

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE INVESTIMENTOS

I - o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar em razão do regime previdenciário;

II - a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;

III - orientação, coordenação e publicação de todos os atos oficiais, incluído os contratos, convênios e acordos administrativos e suas respectivas alterações;

V - acompanhamento das publicações oficiais de interesse do Ipasa e juntada do extrato das publicações oficiais ao processo competente;

VI - conduzir os procedimentos licitatórios, para aquisição de bens e serviços em favor do RPPS;

IX - promover as atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

X - executar o planejamento financeiro, promovendo o gerencialmente da arrecadação e pagamento das obrigações do IPASA;

XI - análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento;

XII - execução de pagamento de despesas, previamente processadas e autorizadas;

XIII - emissão de cheques e requisições de talonários;

XIV - controle dos saldos das contas e da movimentação bancária, conferindo, mensalmente, os extratos de contas correntes;

XV - gerenciar as aplicações financeiras referentes aos valores correspondentes aos Fundos Previdenciários, levando-se em consideração as orientações do Comitê de Investimento e demais órgãos fiscalizadores;

XVI - exercer a função de Gestor de Investimentos do RPPS, sendo a responsável junto às Instituições Financeiras pela movimentação dos recursos dos Fundos, em conjunto com o Diretor Presidente;

XVII - execução de outras atividades correlatas.