



CRONOGRAMA DE ATIVIDADES 2020

| Descrição atividade | Jan/20 | Fev/20 | Mar/20 | Abr/20 | Mai/20 | Jun/20 | Jul/20 | Agos/20 | Set/20 | Out/20 | Nov/20 | Dez/20 |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias | | | | | | | | | | | | |
| Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial | | | | | | | | | | | | |
| Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente | | | | | | | | | | | | |
| Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade | | | | | | | | | | | | |
| Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta de restos a pagar e as despesas de exercícios anteriores | | | | | | | | | | | | |
| Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e dos contratos de rateio | | | | | | | | | | | | |
| Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal | | | | | | | | | | | | |
| Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas | | | | | | | | | | | | |
| Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar plano de auditoria para cada exercício financeiro e sua execução | | | | | | | | | | | | |
| Normatizar as rotinas administrativas e processos que integram o sistema de informações do Órgão de Controle Interno | | | | | | | | | | | | |
| Remeter ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina relatórios contendo eventuais irregularidades, ilegalidades ou desvio de recursos públicos | | | | | | | | | | | | |
| Encaminhar ao Presidente e à Diretoria Executiva, semestralmente, relatório detalhado contendo as atividades desenvolvidas e as recomendações decorrentes das fiscalizações e auditorias realizadas pelo Órgão de Controle Interno | | | | | | | | | | | | |
| Acompanhar e auditar a aplicação da lei de acesso as informações e o sistema de ouvidoria do CIS-AMOSC | | | | | | | | | | | | |
| Realizar outras atividades de manutenção, controle e aperfeiçoamento dos processos e procedimentos desenvolvidos pelo CIS-AMOSC | | | | | | | | | | | | |