

RESOLUÇÃO Nº 205 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2.013

Dispõe sobre a regulamentação das atribuições e os requisitos necessários para provimento dos cargos do Quadro Geral de Pessoal do IPREM – Instituto de Previdência Municipal de Fernandópolis

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Complementar nº 89, de 26 de dezembro de 2011.

SERGIO PASQUAL TEIXEIRA, Presidente do IPREM – Instituto de Previdência Municipal de Fernandópolis, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do art. 147, da Lei Complementar nº 31, de 08 de julho de 2004,

RESOLVE:

Art. 1º - Os cargos do Quadro Geral de Pessoal do IPREM – Instituto de Previdência Municipal de Fernandópolis, serão providos nos termos desta Resolução com as atribuições e requisitos:

CARGO DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO

Agente Escrivário Operacional Previdenciário

Pré-Requisitos

Ensino Médio Completo

Atribuições

- I. Realizar atividades de atendimento aos beneficiários do IPREM e seus dependentes;
- II. Proceder ao atendimento do público em geral, efetuando o encaminhamento aos Setores competentes;
- III. Processar a atualização do cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura, da Câmara Municipal e IPREM;
- IV. Processar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- V. Preparar relatórios e planilhas dos benefícios concedidos;
- VI. Executar serviços administrativos relacionados à Perícia Médica com referência a agendamento e acompanhamento;
- VII. Realizar atividades administrativas complementares essenciais que se fizerem necessárias, quando solicitado pelo Presidente.

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Agente de Benefício Previdenciário

Pré-Requisitos

Ensino Médio Completo

Atribuições

- I. Realizar atividades de atendimento aos beneficiários do IPREM e seus dependentes;
- II. Proceder ao atendimento do público em geral, efetuando o encaminhamento aos Setores competentes;
- III. Processar a atualização do cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura, da Câmara Municipal e IPREM;
- IV. Processar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- V. Preparar relatórios e planilhas dos benefícios concedidos;
- VI. Executar atividades operacionais referentes ao COMPREV e SIPREV, mantendo atualizados os programas que servirão de base de dados para os mesmos;
- VII. Efetuar os cálculos de concessão de benefício de Aposentadoria e Pensão quando solicitado pelo Presidente;
- VIII. Realizar atividades administrativas complementares essenciais que se fizerem necessárias, quando solicitado pelo Presidente.

Agente Financeiro e Recursos Humanos Previdenciários

Pré-Requisitos

Ensino Superior em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Bacharel em Direito.

Atribuições

- I. Assinar cheques em conjunto com o Presidente e demais documentos de despesas e de investimentos financeiros;
- II. Planejar, organizar e elaborar o desenvolvimento da folha de pagamento (rotinas mensais, férias, 13º salário, dentre outras), assegurar sua confecção mensal;
- III. Responder em conjunto com o Presidente pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e financeiras;
- IV. Participar de negociação de acordos coletivos quando necessário;
- V. Acompanhar normas e procedimentos conforme política da municipalidade;
- VI. Prestar assessoria ao Presidente, quando solicitado;

- VII. Propor projetos para o desenvolvimento de programas que visam minimizar os custos do IPREM;
- VIII. Conferir guias de juros dos repasses das contribuições e parcelamento previdenciário;
- IX. Dar suporte ao preparo e envio de documentos aos órgãos de controle de todas as esferas governamentais, observando sempre o cronograma de envio;
- X. Participar da elaboração da Política Anual de Investimentos e Equilíbrio Financeiro e Atuarial;
- XI. Executar a política de investimento e adequação/enquadramento dos recursos financeiros do Instituto;
- XII. Dar suporte à regularização de pendências visando liberação dos certificados, certidões, etc. e demais atividades complementares essenciais que se fizerem necessárias;
- XIII. Realizar atividades administrativas complementares essenciais que se fizerem necessárias, quando solicitado pelo Presidente.

Agente Contábil Previdenciário

Pré-Requisitos

Curso Superior em Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC.

Atribuições

- I. Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- II. Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- III. Escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas;
- IV. Elaborar boletins de caixa, escriturar livros contábeis;
- V. Levantar balancetes patrimoniais e financeiros, conferir balancetes auxiliares e boletins de arrecadação;
- VI. Operar programas de contabilidade;
- VII. Examinar processo de despesa,
- VIII. Verificar classificação e saldo de dotação;
- IX. Emitir empenhos e informar processos relativos às despesas;
- X. Organizar relatórios das atividades, transcrever dados estatísticos e emitir pareceres;
- XI. Preparar e enviar documentos aos órgãos de controle de todas as esferas governamentais observando sempre o cronograma de envio;
- XII. Dar suporte à regularização de pendências visando liberação dos certificados, certidões, etc. e demais atividades complementares essenciais que se fizerem necessárias;
- XIII. Realizar atividades administrativas complementares essenciais que se fizerem necessárias, quando solicitado pelo Presidente.

Procurador Jurídico Previdenciário

Pré-Requisitos

Curso de nível superior completo em Direito com a devida inscrição definitiva como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil – O.A.B.

Atribuições

- I. Representar judicial e extrajudicialmente o Instituto;
- II. Promover a inscrição e cobrança da dívida ativa;
- III. Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Presidente;
- IV. Patrocinar judicialmente as causas em que o Instituto seja interessado como autor, réu ou interveniente;
- V. Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Instituto;
- VI. Emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame, inclusive processos de aposentadorias e pensões;
- VII. Elaborar minutas de contratos e convênios;
- VIII. Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Presidente;
- IX. Sugerir a adoção de medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município;
- X. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Presidente;
- XI. Manifestar-se, obrigatoriamente, sobre a concessão, nas execuções de parcelamento de débitos previdenciários, nos termos da lei;
- XII. Promover ações regressivas contra ex-presidentes e funcionários, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Instituto ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;
- XIII. Promover a defesa dos bens públicos do Instituto;
- XIV. Opinar sobre a elaboração de minutas-padrão de contratos e outros atos jurídicos de relevância patrimonial;
- XV. Representar o Instituto junto ao Tribunal de Contas;
- XVI. Propor ação civil pública;
- XVII. Dar suporte ao preparo e envio de documentos aos órgãos de controle de todas as esferas governamentais observando sempre o cronograma de envio;
- XVIII. Dar suporte à regularização de pendências visando liberação dos certificados, certidões, etc. e demais atividades complementares essenciais que se fizerem necessárias;
- XIX. Auxiliar o Presidente do Instituto, na conferência dos cálculos de concessão de aposentadorias e pensões, inclusive em ações judiciais.

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Diretor de Benefício

Pré-Requisitos

Ser servidor efetivo do Quadro Geral de Pessoal do IPREM, com curso de nível superior completo ou cursando.

Atribuições

- I. Proceder o atendimento e orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o IPREM;
- II. Fazer a conferência, manutenção e atualização dos dados de Programas que estejam diretamente relacionados aos Cálculos de Concessão de Benefícios;
- III. Processar as solicitações de benefícios previdenciários com todas as suas formalidades; inclusive efetuar os cálculos de concessão dos benefícios de Aposentadorias e Pensões;
- IV. Acompanhar a atualização do cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura, da Câmara Municipal e IPREM;
- V. Executar atividades relacionadas à finalização e arquivamento de Processos de Aposentadorias e Pensões;
- VI. Fornecer meios para elaboração da Avaliação Financeira e Atuarial;
- VII. Proceder à regularização de pendências visando liberação dos certificados, certidões, etc.;
- VIII. Proceder contínuo acompanhamento da situação do Instituto junto ao site do Ministério da Previdência;
- IX. Acompanhar a preparação e envio de documentos aos órgãos de controle de todas as esferas governamentais observando sempre o cronograma de envio;
- X. Realizar atividades administrativas complementares essenciais que se fizerem necessárias, quando solicitado pelo Presidente.

Artigo 2º - A Presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Fernandópolis, 29 de novembro de 2013


SERGIO PASQUALTEIXEIRA
PRESIDENTE IPREM

Registrada no livro próprio e publicada na Imprensa Oficial do Município, bem como afixada na sede do Instituto, em lugar de costume e amplo acesso ao público. Data supra.