, e ainda:

- Avaliar a confiabilidade do Sistema de Controles Internos (SCI) promovidos pela gestão e subsidiar a manifestação e opinião conclusiva da UCCI, com vistas a certificar a conformidade, a regularidade, a transparência dos atos dos Poderes Municipais, bem como sobre a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens a eles confiados;
- Cumprir a função de apoio e ao mesmo tempo, fiscalizatório dos atos e procedimentos de controles internos inerentes aos órgão e/ou unidades do Sistema de Controle Interno - SCI Municipal;
- Fundamentar ao final do exercício a opinião conclusiva do Controle Interno sobre a gestão (governança) e a prestação de contas (accountability) dos Gestores, tendo como base as legislações vigentes e as normas internas, estabelecidas pela própria administração, bem como quanto às orientações dos órgãos de controle externo, onde será observado o cumprimento dos princípios administrativos da **legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência dos atos de gestão**.

### 3. FORMAS DE ATUAÇÃO DA UCCI

A UCCI buscará atuar, em suas ações de controle, das seguintes formas:

- **PRÉVIO OU PREVENTIVOS** - Onde cada ação buscará antevê um possível risco de erro e/ou irregularidade, ou seja, com atuações preventivas de controles;
- **CONCOMITANTES E SUCESSÍVOS** - É a ação de acompanhamento da gestão administrativa no momento em que ela acontece, interferindo, se necessário, com indicação da forma e momento correto da atuação administrativa;
- **SUBSEQUENTE OU CORRETIVAS** - Será a ação de verificação dos atos administrativos de gestão, a fim de indicar (recomendar) a forma e o momento de corrigir erros e/ou irregularidades detectados.

### 4. PLANO E METODOLOGIAS DE TRABALHO

Para o exercício de 2024, a UCCI, envidará esforços no sentido de aprimorar suas atividades, buscando recomendar as melhores práticas de controles e adotar as melhores práticas de auditoria, que consideram ações preventivas e análises de risco, fatores relevantes na seleção dos exames e das fiscalizações.



Para isso identificou-se os macroprocessos auditáveis, definiu os itens de auditorias obrigatórias, os tipos e objetivos de cada auditoria e as etapas de auditorias a serem utilizados.

#### 4.1. MACROPROCESSOS

Os macroprocessos auditáveis no âmbito do Executivo e Legislativo, foco de atuação, e para fins de atendimento a Resolução nº 1.134/2012, do TCE-RS, são:

QUADRO 1 - MACROPROCESSOS DO EXECUTIVO

1	Gestão Administrativa de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
2	Gestão Contábil, Orçamentária, Fiscal, Financeira e Transparência
3	Gestão Patrimonial
4	Gestão da Educação - MDE e FUNDEB
5	Gestão da Saúde - ASPS e Assistência Social
6	Gestão do Turismo e Desporto
7	Gestão da Agricultura, Agropecuária e Meio Ambiente
8	Gestão de Infraestrutura e Transportes

QUADRO 2 - MACROPROCESSOS DO LEGISLATIVO

1	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
2	Gestão Patrimonial
3	Gestão Contábil, Orçamentária, Fiscal, Financeira e Transparência

#### 4.2. DOS ITENS DE AUDITORIAS OBRIGATÓRIA

Segundo as diretrizes das Resoluções nº 936/2012 e 1.134/2020 do TCE-RS, bem como o previsto na LM nº 0464/2000, são itens de verificação obrigatórios:

QUADRO 3 - ITENS DE AUDITORIAS OBRIGATÓRIA

ÁREAS	MACROPROCESSO	ITENS DE AUDITORIAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	Gestão Administrativa de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	1 - Concursos/ Processos Seletivos e outros atos derivados de pessoal; 2 - Da guarda das declarações de Bens e Renda; 3 - A execução da Folha de Pagamento e Obrigações;
SECRETARIAS DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	Gestão Contábil, Orçamentária, Fiscal, Financeira e Transparência.	4 - Almoxarifados; 5 - Patrimônio; 6 - Receitas; 7 - Despesas; 8 - Transparência;





		9 - Planejamento e execução orçamentária;
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	Gestão da Educação - MDE e FUNDEB	10 - Da aplicação dos recursos vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino (MDE e FUNDEB)
SECRETARIAS DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Gestão da Saúde - ASPS e Assistência Social	11 - Da elaboração e execução do Plano de Saúde Plurianual; 12 - Do cumprimento das metas para a saúde estabelecidas pela LDO; 13 - Da aplicação dos recursos mínimos em ações e serviços públicos de saúde, observadas as regras previstas na LDO; 14 - Das transferências dos recursos ao Fundo de Saúde; 15 - Da aplicação dos recursos vinculados ao SUS; 17 - Da destinação dos recursos obtidos com a alienação (venda, troca ou locação) de ativos (bens) adquiridos com recursos vinculados à saúde. 18 - Das ações e recursos vinculados à assistência social;
SECRETARIA DE TURISMO E DESPORTO	Gestão do Turismo e Desporto	19 - Das ações e recursos vinculados ao turismo e desporto;
SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E MEIO AMBIENTE	Gestão da Agricultura, Agropecuária, Meio Ambiente, Infraestrutura e Transportes	20 - Das ações e recursos vinculados ou destinados a infraestrutura, transporte e meio ambiente.

### 4.3. TIPOS DE AUDITORIAS INTERNAS

Primeiramente cabe destacar a definição de “**Auditoria Interna (AI)**”.

*“Auditoria Interna, são técnicas de controle interno a serem utilizada pela UCCI na verificação de ocorrências de erros, fraudes e desperdícios, abarcando o exame detalhado, total ou parcial, dos atos administrativos. (Controle Interno nos Municípios. – Brasília: CNM, 2019, pág. 12).”*



Portanto, os tipos e objetivos de auditorias internas a serem utilizadas pela UCCI, são:

TIPOS	OBJETIVOS
AUDITORIA DE CONFORMIDADE (AC)	Auditoria que tem por objetivo o exame da legalidade e legitimidade dos atos de gestão em relação a padrões normativos expressos em normas técnicas ou jurídicas e regulamentos aplicáveis, bem como em relação a disposições de cláusulas de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres.
AUDITORIA OPERACIONAL (AO)	Auditoria que tem por objetivo a coleta e análise sistemáticas de informações sobre características, processos e resultados de um programa, atividade ou organização, com base em critérios fundamentados, com o objetivo de aferir o desempenho da gestão governamental, subsidiar os mecanismos de responsabilização por desempenho e contribuir para aperfeiçoar a gestão pública.
LEVANTAMENTO	O levantamento é o instrumento de fiscalização mais adequado para conhecer a organização e o funcionamento dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes do Município, incluindo fundos e demais instituições que lhe sejam jurisdicionadas, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais no que se refere aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, além de possibilitar identificar objetos e instrumentos de fiscalização, bem como avaliar a viabilidade da realização de fiscalizações.

FONTE: <https://portal.tcu.gov.br>

As referidas medidas objetivam o controle concomitante e preventivo, concorrente à prática dos atos administrativos, com o escopo precípua de obstar a consumação de condutas lesivas ao interesse público, quer por se evidenciarem dissonantes dos normativos vigentes, quer por não lograrem atingir os objetivos colimados de forma econômica, eficiente, eficaz, efetiva e isonômica.

Após análise de **criticidade, materialidade e relevância**, e diante da necessidade de se conhecer o universo de processos auditáveis, dentro de cada macroprocesso constante deste PAT, bem como promover a avaliação dos controles de riscos promovidos pela gestão, prever-se-á ações de levantamento. Cabe enfatizar que os trabalhos de levantamento não são utilizados para avaliar a



legalidade dos atos de gestão, nem o desempenho da Administração ou a exatidão de demonstrativos financeiros, entretanto, se durante a realização dos trabalhos forem identificadas impropriedades ou irregularidades graves e urgentes, o fato será comunicado ao Prefeito Municipal e /ou ao Presidente da Câmara de Vereadores, conforme o caso, cabendo a estes avaliar a conveniência e a oportunidade da apuração dos fatos comunicados.

Não obstante, na inércia dos Chefes dos Poderes, em averiguar e sanar irregularidades e/ou improbidades comunicadas, de imediato, a UCCI levará o fato ao conhecimento do TCE-RS.

#### 4.4. ETAPAS DE AUDITORIAS

Para efeito de uniformização de padrão de trabalho das ações de auditorias internas, seguir-se-á as seguintes etapas:

- **1ª ETAPA** - PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS;
- **2ª ETAPA** - EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS;
- **3ª ETAPA** - COMUNICAÇÃO DOS ACHADOS DE AUDITORIAS;
- **4ª ETAPA** – MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO;
- **5ª ETAPA** - COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS E RECOMENDAÇÕES;
- **6ª ETAPA** - MONITORAMENTO.

No que tange as etapas dos trabalhos de auditorias internas, de forma geral, apresenta-se as seguintes diretrizes técnicas:

QUADRO 4 - METODOLOGIA

ETAPAS	DESCRIÇÃO
<b>1) PLANEJAMENTO;</b>	O planejamento dos trabalhos de cada auditoria consistirá, em: <ul style="list-style-type: none"><li>- Delimitar o escopo da auditoria;</li><li>- Identificar os conhecimentos e as habilidades necessárias à auditoria;</li><li>- Definir a equipe de auditoria;</li><li>- Estabelecer o cronograma de cada etapa dos trabalhos;</li><li>- Estimar os custos envolvidos;</li><li>- Elaborar as questões de auditoria;</li><li>- Levantar os testes e procedimentos de auditoria;</li><li>- Identificar os possíveis achados.</li></ul> <i>A fase de planejamento de cada auditoria é concluída com a elaboração do documento que formaliza o programa de auditoria.</i>
<b>2) EXECUÇÃO;</b> <b>3) COMUNICAÇÃO DOS ACHADOS; E</b>	A execução dos trabalhos de auditoria consiste em colocar em prática o programa de trabalho, por meio da realização dos testes previstos, aplicação das técnicas de auditoria selecionadas e do registro dos “achados” de auditoria, ou seja, <i>de um fato significativo, digno de relato, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.</i> Durante a execução da auditoria, poderá ser solicitada à unidade auditada informações complementares por meio de requisição formal. A fase é concluída



4) MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO;	com a solicitação de esclarecimentos ou justificativas, à unidade auditada, acerca dos achados preliminares de auditoria, constantes no <b>“Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Resultados”</b> .
5) COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS; E RECOMENDAÇÕES;	Peça final de todo o processo, contendo os resultados dos exames, será apresentado o Relatório Final de Auditoria, contendo as recomendações ao titular da unidade auditada para regularizar eventuais pendências, fundamentadas na análise das manifestações preliminares, quando cabíveis.
7) MONITORAMENTO DOS TRABALHOS; E DAS RECOMENDAÇÕES	O monitoramento das auditorias consiste no acompanhamento das providências adotadas pela unidade auditada em relação às recomendações constantes do relatório final, no qual <b>deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas</b> .

## 5. CRONOGRAMA ANUAL DE TRABALHO, OBJETIVOS E EXAMES

O cronograma anual de trabalho, foi elaborado conforme a periodicidade das ocorrências dos eventos obrigatórios previstos nas normas e legislações vigentes, em especial a Resolução nº 1.134/2012 do TCE-RS, sendo que, este, não se constitui em um plano estático, podendo ser revisado e alterado conforme surgirem novas demandas, seja por ordem legal ou necessidade da própria UCCI, durante o decorrer do exercício econômico e financeiro, mas servirá como uma agenda mínima de trabalhos a serem realizados no exercício de 2024, considerados as limitações de recursos: Humanos, Técnicos, Orçamentários e Tecnológicos.

### 5.1 OBJETIVOS E EXAMES

O cronograma das auditorias para o exercício de 2024, compreenderá os seguintes objetivos e possíveis exames:

OBJETIVOS	EXAMES
Certificar o Relatório de Dados e Informações - RDI, referente a folha de pagamento, gerado <b>mensalmente</b> , de forma eletrônica e automática, a partir do SIAPC/PAD; Certificar e emitir parecer sobre atos de admissão, demissão e outros derivados de movimentação de pessoal, gerado <b>bimestralmente</b> , pelo sistema SIAPESWeb. Subsidiar a opinião da UCCI, quando da elaboração do Relatório e Parecer (conclusivo) do Controle Interno sobre a gestão e prestação contas <b>anual</b> , relativo ao ano anterior.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento e controle das admissões, demissões e outros atos derivados de pessoal;</li><li>• Acompanhamento e controle dos cargos existentes e suas respectivas ocupações;</li><li>• Acompanhamento e controle das gratificações concedidas;</li><li>• Acompanhamento e controle das contratações comissionadas;</li><li>• Controle de frequência dos servidores;</li><li>• Análise do plano de cargos e salários;</li><li>• Cadastro de servidores;</li><li>• Controle sobre convocação de concursados;</li><li>• Controle e acompanhamento da apropriação e recolhimento de encargos;</li><li>• Controle e acompanhamento dos valores pagos aos servidores;</li><li>• Controle e acompanhamento de horas extras;</li><li>• Acompanhamento e controle de contratações temporárias;</li><li>• Da possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.</li></ul>



<p>Certificar e emitir a Manifestação (conclusiva) do Controle Interno - gerado <b>semestralmente</b>, pelo sistema de Manifestação Conclusiva do Controle Interno - MCI, quanto ao cumprimento da LC nº 101/2000 - LRF;</p> <p>Subsidiar a opinião da UCCI, quando da elaboração do Relatório e Parecer (conclusivo) do Controle Interno sobre a gestão e prestação contas <b>anual</b>, relativo ao ano anterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento e controle das publicações dos relatórios (RREO e RGF) em cumprimento à Lei Complementar 101/2000 - LRF;</li><li>• Acompanhamento e controle dos limites de despesas com pessoal;</li><li>• Acompanhamento e controle da dívida pública (fundada e flutuante);</li><li>• Acompanhamento e controle dos limites da Dívida Consolidada;</li><li>• Controle e acompanhamento dos limites das garantias e contra garantias;</li><li>• Controle e acompanhamento das disponibilidades de caixa;</li><li>• Controle e acompanhamento dos restos a pagar;</li><li>• Controle e acompanhamento das metas fixadas de resultado nominal e primário;</li><li>• Controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira.</li></ul>
<p>Subsidiar a opinião da UCCI, quando da elaboração do Relatório e Parecer (conclusivo) do Controle Interno sobre a gestão e prestação contas <b>anual</b>, relativo ao ano anterior.</p>	<p><b>3.1. CONTROLE DAS RECEITAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Classificação correta e execução das receitas;</li><li>• Controle sobre operações de crédito;</li><li>• Existência de lei para cobrança e majoração de tributos;</li><li>• Efetivo, lançamento e cobrança dos valores (tributos, taxas);</li><li>• Controle das transferências intergovernamentais;</li><li>• Confronto de lançamentos com documentos de suporte;</li><li>• Acompanhamento e controle da cobrança da dívida ativa;</li><li>• Acompanhamento e controle da cobrança dos títulos executivos do TCE;</li><li>• Acompanhamento e controle dos avais e garantias;</li><li>• Da possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.</li></ul> <p><b>3.2. CONTROLE DAS DESPESAS</b></p> <p><b>3.2.1. CONTROLE CONTÁBIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento e Controle de dotações e respectivos saldos;</li><li>• Cumprimento dos estágios (empenho, liquidação e pagamento);</li><li>• Verificação dos comprovantes legais para a liquidação da despesa;</li><li>• Verificação se foi atestada a liquidação da despesa;</li><li>• Da tempestividade das conciliações bancárias;</li><li>• Da possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.</li></ul> <p><b>3.2.2. COMPRAS E SERVIÇOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• se há a centralização de compras;</li><li>• se há o planejamento de compras;</li><li>• se há a obediência aos princípios da legislação vigente (licitação), em especial quanto à dispensa ou inexigibilidade de licitação;</li><li>• Acompanhamento e análise dos processos licitatórios;</li><li>• Acompanhamento e análise das pesquisas de preços;</li><li>• se há a instituição da Comissão Permanente de Licitações;</li><li>• se há cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços;</li><li>• Da Possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.</li></ul> <p><b>3.3. CONTROLE PATRIMONIAL</b></p> <p><b>3.3.1. PATRIMÔNIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controle de localização dos bens;</li><li>• Atualização constante do cadastro;</li><li>• Estado de conservação;</li><li>• Identificação por chapa ou etiquetas;</li><li>• Controle sobre as baixas dos bens;</li><li>• Inventário analítico;</li><li>• Instituição da Comissão Permanente inventariante;</li></ul> <p><b>3.3.2. ALMOXARIFADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Da forma de controle de estoques;</li><li>• se há normas para retirada de materiais;</li><li>• se há normas para acondicionamento dos materiais;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação das movimentações de entradas e saídas de mercadorias;</li><li>• se há conferências periódicas, por amostragem ou total, dos estoques físicos comparados com os registros existentes;</li><li>• se é adequado o espaço físico para acondicionamento dos materiais;</li><li>• se há conciliação das movimentações (entradas e saídas) entre almoxarifado e contabilidade;</li><li>• Da Possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.</li></ul>
Subsidiar a opinião da UCCI, quando da elaboração do Relatório e Parecer (conclusivo) do Controle Interno sobre a gestão e prestação contas <b>anual</b> , do ano anterior, relativo à aplicação dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento e controle, quanto a aplicação dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE e FUNDEB.</li></ul>
Subsidiar a opinião da UCCI, quando da elaboração do Relatório e Parecer (conclusivo) do Controle Interno sobre a gestão e prestação contas <b>anual</b> , do ano anterior, relativo à aplicação dos recursos em Ações e Serviços Públicos de Saúde.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento e controle, relativo à aplicação dos recursos em ações e serviços públicos de saúde - ASPS.</li></ul>



5.2. CRONOGRAMA DE TRABALHO DA UCCI - 2024

PERIODICIDADE	PROCESSO	AÇÃO	PERÍODO REF./ PRAZOS	
<b>MENSAL</b> <u>Até: 30 dias corridos após o encerramento de cada mês;</u> (EXECUTIVO: Res. TCE-RS nº1.134/2020, art. 2º, inciso I) (LEGISLATIVO: Res. TCE-RS nº 1.134/2000, art. 3º, inciso I)	<p>➤ RH &gt; <b>FOLHA DE PAGAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Executivo</b></li><li>• <b>Legislativo</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Examinar e assinar o relatório de Dados e informações - <b>RDI</b> - referente a execução e conformidade da folha de pagamento e obrigações acessórias;</li></ul>	Janeiro Fevereiro Março Abril Maio Junho Julho Agosto Setembro Outubro Novembro Dezembro	até 03/03/2024 até 30/03/2024 até 30/04/2024 até 30/05/2024 até 01/07/2024 até 30/07/2024 até 30/08/2024 até 30/09/2024 até 30/10/2024 até 02/12/2024 até 30/12/2024 até 30/01/2025
<b>BIMESTRAL</b> <u>Até: O último dia útil do mês subsequente ao bimestre à que se refere a entrega;</u> (IN TCE-RS nº 3/2016)  <u>Até: 30 dias após o encerramento de cada bimestre;</u> (LC nº 101/2000, art. 52)	<p>➤ RH &gt; <b>ADMISSÃO/DEMISSÃO E OUTROS DERIVADOS DE PESSOAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Executivo</b></li><li>• <b>Legislativo</b></li></ul> <p>➤ <b>TRANSPARÊNCIA &gt; PUBLICAÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Executivo</b></li><li>• <b>Legislativo</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar e emitir parecer, sobre a legalidade de atos de admissão, demissão, bem como, outros atos relativos a movimentação de pessoal;</li><li>• Examinar o cumprimento do prazo de publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - <b>RREO</b>.</li></ul>	Jan/fev.  Mar/abr.  Mai/jun.  Jul./ago.  Set/out.  Nov/dez.	Até 31/03/24  Até 31/05/24  Até 31/07/24  Até 30/09/24  Até 30/11/24  Até 31/01/25
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CONTROLE INTERNO</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participação em Cursos/Palestras/Seminários e outros eventos, cujos sejam com caráter de: aprimoramento, atualização e aquisição de conhecimentos e procedimentos inerentes e/ou de interesse do Controles Internos;</li><li>▪ Planejar e realizar ao menos 01 (uma) Ação de Auditoria Operacional;</li><li>▪ Provisionar férias (total ou parcial)</li></ul>		





<b>QUADRIMESTRAL</b> Até: o final dos meses de maio, setembro e fevereiro; (LC nº 101/2000, art.9º, § 4º)	<p>➤ <b>GESTÃO</b> &gt;</p> <p><b>AUDIÊNCIAS PÚBLICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executivo</li><li>• Legislativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acompanhar a execução da demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre em Audiência Pública na Câmara de Vereadores;</li></ul>	Maio até 31/05/24 Setembro até 30/09/24 Fevereiro até 28/02/25
<b>SEMESTRAL</b> Até: 30 dias corridos após o final do período a que corresponder; (EXECUTIVO = Resolução nº 1.134/2020-TCE-RS, art. 2º, inciso II) (LEGISLATIVO Resolução TCE_RS nº 1.134, art. 3º, inciso II)	<p>➤ <b>Gestão &gt; MCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executivo</li><li>• Legislativo</li></ul> <p>➤ <b>Gestão &gt; RGF</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executivo</li><li>• Legislativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Avaliar, assinar e enviar a Manifestação Conclusiva do Controle Interno - MCI, sobre o cumprimento da LC 101/2000 e outros;</li><li>▪ Avaliar e assinar conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal - RGF.</li></ul>	<b>2º semestre</b> (julho a dezembro) até 30/01/24 <b>1º semestre</b> (janeiro a junho) até 30/07/24
<b>ANUAL</b> Até: o dia 30 de março do exercício seguinte; (EXECUTIVO = Resolução nº 1.134/2020-TCE-RS, art. 2º, inciso IV, alíneas b, i, I)	<p>➤ <b>Gestão &gt;</b></p> <p><b>RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Avaliar, elaborar e assinar, relatório com parecer conclusivo sobre as contas do ano anterior;</li><li>▪ Avaliar elaborar e assinar, relatório com parecer conclusivo, relativo à aplicação dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE, no ano anterior;</li><li>▪ Avaliar elaborar e assinar, relatório com parecer conclusivo, relativo à elaboração e execução do Plano de Saúde Plurianual - PSP, cumprimento das metas estabelecidas na LDO e da aplicação de recursos mínimos em ASPS, no ano anterior.</li></ul>	<b>Anual</b> até 30/03/24
Até: o dia 30 de março do exercício seguinte; (LEGISLATIVO Resolução TCE_RS nº 1.134, art. 3º, inciso IV, alínea b)	<p>➤ <b>Gestão &gt;</b></p> <p><b>RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Legislativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Avaliar, elaborar e assinar o relatório e parecer conclusivo sobre as contas do ano anterior;</li></ul>	<b>Anual</b> até 30/03/24





<b>A QUALQUER TEMPO</b> <u>Conforme o fixado nas solicitações e/ou demandas e/ou de acordo com a complexidade</u> (Res. TCE-RS nº 1.134/2020, art. 8º)	<b>➤ Controle Interno&gt;</b> <b>DEMANDAS EXTRAORDINÁRIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Executivo</b></li><li>• <b>Legislativo</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atender e/ou Averiguar, a qualquer tempo as solicitações, demandas e/ou denúncias advindas do TCE-RS; de órgão superior; dos Gestores, órgãos e/ou unidades da Administração; da Câmara de Vereadores e/ou da Sociedade.</li></ul>	
---	---	--	--

## AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

Nesse plano de atividades, referente a um exercício econômico e financeiro, foi considerado a visão do Tribunal de Contas do Estado - TCE-RS em relação a essas atividades planejadas. As atividades de controle interno que estão previstas no cronograma anual de trabalho, utilizando, como padrão aplicado, as normas e regulamentos pré-estabelecidos compreenderá, minimamente, as seguintes ações:

### 4.1. AÇÕES EM RECEITA

Compreenderá a verificação das transferências intergovernamentais, o lançamento e a respectiva cobrança de todos os tributos de competência do Município, da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo TCE-RS, as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município.

### 4.2. AÇÕES EM DESPESAS

Compreenderá a verificação das despesas e o conjunto de gestão, no que tange, a execução da folha de pagamento, a manutenção da frota de veículos e equipamentos, o controle e acompanhamento dos bens patrimoniais, os procedimentos licitatórios e execução de contratos em vigor, acompanhamento dos limites de gastos com pessoal, as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino- MDE e com as ações de serviços públicos de saúde - ASPS.



#### **4.3. AÇÕES EM RECURSOS HUMANOS**

Compreenderá a verificação sobre os limites dos gastos com pessoal, concurso público, contratação por tempo determinado, estágio probatório, aposentadoria de servidor, cargos em comissão e outros relativos a recursos humanos.

#### **4.4. AÇÕES EM GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

Compreenderá a verificação sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, o Plano Plurianual - PPA, a Lei Orçamentária Anual -LOA e outras relativas a gestão orçamentária.

#### **4.5. AÇÕES EM GESTÃO FINANCEIRA**

Compreenderá a verificação sobre a existência física de valores constantes no caixa, a segregação de funções para transações financeiras, a arrecadação na tesouraria, os recursos vinculados e outros atinentes a gestão financeira.

#### **4.6. AÇÕES EM GESTÃO PATRIMONIAL**

Compreenderá a verificação sobre a escrituração de bens patrimoniais, a depreciação, o levantamento patrimonial, a carga patrimonial e outros relativos a gestão do patrimônio Municipal.

#### **4.7. AÇÕES EM EXPEDIANTE**

Compreenderá a verificação sobre requerimentos, leis, projetos de lei, portarias, processos judiciais e outros relativos a expediente.

#### **4.8. AÇÕES EM SAÚDE**

Compreenderá a verificação dos gastos com saúde, Estratégia da Família (ESF), o cadastro na unidade básica de saúde e outros inerentes a saúde.



#### **4.9. AÇÕES EM ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Compreenderá a verificação sobre cadastro de pessoas carentes, os auxílios e subvenções e critérios determinantes do índice de carência, a prestação de contas e outros inerentes a assistência social.

#### **4.10. AÇÕES EM EDUCAÇÃO**

Compreenderá a verificação dos gastos com educação, cadastro e informações sobre professores e alunos, conselhos e outros inerentes a educação.

#### **4.11. AÇÕES EM SISTEMAS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI**

Compreenderá a verificação sobre hardwares e softwares.

#### **4.12. AÇÕES EM AGRICULTURAR E MEIO AMBIENTE**

Compreenderá a verificação sobre licenciamentos ambientais, o gerenciamento de resíduos urbanos e de resíduos da saúde, as legislações específicas na área de meio ambiente, a fiscalização ambiental e outros inerentes ao meio ambiente.

#### **4.13. AÇÕES EM PUBLICAÇÕES E TRANSPARÊNCIA**

Compreenderá a verificação sobre as divulgações e publicações nos Portais Transparências dos relatório e informações a que se refere a Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, do cumprimento da Lei de acesso a informação e outros inerentes a transparência pública.

#### **4.14. AÇÕES NA CÂMARA DE VEREADORES**

Compreenderá a verificação sobre os gastos com pessoal do legislativo, das despesas, das publicações e transparência, diárias e outros relativos ao legislativo municipal.



#### **4.15 Meios a disposição**

Em termos de pessoal (integrantes) o Sistema de Controle Interno é composto por 1 (um) servidor efetivo.

Em termos materiais a UCCI dispõe de computador com acesso adequado à internet, bem como instalação apropriada na sede da prefeitura com a privacidade adequada.

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas. O Plano Anual de Controle Interno será constantemente aperfeiçoado no decorrer dos exercícios e de acordo com a estruturação do Sistema de Controle Interno no município. O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e às Coordenadorias das áreas envolvidas, para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório quadrimestral. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria Jurídica Municipal.