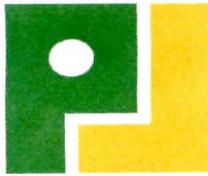


DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

Cargo	Atribuições / Descrição Sumária
Controlador Interno	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 da autarquia, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do RPPS; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do RPPS; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; 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 a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não conforme legislação federal; 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 da meta atuarial, nos termos da Avaliação Atuarial anual; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, no RPPS; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; exercer o controle patrimonial do RPPS; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.



Coordenador de Contabilidade	Supervisionar as atividades de conciliação contábil e financeira; coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; efetuar revisão de conciliações contábeis; acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais; preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas; registrar atos e fatos contábeis; auxiliar na elaboração e preparação dos balancetes; organizar toda a documentação necessária em conformidade com as normativas do TCM-GO para a elaboração e entrega dos balancetes junto ao mesmo; coordenar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias aos órgãos de fiscalização; e outras inerentes a função.
Supervisor Administrativo	Assistir direta e indiretamente a Diretoria Executiva do ARAGUAIA PREV no desempenho de suas atribuições; secretariar reuniões e eventos promovidos pelo órgão quando solicitado; abrir, encerrar, manter e guardar livros de atas, arquivos e documentos; receber representações e expedientes os respondendo ou encaminhado aos setores competentes; elaborar requisições de materiais e serviços; prestar atendimento ao público em geral; propor à Diretoria Executiva medidas de interesse da administração do ARAGUAIA PREV ; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; manter a Diretoria Executiva informada sobre o noticiário de interesse da Previdência Social e assessorá-los em suas relações públicas; acompanhar as pessoas e autoridades quando necessário nos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados; digitar, arquivar ofícios, minutas; atender e realizar ligações e transmitir informações e convites; providenciar o material necessário às reuniões; executar atividades de instrução de processos de benefícios previdenciários; prestar orientação previdenciária e atendimento aos segurados e seus dependentes; executar, em caráter geral, as atividades inerentes à previdência municipal, fornecer suporte e apoio às atividades do ARAGUAIA PREV ; manter a seqüência e o controle de documentos, executar outras tarefas correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.



Supervisor
Operacional

Servir café, chá, água, refrigerantes excepcionalmente, outras bebidas, bem como lanches; executar trabalhos de limpeza como lavar paredes, forros, aberturas, vidros, nas diversas dependências do prédio onde funcionar o **ARAGUAIA PREV**; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar assoalhos, remover lixos e detritos, retirar o pó de máquinas, armários, cadeiras, mesas, estantes de livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontram; fazer pequenos pagamentos e/ou compras; zelar pela conservação dos móveis e utensílios de cozinha sob a sua responsabilidade; executar atividades culinárias (copa/cozinha) transportar volumes quando solicitado; atender ao público em geral; atender ligações, executar tarefas correlatas.

31


João Batista Garcia Costa
Presidente


Azair Fátima Borges
Vice – Presidente

Cleiton Nogueira dos Santos
1º Secretário


Divino Francisco Lima
2º Secretário