PORTARIA Nº 036/2021

A gerente de previdência do ESCADAPREVI, órgão gestor único do RPPS municipal, no uso de suas atribuições legais oriundas da Lei Municipal nº 2.150/2006, diante da necessidade de estabelecer um ambiente que propicie as boas práticas de gestão previdenciária e determinar as atribuições dos membros da gerência executiva.

CONSIDERANDO, inicialmente, o disposto no §1º do art. 26, da Lei Municipal nº 2.150, de 30/06/2006;

CONSIDERANDO, ainda, que a gerente de previdência é a gestora e ordenadora de despesas do ESCADAPREVI, inclusive como representante legal do RPPS nos órgãos de controle externo, bem como perante o Poder Judiciário e o Ministério Público;

CONSIDERANDO, também, a necessidade de uniformizar procedimentos e promover boas prática de gestão previdenciária;

CONSIDERANDO, por fim, que a gerência executiva é composta pelo gerente de previdência, pelo assistente financeiro e assistente administrativo, estabelecer as suas respectivas atribuições para os devidos fins de direito.

RESOLVE:

I - DA GERÊNCIA EXECUTIVA

DO GERENTE DE PREVIDÊNCIA

Art. 1º - Compete ao gerente de previdência, ordenador de despesas e responsável pela representação e direção dos serviços afetos ao ESCADAPREVI:

I – definir, coordenar e supervisionar as políticas e atividades do ESCADAPREVI sobre a gestão de benefícios, de recursos, da administração e da educação previdenciária;

II – coordenar e praticar atos de gestão relativos a recursos humanos, tecnologia da informação, administração orçamentária, patrimonial e financeira, visando à racionalização, qualidade e produtividade do ESCADAPREVI;

III – submeter à apreciação do CMP as matérias afetas à área de competência do ESCADAPREV, que demandam análise ou deliberação pelo referido órgão colegiado;

IV – coordenar o cumprimento da legislação e das normas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, no âmbito de competência do ESCADAPREVI;

V – estabelecer prioridades para as diretrizes orçamentárias e autorizar a proposta do Orçamento Anual e do Plano Plurianual do ESCADAPREVI;

VI – deliberar acerca da instauração de sindicâncias, de processo administrativo disciplinar e de tomada de contas especial;

VII – julgar as sindicâncias, o processo administrativo disciplinar e a tomada de contas especial;

VIII – autorizar, em conjunto com o assistente financeiro, operações relativas às despesas previdenciárias e aos investimentos financeiros efetuadas com recursos previdenciários, conforme prévia deliberação do comitê de investimentos, observando os aspectos legais e a Política de Investimentos;

IX– praticar, conjuntamente com o assistente administrativo atos relativos a dirigir, supervisionar, orientar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, manutenção e conservação, serviços gerais, administração de material, bens patrimoniais, comunicação administrativa e apoio administrativo;

X – praticar, conjuntamente com o assistente administrativo, os atos relativos à concessão, revisão, suspensão e cessação de benefício previdenciário;

XI – encaminhar o relatório, o balanço e as contas anuais da Instituição, assim como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência pública, para deliberação do CMP;

XII – promover a articulação do ESCADAPREVI com órgãos e instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, com vistas à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da Instituição;

XIII – autorizar a realização de licitações e homologar o seu resultado, observada a legislação de regência;

XIV – autorizar a contratação de serviços de terceiros;

XV – aprovar as minutas dos Projetos Básicos e Termos de Referência das aquisições e contratações de bens e serviços;

XVI – exercer a coordenação dos processos de negociação e de formação de parceria ou consórcio e para o estabelecimento de contrato, convênio, acordo, ajuste e protocolo, com a finalidade de incorporar elementos facilitadores para a consecução da missão, dos compromissos e dos objetivos da Instituição;

XXI – exercer outras atribuições previstas em Lei ou ato normativo.

DO ASSISTENTE FINANCEIRO

Art. 2º - Compete ao assistente financeiro:

I – subsidiar o gerente de previdência no planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, tecnologia da informação, contratos e na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas a sua área de atuação,

II – propor a elaboração de normas internas relativas às finanças, respeitada a legislação aplicável;

III – supervisionar a elaboração dos demonstrativos de natureza obrigatória que versem sobre a temáticafinanceira, orçamentária e contábil, do ESCADAPREVI, conforme legislação vigente;

IV – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos demonstrativos a ele vinculados, assim como o acompanhamento de sua execução noESCADAPREVI;

V – propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa ao Gerente de previdência;

VI – supervisionar a gestão financeira e sua execução;

VII – supervisionar as atividades de contabilidade geral, de elaboração da prestação de contas e dos demonstrativos contábeis e financeiros;

VIII – supervisionar a execução do plano de contas contábeis, as demonstrações contábeis e financeiras, a prestação de contas, as baixas de bens móveis e a alienação de bens do ativo permanente;

IX – supervisionar a elaboração do Plano de Compras Anual e sua programação;

X – supervisionar os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação para contratação de bens e serviços;

XI – planejar e supervisionar a execução de contratos e de convênios;

XII – incentivar boas práticas, promover e acompanhar a execução de projetos e atividades que viabilizem o desenvolvimento institucional e a gestão governamental no que couber à sua área de competência;

XIII– produzir em sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico, entre outros;

XIV – supervisionar a elaboração e consolidação de relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação e apresentá-los ao Gerente de previdência;

XV – supervisionar os Extratos de Movimentação Bancária das Contas do ESCADAPREVI;

XVI – praticar os atos que, por determinação da legislação, devam ser realizados em conjunto com o Gerente de Previdência;

XVII – supervisionar a elaboração dos demonstrativos da situação das contas de responsabilidades e emitir relatórios;

XVIII – incentivar boas práticas, promover e acompanhar a execução de projetos e atividades que viabilizem o desenvolvimento institucional e a gestão governamental no que couber à sua área de competência;

XIX– fornecer informações referentes a sua área de atuação para a elaboração de Relatório de Governança Previdenciária;

XX – supervisionar a elaboração e consolidação de relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação e apresentá-los ao Gerente de previdência;

XXI- assinar conjuntamente com o gerente de previdência todas as despesas.

XXII– desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 3º - Compete ao assistente administrativo;

I – analisar e instruir os processos administrativos relativos:

a) à concessão e revisão de benefícios previdenciários, submetendo os processos respectivos à assessoria jurídica para análise da legalidade e, quando for o caso, elaborar a respectiva planilha de cálculo; e

b) ao pedido de equiparação, ressarcimento previdenciário, antecipação de 13º salário, isenção de imposto de renda, dentre outros, submetendo os processos respectivos à assessoria jurídica para análise da legalidade.

II – elaborar planilha de cálculo de benefícios previdenciários e respectivas revisões, em cumprimento às decisões e recomendações dos órgãos de controle e às decisões emanadas pelo Poder Judiciário;

III – emitir certidões de tempo de contribuição e declarações, para fins de averbação e comprovação junto a órgãos municipais, estaduais e federais;

IV – conferir e atualizar no sistema as informações funcionais e financeiras dos segurados e seus dependentes cujos processos estejam sob sua análise;

V – prestar aos servidores ativos, inativos e pensionistas, pessoalmente ou pelos canais informatizados, informações acerca de regras e requisitos de aposentadoria e pensão, contribuição previdenciária, composição e reajustes de proventos, averbação e contagem de tempo de contribuição, dentre outras;

VI – executar as atividades relacionadas à inclusão, revisão, exclusão, reversão, retificação e manutenção dos benefícios previdenciários concedidos pelo ESCADAPREVI;

VII– implementar na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas as alterações de valores decorrentes de descontos facultativos, revisões, restituições de contribuição previdenciária e de decisões do Tribunal de Contas do Estado;

VIII – incluir na folha de pagamento as alterações decorrentes de decisões judiciais, conforme prévia orientação do setor jurídico do ESCDAPREVI;

IX– acompanhar as movimentações dos lançamentos na folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, referentes a consignações e descontos em geral;

X – executar a suspensão de pagamento de benefícios em caso de óbito, cassação, anulação, maioridade, emancipação ou desistência, ou outra circunstância que proíba

sua percepção, de acordo com a norma vigente, apurando, através do sistema de pagamento, os valores pagos aos aposentados e pensionistas após a data do fato;

XI – redistribuir as cotas de pensão por morte, se for o caso;

XII – adotar as medidas para a regularização dos pagamentos rejeitados e bloqueados dos aposentados e pensionistas, quando solicitado ;

XIII – incluir, excluir e alterar registros cadastrais e financeiros dos aposentados e pensionistas nos sistemas da área previdenciária;

XIV – receber, processar e operacionalizar a exclusão dos segurados aposentados e pensionistas listados nos relatórios de óbitos oriundos dos cartórios de registro civil, do Sistema Nacional de Controle de Óbitos – SISOBI e do controle municipal de sepultamentos;

XV – executar o processamento das restituições e ressarcimentos decorrentes de decisões em processos administrativos ou judiciais;

XVI– efetivar na folha de pagamento, conforme a legislação vigente:

a) a isenção de Imposto de Renda;

b) a antecipação e prorrogação de recebimento de 13º salário;

c) os créditos ou descontos decorrentes de decisões em processos ou requerimentos administrativos.

XVII – realizar a gestão do acervo documental da área-fim, referente aos segurados inativos e pensionistas e da área-meio, referente aos arquivos administrativos, judiciais, de pessoal, financeiros, patrimoniais e contábeis da Instituição, em conformidade com legislação aplicável;

XVIII – orientar quanto às normas de sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;

XIX– controlar e disponibilizar, quando solicitado, o acesso ao acervo documental, inclusive em seu formato digital, aos usuários internos e externos;

XX– enviar os processos relativos a concessão e revisão de benefícios previdenciários ao Tribunal de Contas do Estado, para a realização do controle externo, nos termos da legislação vigente;

XXI – recomendar metodologias, técnicas e recursos tecnológicos para identificação, referência, preservação, conservação, organização e difusão da documentação;

XXII– incentivar boas práticas, promover e acompanhar a execução de projetos e atividades que viabilizem o desenvolvimento institucional e a gestão governamental no que couber à sua área de competência;

XXIII – fornecer informações referentes a sua área de atuação para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa;

XXIV – supervisionar a elaboração e consolidação de relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação e apresentá-los ao Gerente de previdência;

XXV – receber e formalizar nos sistemas internos processos, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos direcionados ao ESCADAPREVI e encaminhá-los ao setor competente;

XXVI – expedir documentos e processos a serem enviados a órgãos externos, registrando a saída nos sistemas em que estiverem formalizados;

XXVII – conferir e disponibilizar os dossiês funcionais encaminhados em formato digital ao ESCADAPREVI para fins de guarda e instrução dos processos de aposentadoria e pensão;

XXVIII – digitalizar os processos e documentos físicos recebidos e expedidos pelo ESCADAPREVI, para inclusão nos sistemas internos;

XXIX – controlar em planilha interna, ou em outro instrumento congênere, a entrada e saída de todos os processos, documentos, requerimentos e quaisquer outros documentos, registrando e comunicando as divergências detectadas;

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem ao primeiro dia do exercício financeiro 2021.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Escada-PE, 19 de julho de 2021.

Teresa Francisca dos Santos Pina

Gerente de Previdência