

## **COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS**

### **PRESIDENTE**

- ✓ Nomear, contratar, exonerar, demitir e dispensar pessoal do quadro de servidores do IPMC;
- ✓ Autorizar as aplicações e investimentos efetuados, em atendimento a política anual de investimentos, aprovado pelo Conselho Deliberativo e Comitê de Investimentos, se houver;
- ✓ Conceder mediante ato administrativo os benefícios previdenciários previstos em lei;
- ✓ Autorizar por meio de ato administrativo a abertura de processos administrativos;
- ✓ Representar o IPMC judicial e administrativamente;
- ✓ Apresentar para manifestação do Conselho Deliberativo o plano de custeio do RPPS, orçamento, balanço e balancetes, a política anual de investimentos, proposta de abertura de créditos adicionais, proposta de construção, aquisição ou alienação de bens e imóveis, e constituição de ônus reais sobre os mesmos, e demonstrar mediante relatórios a execução da gestão do RPPS;
- ✓ Promover a elaboração de propostas de modernização, atualização e decomposição ou modificação da estrutura administrativa e quadro de pessoal do IPMC, para apresentar ao Conselho deliberativo;
- ✓ Determinar mediante a expedição de atos administrativos a estrutura organizacional e funcionamento da unidade gestora do RPPS;
- ✓ Celebrar contratos, acordo e convênios, desde que não importem na constituição de ônus reais sobre bens do IPMC;
- ✓ Autorizar os pagamentos de despesas, da folha de pagamento dos servidores do quadro do IPMC e o pagamento de benefícios do RPPS;
- ✓ Apresentar anualmente ao Chefe do Poder Executivo a proposta de orçamento anual, as prestações de contas e balanço do RPPS;
- ✓ Julgar recursos interpostos contra atos de diretores de departamentos e servidores da autarquia;
- ✓ Autorizar a abertura de processos licitatórios e ratificar, homologar e julgar os recursos administrativos, autorizando a execução das despesas decorrentes;
- ✓ Autorizar os relatórios de inventário e patrimônio, referentes aos bens móveis e imóveis da autarquia;



- ✓ Convocar reuniões extraordinárias do Conselho Deliberativo, comunicando o Presidente do Conselho e seus membros com antecedência mínima de 5 (cinco) dias;
- ✓ Expedir atestados, declarações e certidões de tempo de contribuição e certidões de tempo de serviços dos servidores do IPMC;
- ✓ Executar outras atribuições referentes à gestão do IPMC, de acordo, com a legislação e normas aplicáveis.

### **TESOURARIA**

- ✓ 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 a presidente 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 (a) Presidente.

### **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 FINANCEIRO**

- ✓ Elaboração e envio de memorandos e ofícios, atinentes à sua área de atuação;
- ✓ Gestão e Controle do Almoxarifado e Inventário;
- ✓ Executar todos os procedimentos para a realização da compensação previdenciária entre os regimes de Previdência;
- ✓ Organizar, elaborar e encaminhar os dados para a realização do Cálculo atuarial;
- ✓ Serviços de arquivo em geral;
- ✓ Elaborar relatórios e demonstrativos, para cumprimento de exigências legais, relativos à sua área de atuação.

### **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 à concessão de benefícios previdenciários;
- ✓ Providenciar recadastramento no mês de aniversário dos aposentados e pensionistas.
- ✓ Executar, em geral, as demais tarefas e medidas relacionadas com as suas finalidades ou que lhe forem atribuídas pela Presidência.

## **DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS**

- ✓ 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;
- ✓ Acompanhar a execução do e-social;
- ✓ Apresentar obrigações acessórias nos seus respectivos prazos;
- ✓ Outras atividades inerentes ao setor.

### **ASSESSORIA JURÍDICA**

- ✓ Coordenar, supervisionar e executar todas as atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudos de processos administrativos;
- ✓ Elaborar as justificativas e outros documentos perante o Tribunal de Contas em processos em trâmite para julgamento, bem como junto a outros órgãos de fiscalização do Regime de Previdência;
- ✓ 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;
- ✓ Encarregar-se da orientação técnica aos em matéria de sua competência;
- ✓ 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 forexigível, os atos inerentes ao setor;
- ✓ Alimentação dos relatórios correspondente ao sistema do CADPREV;
- ✓ Acompanhar o envio das informações fiscais e tributarias junto à Receita Federal (GFIP, DIRF...)
- ✓ Acompanhar e orientar sobre a execução do e-social.
- ✓ Outras atividades inerentes ao cargo.

### **ASSESSORIA TÉCNICA**

- ✓ Emissão de pareceres nos processos administrativos a ele submetidos;
- ✓ 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.