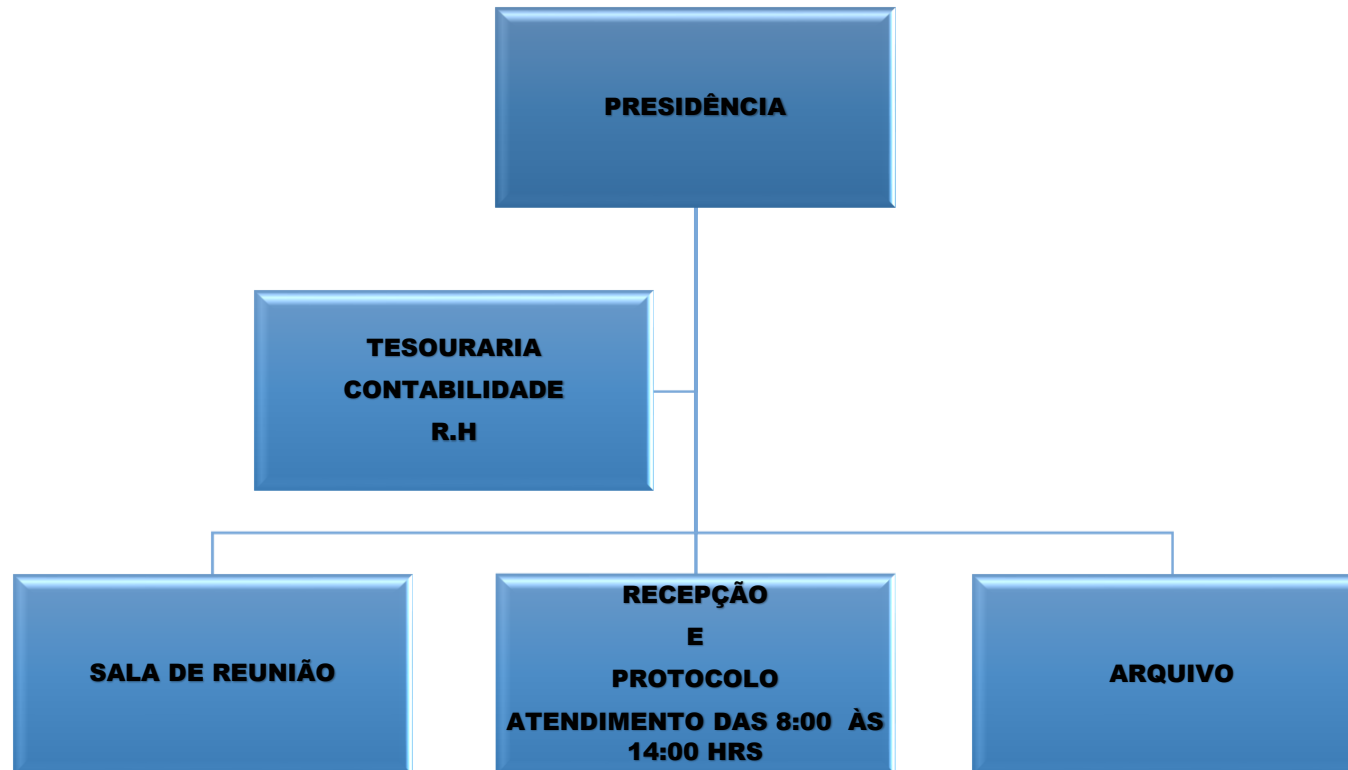




Prefeitura Municipal de
Cachoeira do Piriá
Governo Solidário

Instituto de Previdência de Cachoeira do Piriá



Instituto de Previdência de Cachoeira do Piriá

PRESIDÊNCIA

A Presidência tem por objetivo exercer a administração superior do Instituto, bem como representá-lo em juízo, observando as diretrizes e resoluções baixadas pelo Conselho Previdenciário.

São atribuições do Presidente:

- I** - nomear, contratar, exonerar, demitir e dispensar pessoal do quadro de cargos comissionados do Instituto;
- II** - autorizar, as aplicações e investimentos efetuados, atendido o Plano de Aplicações e Investimentos;
- III** - baixar atos administrativos relativos à concessão dos benefícios previdenciários;
- IV** - instaurar inquéritos administrativos;
- V** - representar o Instituto, em juízo e fora dele;
- VI** - apresentar ao Conselho Previdenciário e ao Conselho Fiscal:
 - a)** Plano de Custeio anual do IPASECAP;
 - b)** orçamento, o balanço e os balancetes do IPASECAP;
 - c)** Programa de Investimentos do IPASECAP;
 - d)** propostas de abertura de créditos adicionais;
 - e)** proposta de aquisição, alienação e construção de imóveis e constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos;
 - f)** relatórios mensais e anuais de atividades e prestações de contas.
- VII** - promover a elaboração das propostas de modernização administrativa e de composição ou de modificação do Quadro de Pessoal do Instituto e apresentá-las ao Conselho Previdenciário;
- VIII** - baixar atos e instruções relativos à organização e ao funcionamento das unidades administrativas do Instituto;
- IX** - nomear, transferir, remover, promover, exonerar e aposentar os servidores do IPASECAP, nos termos da legislação em vigor;

Instituto de Previdência de Cachoeira do Piriá

X - aprovar a celebração de contratos, acordos e convênios que não importem na constituição de ônus reais sobre bens do IPASECAP;

XI - assinar os cheques emitidos pelo IPASECAP.

XII - visar os balancetes mensais e o balanço anual;

XIII - apresentar ao Prefeito o orçamento anual, as prestações de contas e o balanço do Instituto;

XIV - solicitar aos Presidentes do Conselho Previdenciário e do Conselho Fiscal a convocação de reuniões extraordinárias;

XV - manter controle permanente sobre a concessão de benefícios pelo IPASECAP;

XVI - vetar, no todo ou em parte, as resoluções dos Conselhos que considerar contrárias aos interesses do IPASECAP;

XVII - julgar os recursos interpostos contra atos de agentes do Instituto;

XVIII - executar outras atribuições afins.

XIX - planejar e normatizar as atividades de administração geral do Instituto;

XX - consolidar o resultado das licitações e encaminhar ao Presidente para ratificação, homologação e autorização das respectivas despesas;

XXI - promover a preparação dos processos relativos à aquisição ou à alienação de bens patrimoniais, bem como os que digam respeito à distribuição do material inservível ou em desuso;

XXII - promover a execução das atividades que envolvam o processo de pagamento dos servidores do Instituto;

XXIII - providenciar a preparação de atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do Instituto;

XXIV - promover a elaboração dos atos necessários à nomeação e à dispensa dos servidores do Instituto;

XXV - alocar os recursos humanos necessários ao funcionamento das unidades administrativas do Instituto, observando o quadro de lotação aprovado para a Autarquia;

Instituto de Previdência de Cachoeira do Piriá

XXVI - executar outras atribuições afins.

TESOURARIA

Compete ao Tesoureiro:

- I** – Escriturar e guardar os livros de atas e demais documentos da Entidade;
- II** – Assinar com o presidente, quando exigidos todos os documentos da Entidade, especialmente os que se referem a prestação de contas, bem como os balancetes de receita e despesa enviados ao Prefeito Municipal mensalmente, referido no número 4 do artigo 17 da presente Lei;
- III** – Proceder, depois de autorizado pelo Presidente, o pagamento de aposentados e pensionistas e credores;
- IV** – Proceder a guarda de materiais e valores pertencentes a Entidade, preservar e manter em dia todos os assuntos de sua competência e os que lhe forem atribuídos regularmente.

RH

O setor de RH controla o cumprimento dos horários de entrada e saída do expediente do Instituto, controla os descontos salariais, concessão de créditos consignados, controla o pagamento de recolhimento dos impostos que envolvem a folha de pagamento, cálculo e descontos dos impostos federais pertinentes a folha como INSS e IRPF

ARQUIVO

Arquivar os documentos, visando a preservação da informação; Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda; Executar as **funções** específicas conforme a organização e administração da instituição.