



ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PREVSUL

1. Do Diretor-Presidente

- a) definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;
- b) administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Paraíba do Sul;
- c) estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário e financeiro aos segurados do PREVSUL e seus dependentes;
- d) baixar atos de gestão necessários à administração do PREVSUL;
- e) manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos da autarquia;
- f) decidir sobre aplicações financeiras, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Conselho Municipal de Previdência;
- g) representar a autarquia em juízo ou fora dele;
- h) celebrar, editar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- i) visar os cheques emitidos pelo Chefe do Departamento Financeiro;
- j) convocar o Conselho Municipal de Previdência, nos casos previstos em Lei;
- k) deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;
- l) conceder, por ato próprio, benefícios previdenciários aos segurados do regime previdenciário do Município de Paraíba do Sul;
- m) constituir comissões e grupos de trabalho;
- n) determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- o) autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- p) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Vice-Presidente ou, na sua ausência, pelo Chefe do Departamento de Finanças;
- q) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
- r) aprovar o balanço geral da autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;
- s) promover o planejamento interno;
- t) baixar os atos relativos à administração de pessoal;
- u) apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do PREVSUL;
- v) arrendar os bens próprios do PREVSUL, obedecida à legislação pertinente;
- w) submeter à aprovação do Conselho Municipal de Previdência a alienação dos próprios do PREVSUL, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas às normas legais;
- x) delegar competência, nos casos que couber.

2. Do Vice-Presidente

- a) Substituir o Diretor-Presidente em suas faltas e impedimentos;
- b) colaborar direta e imediatamente com o Diretor-Presidente na organização, coordenação, direção e controle das atividades do PREVSUL;
- c) orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Diretor-Presidente;
- d) Coordenar todas as etapas do processo de comunicação social;
- e) coordenar atividades editoriais do PREVSUL;
- f) coordenar as atividades relativas à publicação dos atos do PREVSUL;
- g) orientar tecnicamente os órgãos do PREVSUL em matéria previdenciária;
- h) preparar informações e subsídios técnicos previdenciários para o Diretor-Presidente e o Conselho Municipal de Previdência;
- i) pronunciar-se acerca de atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária;
- j) emitir parecer técnico nos processos demandados pela Presidência;
- k) coordenar e acompanhar as atividades da autarquia, propondo alterações, visando a melhoria do sistema;
- l) representar o PREVSUL, quando da impossibilidade do Diretor-Presidente, nos seminários, palestras e eventos;
- m) promover intercâmbio entre o PREVSUL e o Ministério da Previdência Social;
- n) elaborar em conjunto com o Diretor-Presidente, o planejamento atuarial, definindo o plano de custeio do regime previdenciário;
- o) promover estudos na área de desenvolvimento institucional, relativos à organização administrativa, à racionalização de rotinas e procedimentos do PREVSUL;
- p) orientar tecnicamente as áreas atuarial e de desenvolvimento institucional, planejando e coordenando as ações voltadas para a excelência da organização;
- q) elaborar, em conjunto com o Diretor-Presidente, o plano anual de trabalho;



**Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Gabinete do Prefeito Municipal**

- r) acompanhar a implementação das recomendações constantes dos relatórios emitidos pela Secretaria Municipal de Controle Interno;
- s) acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado, em conjunto com a Assessoria Jurídica.

3. Do Assessor Jurídico

- a) assessorar a Presidência em matéria jurídica de interesse do PREVSUL;
- b) defender os legítimos direitos e interesses do PREVSUL;
- c) propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo PREVSUL;
- d) manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do PREVSUL;
- e) orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do PREVSUL;
- f) dar ciência aos órgãos do PREVSUL de quaisquer matéria jurídica de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;
- g) acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do PREVSUL;
- h) emitir parecer sobre a legalidade dos contratos e convênios de interesse do PREVSUL;
- i) cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;
- j) apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor-Presidente;
- k) consultar a Procuradoria Geral do Município sobre matérias que não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial;
- l) promover o patrocínio judicial do PREVSUL, nos termos e limites dos poderes que lhes forem outorgados;
- m) emitir pareceres, elaborar minutas de convênios, termos de compromisso, contratos, ou outros instrumentos obrigacionais em que o PREVSUL seja parte ou interveniente;
- n) reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do PREVSUL;
- o) minutar as informações dos Mandados de Segurança;
- p) coordenar a instrução dos processos judiciais em que figure como parte o PREVSUL;
- q) apresentar trimestralmente à Diretoria-Executiva relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;
- r) pronunciar-se sobre as questões jurídicas, que lhes forem submetidas;
- s) assessorar o Diretor-Presidente na reunião do Conselho Municipal de Previdência;
- t) acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro em conjunto com a Vice-Presidência.

4. Chefe do Departamento de Administração e Finanças

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, material e serviços gerais, e das atividades de apoio aos setores do PREVSUL;
- b) submeter à Diretoria a política de pessoal a ser adotada pelo PREVSUL.
- c) e) promover a execução das determinações da Diretoria e as providências solicitadas pelos órgãos do PREVSUL relativas a pessoal, material e serviços gerais;
- d) f) promover a execução das atividades da administração geral do PREVSUL, mantendo os arquivos da entidade atualizados;
- e) g) elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do PREVSUL;
- f) controlar as atividades relativas à administração patrimonial do PREVSUL;
- g) coordenar e executar todas as atividades relativas à tesouraria do PREVSUL;
- h) emitir e assinar os cheques, sendo substituído nesta tarefa, no caso de impedimento eventual, pelo Chefe do Departamento de Benefícios;
- i) j) coordenar, supervisionar e acompanhar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as atividades de Licitação do PREVSUL;
- j) k) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- k) l) fornecer suporte técnico e operacional a todas as gerências e diretorias do PREVSUL;
- l) controlar a execução dos contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços firmados;
- m) executar todas as atividades relativas a gestão de pessoal, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal do PREVSUL, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- n) preparar estudos e planos específicos que lhes sejam solicitados pela Diretoria da entidade;
- o) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviço, observada a legislação municipal;
- p) coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos e bens e serviços do PREVSUL, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;
- q) coordenar e supervisionar as atividades de transportes do PREVSUL, mantendo o controle e o uso adequado das viaturas e dos combustíveis;
- r) coordenar e supervisionar todas as atividades relativas aos estagiários e bolsistas a serviço do PREVSUL;
- s) executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do PREVSUL;



**Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Gabinete do Prefeito Municipal**

- t) manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- u) elaborar e enviar os demonstrativos financeiros do regime previdenciário, conforme legislação vigente;

5. Chefe do Departamento de Contabilidade e Controle

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral e ao controle e avaliação dos bens patrimoniais, e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do PREVSUL;
- b) submeter à Diretoria o plano de contas do regime previdenciário e as suas alterações básicas, o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras; e a gestão de bens do ativo permanente da entidade;
- c) organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- d) promover e acompanhar a execução do orçamento do PREVSUL;
- e) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- f) emitir notas de empenho.
- g) analisar periodicamente os atos dos ordenadores de despesas e agentes recebedores ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados e bens móveis, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;
- h) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades administrativas do PREVSUL;
- i) analisar as propostas de créditos adicionais ou suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- j) controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do PREVSUL;
- k) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- l) auxiliar o atendimento às diligências determinadas pelo TCE/RJ;
- m) assessorar a Diretoria e o Conselho Municipal de Previdência no que couber e for solicitado;
- n) emitir guias para recolhimento de tributos e contribuições de sua responsabilidade;
- o) proporcionar aos auditores externos subsídios necessários ao desempenho de suas funções.

6. Chefe do Departamento de Benefícios

- a) a coordenação e o planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios e projetos previdenciários, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;
- b) submeter ao Diretor-Presidente do PREVSUL as normas e procedimentos relativos à concessão de benefícios previdenciários.
- c) promover a organização e atualização dos dados cadastrais dos segurados e beneficiários do regime próprio de previdência;
- d) atender às necessidades de natureza atuarial;
- e) apoiar a execução das reavaliações atuariais periódicas do PREVSUL;
- f) acompanhar a consolidação e interpretação de dados atuariais e estatísticos relativos à massa de servidores segurados, ativos e inativos, e pensionistas e dos beneficiários do PREVSUL;
- g) promover a gestão dos benefícios previdenciários concedidos aos segurados do regime previdenciário municipal;
- h) apresentar, mensalmente, à Diretoria relatórios das atividades de sua área de atuação;
- i) supervisionar a execução das normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;
- j) examinar e instruir processos de concessão de benefícios e direitos de natureza previdenciária;
- k) acompanhar as informações específicas referentes ao controle e cálculos das reservas matemáticas;
- l) elaborar e enviar os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;
- m) elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações de natureza previdenciária, para apreciação pela Diretoria;
- n) proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;
- o) controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas, bem como o repasse a consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com as normas vigentes no Município;
- p) executar outras atividades de sua competência delegadas pela Diretoria do PREVSUL;
- q) promover o PREVSUL junto aos servidores, distribuindo informativos e dando atendimento às solicitações dos mesmos;
- r) orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;
- s) realizar contatos permanentes com os diversos órgãos de pessoal que compõem a estrutura municipal e com os servidores segurados, mantendo-os informados sobre as atividades do PREVSUL;
- t) coordenar e supervisionar os projetos de natureza previdenciária levados a efeito PREVSUL;
- u) coordenar as atividades relativas à compensação financeira entre os regimes previdenciários;



7. Assistente Administrativo

- a) redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- b) registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- c) marcar entrevistas e reuniões;
- d) assistir as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- e) transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- f) ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- g) receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
- h) verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- i) guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- j) emitir a relação de estoques para inventário de material;
- k) conferir a anotação de ocorrência funcional nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- l) arquivar documentos e processos, de acordo com as normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, assunto...);
- m) prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e anotando e transmitindo recados;
- n) atender o público interno e externo, e informar mediante consultas a arquivos e fichários;
- o) protocolar a entrada e saída de documentos;
- p) preencher requisição de material.