

## Segregação das Atividades – Descritivo

**Setor:** Conselho de Administração

**Executante:** Conselheiros Titulares e Suplentes.

**Composição:** 9 membros (2 indicados pelo Executivo, 1 indicado pelo Legislativo, 5 eleitos e 1 membro nato)

**Atividade:** Órgão máximo cujas competências constam do artigo 30 da Lei Complementar 174/2011.

**Setor:** Conselho Fiscal

**Executante:** Conselheiros Titulares e Suplentes.

**Composição:** 5 membros (1 indicado pelo Executivo, 1 indicado pelo Legislativo, 1 eleito, 1 representante da OAB e 1 representante do Sindicant)

**Atividade:** Órgão consultivo e fiscalizador cujas competências constam do artigo 32 da Lei Complementar 174/2011.

**Setor:** Comitê de Investimentos

**Executante:** Membros.

**Composição:** 3 membros (sendo a maioria certificado e indicado entre os segurados ao RPPS)

**Atividade:** Órgão atuante no processo decisório, quanto a execução da política de investimentos do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS Municipal, conforme, Decreto nº 9.167, de 08 de abril de 2022.

I – estabelecer as diretrizes gerais da política de investimentos de gestão financeira do Instituto, submetendo-as ao Conselho de Administração para elaboração e aprovação e, propor-lhe, quando necessário, sua revisão;

II – propor e aprovar os planos de aplicação financeira dos recursos, seguindo a política de investimentos do Instituto;

III – apreciar os cenários econômico-financeiros de curto, médio e longo prazo, com elaboração de relatórios gerenciais e de acompanhamentos para tomada de decisão;

IV – observar e aplicar os limites de alocações, em fundos de acordo com as normas da Comissão de Valores Mobiliários e do Ministério do Trabalho e Previdência;

V – analisar as taxas de juros, de administração e de performance das aplicações existentes e as que vierem ser realizadas;

VI – deliberar, após as devidas análises, a aplicação em novas Instituições Financeiras que ainda não integram o portfólio de investimentos do IBPREV;

VII – fornecer subsídios à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração, na seleção de gestores financeiros, bem como, se for o caso, as exclusões que julgar procedente;

VIII – realizar pesquisas e estudos, com a finalidade de atualização das normas e legislações pertinentes, que deverão ser divulgadas para todos os membros do Comitê de Investimentos; e

IX – praticar os demais atos atribuídos pelas legislações específicas e vigentes.

**Setor:** Diretoria Executiva  
**Executante:** Diretor-Presidente  
**Composição:** 1 Indicado pelo Chefe do Executivo.  
**Atividade:**

- I – Representar a entidade em juízo ou fora dele;
- II – Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Administração;
- III – Nomear, admitir, contratar, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores da Autarquia;
- IV – Apresentar balancetes e encaminhar as prestações de contas anuais da entidade para deliberação do Conselho de Administração;
- V – Encaminhar ao Conselho de Administração o Plano de Aplicação e Investimento;
- VI – Proferir decisão sobre os pedidos de concessão de benefícios previdenciários, bem como de inscrição dos segurados, dependentes e pensionistas;
- VII - Movimentar as contas bancárias do IBPREV conjuntamente com o Diretor-Geral; e
- VIII - Ordenar despesas e praticar demais atos de administração.

**Setor:** Diretoria Executiva  
**Executante:** Diretor-Geral  
**Composição:** 1 Indicado pelo Chefe do Executivo.  
**Atividade:**

- I – Controlar atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
- II – Controlar e disciplinar internamente os recebimentos e pagamentos;
- III – Acompanhar o fluxo de caixa da entidade, zelando pela sua solvabilidade;
- IV – Coordenar e supervisionar os assuntos relativos à área contábil;
- V – Controlar a execução dos planos de benefícios previdenciários e do respectivo plano de custeio atuarial;
- VI – Fornecer as informações necessárias para proceder anualmente à avaliação atuarial;
- VII – Outras atribuições que lhe forem conferidas.

**Setor:** Diretoria Executiva  
**Executante:** Assessor do IBPREV  
**Composição:** 1 Indicado pelo Chefe do Executivo.  
**Atividade:**

- I – Assessorar os serviços realizados no Instituto Brusquense de Previdência (IBPREV);
- II – Administrar os recursos humanos, e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros;
- III – Supervisionar os atos referentes ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;
- IV – Outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Setor:** Jurídico  
**Executante:** Procurador Público Municipal  
**Composição:** 1 Cargo Efetivo  
**Atividade:**

- Defender direitos e interesses do IBPREV, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando

provas documentais e orais, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos.

– Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, proferindo palestras, prestando serviços de peritagem, arbitrando interesses de partes, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas e participar de comissões de inquéritos e sindicâncias.

– Assistir o IBPREV, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.

– Representar, quando designado, o IBPREV.

– Supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pelo IBPREV e por entidades a ele relacionadas.

– Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

– Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

– Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao IBPREV.

– Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**Setor:** Contabilidade

**Executante:** Contador

**Composição:** 1 Cargo Efetivo

**Atividade:**

– Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil, segundo as normas brasileiras de contabilidade aplicáveis ao setor público, e segundo as normas contábeis específicas aplicáveis aos regimes próprios de previdência social, realizando a conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de receitas e despesas.

– Efetuar cálculos de contribuições e benefícios previdenciários, de tributos, de operações de crédito, de parcelamentos de débito, de rendimento dos investimentos e da composição da carteira, de valores a pagar e a receber, e da correção, juros e multas a estes aplicáveis, além de depreciação, exaustão e amortização de itens patrimoniais.

– Supervisionar, preparar, executar, conferir e assinar como responsável técnico os lançamentos contábeis, bem como os documentos, demonstrativos, relatórios e declarações contábeis, orçamentários e previdenciários, parciais, finais, periódicos e anuais, exigíveis do IBPREV, sempre na forma e prazos legais;

– Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de

seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos ou serviços, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.

– Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal e previdenciária, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos tributos recolhidos, compras e vendas, recebimento de contribuições e pagamento de benefícios previdenciários e outros dados, de modo que as operações demonstrem conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes.

– Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

– Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis.

– Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária e previdenciária, dando a orientação necessária aos responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais e previdenciários, visando prevenir incorreções e prejuízos, bem como a conformidade às exigências legais.

– Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.

– Manter os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como a Diretoria Executiva informada sobre a situação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do IBPREV.

– Analisar, conferir e verificar os dados, critérios e cálculos adotados nas avaliações atuariais e constantes do demonstrativo do resultado da avaliação atuarial, da nota técnica atuarial e outros documentos.

– Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

– Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

– Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao IBPREV.

– Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**Setor:** Atendimento

**Executante:** Agente Administrativo

**Composição:** 2 Cargo Efetivo

**Atividade:**

– Recepcionar os cidadãos, e especialmente segurados e beneficiários do RPPS, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados,



orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.

- Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o IBPREV, organizando e preparando documentos em geral.
- Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.
- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
- Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.
- Cadastrar e manter atualizadas as informações funcionais e outros relativos a servidores e terceirizados;
- Atualização e manutenção do site e mídias sociais do IBPREV;

**Setor:** Administração

**Executante:** Agente Administrativo

**Composição:** 2 Cargo Efetivo

**Atividade:**

- Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o IBPREV, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências.
- Cadastrar e manter atualizadas as informações funcionais e outros relativos a servidores e terceirizados;
- Elaborar relatório de frequência de servidores e terceirizados, preparar dados para o processamento da folha de pagamento de servidores do IBPREV e de segurados e beneficiários do RPPS;
- Realizar outras atividades referentes à administração de pessoal;
- Receber, classificar, realizar pesquisa de preços, dando encaminhamento às requisições de compras de materiais e serviços dos diversos setores;
- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.
- Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, executar tarefas pertinentes a Tesouraria, efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações.
- Auxiliar no registro de operações contábeis.
- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar

a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

- Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.
- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
- Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

**Setor:** Benefícios

**Executante:** Agente Administrativo

**Composição:** 2 Cargo Efetivo

**Atividade:**

- Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o IBPREV, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências.
- Executar as atividades relativas ao processo de concessão, cessação ou revisão de benefícios, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes.
- Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
- Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.