



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 vistar 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
Presidente do Conselho Administrativo
Fundo de Previdência Municipal de Araucária