



Fundo de Previdência Municipal de Araucária

CNPJ : 04.102.170/0001-38

RESOLUÇÃO Nº 20/2012

O Conselho Administrativo do Fundo de Previdência Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas em Lei, em especial para atendimento ao disposto no art. 15, inciso III, da Lei Municipal nº. 1493/04,

RESOLVE

Aprovar o Regimento Interno do Conselho Administrativo, do Quadro Funcional do Fundo de Previdência Municipal de Araucária.

Capitulo I – Da Natureza e Finalidade

Art. 1º - O Fundo de Previdência Municipal é Autarquia Municipal, com autonomia administrativa, técnica e financeira, com personalidade jurídica de direito público, destinado especificamente aos programas de previdência em favor dos servidores públicos do Município de Araucária.

Art. 2º - O Fundo de Previdência Municipal tem por finalidade garantir o custeio do sistema de previdência dos Servidores Públicos efetivos da Prefeitura de Araucária e da Câmara Municipal, da administração direta, autárquica e fundacional, que tenham vínculo funcional permanente, que se encontrem na atividade, em disponibilidade ou à disposição e aposentados, segundo regime de benefícios previstos na Lei nº 1.493/2004.

Capítulo II – Da Estrutura Organizacional do Fundo de Previdência

Art. 3º - A Estrutura Organizacional do Fundo de Previdência Municipal de Araucária compõe-se de: Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Quadro Funcional.

Art.4º - O Congresso a ser realizado semestralmente é composto por representantes ativos e aposentados dos servidores da Prefeitura e da Câmara, dos Conselhos Administrativo e Fiscal e quadro funcional e tem caráter consultivo e formativo.

Art. 5º - O Conselho Administrativo do Fundo de Previdência Municipal de Araucária, órgão superior de deliberação colegiada, é composto por 09 (nove) membros e seus respectivos suplentes, nomeados por Decreto do Prefeito Municipal após homologação das eleições e indicações dos representantes do Poder Executivo, a saber:

I – 04 (quatro) representantes eleitos entre os servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal;

II – 02 (dois) representantes eleitos entre os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal;

III – 02 (dois) representantes do Poder Executivo indicados pelo Prefeito Municipal, sendo um da Secretaria Municipal de Finanças e outro da Secretaria Municipal de Administração;

IV – 01 (um) representante eleito entre os aposentados.

V – Excepcionalmente, para adequação ao exercício financeiro anual, os mandatos eletivos previstos no artigo 13 e 18 da Lei nº 1493/2004, relativos ao período de 14 de junho de 2012 a 13 de junho de 2014, ficam prorrogados até 31 de dezembro de 2014, conforme Decreto nº 25.553/2012 e Lei Municipal nº 2.453/2012;

VI – o Conselho Administrativo elegerá, na primeira sessão após a posse, por maioria de votos o seu Presidente com mandato de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido por somente um mandato consecutivo. Excepcionalmente, para

adequar o mandato ao ano civil, o primeiro mandato desta gestão será do período de 16 de agosto de 2012 a 31 de dezembro de 2013.

VII – os membros titulares serão pessoalmente responsáveis pelos atos lesivos que praticarem com dolo, desídia ou fraude, sujeitando-se às penalidades previstas na Lei Federal nº 9.717/98 e observando-se a legislação vigente do Ministério da Previdência e Assistência Social;

VIII – os membros titulares e respectivos suplentes antes da posse deverão apresentar certidões negativas civil, criminal e de protestos dos Cartórios da Comarca em que residem, além da declaração de bens atualizada;

IX – somente nos casos de ausências injustificadas do membro titular por 03(três) sessões consecutivas ou 05(cinco) sessões alternadas no ano, contadas a partir da data da posse, o suplente será oficiado pelo Presidente do Conselho Administrativo e irá assumir o lugar do titular, inclusive com direito a respectiva verba de representação respondendo também pelas cominações legais previstas no inciso VII deste regimento e das legislações legais vigentes;

X – São consideradas faltas justificadas as por motivo de férias, saúde, óbito, trabalho e formação;

Art. 6º - Compete ao Conselho Administrativo:

I – aprovar as Diretrizes Gerais de atuação do FPMA e dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;

II – decidir sobre as aplicações financeiras dos recursos do FPMA, observando o parecer emitido pelo Comitê de Investimentos e as legislações pertinentes.

III – zelar pela verificação e acompanhamento dos casos de invalidez e interdição, quando ocorrentes;

IV – elaborar e votar o seu regimento interno;

V – decidir sobre os pedidos de concessão de pensão de acordo com a normatização da legislação municipal e federal;

VI – declarar a perda da qualidade de pensionista de acordo com a legislação municipal e federal;

VII – controlar, orientar, aprovar e fiscalizar os benefícios em geral previstos na legislação municipal e federal;

VIII – promover a avaliação técnica Atuarial do FPMA;

IX – O município de Araucária aportará ao Fundo de Previdência, a cada exercício, 0,60% do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao FPMA, relativo ao exercício anterior, a título de Taxa de Administração do RPPS;

X – acompanhar e avaliar a gestão econômica e financeira dos recursos, bem como os ganhos financeiros e desempenho dos investimentos;

XI – fixar critérios para o parcelamento de recolhimento em atraso;

XII – encaminhar, mensalmente, ao Conselho Fiscal relatório sobre a posição dos saldos do FPMA, com detalhamento da receita e despesa do mês anterior, para análise, acompanhamento e aprovação;

XIII – realizar Congresso semestral com representantes de ativos e aposentados para apresentação do Orçamento anual e das Contas do exercício anterior.

XIV – os membros titulares do Conselho Administrativo reunir-se-ão semanalmente, sendo uma vez por mês em reunião ordinária e as demais serão extraordinárias mediante convocação de seu Presidente ou solicitação de pelo menos, três de seus membros titulares, conforme regulamenta o art. 15 em seu parágrafo único, da Lei Municipal nº 1.493/2004;

Alínea a – o membro titular que faltar a reunião ordinária ou extraordinária por motivo justificado, obrigatoriamente terá que apresentar a justificativa por escrito de sua ausência na primeira sessão ordinária ou extraordinária que houver.

Alínea b – a aceitação ou não da justificativa será de competência do Conselho;

Alínea c - Sendo a falta injustificada será efetuado desconto, proporcional ao número de ausências, do subsídio remuneratório.

XV – deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;

XVI – adotar as providências cabíveis para a correção dos atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudique o desempenho e o cumprimento das finalidades do FPMA;

XVII – acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao FPMA;

XVIII – apreciar a prestação de contas a ser remetida ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Previdência Social;

XIX – solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos contábeis, atuariais, jurídicos, financeiros, organizacionais e médico-periciais, relativos a assuntos de sua competência;

XX – autorizar a contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis, estudos atuariais ou financeiros, jurídicos, organizacionais e médico-periciais;

Art. 7º - Da competência do Presidente do Conselho Administrativo:

I – organizar a pauta e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho Administrativo;

II – representar o FPMA em juízo, ativa e passivamente;

III – expedir atos normativos relativos à locação dos recursos, para implementação dos programas aprovados pelo Conselho Administrativo;

IV – elaborar orçamentos anuais e plano plurianual (de 4 em 4 anos) de aplicação dos recursos, submetendo-os até 31 de julho de cada ano, ao Conselho Administrativo;

V – apresentar relatórios gerenciais periódicos, com a finalidade de proporcionar ao Conselho Administrativo os meios para avaliar o desempenho dos programas, em seus aspectos físicos, econômico-financeiros, sociais e institucionais, e a sua vinculação a diretrizes estabelecidas;

VI – submeter à apreciação do Conselho Fiscal as contas do FPMA;

VII – o presidente, em seus afastamentos legais, ausências e impedimentos será substituído, pela ordem; pelo Vice-Presidente, Secretário, Conselheiro escolhido pela maioria simples dentre seus pares.

VIII – assinar os borderôs e excepcionalmente cheques da conta do FPMA e outros documentos legais em conjunto com o Vice-presidente e tesoureiro.

Art. 8º - Da competência do Vice-Presidente:

I – assessorar o Presidente no exercício de suas atribuições;

II – substituir o Presidente em seus afastamentos legais, ausências e impedimentos.

III – assinar os borderôs e excepcionalmente cheques da conta do FPMA e outros documentos legais em conjunto com o Presidente e tesoureiro.

Art. 9º - São atribuições dos Conselheiros Administrativos além das constantes no art. 6º deste regimento:

I – participar e votar nas reuniões;

II – relatar matérias em estudo;

III – propor e auxiliar nos esclarecimentos que sirvam à apreciação de matérias em estudo;

IV – promover e apoiar o intercâmbio e articulação entre as instituições governamentais e privadas no âmbito das áreas de atuação do FPMA;

V – desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas nas sessões do FPMA;

VI – praticar os demais atos necessários ao cumprimento das finalidades do Conselho Administrativo.

Art. 10 - Ao Tesoureiro compete:

I – acatar e fazer cumprir as decisões tomadas pelo Conselho Administrativo nas ações de gestão orçamentária, de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, desde que em conformidade com a Lei.

II – coordenar a gerência de bens pertencentes ao FPMA, zelando por sua integridade;

III – assinar borderôs, e excepcionalmente os cheques da conta do FPMA e outros documentos legais em conjunto com o Presidente e o Vice-Presidente.

Art. 11 - Ao Secretário compete:

Parágrafo único – supervisionar todos os serviços de secretaria, das reuniões do Conselho Administrativo, do Congresso, e organização dos documentos do FPMA;

Art. 12 – Da ordem dos Trabalhos nas sessões ordinárias e extraordinárias:

I – as sessões ordinárias e extraordinárias são dirigidas pelo Presidente do Conselho;

II - o *quorum* para instalação e funcionamento da sessão ordinária deverá ser de maioria simples dos conselheiros titulares;

III – somente terão direito a voto os Conselheiros titulares ou suplentes formalmente convocados;

Art. 13 – As sessões plenárias ordinárias ou extraordinárias constam de:

I – as sessões serão realizadas semanalmente, de acordo com calendário estabelecido pelo Conselho, com início às 13:30 horas, na sede do FPMA;

II – leitura e aprovação da ata anterior, sendo que a leitura poderá ser dispensada quando previamente for distribuída cópia da mesma;

III – A ata, uma vez aprovada deverá ser assinada por todos os conselheiros que participaram da sessão plenária de que tratou o referido documento;

IV – qualquer conselheiro titular pode pedir a retificação da ata, quando de sua discussão; as retificações constarão na própria ata;

V – cada conselheiro pode fazer uso da palavra por 02 (duas) vezes sobre a matéria em debate, pelo tempo de 02 (dois) minutos, mais 1(um) minuto para complementação de idéias;

VI – o conselheiro com a palavra pode conceder aparte, que é descontado do seu tempo;

VII – qualquer conselheiro titular pode pedir “vista” do processo, desde que não seja em interesse próprio, devendo retomá-lo na mesma sessão ou no máximo, na sessão seguinte, com parecer fundamentado. Devendo ser encaminhado cópia do processo digitalizado para os interessados;

VIII – durante a sessão plenária, quando da apreciação de matérias urgentes ou cuja tramitação está vinculada a prazos a vencer antes da próxima sessão os pedidos de “vista” serão concedidos visando apreciar e decidir as matérias no decorrer da sessão e cumprir os prazos estabelecidos;

IX – encerrada a discussão, o Presidente ou quem o estiver representando apresenta proposta de encaminhamento do tema para votação;

X – iniciado o processo de votação não é permitido o retorno à discussão sobre o mesmo tema. A decisão dar-se-á por maioria simples;

XI – em caso de empate cabe ao Presidente proferir o voto de qualidade,

XII – apurados os votos, o Presidente proclama o resultado, que deve constar da ata, podendo os Conselheiros, solicitar a consignação de seu voto;

XIII – com base na decisão tomada pela maioria, o Presidente é responsável pelo encaminhamento da execução da mesma;

XIV – as decisões emanadas pela maioria simples dos conselheiros são irrefutáveis devendo ser cumpridas por todos os demais componentes do Conselho Administrativo, mesmo aqueles que foram votos vencidos.

XV – o conselheiro que eventualmente se considerar impedido de votar, tem que fazer a declaração fundamentada dos motivos de seu impedimento, e o Presidente decide se os motivos apresentados procedem ou não;

XVI – em caso de impedimento, o Conselheiro não pode tomar parte na discussão e na votação;

XVII - Qualquer pessoa que participar como ouvinte nas reuniões do Conselho Administrativo não poderá emitir opiniões e manifestações sobre os temas discutidos.

Capítulo III – Do Quadro Funcional

Art. 14 – Da Composição do Quadro Funcional:

I – o quadro funcional do FPMA é composto por ocupantes de cargo de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Advogado, Contador, Médico e Assistente Social sob regime estatutário;

Art. 15 – Das atribuições do Assistente Administrativo:

Registrar a entrada e saída de documentos; Triar documentos, Distribuir documentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos conforme normas; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos, Submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Datilografar ou Digitar textos e planilhas dos diversos documentos públicos; Preencher formulários; Preparar minutas; Coletar dados; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas; fluxogramas e cronogramas; Efetuar cálculos; Redigir atas; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos e externos; Atualizar cadastros; Atualizar dados do plano anual; Convalidar publicação de atos;

Fornecer informações sobre serviços, desde que autorizadas; Atender funcionários e munícipes de modo geral, bem como dar encaminhamento às suas reclamações ou solicitações; Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de material; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (Limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Expressar-se oralmente; Demonstrar habilidade de redação e Demonstrar precisão de linguagem; assessorar o Conselho Administrativo quando for solicitado; assessorar o Conselho Fiscal quando for solicitado; atender os filiados e pensionistas do FPMA; organizar e manter atualizado todo acervo documental do FPMA; conferir notas fiscais e faturas de pagamento; conferir a entrada e saída de documentos e distribuí-los; verificar e manter o controle de documentos conforme normas do FPMA; efetuar, conferir cálculos e submeter pareceres para apreciação do Presidente do Conselho Administrativo; organizar e executar as aquisições e compras e contratação de serviços realizados pelo FPMA, devidamente aprovados pelo Conselho Administrativo; cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Conselho Administrativo e Fiscal; zelar pela manutenção e controle dos bens móveis e imóveis do FPMA; cumprir o horário de trabalho pré-estabelecido; Publicar as licitações no mural de licitações do TCE-PR; Publicar de atos do FPMA em Diário Oficial; e executar demais atividades correlatas.

Art. 16 - Das atribuições do Auxiliar Administrativo:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; fornecer e receber informações sobre processos conforme determinação interna, prestar informações sobre a movimentação dos processos; tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referentes à documentação, preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais administrativos; assessorar o Conselho Administrativo quando for solicitado; assessorar o Conselho Fiscal quando for solicitado;

atender os filiados e pensionistas do FPMA; organizar e manter atualizado todo acervo documental do FPMA; conferir notas fiscais e faturas de pagamento; conferir a entrada e saída de documentos e distribuí-los; verificar e manter o controle de documentos conforme normas do FPMA; efetuar, conferir cálculos e submeter pareceres para apreciação do Presidente do Conselho Administrativo; organizar e executar as aquisições e compras e contratação de serviços realizados pelo FPMA, devidamente aprovados pelo Conselho Administrativo; cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Conselho Administrativo e Fiscal; zelar pela manutenção e controle dos bens móveis e imóveis do FPMA; cumprir o horário de trabalho pré-estabelecido; Publicar as licitações no mural de licitações do TCE-PR; Publicar de atos do FPMA em Diário Oficial; e executar demais atividades correlatas.

Art. 17 - Das atribuições do Advogado:

Representar a administração pública na esfera judicial. Acompanhar ações judiciais; Defender nas ações judiciais contrárias; Ajuizar ações; Executar, com exclusividade, a dívida ativa; Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais; Elaborar cálculos judiciais; Estabelecer composição entre as partes em processo judicial; Acompanhar o pagamento dos precatórios; Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei; Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei. Atuar juridicamente no âmbito administrativo. Manifestar-se nos procedimentos administrativos; Inscrever débitos em dívida ativa; Cobrar dívidas tributárias Cobrar dívidas não tributárias; Decidir o parcelamento de débitos; Orientar juridicamente o público; Propor o não ajuizamento de ações; Conduzir acordos extra-judiciais; Expedir certidões da dívida ativa; Compôr comissões de licitação Pesquisar endereços e existência de bens de devedores; Participar em equipe de apoio na realização do pregão (licitação); Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios; Participar de assembléias de empresas públicas Prestar consultoria e assessoramento jurídico; Elaborar pareceres e estudos; Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos; Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais; Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos,

convênios, termos de cooperação etc.); Aprovar editais e minutas de contratos; Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração. Vetar prática de atos ilegais; Propor revisão de atos e contratos administrativos; Apurar a liquidez e certeza do crédito; Retificar inscrições na dívida ativa; Cancelar inscrições na dívida ativa; Anular inscrições na dívida ativa; Fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial; Zelar pelo patrimônio e interesse públicos; Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público; Minutar decretos expropriatórios; Acompanhar programas de desestatização; Outorgar escrituras; Receber escrituras; Examinar concessões e permissões de uso; Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros); Integrar comissões processantes; Presidir comissões processantes; Conduzir investigação preliminar; Instaurar procedimento administrativo-disciplinar; Colher provas; Propor penalização ou absolvição funcional; Participar como membro de comissão processante; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Supervisionar os serviços jurídicos; Coordenar os trabalhos administrativos; Gerenciar recursos humanos; Gerenciar recursos materiais; Exercer correição ordinária sobre serviços; Editar ato normativo interno; Articular relações com órgãos públicos e privados; cumprir o horário de trabalho pré-estabelecido; e executar demais atividades correlatas; assessorar o Conselho Administrativo quando for solicitado; Informar os servidores do FPMA, bem como os Conselheiros quanto a legislação pertinente a administração pública e previdenciária e suas atualizações; emitir pareceres jurídicos nos processos de aposentadoria, pensões e outras matérias pertinentes ao Fundo; realizar as defesas de processos judiciais e extrajudiciais do FPMA; todos os serviços prestados devem ser finalizados nos prazos legais e ou de acordo com a determinação do Conselho Administrativo; comparecer nas sessões do Conselho Administrativo sempre que convocado.

Art. 18 - Das atribuições do Contador:

Preparar documentos; Elaborar estatuto; Preencher formulários específicos; Notificar encerramento junto aos órgãos competentes; Preparar documentação para certidões negativas. Administrar os tributos; Apurar os impostos devidos; Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; Compensar tributos; Gerar os dados para preenchimento das guias; Levantar informações para recuperação de impostos; Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais. Registrar atos e fatos contábeis; Identificar as necessidades de informações; Estruturar plano de contas; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar livros fiscais; Escriturar livros contábeis; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão; Controlar o ativo permanente; Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil; Gerenciar custos; Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados. Administrar o departamento pessoal; Administrar o prontuário dos funcionários; Elaborar folhas de pagamento; Calcular os encargos sociais; Controlar impostos retidos; Preparar obrigações acessórias; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Preencher o livro de apuração do lucro real; Atender a auditoria externa; elaborar demonstrações contábeis. Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais. Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros. Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Assessorar a

gestão empresarial. Realizar auditoria interna/externa. Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis conseqüências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Atender solicitações especiais e denúncias; Auxiliar a contratação de auditoria independente; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade Emitir parecer. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa. Realizar perícia; Diligenciar junto às partes para obtenção de provas; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos periciais; Preparar laudo contábil e pareceres; Devolver em juízo os laudos e autos; Responder as manifestações em parecer no laudo; Ministras palestras, seminários e treinamentos; conferir notas fiscais e faturas de pagamento; cumprir o horário de trabalho pré-estabelecido; Publicar as receitas e despesas do FPMA no portal da transparência no *site* da Prefeitura de Araucária; e executar demais atividades correlatas; organizar e elaborar a contabilidade do FPMA; assessorar o Conselho Administrativo na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) do FPMA; elaborar e encaminhar a prestação de contas do FPMA ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério da Previdência Social dentro da legislação em vigor; prestar todas as informações contábeis, orçamentárias e financeiras solicitadas pelos Conselhos Administrativo e Fiscal do FPMA; manter atualizado o Conselho Administrativo a respeito da legislação contábil no que concerne a Previdência Pública e ao Tribunal de Contas; comparecer nas sessões do Conselho Administrativo sempre que convocado; todos os serviços prestados devem ser finalizados nos prazos legais e ou de acordo com a determinação do Conselho Administrativo.

Art. 19 - Das atribuições do Médico:

Realizar anamnese; Realizar exame físico; Levantar hipóteses diagnósticas; Realizar propedêutica instrumental; Solicitar exames complementares; Solicitar interconsultas; Realizar exames complementares; Supervisionar propedêutica instrumental; Interpretar dados de exame clínico e exames complementares; Diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes; Realizar diagnóstico de saúde da comunidade; Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares; Realizar atendimento em consultório; Realizar visitas hospitalares; Realizar atendimentos de urgência e emergência; Realizar visitas domiciliares. Planejar tratamento de pacientes e clientes; Indicar tratamento; Receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos; Prescrever tratamento; Praticar intervenções clínicas; Praticar intervenções cirúrgicas; Praticar procedimentos intervencionistas; Estabelecer prognóstico; Executar tratamentos com agentes químicos; Executar tratamentos com agentes físicos; Executar tratamentos com agentes biológicos; Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados; Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais). Estabelecer plano de ações em saúde; Prescrever medidas higiênico-dietéticas; Prescrever imunização; Ministrando tratamentos preventivos; Rastrear doenças prevalentes; Implementar medidas de biossegurança; Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador Implementar medidas de saúde ambiental; Promover campanhas de saúde; Promover atividades educativas; Promover ações de controle de vetores e zoonoses; Divulgar informações em mídia; Elaborar prontuários; Emitir receitas; Emitir atestados; Elaborar protocolos de condutas médicas; Emitir laudos; Elaborar relatórios; Emitir pareceres; Elaborar documentos de imagem; Emitir declarações; Elaborar procedimentos operacionais padrão; Preencher formulários de notificação compulsória; Elaborar material informativo e normativo; Arquivar documentos. Examinar documentos médicos; Vistoriar ambientes de trabalho; Vistoriar equipamentos e instalações; Formular quesitos periciais; Responder quesitos periciais; Prestar depoimentos; Colher depoimentos. Selecionar equipe de trabalho; Distribuir tarefas; Gerenciar recursos financeiros; Especificar insumos; Montar escala de serviços; Supervisionar equipe de saúde; Auxiliar normatização de atividades médicas;

Administrar situações de urgência e emergência; Selecionar pacientes em situações específicas; Constituir comissões médico-hospitalares; Constituir diretorias de associações e entidades de classe; Despachar expediente. Preparar material didático; Dar aulas; Demonstrar ações médicas; Descrever ações médicas; Supervisionar atos médicos; Avaliar atos médicos; Avaliar conhecimento de especialistas; Fiscalizar treinamento médico; Preparar projetos de pesquisa; Desenvolver pesquisas em medicina; Desenvolver procedimentos e equipamentos; Redigir trabalhos científicos; Organizar encontros científicos Organizar cursos de educação continuada; Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos; Prestar consultorias e assessorias; cumprir o horário de trabalho pré-estabelecido; e executar demais atividades correlatas.

Art. 20 - Das atribuições do Assistente Social:

Esclarecer dúvidas; Orientar sobre direitos e deveres; Orientar sobre acesso a direitos instituídos; Orientar sobre rotinas da instituição; Orientar sobre cuidados especiais; Orientar sobre serviços e recursos sociais; Ensinar a otimização do uso de recursos; Orientar sobre a otimização do uso de recursos; Desenvolver programas de educação alimentar para sadios; Orientar sobre normas, códigos e legislação; Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas. Organizar grupos sócio-educativos; Facilitar grupos sócio-educativos; Assessorar órgãos públicos e entidades civis; Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais; Organizar cursos, palestras, reuniões; Elaborar planos, programas e projetos específicos; Delimitar o problema; Definir público-alvo; Definir objetivos e metas; Definir metodologia; Formular propostas; Estabelecer prioridades; Estabelecer critérios de atendimento; Programar atividades; Estabelecer cronograma; Definir recursos humanos; Definir recursos materiais; Definir recursos financeiros; Consultar entidades e especialistas; Definir parceiros; Realizar estudo sócio-econômico; Pesquisar interesses da população; Pesquisar o perfil do usuário; Pesquisar características da área de atuação; Pesquisar informações 'in loco'; Pesquisar entidades e instituições; Realizar pesquisas bibliográficas e documentais; Estudar viabilidade de projetos ; Levantar número de usuários ;Coletar dados;

Organizar dados coletados; Compilar dados; Tabular dados; Difundir resultados da pesquisa; Buscar parceiros Pesquisar a satisfação do usuário; Executar procedimentos técnicos, registrando atendimentos, relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos, estudo de casos. Monitorar as ações em desenvolvimento, com acompanhamento de programas, projetos e planos, aplicando instrumentos de avaliação. Promover eventos técnicos e sociais. Articular recursos disponíveis, identificando equipamentos sociais, formando rede de atendimento, intensificando contatos, identificando possibilidades de geração de renda. Participar de comissões técnicas. Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Coordenar equipes e atividades. Desempenhar tarefas administrativas; cumprir o horário de trabalho pré-estabelecido; e executar demais atividades correlatas.

Capítulo IV – Dos Mandatos e Cargos

Art. 21 – O mandato dos membros do Conselho Administrativo é de 02(dois) anos, excepcionalmente para adequação ao exercício financeiro anual, os mandatos eletivos previstos no artigo 13 e 18 da Lei nº 1493/2004, relativos ao período de 14 de junho de 2012 a 13 de junho de 2014, ficam prorrogados até 31 de dezembro de 2014, conforme Decreto nº 25.553/2012 e Lei nº 2453/2012, podendo seus membros ser reconduzidos por somente um mandato consecutivo, a vacância dar-se-á nos seguintes casos:

I – falecimento;

II – renúncia expressa encaminhada ao Conselho Administrativo, com apresentação de documento por escrito;

III – por ações incompatíveis com o decoro do FPMA e o bom nome de seus membros, julgada e aprovada pela maioria simples do Conselho, com direito a justificativa pessoal e/ou por documento dirigido ao Presidente do Conselho.

IV – perderá o mandato o membro do Conselho Administrativo que tiver ausência injustificada por mais de 03 (três) sessões consecutivas ou 05 (cinco) sessões alternadas durante o ano.

V – nos casos de impedimento temporário justificado por prazo igual ou superior ao contido no inciso IV deverá ser convocado o suplente que terá direito inclusive a verba de representação a que o titular teria direito;

VI – os casos de cassação de mandato devem ser submetidos ao julgamento do Conselho em votação aberta e sua aprovação dependerá da votação favorável de, no mínimo, dois terços de seus membros.

VII – os casos de cassação de mandato submetidos e aprovados pelo Conselho, obrigatoriamente, deverá ser submetido a Assessoria Jurídica que irá analisar a sua legalidade e as providências que deverão ser tomadas para a convalidação da cassação.

Capítulo V – Das Disposições Finais

Art. 22 – Este Regimento Interno do FPMA – Fundo de Previdência Municipal de Araucária, entra em vigor nesta data.

Araucária, 30 de agosto de 2012.

MARCOS TULESKI

**Presidente do Conselho Administrativo
do Fundo de Previdência Municipal de Araucária**

ANDREA ROSANA KAMINSKI
Conselho Administrativo

VERA LUCIA ALVES
Conselho Administrativo

MONICA AP. ROMANO OLTMANN
Conselho Administrativo

MARCIA LISETE DOS REIS
Conselho Administrativo

JUAREZ AFONSO SILVEIRA
Conselho Administrativo

LUIZ RENATO SLUGA
Conselho Administrativo

NILCIANE REGINA MACIEL
Conselho Administrativo

INÁCIO MIKOSZ
Conselho Administrativo