



Comprovante de Publicação

Nº: **14303**

Data/Hora Veiculação: **01/02/2013 16:48**

Ato: **RESOLUÇÃO Nº 003/2013**

Assunto: **ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES**

Tipo: **Resolução**

Órgão 1: **FPMA - Fundo de Previdência do Município de Araucária**

Ementa: **Atribuir as funções à servidora do Quadro Próprio do FPMA, Liane Judite Muraro.**

Identificação: **314/2013**

Data Publicação : **04/02/2013**

Completo

Fundo de Previdência Municipal de Araucária CNPJ: 04.102.170/0001-38 RESOLUÇÃO Nº 003/2013 O CONSELHO ADMINISTRATIVO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, nomeados através do Decreto nº. 25.553/2012, datado de 14 de agosto de 2012, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE Art. 1º - Atribuir as funções descritas a seguir, à servidora do Quadro Próprio do FPMA, Liane Judite Muraro: ? Efetuar a fiscalização, o acompanhamento, a organização e a execução das atividades dos Serviços Administrativos e Serviços de Apoio, bem como, acompanhar o cumprimento das normas pelos servidores e estagiários do FPMA e fazer parte da composição da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório; ? Acompanhar as reuniões do Conselho Administrativo e Fiscal para repassar as informações pertinentes do FPMA; ? Analisar e assinar em conjunto com o Presidente do Conselho Administrativo, os processos administrativos de aposentadorias, pensões, abonos de permanência e demais; ? Acompanhar e visar livro ponto, recebimento de atestados e justificativas de ausências, elaborar cronograma de férias, licença prêmio e folha de pagamento; ? Zelas pelo bom andamento e equilíbrio no ambiente de trabalho; ? Distribuir as tarefas, conforme área e necessidade do Departamento Previdenciário do FPMA; ? Planejar, organizar, controlar e assessorar o FPMA nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; ? Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo; analisar a organização no contexto interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programa e projetos; estabelecer metas gerais e específicas para o quadro de servidores; implementar programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; promover estudos de racionalização; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; estabelecer rotinas de trabalho; preparar relatórios; atuar na mediação e arbitragem de problemas relacionados aos servidores e funcionários do FPMA; e executar demais atividades correlatas; ? Acompanhar a validade das certidões pertinentes ao FPMA; ? Acompanhar os investimentos e apresentar ao Conselho Administrativo e Fiscal; ? Responder pela promoção, organização e incentivo de aperfeiçoamento continuado dos servidores do FPMA; ? Assistir o (a) Presidente no desempenho de suas funções; ? Cumprir e fazer cumprir todas e demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do FPMA; ? Definir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho da equipe, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos do FPMA. Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Araucária, 16 de janeiro de 2013. MARCOS TULESKI:47873795 934 Assinado de forma digital por MARCOS TULESKI:47873795934 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=Autenticado por AR FACIAP, cn=MARCOS TULESKI:47873795934 Dados: 2013.01.31 09:49:45 -0200 MARCOS TULESKI Presidente do Conselho Administrativo Fundo de Previdência Municipal de Araucária