



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

§3º – O Comitê de Investimento será composto, obrigatoriamente, por membros que comprovem possuir ensino médio completo ou superior.

§4º – O gestor do Comitê de Investimento do IPREMON perceberá mensalmente pelo desempenho do mandato, a verba denominada “JETON”, correspondentes a 20,0% (vinte por cento) sobre o valor da remuneração do Diretor Executivo, e os demais membros 10% (dez por cento).

§5º - Os membros do Comitê de Investimento se reunirão ordinariamente uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

Art. 74 - O Diretor Executivo será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos-atuariais do IPREMON.

Art. 75 – Para melhor desenvolvimento das funções do IPREMON poderão serem feitos desdobramentos dos órgãos de direção e executivo, por deliberações do Conselho Curador.

Art. 76 – Compete especificamente ao Diretor Jurídico:

I – assessorar o Diretor Executivo na emissão de pareceres jurídicos aos processos de benefícios;

II – desempenhar as atividades lhes delegadas pelo Diretor Executivo quanto as questões jurídicas;

III – coordenar os trabalhos administrativos junto ao gabinete do Diretor Executivo no que tange as questões jurídicas;



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

IV – acompanhar os processos administrativos de prestação de serviços e aquisição de bens móveis e imóveis do IPREMON no que tange as questões jurídicas;

V – outras atribuições pertinentes as questões jurídicas do âmbito do instituto.

Parágrafo único. O profissional nomeado para exercer o cargo de Diretor Jurídico, com qualificação necessária para o cargo, deverá possuir registro junto a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, e perceberá o valor correspondente ao Anexo I desta Lei.

Art. 77 – O Diretor Contábil, com função de prestar serviços contábeis, na elaboração e confecção de empenhos, balanços mensais e anuais, e atribuições a ele solicitadas pelo Diretor Executivo do IPREMON, compete ainda, especificamente:

I – exercer a função de consultoria contábil ao Instituto na forma da lei;

II – fixar orientação técnica contábil normativa que será cogente para a administração do Instituto;

III – realizar levantamentos no que concernem às exigências da lei de responsabilidade fiscal;

IV – elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa de receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;

V – elaboração de todos os balancetes contábeis;

VI – providenciar a escrituração contábil em geral;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

VII – classificação de receitas;

VIII – acompanhamento do orçamento do IPREMON;

IX – análise do patrimônio físico financeiro;

X – apresentação e elaboração dos relatórios contábeis e financeiros da Autarquia em conjunto com o Gerente Administrativo e Financeiro;

XI – elaboração de Balanços em conjunto com o Gerente Administrativo e Financeiro;

XII – processar o inventário dos bens, direitos e obrigações, constituídos na forma da lei.

Parágrafo único. O Diretor Contábil com qualificação de nível superior em ciências contábeis e possuir registro no CRC, e perceberá o valor constante no Anexo I desta Lei.

Art. 78 – Compete ao Gerente Financeiro e Administrativo:

I – movimentar as contas da autarquia, juntamente com o Diretor Executivo;

II – receber todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia;

III – manter atualizado os processos financeiros da autarquia;

IV – assinar os balancetes mensais, o balanço anual e preparar a prestação de contas da autarquia bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado;



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

V – providenciar os pagamentos sempre com a assinatura conjunta do Diretor Executivo;

VI – controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos competentes da municipalidade e o repasse à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela prefeitura, seus fundos e fundações e da Câmara Municipal;

VII – elaborar, juntamente com o setor de contabilidade, as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;

VIII – exhibir aos demais membros da diretoria executiva, ao Conselho Curador e Fiscal, todo e qualquer documento financeiro em qualquer tempo;

IX – realização de toda a documentação contábil e financeira pertinentes à apresentação e elaboração da Autarquia;

X – o Gerente Administrativo e Financeiro deverá informar todos os demonstrativos requeridos pela Portaria n. 402/08;

XI – controlar e zelar pelo patrimônio da autarquia;

XII – colaborar com o Diretor Executivo na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

XIII – orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

XIV – elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

XV – elaborar, analisar, atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativos;

XVI – elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

XVII – aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e a referentes à administração do IPREMON, em assuntos de pequena complexidade;

XVIII – acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência previdenciária para o bom andamento do IPREMON;

XIX – efetuar serviços de controle de segurados, juntamente com o Gerente de Benefícios, tais como, preparo de documentação, registro, concessão de benefícios e outros;

XX – preparar os informes para a confecção de folha de pagamento procedendo a cálculos e descontos e outros;

XXI – efetuar redação e emissão de notas de empenho e outros;