



COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

PRESIDENTE

- ✓ Representar o IPMC em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
- ✓ Comparecer às reuniões do Conselho Administrativo, sem direito a voto;
- ✓ Convocar os membros do Conselho Previdenciário para reunião extraordinária sempre que julgar necessário;
- ✓ Vetar, no todo ou em parte, as resoluções do Conselho Previdenciário que considerar contrárias aos interesses do IPMC;
- ✓ Movimentar as contas bancárias do IPMC conjuntamente com o tesoureiro;
- ✓ Fazer delegação de competência dos servidores e das unidades administrativas do IPMC;
- ✓ Expedir resoluções, portarias e ordens de serviços necessárias ao bom funcionamento do Instituto;
- ✓ Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;
- ✓ Nomear, contratar, exonerar, demitir e dispensar pessoal do quadro de cargos comissionados do Instituto;
- ✓ Baixar atos administrativos relativos à concessão dos benefícios previdenciários;
- ✓ Exercer outras atribuições afins.

COORDENADORIA GERAL

- ✓ Coordenar junto a presidência na administração, planejamento, supervisão, acompanhamento e na avaliação das atividades e projetos;
- ✓ Colaborar com o (a) presidente na representação externa e interna do IPMC;
- ✓ Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do (a) presidente, auxiliando-o (a) no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores;
- ✓ Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao (a) presidente;
- ✓ Coordenar a elaboração de manuais, normas, procedimentos, rotinas e relatórios;
- ✓ Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados, prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais;
- ✓ Receber e encaminhar informações sobre reclamações, críticas, elogios ou sugestões relativas ao desempenho dos serviços prestados pelo Instituto;
- ✓ Dar publicidade aos atos da Presidência.
- ✓ Outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E CONTROLE INTERNO



- ✓ Fiscalizar, permanentemente quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos do Tribunal de Contas e também da própria administração municipal, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios.
- ✓ Elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do Controle Interno;
- ✓ Examinar prestação de contas, emitir relatórios, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestações de contas e demais atos de gestão da autarquia;
- ✓ Avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;
- ✓ Alertar formalmente para que se instaure tomada de contas especiais em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;
- ✓ Examinar a legalidade dos atos de admissão, progressão, promoção ou desligamento de pessoal;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas ao cargo;

DEPARTAMENTO PREVIDENCIÁRIO

Coordenar toda a área de benefícios previdenciários;

- ✓ Efetuar os cálculos necessários aos reajustes;
- ✓ Exercer as atividades de recepção e atendimento aos segurados e seus dependentes;
- ✓ Providenciar a elaboração dos cálculos relativos ao valor dos benefícios previdenciários;
- ✓ Enviar os processos de benefícios ao TCM/PA e acompanhar o seu devido registro
- ✓ Proceder ao arquivamento geral dos processos e demais documentos relativos a concessão de benefícios previdenciários;
- ✓ Executar, em geral, as demais tarefas e medidas relacionadas com as suas finalidades ou que lhe forem atribuídas pela Presidência.
- ✓ Providenciar recadastramento no mês de aniversário dos aposentados e pensionistas.

DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

- ✓ Executar as atividades relativas à Tesouraria, procedendo aos recebimentos, pagamentos e guarda de valores; observando as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Pará;
- ✓ Movimentar conjuntamente com o superintendente as contas bancárias do Instituto;
- ✓ Prestar informações em processos administrativos de sua alçada;
- ✓ Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral;
- ✓ Acompanhar e conferir a movimentação financeira;
- ✓ Promover o levantamento e análise sistemática dos custos operacionais da Autarquia
- ✓ Emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza administrativa e financeira;
- ✓ Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos pelo Presidente.



ASSESSORIA JURÍDICA

- ✓ Coordenar, supervisionar e executar todas as atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudos de processos administrativos;
- ✓ Emitir despachos e pareceres técnicos, analisar os autos de concessão de benefícios previdenciários;
- ✓ Elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos, e regulamentos;
- ✓ Orientar e patrocinar causas na justiça;
- ✓ Prestar assessoramento jurídico na instituição e executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo.

ASSESSORIA CONTÁBIL

- ✓ Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis da Autarquia;
- ✓ Preparar normas de trabalho de contabilidade;
- ✓ Efetuar levantamento de dados, organizar, analisar e emitir balancetes, balanços patrimoniais e financeiros, assim como relatórios específicos dos órgãos fiscalizadores e encaminhamento no prazo;
- ✓ Efetuar levantamento de dados para o estudo atuarial e encaminha-los aos responsáveis pela elaboração;
- ✓ Elaborar proposta orçamentária, pondo em evidência os detalhes do programa de administração para cada exercício;
- ✓ Executar o orçamento-programa de cada exercício, quer na arrecadação quer no processamento das despesas, fornecendo a presidência os elementos necessários para instruir abertura de crédito adicional;
- ✓ Elaborar a prestação de contas, elaborando os balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros, encaminhando-os aos órgãos de fiscalização nos prazos estabelecidos;
- ✓ Manter em dia as informações a serem repassadas à Secretaria da Previdência Social, relativa aos recolhimentos e repasses efetuados pelo ente municipal;
- ✓ Elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial do Instituto;
- ✓ Prestar assessoramento contábil a presidência;
- ✓ Encaminhar para publicação no Diário Oficial e Portal da Transparência, quando for exigível, os atos inerentes ao setor;
- ✓ Alimentação dos relatórios correspondente ao sistema do CADPREV.
- ✓ Outras atividades inerentes ao cargo.

ASSESSORIA DE RH

- ✓ Organizar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento;
- ✓ Providenciar inclusão e exclusão de segurados inativos e pensionistas;
- ✓ Controlar as consignações em folha de pagamento;
- ✓ Manter atualizado o cadastro funcional de servidores, aposentados e pensionistas;



- ✓ Encaminhar a folha mensal para o setor financeiro;
- ✓ Encaminhar resumo da folha para o setor contábil;
- ✓ Gerar GFIP, INSS e IR;
- ✓ Apresentar obrigações acessórias nos seus respectivos prazos;
- ✓ Outras atividades inerentes ao setor.

ASSESSORIA DE TÉCNICA

- ✓ Assessorar o (a) presidente no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades e projetos;
- ✓ Coordenar, fiscalizar e apresentar resultados nos sistemas financeiros, licitatórios e prestação de contas do IPMC.
- ✓ Colaborar com o Presidente da Autarquia na elaboração de relatórios das atividades do IPMC
- ✓ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e que se coadunem com o cargo que exerce.