

Segregação das Atividades - Descritivo

Setor: Conselho de Administração

Executante: Conselheiros Titulares e Suplentes.

Composição: 7 membros (3 indicados pelo Executivo, 1 indicado pelo Legislativo, 2 membros efetivo representantes dos ativos 1 membro representante dos inativos)

Atividade: Órgão máximo cujas competências constam do artigo 156 da Lei Ordinária 3.625

Setor: Conselho Fiscal

Executante: Conselheiros Titulares e Suplentes.

Composição: 5 membros (2 indicado pelo Executivo, 1 indicado pelo Legislativo, 1 efetivo indicado pelas ativos, 1 efetivo indicado pelos inativos).

Atividade: Órgão consultivo e fiscalizador cujas competências constam do artigo 172 da Lei Ordinária 3.625

Setor: Comitê de Investimentos

Executante: Membros.

Composição: 4 membros I - 01 (um) membro indicado pelo Conselho de Administração; 01 (um) membro indicado pelo Conselho Fiscal; O Diretor Presidente e o Diretor Administrativo Financeiro.

Atividade: órgão de assessoria do conselho de administração cuja competência constam no 3 capítulo do Regimento Interno Do Comitê De Investimentos Taióprev

Setor: Diretoria Executiva

Executante: Diretor-presidente

Composição: 1 Indicado pelo Conselho de Administração.

Atividade:

I- assumir a administração geral do TAIÓPREV;

II - assinar atos de aposentadoria, pensão e demais benefícios previdenciários previstos nesta Lei;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação do RPPS TAIÓ e normais gerais de previdência;

IV - designar, nos casos de ausência ou impedimento temporário do diretor administrativo-financeiro, o servidor que deva substituí-lo;

V - representar o TAIÓPREV, em juízo ou fora dele;

VI - elaborar o orçamento anual e plurianual do TAIÓPREV;

VII - constituir comissões;

VIII - celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos e todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros;

IX - autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, a abertura de contas correntes, movimentações financeiras, aplicações e investimentos efetuados com os recursos do TAIÓPREV;

X - elaborar e propor alterações no regimento interno do TAIÓPREV, submetendo-as à aprovação pelo Conselho de Administração;

XI - ordenar despesas;

XII - conceder benefícios aos segurados e seus dependentes;

XIII - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;

XIV - submeter às contas anuais do TAIÓPREV para deliberação do Conselho de Administração, acompanhadas do parecer da auditoria independente, quando for o caso;

XV - encaminhar ao Ministério da Previdência Social e ao Poder Legislativo do Município de Taió (SC):

a) após o encerramento de cada bimestre do ano cível, demonstrativo das receitas e despesas do Regime Próprio desse período;

a) no prazo da alínea anterior, informações sobre a aplicação de recursos por intermédio do demonstrativo financeiro do Regime Próprio, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social e,

b) o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial Anual do exercício anterior no prazo estipulado pelo Ministério da Previdência Social.

XVI - Submeter ao Conselho de Administração proposta de política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS TAIÓ;

XVII - Decidir, conjuntamente com a diretoria executiva, sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS TAIÓ, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;

XVIII - Submeter ao Conselho de Administração e, eventualmente, à auditoria independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição de investimentos em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções e,

XIX - Praticar atos de gestão do TAIÓPREV.

XX - Exercer a direção das atividades relativas à previdência e, promover, coordenar, acompanhar, supervisionar e executar os serviços referentes à inscrição, cadastramento e atendimento dos segurados e beneficiários; (Redação acrescida pela Lei nº 4138/2019)

XXI - Analisar as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pelo TAIÓPREV, atestando a veracidade das informações ali contidas. (Redação acrescida pela Lei nº 4138/2019)

XXII - Assegurar o cumprimento da Legislação Previdenciária Municipal; (Redação acrescida pela Lei nº 4138/2019)

XXIII - Coordenar os setores que compõem a estrutura organizacional da previdência; e (Redação acrescida pela Lei nº 4138/2019)

XXIV - Assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários conforme a legislação previdenciária vigente. (Redação acrescida pela Lei nº 4138/2019)

Setor: Diretoria Executiva

Executante: Diretor Administrativo e Financeiro

Composição: 1 Indicado pelo Conselho de Administração.

Atividade:

I - Acompanhar a arrecadação de recursos destinados a previdência e ao desenvolvimento e aplicação da tecnologia na área previdenciária; (Redação dada pela Lei nº 4138/2019)

II - Realizar estudos e pesquisas visando subsidiar o TAIÓPREV com informações e análises atualizadas das mudanças e eventos ocorridos ou que venham a ocorrer, pautando as ações do mesmo no tocante a questão previdenciária; (Redação dada pela Lei nº 4138/2019)

III - Supervisionar o pagamento dos benefícios previdenciários conforme a legislação previdenciária vigente; (Redação dada pela Lei nº 4138/2019)

IV - Planejar e orientar a execução das atividades relativas à contabilidade da autarquia, nos seus aspectos econômico, financeiro e patrimonial; (Redação dada pela Lei nº 4138/2019)

V - Supervisionar os registros de contabilidade relativos aos fatos administrativos que envolveram aspectos econômicos e financeiros, e também da guarda e movimentação de valores; (Redação dada pela Lei nº 4138/2019)

VI - Obrigatoriedade de publicação dos elementos de controle contábil e financeiro, objetivando a transparência e publicidade dos atos, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada mês, observando-se: (Redação dada pela Lei nº 4138/2019)

a) o valor da contribuição do Município; (Redação acrescida pela Lei nº 4138/2019)

b) o valor da contribuição dos servidores ativos; (Redação acrescida pela Lei nº 4138/2019)

c) o valor da contribuição dos serviços inativos; (Redação acrescida pela Lei nº 4138/2019)

d) o valor da despesa com os inativos e pensionistas; (Redação acrescida pela Lei nº 4138/2019)

VII - Determinar o levantamento anual do Balanço Geral, devidamente instruído, acompanhado com os anexos elucidativos, apresentando-o, na época oportuna, ao Conselho de Administração; (Redação dada pela Lei nº 4138/2019)

VIII - Mandar preparar o processo de prestação de contas, com observância das instruções e prazos vigentes, encaminhando-o ao Conselho de Administração; (Redação dada pela Lei nº 4138/2019)

IX - Supervisionar pareceres sobre matéria contábil e orçamento de interesse da Autarquia; (Redação dada pela Lei nº 4138/2019)

X - Supervisionar a execução de todas as demais tarefas de natureza contábil, não especificadas nos itens anteriores; (Redação dada pela Lei nº 4138/2019)

XI - Propor ao Diretor Presidente, se for o caso, estudo sobre quadros e tabelas de pessoal do TAIÓPREV, extinção de cargos e funções, bem como vantagens aos servidores do TAIÓPREV; (Redação dada pela Lei nº 4138/2019)

XII - Assinar, conjuntamente com o Diretor-Presidente, a abertura de contas correntes, movimentações financeiras, aplicações e investimentos efetuados com recursos do TAIÓPREV; e (Redação dada pela Lei nº 4138/2019)

XIII - Substituir o Diretor-Presidente nas ausências e impedimentos legais. (Redação dada pela Lei nº 4138/2019)

Setor: Jurídico

Executante: Assessoria Jurídica

Composição: 1 Cargo Comissionado

Atividade:

I - Estudar e emitir pareceres que sirvam de orientação à Administração do TAIOPREV sobre a aplicabilidade das normas vigentes referentes aos atos por ela praticados;

II - Estudar e emitir pareceres para subsidiar a decisão do Diretor Presidente do

TAIOPREV nas concessões de benefícios, baseando-se nas normas vigentes aplicáveis à matéria;

III - Defender em juízo e fora dele os direitos e os interesses do Instituto;

IV - Assessorar, juridicamente, o Diretor Presidente do TAIOPREV;

V - Coordenar e supervisionar o acompanhamento das ações judiciais referente às demandas envolvendo servidores aposentados, pensionistas, inativos e os que por ventura venham fazer parte do quadro do TAIOPREV;

VII - Analisar todos os processos a serem enviados ao Tribunal de Contas, bem como orientar sobre as providências a serem tomadas no caso de haver diligências;

VII - Acompanhar todos os processos em que é parte o TAIOPREV nas instâncias superiores bem como Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

VIII - Coordenar e acompanhar a formalização de contratos efetuados pelo TAIOPREV com terceiros.

IX - Promover a atualização das leis do TAIOPREV, de acordo com as leis federais.

X - Orientar e auxiliar no processo de COMPREV (Compensação Previdenciária);

XI - Participar obrigatoriamente das reuniões da Diretoria Executiva;

XII - Atender Convocações do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal e,

XIII - Analisar e emitir parecer sobre processos de licitação;

Setor: Contabilidade

Executante: Contador Previdenciário

Composição: 1 Cargo Efetivo

Atividade:

I - Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas de acordo com a legislação vigente de RPPS, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração;

II - Promover a execução orçamentária do TAIÓPREV e dos registros contábeis e das despesas e receitas;

- III - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - Executar a escrituração de livros contábeis como Diários, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros;
- V - Elaborar o PPA, LDO, LOA e demais demonstrações financeiras observando a legislação contábil em vigor;
- VI - Emitir empenhos e ordens bancárias e relacionar notas de empenho, subempenho e estorno; emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias.
- VII - Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- VIII - Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
- IX - Assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Autarquia;
- X - Organizar relatórios sobre a situação geral, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- XI - Assinar como responsável técnico o balanço, balancetes e demais peças contábeis estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- XII - Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- XIII - Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil e atualizar as fichas de despesas e receitas, e os arquivos de registros contábeis;
- XIV - Elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título;
- XV - Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- XVI - Coordenar e controlar as prestações de contas;
- XVII - Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Autarquia;

XVIII - Controlar os recursos extras orçamentários provenientes de convênios;

XIX - Auxiliar ao setor financeiro da Autarquia referente às questões relacionadas a pagamentos e outras transações bancárias, bem como utilização de novas formas de gerenciamento.

XX - Atender as exigências contidas na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e Portarias do Ministério da Previdência Social, que dispõem do tratamento específico sobre a contabilidade dos Regimes Próprios de Previdência.

XXI - Encaminhar aos órgãos competentes informações e demonstrações contábeis conforme legislação vigente.

Setor: Atendimento, benefício

Executante: Técnico Administrativo Previdenciário

Composição: 1 cargo efetivo

Atividade:

I - Executar e/ou coordenar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários, prezando pela ordem e fácil localização;

II - Realizar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;

III - Gerenciar estágios, desenvolvendo relatórios de frequência dos estagiários para a Diretoria Executiva e encaminhar avaliações de estágio para a Instituição responsável;

IV - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável;

V - Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;

VI - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando seguir os preceitos da instituição, atuando com respeito ao indivíduo e comunidade;

VII - Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa;

VIII - Efetuar atividades relacionadas a gestão de pessoas;

IX - Realizar atendimento ao público;

X - Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou mensagens simples, ofícios, cotas em processos, termos de juntada de documentos em expedientes, e outros documentos;

XI - Realizar atividades que envolvam encargos sociais;

XII - Alimentar sistemas de processamento de dados;

XIII - Auxiliar na elaboração de minutas e expedir portarias, apostilas e certidões;

XIV - Instruir processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral, inclusive os trâmites de envio de informações ao Tribunal de Contas, Ministério da Previdência e outros;

XV - Proceder a levantamentos de dados, elaborar relatórios de atividades, elaborar planilhas, tabelas, quadros, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade;

SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES – ORGANOGRAMA TAIÓPREV

