



Fundo de Previdência Municipal de Araucária
CNPJ: 04.102.170/0001-38

RESOLUÇÃO Nº 003/2015

O CONSELHO ADMINISTRATIVO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, nomeados através do Decreto nº. 28.085/2015, datado de 05 de janeiro de 2015, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 13 da Lei nº. 1493/04, de 14 de maio de 2004,

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 assinatura, revogando a Resolução nº 003/2013.

Araucária, 08 de janeiro de 2015.

MARCOS TULESKI
Presidente do Conselho Administrativo
Fundo de Previdência Municipal de Araucária