



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL ESPIGÃO DO OESTE

Organograma

ORGANOGRAMA IPRAM

10. RPPS

10.001 IPRAM

Responsável: Wéliton Pereira Campos

Telefone (69) 3481-2642

Endereço Av. Sete de Setembro, 2024 – Centro

Espigão do Oeste, 76974-000

e-mail: portaltransparencia.ipram@hotmail.com

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES DAS DIVISÕES

DIRETORIA EXECUTIVA

Será composta por:

- ✓ Um Presidente,
- ✓ Um Contador;
- ✓ Um Controlador Interno;
- ✓ Um Procurador Jurídico;
- ✓ Um Diretor (a) Financeiro (a);
- ✓ Um Diretor (a) de Benefícios;

CONSELHO ADMINISTRATIVO E FISCAL

- ✓ Elaborar seu regimento interno;
- ✓ Eleger o seu presidente;
- ✓ Acompanhar a execução orçamentária;
- ✓ Decidir sobre qualquer questão administrativa e financeira que lhe seja submetida pelo Presidente do instituto;
- ✓ Julgar dentro do prazo de 30 (trinta) dias, os recursos interpostos contra decisões Administrativas do Presidente, atinentes a processos de benefícios previdenciários e assuntos correlatos;
- ✓ apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações na presente Lei, bem como resolver os casos omissos, observados os princípios gerais que regem a previdência social;

COMITÊ DE INVESTIMENTO

- ✓ Acompanhar e executar as aplicações financeiras dos recursos da carteira do IPRAM;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL ESPIGÃO DO OESTE

- ✓ Auxiliar o presidente no processo decisório quanto à execução da política de investimentos, conforme os ditames legais e dentro dos parâmetros de orientação do Ministério da Previdência e Assistência Social, Conselho Monetário Nacional, Banco Central e demais órgãos competentes.

PRESIDÊNCIA

- ✓ Representar o IPRAM em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
- ✓ Comparecer às reuniões do Conselho Administrativo, sem direito a voto;
- ✓ Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal;
- ✓ Despachar os processos de habilitação a benefícios;
- ✓ Movimentar as contas bancárias do IPRAM conjuntamente com o Diretor (a) Financeiro;
- ✓ Fazer delegação de competência dos servidores do IPRAM;
- ✓ Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração;
- ✓ Nomear para exercício de função de confiança de Diretor (a) Financeiro (a) para o Instituto de Previdência, dentre os servidores efetivos do IPRAM;
- ✓ Nomear para exercício de função de confiança de Diretor (a) de Benefícios, para o Instituto de Previdência, dentre os servidores efetivos do IPRAM;
- ✓ Cumprir as decisões dos recursos interpostos ao Conselho Administrativo e Fiscal.

CONTROLE INTERNO

- ✓ Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos de repasse ao IPRAM, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional da autarquia;
- ✓ Fiscalizar, permanentemente quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos do Tribunal de Contas e também da própria administração municipal, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios.
- ✓ Elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do Controle Interno;
- ✓ Examinar prestação de contas. Emitir relatórios, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestações de contas e demais atos de gestão da autarquia;
- ✓ Avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;
- ✓ Alertar formalmente para que se instaure tomada de contas especiais em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL ESPIGÃO DO OESTE

- ✓ Examinar a legalidade dos atos de admissão, progressão, promoção ou desligamento de pessoal;
- ✓ Emitir parecer no tocante à legalidade nos processos de concessão de benefícios previdenciários;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

PROCURADORIA JURÍDICA

- ✓ Coordenar, supervisionar e executar todas as atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudos de processos, tais como: aposentadoria por invalidez, aposentadoria compulsória, aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, aposentadoria especial, bem como, análise dos processos de auxílio doença, salário família, salário maternidade, pensão por morte e auxílio reclusão;
- ✓ Elaborar de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos, e regulamentos;
- ✓ Orientar e patrocinar causas na justiça;
- ✓ Prestar assessoramento jurídico na instituição e executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo.

DIRETOR DE BENEFÍCIOS

- ✓ Coordenar toda a área de benefícios previdenciários;
- ✓ Proceder à inscrição dos servidores municipais;
- ✓ Registrar e manter atualizados os assentamentos dos contribuintes deste RPPS;
- ✓ Efetuar os cálculos necessários aos reajustes;
- ✓ Exercer as atividades de agendamentos de perícias médicas;
- ✓ Proceder à recepção, protocolo e ao arquivamento geral dos atestados médicos e demais documentos relacionados à perícia médica do IPRAM.
- ✓ Exercer as atividades de recepção e atendimento aos segurados e seus dependentes;
- ✓ Exercer as atividades de instrução e análise dos processos de concessão de benefícios previdenciários;
- ✓ Providenciar a elaboração dos cálculos relativos ao valor dos benefícios previdenciários;
- ✓ Proceder ao arquivamento geral dos processos e demais documentos relativos a concessão de benefícios previdenciários;

DIRETOR FINANCEIRO

- ✓ Executar as atividades relativas à Tesouraria, procedendo aos recebimentos, pagamentos e guarda de valores; observando as recomendações do Tribunal de



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL ESPIGÃO DO OESTE

Contas do Estado Rondônia, elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições;

- ✓ Prestar informações em processos administrativos de sua alçada;
- ✓ Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral;
- ✓ Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

CONTADOR

- ✓ Permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente;
- ✓ Informar, inclusive de apropriar e apurar os custos dos serviços;
- ✓ Concretizar os seus objetivos;
- ✓ Interpretar e analisar os resultados obtidos;
- ✓ Emitir relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- ✓ Realizar tarefas, sobre supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, com todas as funções inerentes a tal cargo tais como: elaboração de relatórios mensais dos materiais adquiridos, consumidos e em estoque no almoxarifado;
- ✓ Proceder à avaliação mensal do estoque de almoxarifado;
- ✓ Manter atualizado os dados dos bens permanentes;
- ✓ Proceder ao levantamento periódico do inventário dos bens permanentes;
- ✓ Atender telefone, operar equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas, pequenos textos, etc.;
- ✓ Protocolar documento, mediante registro em livros próprios e encaminhando aos setores competentes;
- ✓ Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias com base e condições pré-estabelecidas;
- ✓ Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através do protocolo de controle;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ZELADOR

- ✓ Realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas;
- ✓ Executar serviços rotineiros de copa e cozinha;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL ESPIGÃO DO OESTE

ORGANOGRAMA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

