LEI COMPLEMENTAR N.º 075, DE 18 DE MARÇO DE 2024.

"DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONCEIÇÃO DA BARRA/ES – "PREVICOB", ESTABELECE QUANTITATIVO, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA DE CARGOS DA ESTRUTURA FUNCIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidos por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º - Esta Lei define a Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Conceição da Barra/ES – PREVICOB ficando instituída a nova estrutura administrativa, que se compõe das seguintes unidades administrativas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas a Presidência:

I – Presidência (PRES);

II – Diretoria Administrativa e Financeira (DAF);

III – Diretoria Jurídica (DJ);

IV - Gestão de Contabilidade e Planejamento (GCP).

Parágrafo Único. O PREVICOB é órgão da administração indireta do Município de Conceição da Barra, instituído em forma de autarquia pela Lei nº 001/2002, com a finalidade precípua de administrar o Regime Próprio de Previdência do Município de Conceição da Barra.

Art. 2º - Ficam instituídas as atribuições das Unidades Administrativas que compõem o Art. 1° desta Lei, conforme descrições abaixo relacionadas:

I - Presidência (PRES):

a) superintender a administração geral do PREVICOB;

b) organizar o quadro de pessoal, de acordo com o orçamento aprovado;

c) viabilizar o processo de planejamento em sua totalidade, de suporte técnico, em apoio e consonância com diretrizes pela Secretaria de Finanças e Planejamento e Secretaria de Administração da PMCB;

d) analisar ações e resultados, respaldando as ações em apoio aos setores na execução de programas e projetos no âmbito do PREVICOB;

e) articular-se com a Municipalidade e outras instituições para o desenvolvimento de ação, se necessário, ao bom desenvolvimento das atividades do PREVICOB;

f) tomar providências necessárias à viabilidade das políticas de previdência do Município de Conceição da Barra;

g) assinar e responder em conjunto com o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro os cheques e demais documentos contábeis e de movimentação dos fundos;

h) submeter e acompanhar os processos pertinentes ao Conselho Administrativo e Conselho Fiscal;

i) cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Administrativo e Fiscal;

j) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

II - Diretoria Administrativa e Financeira (DAF):

a) supervisionar as atividades dos setores de Gestão de Contabilidade e Planejamento, Gestão de Pessoal, Gestão Financeira, Gestão de Materiais, Patrimônio e Arquivo, Gestão de Benefícios e Gestão Previdenciária;

b) dialogar com os representantes de instituições financeiras;

e) acompanhar a política macroeconômica a fim de relacioná-la com a carteira de aplicações, além de redefinir as alocações que se fizerem necessárias de acordo com os cenários, em conjunto com a Diretoria Executiva e Comitê de Investimentos;

d) representar a instituição em reuniões e demais espaços em que as atividades do departamento forem requisitadas;

e) discutir em reunião com Diretores Executivos, Conselhos Fiscal e Administrativo, a política de investimentos do PREVICOB;

f) fazer reuniões com as Unidades Administrativas deste Departamento para prevenir e/ou sanar problemas de ordem pessoal e operacional;

g) controlar e analisar o comportamento das despesas;

h) gerenciar o orçamento anual, avaliando o cumprimento de seus objetivos/metas;

i) analisar e propor a abertura de créditos adicionais no orçamento, observando o limite legal;

j) acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual;

k) acompanhar e fiscalizar os contratos de sua área;

l) assinar, em conjunto com o Presidente os cheques e demais documentos contábeis de movimentação dos fundos;

m) garantir a execução dos planos de trabalho de todos os setores integrantes de sua área;

n) assessorar o Presidente em temas relativos à sua área de atuação;

o) consolidar as informações financeiras e previdenciárias para fins de avaliação atuarial;

p) elaborar relatório de gestão anual;

q) participar do comitê de investimento;

r) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

III – Diretoria Jurídica (DJ):

a) praticar os atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução das atividades do Instituto;

b) apresentar propostas de alteração e adequação do PREVICOB às legislações existentes;

c) comparecer a audiências e reuniões junto a outros Institutos de Previdência, Tribunais de Contas, Prefeitura de Conceição da Barra, entre outros órgãos públicos;

d) elaborar despachos e ofícios para o cumprimento de expedientes internos e externos relativos a demandas judiciais e administrativas nos processos correlatos;

e) efetuar estudos e assessorar o Presidente nos assuntos de sua alçada;

f) elaborar petições judiciais e outras peças necessárias à defesa e representação da Autarquia extrajudicialmente e judicialmente;

g) promover intercâmbio com autoridades da área jurídica, com o fim de atender às promoções jurídicas do PREVICOB;

h) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

IV - Gestão de Contabilidade e Planejamento (GCP):

a) Orientar, supervisionar em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade aplicadas ao setor público, de acordo com a legislação vigente;

b) Definir os procedimentos relacionados à contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Instituto de Previdência, para fins de informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais com responsabilidade, transparência, controle da gestão fiscal e aplicação de restrição;

c) Sistematizar, elaborar e manter as estruturas das demonstrações contábeis em atendimento a legislação em vigor;

d) Articular-se com os Órgãos setoriais do Sistema de Contabilidade Estadual e Federal para cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

e) Coordenar a aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP no Município, tendo como base o Manual de Contas Aplicadas ao Setor Público - MCASP e as normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, responsibilizando-se perante os órgãos de controle, acerca da lisura e adequação da rotina contábil;

f) Coordenar, supervisionar e definir regras para devida tempestividade das prestações de contas mensais e anual pertinentes às unidades gestoras do Instituto de Previdência PREVICOB;

g) Realizar o planejamento estratégico e controle da gestão orçamentária;

h) Coordenar a elaboração e o monitoramento da execução dos planos plurianual, da lei das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual no que concerne ao PREVICOB;

i) Elaborar o diagnóstico e acompanhamento dos dados econômicos do PREVICOB;

j) Elaborar, acompanhar e controlar o Orçamento do PREVICOB;

k) Organizar e consolidar as informações de importância estratégica e gerencial para o Instituto, envolvendo a produção e análise de indicadores relevantes para a gestão previdenciária;

l) Monitorar, controlar e obter certidões do PREVICOB;

m) Produzir relatórios para os órgãos de controle, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal;

n) Cumprir o previsto na "LRF" – Lei da Responsabilidade Fiscal e outras normas correlatas, com ênfase para a folha de pessoal, aplicação dos percentuais da taxa de Administração, monitoramento dos planos de amortizações, acordos de parcelamentos e outros indicadores;

o) Verificar o cumprimento de obrigações legais contábeis;

p) Elaborar as prestações de contas Mensais e Anuais para os órgãos oficiais, em especial: aos Conselhos, Câmara de Vereadores, Prefeitura, Tribunal de Contas e outros órgãos;

q) Promover mensalmente reunião com a equipe de contabilidade e com a Diretoria do PREVICOB para apresentação das rotinas contábeis produzidas no período;

Art. 3º O cargo de Gestor de Contabilidade e Planejamento a ser preenchido através de nomeação em comissão tem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 4º A estrutura organizacional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Conceição da Barra – PREVICOB é a constante do "Anexo I", desta lei.

Art. 5º Fica criado na estrutura organizacional do PREVICOB o cargo de provimento em comissão de Gestor de Contabilidade e Planejamento, com vencimentos definidos no "Anexo II", da presente lei, subordinados na estrutura organizacional à Presidência e à Diretoria Administrativa e Financeira.

§ 1º. Para ocupar o cargo de Gestor de Contabilidade e Planejamento é necessário ter formação de nível superior em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

§ 2º. Os ocupantes dos cargos em comissão serão nomeados pelo Presidente do PREVICOB, devendo a escolha atender os seguintes requisitos:

a) Nacionalidade: brasileira, salvo exceções previstas em lei;
b) Idade: 18 anos completos a 70 anos incompletos;
c) Instrução: ensino superior;
d) Gozo de direitos políticos;
e) Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
f) Não possuir condenação por improbidade administrativa;
g) Aptidão física e mental;

Art. 6º - Fica criada a função gratificada ("FG") para assuntos previdenciários a ser ocupada por servidor público municipal efetivo, cujas atribuições e vencimentos constam do "Anexo II", desta Lei.

§ 1º. A função será subordinada ao Gestor de Contabilidade e Planejamento.

§ 2º. A função gratificada para assuntos previdenciários tem como finalidade o apoio/auxilio às atividades de planejamento, coordenação e execução de ações relacionadas à gestão de pessoal, financeiro, benefícios, patrimonial, materiais e arquivo e será provido por profissional que tenha formação em Nível Médio.

Art. 7º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo do PREVICOB, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, subordinados à Gestão de Contabilidade e Planejamento e com vencimentos definidos no "Anexo III", desta lei.

§ 1º. A investidura em cargo público de provimento efetivo no PREVICOB dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º. O regime jurídico dos servidores do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Conceição da Barra – PREVICOB é o estatutário, aplicando-se aos seus funcionários os direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conceição da Barra e do plano de carreira até a aprovação de Estatuto dos Servidores Públicos da Autarquia Previdenciária do Município de Conceição da Barra.

Art. 8º - Os servidores do Município colocados à disposição do PREVICOB, que ocuparem cargos de provimento em comissão, na Autarquia, farão *jus* à gratificação

de 40% (quarenta por cento) sobre os cargos comissionados que desempenharem, sendo o ônus custeado pelo PREVICOB.

Art. 9º - Enquanto não for efetuado o concurso público, o PREVICOB fica autorizado a realizar nomeação temporária de servidores ou processo seletivo simplificado para preenchimento das vagas criadas no "Anexo III", desta Lei Complementar.

Art. 10 - Os cargos de Presidente, Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Jurídico, do PREVICOB, conforme artigo 1º, incisos I, II e III da presente Lei Complementar, serão exercidos por servidor da municipalidade na ativa ou aposentado com vinculação ao PREVICOB, tendo exercido o cargo público aprovado por concurso, por no mínimo, 10 (dez) anos, sendo escolhidos e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, para mandato de 02 (dois) anos.

§ 1º. Será permitida a recondução, por uma única vez, por igual período para o Presidente e sem limitação na recondução para os demais cargos da Diretoria Executiva.

§ 2º. A investidura na posse dos cargos relativos aos órgãos tratados nos incisos I à III deste artigo ocorrerá no 1º dia útil do ano subseqüente ao da nomeação, que deverá ocorrer sempre até o último dia do mês de dezembro do último ano de cada mandato do PREVICOB.

Art. 11 - O Diretor Jurídico, além da estipulação do artigo 9º da presente Lei Complementar, deverá, obrigatoriamente, possuir formação em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e contar, no mínimo, com 10 (dez) anos de efetivo exercício e, em caso de inexistência de servidor habilitado para tal encargo, excepcionalmente será assegurado ao Diretor Presidente à faculdade de indicar outro servidor ao Chefe do Poder Executivo para sua a nomeação.

Parágrafo Único. O Diretor Administrativo Financeiro deverá possuir formação de nível superior.

Art. 12 - Os Diretores Presidente, Administrativo Financeiro e Jurídico, farão *jus* a remuneração mensal correspondente ao valor do subsídio mensal de Secretário

Municipal, atualizado nas mesmas datas e pelos mesmos índices de correção aplicados aos servidores públicos do Município, sem incorporação dos vencimentos, na forma da lei, exercendo seu *múnus* em caráter de exclusividade junto ao PREVICOB.

Art. 13 - Os ocupantes dos cargos de Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Jurídico serão indicados pelo Presidente do PREVICOB e nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 14 - São atribuições do Presidente do Conselho de Administração:

I - dirigir e coordenar as atividades do Conselho;

II - convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho;

III - encaminhar os balancetes mensais, o balanço e as contas anuais do PREVICOB, para deliberação do Conselho de Administração, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, do Atuário e da Auditoria Independente, quando for o caso;

IV - avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao PREVICOB;

V - praticar os demais atos atribuídos por esta lei como de sua competência.

Art. 15 - O Diretor Presidente será substituído, nas ausências ou impedimentos temporários, pelo Diretor Administrativo Financeiro, sem prejuízo das atribuições deste cargo.

Art. 16 - O Diretor Administrativo Financeiro será substituído, na ausência ou impedimentos temporários, por servidor designado pelo Diretor Presidente, sem prejuízo das atribuições do respectivo cargo.

Art. 17 - Em caso de vacância dos cargos de Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Jurídico, caberá ao Chefe do Poder Executivo nomear o respectivo substituto para cumprimento do restante do mandato do substituído.

Art. 18 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas para o PREVICOB.

Art. 19 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições de legislações anteriores que conflitem com o presente texto, em especial, a Lei Complementar nº 28, de 29/03/2012; a Lei Complementar 30 de 21/12/2012; a Lei Complementar nº 42, de 23/03/2017; a Lei Complementar nº 46, de 14/06/2018 e a Lei Complementar nº 67/2022, de 01/04/2022.

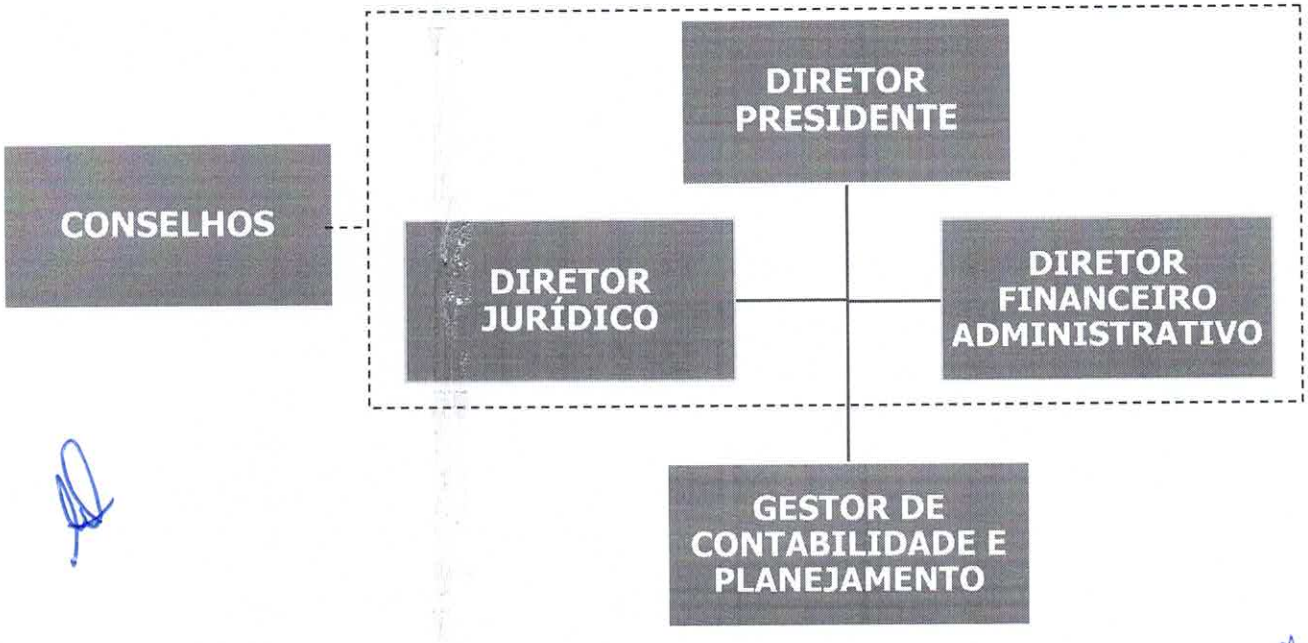
Publica-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos dezoito dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

Walyson José Santos Vasconcelos
Prefeito

Sebastião da Cunha Sena
Gestor Especial de Governo
Portaria n.º 088/2022

ANEXO I


DIRETOR PRESIDENTE
CONSELHOS
DIRETOR JURÍDICO
DIRETOR FINANCEIRO ADMINISTRATIVO
GESTOR DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO

ANEXO II

CARGO COMISSIONADO

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO
GESTOR DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO	01	R$ 5.000,00

FUNÇÃO GRATIFICADA – "FG"

FUNÇÃO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA PREVIDENCIÁRIA	02	R$ 1.000,00

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA PREVIDENCIÁRIA – "FGP"

- receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento necessário;
- proceder ao controle relativo aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores ativos do PREVICOB.
- emitir contracheques, fichas funcionais, fichas financeiras quando solicitados por segurados;
- auxiliar no cadastro de processos no COMPREV – Compensação Previdenciária;
- organizar e controlar os processos físicos no arquivo;
- dar suporte administrativo as diretorias do PREVICOB;
- efetuar a distribuição e o controle de materiais de consumo;
- supervisionar as atividades do almoxarifado do PREVICOB;
- supervisionar as atividades de manutenção e conservação da infraestrutura e dos equipamentos mobiliários do PREVICOB;
- supervisionar os serviços de protocolo do PREVICOB;
- receber e efetuar a distribuição de correspondências do PREVICOB;

- executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- auxiliar o Diretor Financeiro nos lançamentos contábeis;
- analisar e fazer minutas de Ofícios, Portarias, Instruções Normativas, Contratos, Termos de Referência e outros atos administrativos;
- Assessorar nas respostas à citações, intimações, notificações dos órgão de controle;
– cadastrar todos os processos de compras/licitação em Sistema próprio e publicá-los;
- atender e orientar os segurados no que for necessário;
- acompanhar diariamente o Portal Transparência, site institucional, redes sociais e redes de mensagens, com informações e comunicados oficiais;
- auxiliar a preparação das Prestações de Contas aos Órgãos de Controle;
- acompanhar e conferir mensalmente as Guias Previdenciárias emitidas pelas Unidades Gestoras;
- exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor Presidente.

ANEXO III

CARGOS, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DO PREVICOB

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
AGENTE OPERACIONAL	03	R$ 1.600,00
AGENTE PREVIDENCIÁRIO	05	R$ 2.850,00
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	01	R$ 3.450,00

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – AGENTE OPERACIONAL:

- Compete ao Agente Operacional garantir que os processos administrativos sejam cumpridos, atendimento interno e externo, redação de documentos, acompanhamento de reuniões, organização e arquivo de documentos e processos afins, e, ainda, atuar e apoiar administrativamente à Diretoria Executiva, Gestão de Contabilidade, aos Agentes Previdenciários e ou ao setor ao qual esteja diretamente subordinado.

- Para ocupar o cargo de Agente Operacional é necessário ter nível médio de ensino.

II – AGENTE PREVIDENCIÁRIO:

A) FINANCEIRO

- realizar atividades orçamentárias, financeiras pertinentes à gestão da arrecadação, levantamento de preços e pagamentos das obrigações financeiros e outras atividades correlatas do Instituto;
- realizar diariamente os pagamentos administrativos a fornecedores;
- realizar mensalmente os repasses dos bancos conveniados com a autarquia, referentes a empréstimos consignados;

- emitir cheques, ordens bancárias, ordens de movimentações e abertura de conta judicial;
- executar tarefas correlatas e atribuídas pela Diretoria Administrativa e Financeira;
- emitir notas de empenhos e liquidações;
- manter atualizado o fluxo de caixa, de modo que toda a informação atuária e financeira esteja de conformidade com a Presidência e com o município;
- controlar, registrar e guardar transferências, depósitos e valores pertencentes à Autarquia;
- registrar, manter banco de dados atualizados dos repasses das contribuições previdenciária e patronal dos servidores à disposição do município, para concessão de aposentadorias destes servidores;
- efetuar planejamento das necessidades financeiras da autarquia, bem como acompanhar a execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar os resultados;
- manter em seus arquivos as folhas de pagamentos de inativos e pensionistas, bem como dos servidores efetivos do PREVICOB;
- elaborar relatórios mensais para a consultoria financeira;
- enviar relatório bimestral para o Ministério da Previdência das disponibilidades financeiras e dos fundos de investimentos;
- elaborar portfólio mensal com toda a movimentação financeira, através de relatórios dos bancos, extratos bancários e relatórios de fechamentos de fluxo de caixa, encadernando-os para o Conselho Fiscal do PREVICOB;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

B) <u>MATERIAIS, PATRIMÔNIO E ARQUIVOS</u>

- recebimento, registro e distribuição dos documentos com a respectiva digitalização;
- controle e movimentação de documentos;
- classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos;
- organizar as informações relativas a documentações;
- preparação de documentos de arquivos existentes para digitalização;

- conservação e utilização dos equipamentos;

- preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;

- dar suporte administrativo às diversas Unidades do PREVICOB;

- efetuar a distribuição de materiais de consumo às Unidades do PREVICOB;

- efetuar o cadastro mobiliário e imobiliário do PREVICOB;

- supervisionar as atividades do almoxarifado geral;

- supervisionar as atividades de manutenção e conservação da infraestrutura e dos equipamentos mobiliários do PREVICOB;

- coordenar a manutenção predial;

- supervisionar os serviços de protocolo do Instituto de Previdência;

- encaminhar dados e informações produzidas nesta Unidade à Diretoria Administrativa e Financeira;

- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

C) GESTÃO DE PESSOAS

- promover a execução das atividades relativas à administração de pessoal;

- promover atualização de dados para disponibilização no portal de acesso a informação, bem como do planejamento, assessoramento e monitoramento das atividades administrativas e outras atividades correlatas;

- cadastrar, controlar e atualizar o quadro de pessoal Ativo do PREVICOB, Aposentado e Pensionista do Executivo e Legislativo do Município de Conceição da Barra;

- proceder ao cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão do PREVICOB, bem como o ingresso de novas aposentadorias e pensões;

- proceder ao controle relativo aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores ativos PREVICOB;

- gerenciar a concessão de gratificações e avaliação de desempenho dos servidores;

- proceder aos registros relativos às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores ativos do PREVICOB, inativos e pensionistas;
- elaborar, propor e gerenciar a execução de Convênios e Termos de Compromisso de estágio para estudantes;
- prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- promover a instituição de sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios;
- assistir e acompanhar a elaboração de proposta orçamentária em seu âmbito de atuação;
- gerenciar procedimentos na concessão de férias para servidores ativos do PREVICOB;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

D) <u>BENEFÍCIOS (Pensão e Aposentadoria)</u>

- manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos, aposentados e pensionistas, e de seus dependentes, tanto da PMCB, da Câmara Municipal e demais órgãos empregadores municipais vinculados ao PREVICOB;
- responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;
- prestar atendimento presencial e permanente, bem como a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o PREVICOB;
- orientar e conferir a documentação para requerimento do benefício de aposentadoria e pensão;
- analisar e instruir os processos de benefício, revisão de aposentadoria e pensão;
- pré-cadastrar os aposentados e pensionistas no sistema informatizado do PREVICOB;
- proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder e mantê-los organizados;
- providenciar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo ("TCEES") todos os atos de aposentadorias e de pensões dela decorrentes;

- responder ao "TCEES" a todas as diligências referentes aos atos de aposentadorias e de pensões dela decorrentes, dentro dos prazos estabelecidos;
- interagir com a coordenação de previdência para auxiliar no saneamento e atendimento das pendências processuais levantadas através do "COMPREV" (Compensação Previdenciária);
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

E) COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

- processar e controlar as atividades que atendam às cláusulas estabelecidas no convênio celebrado entre o Município e o Ministério da Previdência Social ("MPS");
- organizar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de Compensação Previdenciária (COMPREV), nos termos da Legislação Federal em vigor;
- apresentar ao Ministério da Previdência Social requerimento de Compensação Previdenciária referente a cada benefício concedido com o cômputo de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social ("RGPS");
- elaborar certidão de tempo de serviço correspondente ao período em que o servidor aposentado tenha contribuído para o "RGPS" como regime de origem em consonância com a "Coordenação de Benefícios (Pensão e Aposentadoria) – CBPA";
- providenciar e encaminhar ao "MPS" todos os atos de aposentadorias e de pensões dela decorrentes, passíveis de compensação e o seu respectivo registro perante o Tribunal de Contas do Estado – "TCE";
- atualizar os dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões que retornam registrados do Tribunal de Contas do Estado;
- controlar os processos e emissão de Certidão para fins de solicitação de compensação previdenciária;
- enviar o requerimento, via sistema "COMPREV", e digitalizar as documentações necessárias dos processos referentes à compensação previdenciária;

- analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime Instituidor ("INSS");
- acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão da "COMPREV";
- emitir relatório mensal da "COMPREV" do Regime Instituidor ("RI") e Regime de Origem ("RO");
- solicitar o pagamento e liquidação da COMPREV para o Regime Instituidor (RI) e informar o valor recebido (RO) ao Gabinete da Presidência;
- conferir a inclusão e exclusão dos Segurados inscritos na "COMPREV";
- emitir Certidão de Tempo de Contribuição ("CTC") para averbação em outros órgãos;
- emitir, quando solicitado, a Declaração de Períodos utilizados para a concessão da aposentadoria no PREVICOB;
- prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à sua área;
- apresentar ao Diretor Presidente do PREVICOB relatório referente ao recebimento de valores da compensação previdenciária, todas as vezes que houver crédito referente ao "COMPREV" na conta do Instituto;
- proceder e organizar o banco de dados para o cálculo atuarial e operacionalizar os sistemas do "COMPREV";
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do setor;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

- Para ocupar o cargo de Agente Previdenciário é necessário ter nível médio de ensino e certificado de informática com domínio de editores de texto e planilhas eletrônicas.

III – <u>ANALISTA PREVIDENCIÁRIO</u>

- planeja, executa e controla as atividades que integram a gestão de processos de trabalho administrativos e finalísticos que demandam formação de nível superior, excluídas aquelas afetas aos demais cargos de nível superior da Autarquia;

- desenvolve, implanta e avalia ações voltadas ao atendimento e orientação dos segurados ativos, aposentados, pensionistas e dependentes;
- atende ao público externo prestando informações quando solicitado;
- levanta dados, elabora relatórios de atividades, planilhas, tabelas e gráficos gerenciais das atividades afetas à sua unidade;
- acompanha e sistematiza leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da área de atuação;
- realiza monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- para ocupar o cargo de Analista Previdenciário é necessário ter nível superior de Ciências Contábeis, Administração ou Direito e certificado de informática com domínio de editores e texto e planilhas eletrônicas.