

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DO CARGO

- Realizar fiscalizações, auditorias e avaliações de gestão no desempenho de suas funções;
- Assinar pareceres, certificados, relatórios de auditoria e demais documentos nos limites de sua competência;
- Acompanhar os planos e programas de governo e a avaliação dos resultados da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de pessoas e de suprimento de fundos dos órgãos e entidades municipais;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- Verificar a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores ou bens do Município;
- Pronunciar-se, quando das fiscalizações e auditorias realizadas, sobre a regularidade e exatidão das prestações ou tomadas de contas dos responsáveis por valores, recursos e outros bens do Município, examinando as demonstrações contábeis, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;
- Desempenhar, por determinação do Chefe do Controle Interno, outras atividades compatíveis com o exercício do controle interno.
- Fiscalizar a aplicação dos recursos do município repassados aos órgãos e entidades públicas ou privadas através de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade;
- Verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- Examinar os contratos firmados pela Administração Municipal com a iniciativa privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- Examinar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades da administração direta e indireta;
- Auxiliar o Chefe do Controle Interno nos trabalhos para a orientação e elaboração das instruções normativas;
- Auxiliar o Chefe do Controle Interno na verificação das prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- Executar outras tarefas afins.