

▣ Núcleo de Controle Interno – NCI

O NCI tem as seguintes atividades:

I. Verificar a exatidão de fatos, direitos e obrigações quanto à observância das normas, regulamentos e dispositivos legais;

II. Elaborar relatórios sobre o resultado das auditorias com sugestões e recomendações necessárias à regularização, dos fatos, e consequente responsabilização, quando for o caso;

III. Identificar deficiência e inadequação no funcionamento dos processos de controle e avaliação objetivando a introdução de melhorias operacionais e administrativas;

IV. Propor medidas de correção de distorções identificadas, ouvindo os setores interessados e peritos quando necessário, objetivando aprimorar os processos de avaliação e controle interno;

V. Analisar e avaliar relatórios setoriais, atividades e rotinas, oferecendo subsídios à sua adequação;

VI. Avaliar o desempenho dos serviços prestados pelas demais unidades administrativas;

VII. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

VIII. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência,

economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

X. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XI. Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

XII. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XIII. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

XIV. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

XV. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

XVI. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poderes Executivo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000, caso haja necessidade;

XVII. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XVIII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIX. Controlar o alcance para atingir as metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XX. Acompanhar de maneira a atingir os índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1996 e 29/2000, respectivamente;

XXI. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XXII. Verificar os atos de concessão de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;

XXIII. Acompanhar o planejamento e orçamentos necessários aos projetos, atividades e programas do Governo Municipal;

XXIV. Acompanhar a execução dos orçamentos anual, plurianual de investimentos, fiscal e de seguridade social do município;

XXV. Acompanhar e analisar a execução, tabulando informações objetivando o aperfeiçoamento dos orçamentos;

XXVI. Analisar balanços, balancetes e prestação de contas do município;

XXVII. Acompanhar a execução financeira do orçamento e de convênios firmados;

XXVIII. Verificar se a elaboração e o registro de empenhos e demais documentos da despesa estão de acordo com o disposto na legislação;

XXIX. Acompanhar a execução orçamentária e informar irregularidades constatadas;

XXX. Acompanhar a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio do município, analisando as variações;

XXXI. Opinar sobre pedidos de créditos e remanejamento de dotações orçamentárias;

XXXII. Manifestar em procedimento interno de tomada de contas Especial, em decorrência de pactuações com as Organizações da Sociedade Civil – OSC's;

XXXIII. Expedir Instruções Normativas visando complementar Leis, Decretos e Portarias, com a finalidade de regulamentar ou implementar o que está previsto em tais normas, não podendo criar uma obrigação ou um direito, atendo-se àquilo que foi previsto regra original;

XXXIV. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;

XXXV. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;

XXXVI. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o Fundo Rotativo de Caixa vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.

XXXVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Praça da Matriz, 145 - Centro

Fone: (38) 3845-3358

CEP: 39.550-000 Taiobeiras (MG) - Brasil

E-mail: controleinterno@taiobeiras.mg.gov.br