

RESPONSABILIDADES

- Apoiar o Controle Externo;
- Assessorar a Administração;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- Realizar auditorias internas;
- Elaborar manuais, relatórios, consultas e orientações visando o atendimento aos Princípios Constitucionais da Administração Pública, especialmente no que concerne à Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficácia e Eficiência dos atos administrativos;
- Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- Acompanhar as contas anuais;
- Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.