

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS:

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO IPASEMAR

Ao Conselho de Administração compete:

I - aprovar a política e as diretrizes de investimentos dos recursos administrados pelo IPASEMAR e de aplicações de valores no mercado financeiro, mediante proposta prévia do Diretor-Presidente do IPASEMAR e estudos sobre esta pelo Comitê de Investimentos;

II - elaborar e aprovar seu Regimento Interno e do Comitê de Investimentos, bem como os regulamentos e atos e instruções normativas;

III - aprovar o quadro de pessoal e o respectivo plano de cargos e salários;

IV - aprovar a aplicação das indicações da nota técnica atuarial;

V - deliberar sobre o balanço patrimonial, as demonstrações de resultados, as origens e aplicações de recursos, as mutações do patrimônio líquido, o parecer atuarial, as notas explicativas às demonstrações financeiras e o relatório da Presidência, após o parecer do Conselho Fiscal e da auditoria independente, se for o caso;

VI - autorizar a aquisição, alienação ou oneração de bens móveis e imóveis, bem como, a aceitação de doações bens e legados com encargos;

VII - aprovar a proposta orçamentária anual, bem como suas respectivas alterações;

VIII - aprovar a contratação das instituições financeiras, oficial ou privada, que se encarregarão da administração das carteiras de investimentos do IPASEMAR, por proposta do seu Diretor-Presidente;

IX - aprovar a contratação de consultoria externa para desenvolvimento de serviços técnicos especializados necessários à execução das atividades do IPASEMAR, por indicação do seu Diretor-Presidente;

X - autorizar e aprovar a negociação de eventuais valores e contribuições em atraso, devidos pelo Município, observada a legislação vigente quanto ao parcelamento e a necessidade de projetos de lei para a recomposição do equilíbrio financeiro-atuarial do regime;

XI - autorizar e aprovar o parcelamento da restituição, aos servidores, das contribuições previdenciárias indevidas;

XII - fiscalizar as atividades do IPASEMAR, com o auxílio de seu Conselho Fiscal;

XIII - zelar pela verificação e acompanhamento dos casos de invalidez e interdição, previamente submetidos à perícia médica, bem como concessão de licença para tratamento de saúde por períodos prolongados, inclusive os concedidos durante o estágio probatório, propondo as medidas cabíveis na constatação de eventuais irregularidades;

XIV - deliberar sobre propostas de medidas a serem adotadas pelos órgãos promotores de concursos públicos, visando ao aperfeiçoamento dos instrumentos, que objetivem apurar a capacitação e aptidão dos aprovados para as funções públicas, inclusive, quanto às atribuições dos cargos colocados em concurso, que deverão ser incluídas nos editais de concurso;

XV - acompanhar os projetos de lei disciplinadores de concessão de vantagens pecuniárias, reestruturações e planos de cargos e remuneração dos servidores públicos municipais, que provoquem impactos nos recursos previdenciários, sem o devido custeio, promovendo os atos necessários, junto às autoridades municipais competentes, para que as proposituras não comprometam o equilíbrio financeiro-atuarial do regime;

XVI - propor aos órgãos patronais normas para implantação de programas de readaptação e reabilitação dos servidores, bem como programas de pré e pós aposentadoria;

XVII - acompanhar o estabelecimento de normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto;

XVIII - determinar a realização de inspeções e auditorias;

XIX - acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos previdenciários;

XX - autorizar a contratação de auditoria contábil em cada exercício por profissional ou entidade com inscrição regular no Conselho regional de Contabilidade e Banco Central, em caráter excepcional e mediante justificativa;

XXI - autorizar a contratação de profissional ou empresa de atuária regularmente inscrita no Instituto Brasileiro de Atuários para reavaliações anuais atuariais;

Compete, ainda, ao Conselho De Administração:

I - funcionar como órgão de aconselhamento da Presidência do IPASEMAR, nas questões por ele suscitadas;

II - examinar e dar parecer prévio nos contratos, acordos e convênios a serem celebrados pelo IPASEMAR, por solicitação da Presidência e das unidades administrativas do Instituto;

III - examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas da alteração da política previdenciária do Município;

IV - manifestar-se, conjuntamente com o Conselho Fiscal, sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas, podendo, se for necessário, contratar auditoria externa;

V - indicar um membro para compor a comissão de avaliação de estágio probatório dos servidores do IPASEMAR;

VI - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as suas funções.

CONSELHO FISCAL DO IPASEMAR

Compete ao Conselho Fiscal:

I - eleger seu Presidente;

II - elaborar e aprovar seu regimento interno;

III - acompanhar a execução orçamentária do IPASEMAR, fiscalizando a classificação das receitas e despesas, bem como examinando a sua procedência e exatidão;

IV - examinar as prestações efetivadas pelo IPASEMAR aos segurados e seus dependentes, bem como a respectiva tomada de contas dos responsáveis;

V - examinar, em face dos documentos de receita e despesa, balancetes mensais e balanço, os quais deverão estar instruídos com os esclarecimentos devidos, bem como contas, livros, documentos e demonstrações financeiras emitidas no final do exercício;

VI - indicar perito de sua escolha para exame de livros e documentos, quando julgar conveniente, observada, em caso de contratação de terceiros, a lei de licitações e demais normas pertinentes;

VII - requisitar à Presidência do IPASEMAR e ao Presidente do Conselho de Administração as informações e diligências que julgar necessárias ao desempenho de suas atribuições e notificá-los para correção de irregularidades verificadas, bem como exigir as providências de regularização;

VIII - propor ao Diretor-Presidente do IPASEMAR as medidas que julgar necessárias para resguardar a lisura e transparência da administração do Instituto;

IX - proceder à verificação dos valores depositados na tesouraria do IPASEMAR, em instituições bancárias, inclusive a responsável pela carteira de investimentos, atestando a sua correção ou denunciando as irregularidades constatadas, notificando os responsáveis à sua imediata regularização;

X - acompanhar a aplicação das reservas, fundos e provisões garantidores dos benefícios previstos nesta lei, notadamente no que concerne à observância dos critérios de segurança, rentabilidade e liquidez, e de limites máximos de concentração dos recursos;

XI - rever as suas próprias decisões, fundamentando qualquer alteração;

XII - adotar todos e quaisquer atos necessários à fiscalização do IPASEMAR, bem como da gestão do RPPS;

XIII - manifestar-se, conjuntamente com o Conselho de Administração, sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

XIV - indicar um membro para compor a comissão de avaliação de estágio probatório dos servidores do IPASEMAR;

XV - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as suas funções.

COMITÊ DE INVESTIMENTO DO IPASEMAR

I - propor, para aprovação do Conselho de Administração, seu regimento interno;

II - analisar conjuntura, cenários, e perspectivas de mercado;

III - controlar e acompanhar investimentos;

IV - elaborar e manter um calendário de vencimentos dos investimentos;

V - elaborar os relatórios com a rentabilidade global e analítica dos investimentos;

VI - acompanhar os valores das cotas dos fundos de investimentos;

VII - analisar documentos para o credenciamento das instituições financeiras, observado edital e deliberações do Conselho de Administração;

VIII - propor e controlar os contratos pertinentes à área de investimentos; operacionalizar as liquidações físicas e financeiras dos investimentos;

IX - acompanhar a legislação financeira, tributária e de investimentos;

X - acompanhar a permanente evolução da conjuntura econômica do país, dos mercados e de capitais;

XI - identificar o estudo e a apresentação de alternativas de investimentos;

XII - executar operações relativas aos investimentos decididas pelo Diretor-Presidente e pelo Comitê de Investimentos, observando os aspectos legais e visando à rentabilidade, segurança e liquidez;

XIII - elaborar e implementar a metodologia para gestão de risco;

XIV - acompanhar diariamente as taxas de mercado;

XV - elaborar anualmente as diretrizes da política de investimentos do regime;

XVI - propor alterações em seu regimento interno;

XVII - deliberar acerca do plano anual de execução da política de investimentos do regime, a ser estabelecido em conformidade com o plano plurianual de investimentos e de custeio elaborado pelo Conselho de Administração, e com as respectivas programações econômico-financeiras e orçamentárias;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a área de atuação.

Compete ao Presidente do COINVEST:

I - encaminhar, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, aos membros do Comitê, a pauta da reunião com a descrição dos assuntos a serem analisados, instruída com a

documentação pertinente, inclusive parecer técnico sobre a adequação e a oportunidade de realização de novos investimentos;

II - apresentar os resultados dos investimentos a serem analisados, relatar as matérias colocadas em pauta, elaborar e manter arquivo atualizado das atas de reuniões, bem como acompanhar, consolidar e apresentar ao Comitê todas as informações referentes ao credenciamento das instituições financeiras;

III - decidir sobre os casos omissos e dúvidas na aplicação do regimento interno do Comitê.

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS:

DIRETORIA PRESIDÊNCIA

Compete ao Diretor-Presidente:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação que compõe o regime de previdência de que trata esta lei;

II - representar o IPASEMAR, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar por delegação expressa, na conformidade do regulamento geral do Instituto;

III - convocar as reuniões da Diretoria, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas;

IV - designar, nos casos de ausências ou impedimentos temporários dos Diretores os servidores que os substituirão;

V - superintender e exercer a Administração Geral do IPASEMAR, elaborando orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de contas, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações durante a sua vigência;

VI - dirigir e responder pela execução dos programas de previdência, administrativo e de investimentos;

VII - constituir comissões;

VIII - celebrar, em nome do IPASEMAR, os contratos de gestão e suas alterações, as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros, os

convênios, termos de parceria e de credenciamento e instrumentos congêneres contratação temporária e admissão de estagiários;

IX - elaborar em conjunto com a Diretoria Financeira o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual do IPASEMAR, bem como as suas alterações;

X - autorizar, conjuntamente com os Diretores, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do IPASEMAR;

XI - expedir instruções e ordens de serviços;

XII - assinar e assumir os documentos e valores do IPASEMAR e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do mesmo;

XIII - movimentar as contas bancárias em conjunto com o Diretor Financeiro, de forma solidária;

XIV - propor a contratação de serviços atuariais e de auditoria contábil externa, de empresas ou pessoas físicas independentes, devidamente habilitados, nos termos da lei;

XV - encaminhar, nos prazos legais, as contas anuais do Instituto para o Conselho de Administração, Tribunal de Contas, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal, da Controladoria, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Externa Independente, se for o caso, bem como para a Secretaria de Previdência Social do Ministério da Previdência Social, e outros órgãos que a legislação determinar;

XVI - propor a contratação de administradores de carteiras de investimentos do IPASEMAR dentre as instituições especializadas do mercado, de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do Instituto, ouvido o Comitê de Investimentos;

XVII- solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de créditos adicionais;

XVIII - autorizar licitações, parcerias, credenciamentos e demais contratações;

XIX - avocar as atribuições exercidas por qualquer outro subordinado, em ato devidamente fundamentado;

XX - dar posse aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal e do Comitê de Investimentos, bem como providenciar o preenchimento de vacância dos respectivos

cargos;

XXI - nomear, admitir, exonerar e demitir o pessoal do IPASEMAR;

XXII - aplicar as penas disciplinares aos servidores em exercício no IPASEMAR, quando a sua imposição exceder da competência dos respectivos chefes imediatos;

XXIII - delegar, por instrumento formal, atos de sua competência, salvo a edição de atos de caráter normativo, a decisão de recursos administrativos e as matérias de sua competência exclusiva;

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

A Diretoria Administrativa é o órgão da estrutura do IPASEMAR responsável pela atuação administrativa do Instituto, competindo ao seu titular às seguintes atribuições:

I - promover a estrita observância das determinações legais e estatutárias e decisões do Conselho de Administração e da Presidência do IPASEMAR;

II - dirigir os serviços gerais, de transporte, secretaria, biblioteca, arquivo, almoxarifado, material e todas as demais atividades de apoio necessário à administração do IPASEMAR;

III - assinar documentos relativos aos setores a seu cargo;

IV - administrar as operações de controle e alienação de bens patrimoniais ou de consumo, segundo as normas legais, e disposições pertinentes, do Regimento Interno e das decorrentes dos atos baixados pela Presidência e Conselho de Administração;

V - dirigir os serviços de pessoal;

VI - administrar as atividades de treinamento de pessoal, segurança e medicina do trabalho;

VII - firmar a correspondência específica, portarias e as ordens de serviço de sua Diretoria;

VIII - organizar e dirigir os órgãos a ele subordinados;

IX - delegar poderes aos auxiliares imediatos;

X - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

DIRETORIA FINANCEIRA

A Diretoria Financeira tem por finalidade controlar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração orçamentária, financeira e contábil do IPASEMAR, competindo ao seu titular:

I - controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil do IPASEMAR;

II - elaborar a prestação de contas do IPASEMAR a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios e Câmara Municipal de Marabá;

III - elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões pela Presidência;

IV - observar as normas legais que disciplinem a realização de despesa pública;

V - manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinem a realização da despesa pública;

VI - coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual do IPASEMAR;

VII - elaborar os relatórios quadrimestrais de gestão fiscal do IPASEMAR;

VIII - controlar e coordenar a movimentação das contas bancárias do IPASEMAR;

IX – consolidar as informações prestadas pelas coordenadorias a ela subordinadas, em relatórios trimestrais e anuais de atividades para encaminhamento à Diretoria Administrativa;

X – efetuar a administração financeira das receitas auferidas e das transferências financeiras recebidas do Município de Marabá;

XI – manter atualizada a documentação necessária à realização dos controles

internos;

XII – orientar as unidades que compõem a estrutura organizacional do IPASEMAR quanto aos procedimentos adotados pela Diretoria que impactam as atividades das áreas;

XIII – supervisionar as atividades financeiras do IPASEMAR, inclusive, mediante o exame da documentação relativa às instituições financeiras a serem credenciadas para aplicação dos recursos previdenciários;

XIV – administrar os serviços de tesouraria e supervisionar a contabilidade e o levantamento de balanços, balancetes e demonstrativos;

XV - movimentar as contas bancárias do IPASEMAR em conjunto com o Diretor-Presidente de forma solidária;

XVI – elaborar e definir em conjunto com o Diretor-Presidente a política de investimentos anual do IPASEMAR;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

A Diretoria de Benefícios Previdenciários é o órgão da estrutura do IPASEMAR responsável pela gestão previdenciária do acervo de segurados ativos, inativos e pensionistas, vinculados ao regime próprio de previdência social do Município de Marabá, competindo ao seu titular:

I – manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos, inativos e pensionistas, bem como seus dependentes;

II – responder pela exatidão dos dados e condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios requeridos pelos segurados e seus dependentes;

III – proceder ao atendimento e orientação aos segurados e dependentes quanto a seus direitos e deveres junto ao IPASEMAR;

IV – realizar o levantamento estatístico de benefícios concedidos e a serem concedidos;

V – propor a contratação de atuário para proceder às revisões atuariais anuais e

outras que se fizerem necessárias, e a contratação de auditoria independente, nos prazos exigidos pela legislação federal;

VI – fiscalizar os benefícios concedidos e a conceder, propondo vetos quando necessários;

VII – promover os reajustes dos benefícios na forma da legislação municipal;

VIII – autorizar, acompanhar e conferir a prática dos atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como a sua exclusão do cadastro quando for o caso;

IX – acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios do regime próprio de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;

X – aprovar, em conjunto com o Diretor-Presidente, a avaliação atuarial que será submetida ao Conselho de Administração;

XI – firmar a correspondência específica, portarias e as ordens de serviço de sua Diretoria;

XII – organizar e dirigir os órgãos a si subordinados, delegando poderes aos auxiliares imediatos;

XIII – firmar a correspondência específica, atos e ordens de serviço de sua Diretoria;

XIV – organizar, controlar, autorizar a concessão e a manutenção dos benefícios previdenciários, inclusive dos servidores readaptados;

XV – supervisionar o controle dos servidores afastados do exercício de seus cargos, com relação ao repasse das contribuições previdenciárias ao regime;

XVI- expedir os atos concessivos dos benefícios previdenciários previstos pela legislação municipal;

XVII- desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

A Assessoria da Presidência é o órgão da estrutura administrativa do IPASEMAR responsável pelo aconselhamento especializado ao Gabinete da Presidência do Instituto, cabendo ao seu titular, dentre outras atribuições:

I – auxiliar o Diretor-Presidente no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação;

II – assessorar o Diretor-Presidente no desenvolvimento de suas relações com o público, órgãos municipais, entidades e servidores;

III – preparar a agenda de compromissos do Diretor-Presidente e controlar seu cumprimento;

IV - despachar os processos encaminhados ao Gabinete do Diretor-Presidente;

V – assessorar o Diretor-Presidente do IPASEMAR no desenvolvimento de suas atividades;

VI – assessorar o Diretor-Presidente do IPASEMAR na preparação dos aspectos técnico-programáticos dos planos, relatórios e comunicações do IPASEMAR;

VII - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

ASSESSORIA JURÍDICA

A Assessoria Jurídica é o órgão da estrutura administrativa do IPASEMAR responsável pelo assessoramento jurídico de todas as unidades do Instituto, sendo que ao seu titular compete:

I – assessorar a Presidência e as demais unidades do IPASEMAR em matérias jurídicas em geral e, previdenciárias em particular, de interesse do Instituto;

II – apoiar tecnicamente os diversos órgãos do IPASEMAR em matérias jurídicas em geral e previdenciárias em particular, prestando-lhes a necessária assistência;

III – defender os legítimos direitos e interesses do Instituto em juízo ou fora dele;

IV – propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares, relacionadas com os serviços a serem prestados pelo Instituto;

V – pronunciar-se sobre as questões jurídicas em geral e previdenciárias em particular, que lhe forem submetidas pela autoridade competente;

VI – manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do Instituto;

VII – orientar os casos de alienação, transferência, cessão, locação ou similares dos bens móveis e imóveis do IPASEMAR;

VIII – dar ciência aos diversos órgãos do Instituto de quaisquer assuntos de natureza jurídica de seu interesse, alertando-os sobre alterações da legislação a eles pertinentes;

IX – acompanhar o andamento das demandas jurídicas, de qualquer natureza, em que o Instituto seja parte ou tenha interesse, com o apoio da Procuradoria Geral do Município de Marabá;

X – emitir parecer ou promoção sobre a conveniência e legalidade dos contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos, de interesse do Instituto;

XI – cooperar com órgãos encarregados de licitação na elaboração de editais, exarando parecer sobre eles;

XII – elaborar termos de acordos e documentos de cobrança administrativa;

XIII – apreciar minutas de contratos, convênios, parcerias em demais instrumentos em que o Instituto seja parte;

XIV – consultar o representante setorial da área jurídica, em matérias sobre as quais, não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial;

XV – preparar informações e subsídios técnicos em matérias jurídicas em geral e previdenciárias em particular, para conhecimento da Presidência;

XVI – pronunciar-se acerca de recurso de competência da Presidência, quando for o caso;

XVII – fazer revisão, quando adequadamente solicitada, em qualquer processo de benefício previdenciário, emitindo estudos jurídicos, fundamentando suas conclusões na legislação aplicável;

XVIII – elaborar minutas de informações a autoridades administrativas, judiciais

competentes, autoridades judiciárias, neste caso, quando necessárias;

XIX - atender a outras demandas de conteúdo jurídico formuladas pela Presidência;

XX – exarar parecer nos atos de concessão de benefícios previdenciários;

XXI - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

CHEFE DE GABINETE

I - assessorar e assistir ao Presidente Administrativa, Social e Politicamente;

II - promover as relações públicas do Gabinete com a sociedade em geral;

III - coordenar os despachos Administrativos e as Audiências do Presidente;

IV - analisar previamente todo e qualquer processo submetido ao Presidente;

V - controlar os expedientes recebidos e remetidos, bem como as correspondências;

VI - exercer outras atribuições correlatas de ordem do Presidente.

COORDENADORIAS

I - assessorar o Diretor da Unidade na execução das atividades;

II - supervisionar a execução da política de administração do Instituto;

III - acompanhar a execução das rotinas e atividades dos respectivos órgãos;

IV - acompanhar a assiduidade dos servidores do Instituto;

V - supervisionar a administração de material e patrimônio;

VI - zelar pela ordem no âmbito da Coordenação, adotando as medidas necessárias, e representando ao Diretor da Unidade quando se impuserem providências de sua competência;

VII - propor ao Diretor a adoção, em casos de urgência, de medidas que se imponham em matéria de competência da Coordenação Administrativa;

VIII - apresentar ao Diretor da Unidade relatório das atividades desenvolvidas;

IX - responsabilizar-se pela execução das atividades pertinentes a pessoal, material, patrimônio, serviços gerais;

X – assessorar o Diretor da unidade na execução de suas atividades administrativas;

XI – desempenhar outras atividades afins.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

ADMINISTRADOR:

I – Propor melhorias nos processos utilizando instrumentos, equipamentos e sistemas para atender os padrões de qualidade, produtividade, segurança e exigências tecnológicas inerentes a sua área de atuação;

II – prestar assessoramento técnico inerente a sua atividade, orientando a aplicação dos conhecimentos e documentos normativos da área, propondo medidas alternativas, preventivas e corretivas para subsidiar a tomada de decisão, suprir as necessidades e garantir ao alcance das metas e dos indicadores da área;

III – disseminar conhecimentos técnico utilizando normas e legislações aplicáveis, emitindo considerações, transmitindo ocasionalmente informações e orientações a público específico para melhoria continua dos processos do trabalho;

IV – elaborar documentos tais como relatórios, pareceres, ofícios, cartas, planilhas e outros, aplicando normas técnicas e os padrões estabelecidos pela Presidência e demais Diretorias do IPASEMAR;

V – emitir considerações técnicas conclusivas, propondo novas ações para subsidiar a tomada de decisões e gerar acervo documental;

VI – realizar auditoria técnica na sua área de atuação, verificando os procedimentos, as normas e legislações aplicadas, identificando não conformidades para propor medidas corretivas e de prevenção de modo a garantir a melhoria continua dos processos administrativos do IPASEMAR;

VII – acompanhar o cronograma da execução de projetos e programas desenvolvidos no IPASEMAR, monitorando prazos e ações para o alcance dos objetivos organizacionais;

VII – planejar analisar, controlar e executar atividades de assessoria técnica administrativa nas diversas áreas de atuação do IPASEMAR;

IX – promover estudos de racionalização e previsões de natureza administrativa, nas áreas de recursos humanos, material, finanças, desempenho organizacional de

atendimento ao público;

X – analisar processos e procedimentos sobre os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros e orçamentários, inclusive quanto a regularidade de sua instrução;

XI – analisar relatórios e registro sobre custos com prestadores de serviços credenciados de acordo com parâmetros comparativos estabelecidos;

XII – realizar, quando designado atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social relacionadas com arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadoria e pensão;

XIII – gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária;

XIV – participar de comissão encarregada do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação do IPASEMAR;

XV – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

ANALISTA PREVIDENCIARIO:

I – analisar, acompanhar, e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do conjunto de servidores público do Município de Marabá-PA;

II – planejar, implantar avaliar as ações voltadas as atividade relativas ao Regime Próprio de Previdência no âmbito do Município de Marabá, propondo as adequações necessárias;

III – planejar, implantar coordenar e avaliar ações voltadas ao atendimento orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, zelando pela manutenção e atualização de cadastrado previdenciário;

IV – acompanhar as atividades de gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, calculo judiciais, política de investimento da entidade e gestão da tecnologia e sistema de informação relacionados com os serviços do IPASEMAR;

V – proceder a orientação previdenciária e atendimento aos usuários;

VI – realizar estudos técnicos e estatísticos;

VII – executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes as competências do IPASEMAR;

VIII – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

ASSISTENTE SOCIAL:

I – pesquisar, planejar, analisar, coordenar e executar programas ou atividades técnicas na área do serviço social, relacionadas as áreas de atuação da autarquia;

II – desenvolver ações administrativas de assessoramento, consultoria e pesquisa pertinentes a sua área de atuação;

III – realizar visitas domiciliares e hospitalares na sede do Município de Marabá e capital do Estado para realização de entrevistas, acompanhamentos e avaliações relacionadas aos controles das áreas de atuação do IPASEMAR;

IV – prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos administrativos e judiciais relativos às áreas de Perícia Previdenciária, dentro de sua área de atuação profissional;

V – realizar estudos socioeconômicos e participar da elaboração e execução de programas relacionados à prevenção da saúde dos segurados do IPASEMAR;

VI – atuar em equipes multiprofissionais e de acompanhamento domiciliar e hospitalar;

VII – atender aos usuários no processo de autorização e orientação quando aos procedimentos solicitados;

VIII – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

ANALISTA DE SISTEMAS:

I – planejar e executar atividades de coletas e análise de informações para desenvolvimento ou modificações dos sistemas de processamento de dados implantados no IPASEMAR;

II – projetar, desenvolver, supervisionar e especificar os sistemas informatizados e os métodos de implantação/execução dos mesmos;

III – acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias e sistemas de informação, analisando sua aplicabilidade e viabilidade para o IPASEMAR;

IV – realizar assessoria direta às diversas áreas administrativas e operacionais do IPASEMAR relacionados com os sistemas informatizados de gestão administrativas do órgão;

V – gerar relatórios gerenciais e operacionais, garantindo sua qualidade e confiabilidade;

VI – acompanhar o fluxo de informações, identificando pontos críticos e propondo ações de correção;

VII – definir objetivos de sistemas, documentar pesquisas, codificar aplicativos e analisar resultados;

VIII – participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação do IPASEMAR.

IX – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

PERITO MÉDICO PREVIDENCIÁRIO:

I – pesquisar, planejar, coordenar e executar atividades técnicas aplicadas a área médica voltadas para o objetivos do IPASEMAR;

II – prestar assessoria técnica aos processos administrativos e judiciais relativos à sua área de atuação;

III – prestar serviço individual ou em conjunto com equipes multiprofissionais no âmbito domiciliar ou em hospitais;

IV – elaborar protocolos de atendimento e promoção de programas preventivos;

V – prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos administrativos e judiciais relativos às áreas de Perícia Previdenciária;

VI – avaliar as regras de credenciamento, aplicação e desempenho da rede de profissionais credenciados para o periciamento previdenciário quando for o caso;

VII – executar atividades inerentes a Medicina do Trabalho;

VIII – realizar perícias médicas previdenciárias;

IX – participar de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação do IPASEMAR;

X – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

MOTORISTA:

I – conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros respeitando o Código Nacional de Trânsito;

II – recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

III – manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;

IV – manter o veículo limpo e proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo;;

V – fazer reparos de emergência;

VI – encarrega-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada;

VII – auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível;

VIII – promover o abastecimento de combustível, água e óleo, bem como verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade;

IX – providenciar a lubrificação quando indicada;

X – verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;

XI – tratar com educação e respeito os passageiros do veículo;

XII – manter a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) atualizada;;

XIII – executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas

de acordo com sua habilitação profissional.

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO:

I – prestar atendimento aos segurados do Regime Próprio de Previdência do Município de Marabá – PA;

II - Executar as atividades administrativas no processo de concessão e pagamento de aposentadoria e pensões;

III – executar as atividades de apoio relacionadas à administração e gestão do IPASEMAR;

IV – executar quaisquer outras atividades de apoio as atribuições do Analista Previdenciário;

V – executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I – executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do órgão, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

II – efetuar a limpeza e conservação de utensílios, moveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condição de uso;

III – executar atividades de copa;

IV – auxiliar na remoção de moveis e equipamentos;

V – separa os materiais recicláveis para descarte;

VI – atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papeis, jornais e outros materiais;

VII – restabelecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

VIII – controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

IX – desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

X - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XI – executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;

XII – executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.