

PORTARIA N.º 55/2019 de 13/09/2019

Descreve e estabelece atribuições dos cargos efetivos do INPAR de: Encarregado de Assuntos de Pessoal e Encarregado de Assuntos Contábeis, nos termos da lei municipal n.º 2.024 de 11/06/1992.

O Conselho Administrativo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de São Sebastião do Paraíso, no uso das atribuições que lhe confere a lei municipal n.º 3005/2003,

Considerando que através da lei municipal n.º 2.024 de 11/06/1992 foram criados os cargos de Encarregado de Assuntos de Pessoal e Encarregado de Assuntos Contábeis junto ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de São Sebastião do Paraíso;

Considerando que esta mesma lei municipal 2.024/1992 em seu artigo 4º determinou que a descrição das atribuições dos cargos de Encarregado de Assuntos de Pessoal e Encarregado de Assuntos Contábeis, será estabelecido por Portaria do Conselho Diretor do Instituto de Previdência;

Considerando que tais atribuições ainda não foram descritas e estabelecidas nos termos da lei retro-mencionada e tendo em vista que o INPAR está em fase de promover concurso público para o preenchimento de vagas efetivas, inclusive para os cargos acima mencionados;

Resolve:

Art.(1.º) São atribuições do cargo de Encarregado de Assuntos de Pessoal do INPAR – Instituto de Previdência dos Servidores do Município de São Sebastião do Paraíso:

- Gerenciar o Setor de Recursos Humanos do INPAR;
- Supervisionar os auxiliares que atuarem na área;
- Atuar na elaboração e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelos superiores, adotar providências de interesse do INPAR;
- Planejar, supervisionar, conferir as políticas de Recursos Humanos, atendendo as necessidades administrativas e legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para orientar as tarefas desenvolvidas pelos servidores lotados no setor de Recursos Humanos;
- Elaborar, programar e participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos ;
- Subsidiar a Administração com informações concernentes do Setor;
- Manter-se atualizado sobre as legislações pertinentes à área de Recursos Humanos e Previdência Social e cumprir no exercício de suas atividades, as disposições legais vigentes;
- Elaborar planejamento administrativo para os setores de RH;



-Responsabilizar-se pela gestão de Concurso público, Plano de Carreira, Folha de Pagamentos, Encargos, Certidões de tempo de serviços, Admissão, Rescisão;

-Responsável por todas as atribuições referentes ao pessoal;

-Responsabilizar-se pela elaboração e envio de todas às prestações de contas condizentes com sua área de atuação, junto a todos os órgãos de controle interno e externo (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (FISCAP, COMPREV, CADPREV), RECEITA FEDERAL DO BRASIL, ESTADO DE MINAS GERAIS, MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO, CÁLCULO ATUARIAL, entre outros já existentes e que vierem a existir);

-Elaborar e responsabilizar-se pelos processos administrativos de concessão de aposentadoria, pensão, auxílio-doença, realizar simulações de benefícios previdenciários, instruir todos os processos/procedimentos de concessão de aposentadoria, pensão, auxílio-doença, salário maternidade, salário família entre outros, efetuar o envio das informações aos órgãos de controle interno e externo;

- Coordenar o fluxo de exames médicos periciais dos servidores beneficiários vinculados à autarquia;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Art.(2.º) São atribuições do cargo de Encarregado de Assuntos Contábeis do INPAR – Instituto de Previdência dos Servidores do Município de São Sebastião do Paraíso:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando - os e orientando o seu processamento, adequando - os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

- Controlar a movimentação de recursos financeiros, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do INPAR;

- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

Manoel

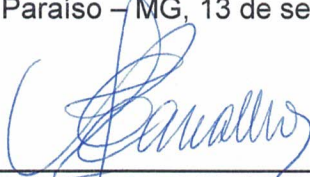
A

A

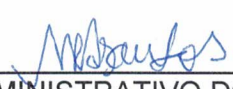
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando - as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos - científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao INPAR e ao Município;
- Responsabilizar-se pela elaboração e envio de todas as prestações de contas condizentes com sua área de atuação, junto a todos os órgãos de controle interno e externo (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (COMPREV, CADPREV), RECEITA FEDERAL DO BRASIL, ESTADO DE MINAS GERAIS, MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO, CÁLCULO ATUARIAL, entre outros já existentes e que vierem a existir);
- Supervisionar auxiliares que atuarem na área contábil;
- Manter-se atualizado em relação à toda legislação pertinente à sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Art.(3.º) Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Publique-se, cumpra-se.

São Sebastião do Paraíso – MG, 13 de setembro de 2.019.



CONSELHO ADMINISTRATIVO DO INPAR
SILVIO APARECIDO DE CARVALHO
PRESIDENTE



CONSELHO ADMINISTRATIVO DO INPAR
MARIA REJANE TENÓRIO DE ARAÚJO SANTOS
VICE-PRESIDENTE



CONSELHO ADMINISTRATIVO DO INPAR
WELLINGTON BONASINI DE CARVALHO
SECRETÁRIO