

CONTROLADOR INTERNO PREVIDENCIÁRIO

I - coordenar as atividades de planejamento, organização, auditoria interna, fiscalização e gerenciamento do Instituto de Previdência;

II – controlar as atividades de planejamento, organização, auditoria interna, fiscalização e gerenciamento do Instituto de Previdência, quando necessário, mantendo a Presidência informada sobre qualquer situação encontrada em desconformidade legal;

III - promover a integração e interação entre os diversos departamentos e seus ocupantes e ações definidas em todas as áreas;

IV – auxiliar e assessorar, por determinação da Presidência, o Chefe do Executivo Municipal ou os Secretários Municipais, em assuntos que estejam relacionados à Previdência;

V - coordenar e orientar em apoio à Diretoria na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades fins do Instituto;

VI – manter sob fiscalização constante as atividades do Instituto, o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos internos e externos;

VII – coordenar as atividades de auditoria interna nos processos de concessão de benefícios previdenciários e de fiscalização dos benefícios concedidos;

VIII – coordenar as auditorias dos repasses previdenciários a partir das folhas de pagamentos dos servidores vinculados ao IPASA;

IX – coordenar as atividades de controle interno do IPASA, subsidiando a Presidência Executiva conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

X - cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;

XI - acompanhar a implementação e atualização das Normas do Manual de Rotinas Internas;

XII - propor a normatização, atualização ou a adequação das normas de procedimento;

XIII - dar encaminhamento às solicitações do Órgão de Controle Externo - TCEES;

XIV - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

XV - auxiliar os órgãos competentes na elaboração do DIPR, e Relatório de Gestão;

XVI - controlar o prazo para remessa de processos de aposentadoria e pensão ao TCE, bem como acompanhar as diligências requisitadas;

XVII – emitir parecer nos processos de concessão de benefícios;

XVIII - executar competências correlatas.