

ÓRGÃO COLEGIADO

SERGIPEPREVIDENCIA	ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Conselho Deliberativo</p>	<p>I. Formular diretrizes para execução dos objetivos do SERGIPEPREVIDENCIA;</p> <p>II. Discutir e resolver sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Assuntos de interesse do SERGIPEPREVIDENCIA, que lhe sejam apresentados; b. Matérias inerentes ao exercício das atividades e ao cumprimento das finalidades e objetivos do SERGIPEPREVIDENCIA; c. Duvidas decorrentes da interpretação desta Lei, do regimento Interno do próprio Conselho Deliberativo, ou do Regulamento Geral do SERGIPEPREVIDENCIA; d. Procedimentos administrativos e financeiros do SERGIPEPREVIDENCIA para implantação de sua organização e para fiel cumprimento da legislação aplicável aos bens, pessoal e outros recursos da autarquia; <p>III. Propor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. A alteração da estrutura básica e das competências dos Órgãos do SERGIPEPREVIDENCIA, prevista em Lei; b. A aprovação, por Lei, da criação de cargos de pavimento efetivo, e de provimento em comissão, e de funções de confiança do SERGIPEPREVIDENCIA; c. Ao governo do Estado, a obtenção de autorização legal para alienação ou gravame de bens imóveis; d. A aprovação de medida regular para realização de operações de créditos; <p>IV. Aprovar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Regulamento geral do SERGIPEPREVIDENCIA; b. Regime interno do próprio conselho; 	<p>Lei Complementar nº 113/05 Lei Complementar nº 5.852/06, Art. 08</p>

	<p>c. Balancetes, relatórios, balanços, demonstrativos e demais prestação de contas.</p> <p>d. Proposta orçamentária anula;</p> <p>e. Prestação de conta de Convênios;</p> <p>f. Montantes de recursos financeiros;</p> <p>g. Instruções normativas para execução de procedimentos.</p> <p>V. Autorizar:</p> <p>a. Alienação de bens;</p> <p>b. A aquisição de bens móveis;</p> <p>c. A aceleração de convênios e entidades não governamentais.</p> <p>VI. Deliberar:</p> <p>a. Sobre planos, programas andamento e execução;</p> <p>b. Organização interna, normas e gestão;</p> <p>c. Execução de obra, fornecimento de material e prestação de serviços;</p> <p>d. Sobre outras medidas ou assuntos que regularmente forem submetidos à sua apreciação e deliberação.</p> <p>VII. Exercer ou desempenhar outras atividade ou atribuições correlatas, ou inerentes à finalidade do SERGIPEPREVIDENCIA.</p>	
DIRETORIA EXECUTIVA – PRESIDENCIA - ASSESSORIAS		
SERGIPEPREVIDENCIA	ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	FUNDAMENTO LEGAL
Gabinete Diretor-Presidente – GDP	<p>I. Dirigir, supervisionar e controlar as atividades da área de previdência, primando pela boa qualidade dos serviços prestados;</p> <p>II. Assessorar o Diretor-Presidente do SERGIPEPREVIDENCIA em matéria relacionada à legislação previdenciária e as gestões dela decorrente;</p> <p>III. Articular-se com os Poderes, órgãos e entidades do Estado, com vista ao</p>	<p>Lei Complementar nº 113/05 Lei Complementar nº 5.852/06, Art.10 e Art.11.</p>

	<p>perfeito cumprimento da implantação do Regime Próprio da Previdência Social do Estado de Sergipe, bem assim a garantia dos recolhimentos nos termos da legislação que dispõe sobre a matéria;</p> <p>IV. Supervisionar, acompanhar e avaliar os níveis de desempenho das atividades previdenciárias desenvolvidas pela Diretoria de Previdência;</p> <p>V. Representar o SERGIPEPREVIDENCIA em associações, encontros, “fóruns”, e outras certames, quando autorizada;</p> <p>VI. Promover a análise de relatórios envolvendo planos e programas de trabalho da sua área de atividade;</p> <p>VII. Executar outras atribuições similares definidas em Lei ou quando delegadas pelo Diretor-Presidente do SERGIPEPREVIDENCIA.</p>	
<p>Assessoria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - AGENPLANDI</p>	<p>I. Prestar assessoramento técnico ao Diretor Presidente e às demais Diretorias Executivas, nos assuntos relacionados ao planejamento institucional e previdenciário, imprescindíveis ao perfeito funcionamento das atividades da Autarquia;</p> <p>II. Assessorar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades de planejamento nas áreas organizacional, gerencial, estatística e de economia;</p> <p>III. Elaborar a proposta orçamentária anual, o Plano Plurianual, bem assim programas e projetos a serem submetidos ao Conselho Deliberativo;</p> <p>IV. Providenciar a abertura de créditos suplementares e especiais, quando solicitados pela Diretoria Administrativa e Financeira;</p> <p>V. Coordenar a elaboração do planejamento global e estratégico e</p>	<p>Lei Complementar nº 113/05 Lei Complementar nº 5.852/06, Art. 13.</p>

	<p>acompanhando e avaliando sua execução, propondo medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;</p> <p>VI. Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira, propondo medidas corretivas;</p> <p>VII. Desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional, propondo medidas inovadoras para a melhoria operacional de suas atividades;</p> <p>VIII. Elaborar o Relatório Anual de Atividades, baseado nos relatórios parciais fornecidos pelas Diretorias Executivas;</p> <p>IX. Acompanhar e avaliar os estudos atuariais contratados pela Previdência, objetivando o equilíbrio financeiro da Autarquia;</p> <p>X. Acompanhar e avaliar as atividades de ação governamental na sua área de atuação;</p> <p>XI. Acompanhar o andamento dos projetos de interesse do SERGIPEPREVIDENCIA, em tramitação na Assembleia Legislativa;</p> <p>XII. Executar outras atribuições correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas;</p> <p>XIII. Exercer atividades de planejamento, análises, estudos e previsões de natureza econômica e financeira, solucionando problemas e analisando políticas de desenvolvimento econômico-social. Projeta modelos matemáticos, aplica técnicas de econometria e representa fenômenos econômicos;</p>	
--	---	--

	<p>Parágrafo Único: A Assessoria-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional é dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão.</p>	
<p>Assessoria Geral de Informática – AGIN</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Formular, coordenar e executar os serviços de processamento eletrônico de informações, armazenamento de dados, bem como o acompanhamento e controle dos serviços, procedimentos técnicos e operacionais relacionados às atividades Autarquia, inclusive aqueles que forem prestados por terceiros; II. Promover a implantação de programas e sistemas de dados e a implantação de sistemas de informática de interesse da autarquia especial; III. Promover a organização, coordenação, execução e normatização dos serviços executado na área específica, pelos órgãos integrantes do SERGIPEPREVIDENCIA; IV. Identificar e projetar oportunidades de uso estratégico da tecnologia da informação; V. Elaborar e monitorar o programa de capacitação continuada dos servidores da área de informática, com vistas à preservação da qualidade dos serviços prestados pela Autarquia; VI. Especificar, desenvolver, adquirir ou adaptar sistemas aplicativos de interesse do SERGIPEPREVIDENCIA; VII. Controlar o parque de equipamentos do SERGIPEPREVIDENCIA, supervisionado a respectiva instalação e os serviços de manutenção preventiva e corretiva; VIII. Primar pela arquitetura dos aplicativos utilizados pelo 	<p>Lei Complementar nº 113/05 Lei Complementar nº 5.852/06, Art. 14.</p>

	<p>SERGIPEPREVIDENCIA;</p> <p>IX. Definir, implantar e controlar normas e procedimentos de segurança e contingência dos recursos de informática;</p> <p>X. Administrar, apoiar e promover a operacionalidade e a conectividade dos ambientes operacionais locais e em rede;</p> <p>XI. Definir, manter e administrar as políticas, padrões e normas técnicas sobre o modelo de dados e processos corporativos;</p> <p>XII. Articular-se com órgãos similares de informática de outros institutos previdenciários, objetivando troca de informações e uso de aplicativos modernos;</p> <p>XIII. Executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe regularmente conferidas ou determinadas;</p> <p>Parágrafo Único: A Assessoria-Geral de Informática é subordinada diretamente ao Diretor-Presidente do SERGIPEPREVIDENCIA, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior em informática, em Análise de Sistemas e/ou em processamento de dados, ocupante de provimento em comissão.</p>	
<p>Assessoria Geral de Comunicação – AGEKOM</p>	<p>I. Prestar assessoramento à Previdência e às demais Diretorias Executivas do SERGIPEPREVIDENCIA, na área de comunicação social;</p> <p>II. Planejar, e executar toda a política de comunicação social do SERGIPEPREVIDENCIA, no âmbito interno e externo, envolvendo especificamente as atividades de jornalismo, relações públicas e publicidade;</p>	<p>Lei Complementar nº 113/05 Lei Complementar nº 5.852/06, Art. 15.</p>

- | | | |
|--|--|--|
| | <p>III. Promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de comunicação social integrada da Autarquia;</p> <p>IV. Organizar e manter atualizada a documentação dos assuntos de interesse da Autarquia, inclusive matéria da mídia escrita, falada e televisionada, material fotográfico, impressos e vídeo produzido sobre a Autarquia;</p> <p>V. Editar o jornal da autarquia e assessorar campanhas e a realização de documentários por empresas especializadas;</p> <p>VI. Produzir material fotográfico, audiovisuais, “<i>press-releases</i>” sobre fatos relacionados à Autarquia, para exposição interna e externa;</p> <p>VII. Pesquisar notícias e comentários referentes à Autarquia ou de seu interesse, sintetizando encaminhando às unidades interessadas;</p> <p>VIII. Acompanhar a Diretoria em visitas ou reuniões em outros órgãos, para registro e elaboração de matérias específicas;</p> <p>IX. Executar outras atribuições correlatas ou de âmbito de sua competência, e as que lhe foram conferidas ou determinadas;</p> <p>X. Sugerir treinamento específico ou aperfeiçoamento para os integrantes de sua equipe de trabalho, dentro da sua área de especialização;</p> <p>XI. Distribuir as tarefas aos colaboradores, delegando atribuições e acompanhamento o desenvolvimento dos mesmos;</p> <p>Parágrafo Único: A Assessoria-Geral de Comunicação é subordinada diretamente ao Diretor Presidente do SERGIPEPREVIDENCIA, sendo dirigida</p> | |
|--|--|--|

	<p>pelo ocupante de cargo de provimento em comissão.</p>	
ANTIGA – PROJUR	<p>I. Representa a Autarquia de sua responsabilidade/competência em qualquer foro ou instância, através da participação em audiências de instrução e julgamento, acompanha a execução de sentenças transitadas em julgado, elaboração e homologação de acordos com a parte contrária, execução de diligências, proposição e contestação de ações judiciais de interesse estadual. Presta assessoria na elaboração de instrumentos legais. Estuda e interpreta leis, doutrinas e acompanha edições do diário da justiça;</p> <p>II. Representa a autarquia, junto a autoridades, órgãos governamentais, entidades de classe, empresas congêneres, entre outros, em assuntos de sua área de atuação, desenvolvendo ações estratégicas que assegurem o equilíbrio e a transparência das decisões, visando defender os interesses da autarquia;</p> <p>III. Realiza defesa de ações judiciais contrárias à autarquia, elaborando documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, ambiental e penal, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão;</p> <p>IV. Assessora autoridade da autarquia em assuntos relativos à gestão jurídica, orientando e analisando documentos e relatórios, a fim de subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>V. Promover e acompanhar os processos judiciais e extrajudiciais;</p> <p>VI. Prestar assistência jurídica e assessorar a Presidência, a Diretoria Executiva e demais órgãos da Autarquia Especial, nos assuntos de natureza jurídica;</p>	<p>Lei Complementar nº 113/05 Lei Complementar nº 5.852/06, Art. 17.</p>

	<p>VII. Emitir pronunciamento jurídico fundamentado nos feitos submetidos ao seu exame técnico-especializado;</p> <p>VIII. Examinar, aprovar previamente, e promover a elaboração de contratos, convênios, ajustes, editais e outros instrumentos jurídicos;</p> <p>IX. Normatizar procedimentos afetos à sua área de atuação;</p> <p>X. Emitir, quando solicitado, pareceres acerca dos pedidos de inscrição, alteração ou cancelamento de segurados, dependentes e pensionistas no Cadastro Previdenciário do Sistema de Previdência Social dos Servidores do Estado;</p> <p>XI. Coordenar estudos jurídicos de interesse do SERGIPEPREVIDENCIA, zelando pelo aperfeiçoamento técnico-profissional da equipe da Procuradoria;</p> <p>XII. Analisar os processos licitatórios, emitindo parecer;</p> <p>XIII. Manter atualizado e sob sua guarda, acervo bibliográfico e arquivos de pareceres e outras fontes de consulta jurídica de natureza legal, doutrinária e jurisprudencial;</p> <p>XIV. Executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas;</p> <p>XV. Elabora estudos e pareceres jurídicos sobre contratos, efetuando análises, prevenindo a autarquia sobre seus efeitos e consequências;</p> <p>XVI. Acompanha ações judiciais, monitorando a resolução dos processos,</p>	
--	--	--

	<p>redefinindo a estratégia de atuação;</p> <p>XVII. Sugerir treinamento específico ou aperfeiçoamento para os integrantes de sua equipe de trabalho, dentro da sua área de especialização;</p> <p>XVIII. Distribuir as tarefas aos colaboradores, delegando atribuições e acompanhamento o desenvolvimento dos mesmos;</p> <p>Parágrafo Único: A Procuradoria Jurídica é subordinada diretamente ao Diretor-Presidente do SERGIPEPREVIDENCIA, e dirigida por profissional de nível superior, formado em Direito, ocupante de provimento em comissão de Diretor-Chefe da Procuradoria Jurídica.</p>	
DIRETORIA EXECUTIVA - DIRETORIA DE PREVIDENCIA (DIPREV)		
SERGIPEPREVIDENCIA	ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	FUNDAMENTO LEGAL
Diretoria Previdência	<p>I. Exercer a direção das atividades relativas a previdência, a cargo do SERGIPEPREVIDENCIA;</p> <p>II. Promover, coordenar, acompanhar, supervisionar e executar os serviços referentes a inscrição, cadastramento e atendimento dos segurados e beneficiários;</p> <p>III. Concessão e/ou alteração, controle e pagamento de benefícios;</p> <p>IV. Acompanhamento e controle da arrecadação de recursos regularmente destinados à previdência;</p> <p>V. Desenvolvimento e aplicação de tecnologia na área previdenciária;</p> <p>VI. Manter interface permanente com as áreas de recursos humanos dos poderes, órgãos e entidades do Estado;</p>	<p>Lei Complementar nº 113/05 Lei Complementar nº 5.852/06, Art. 20.</p>

	<p>VII. Preparar, controlar e encaminhar para publicação, os atos administrativos relativos à concessão, e, quando necessário, os referentes à alteração ou cancelamento de benefícios previdenciários;</p> <p>VIII. Subsidiar a elaboração do plano anual de trabalho e as propostas de plano plurianual e orçamento anual de seus fundos;</p> <p>IX. Exercer outras atividades correlatas, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</p>	
<p>Gerencia de Atendimento</p>	<p>I. Prestar informações aos segurados ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, orientando-os sobre benefícios previdenciários;</p> <p>II. Receber e encaminhar aos setores competentes, processos e pedidos relacionados a benefícios previdenciários;</p> <p>III. Realiza tarefas ao recadastramento bimestral dos segurados e seus dependentes, por meio de conferência documental;</p> <p>IV. Realiza atendimento ao público, orientando e dirimindo dúvidas sobre benefícios previdenciários e produzindo declarações, para os fins de direito, solicitadas pelos segurados ou os seus dependentes;</p> <p>V. Confere a documentação trazida pelos segurados ou dependentes para serem acostadas nos autos administrativos, através de lista de conferência do sistema;</p> <p>VI. Protocola processos de concessão de benefícios previdenciários, por meio de sistema SISPREV;</p>	<p>Lei Complementar nº 113/05 Lei Complementar nº 5.852/06, Art. 21, Inciso 2º.</p>

	<p>VII. Prestar informações concernentes aos benefícios previdenciários a órgãos e entidades externos;</p> <p>VIII. Exercer outras atividades correlatas, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas;</p> <p>IX. Atender à demanda dos segurados ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, orientando e encaminhando-os aos serviços competentes;</p> <p>X. Receber pedidos de inscrição, para cadastramento, de dependentes;</p> <p>XI. Estabelecer uma relação de confiança com os segurados ativos, inativos e pensionistas, assegurando a boa visibilidade dos trabalhos;</p> <p>XII. Fornecer, sempre que solicitado pelos segurados ativos, inativos e pensionistas, informações relacionadas às diversas atividades;</p> <p>XIII. Orientar o segurado ativo, inativo, dependentes e pensionistas em procedimentos que digam respeito a reivindicações de seus direitos com a Instituição;</p> <p>XIV. Sugerir treinamento específico ou aperfeiçoamento para os integrantes de sua equipe de trabalho, dentro da sua área de especialização.</p>	
<p>Gerencia de Cadastro</p>	<p>I. Coordenar, controlar e manter atualizado o Cadastro Previdenciário do Sistema de Previdência Social dos Servidores do Estado, contemplando segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;</p> <p>II. Praticar os atos referentes à inscrição, alteração e exclusão de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;</p>	<p>Lei Complementar nº 113/05 Lei Complementar nº 5.852/06, Art. 21, Inciso 1º.</p>

	<p>III. Analisar as alterações de dados cadastrais de segurados ativos, inativos e pensionistas e seus dependentes que impliquem na percepção ou cancelamento de benefícios previdenciários;</p> <p>IV. Processar pedidos de concessão, alteração ou cancelamento de benefícios previdenciários;</p> <p>V. Proceder o acompanhamento das alterações dos dados cadastrais para fins de avaliação e relatórios atuariais;</p> <p>VI. Gerenciar o processamento do registro das consignações de segurados ativo e inativos;</p> <p>VII. Fornecer informações, quando solicitado, aos segurados ativos e inativos, sobre sua situação na Instituição;</p> <p>VIII. Executa de atividades de instrução e análise de processos, cálculos previdenciários, manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários. Realiza estudos técnicos e estatísticos relativos ao plano de benefícios do Estado e orienta os segurados e seus dependentes. Formula, implementa, acompanha e avalia políticas e diretrizes do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Sergipe – RPPS/SE;</p> <p>IX. Administrar os benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social, compreendendo a concessão, controle, manutenção e pagamento dos benefícios, visando o cumprimento da legislação vigente;</p> <p>X. Analisa os processos de solicitação de benefício previdenciário, checando autenticidade, visando à liberação do benefício;</p>	
--	---	--

	<p>XI. Realiza atendimento ao público, orientando e dirimindo dúvidas sobre benefícios previdenciários e produzindo declarações, para os fins de direito, solicitadas pelos segurados ou os seus dependentes;</p> <p>XII. Protocola processos de concessão de benefícios previdenciários, por meio de sistema específico;</p> <p>XIII. Confere a documentação trazida pelos segurados ou dependentes para serem acostadas nos autos administrativos, através de lista de conferência do sistema;</p> <p>XIV. Distribuir as tarefas aos colaboradores, delegando atribuições e acompanhamento o desenvolvimento dos mesmos;</p> <p>XV. Fornece as informações e orientações aos segurados e seus dependentes sobre os seus direitos e deveres e sobre o regime próprio, por meio de panfletos explicativos e cartilhas;</p> <p>XVI. Realiza tarefas ao recadastramento periódico dos segurados e seus dependentes, por meio de conferência documental;</p> <p>XVII. Realiza estudos sobre o fluxo dos processos previdenciários, de modo a propor alterações, quando necessário, para otimizar o fluxo e tempo de concessão dos benefícios;</p> <p>XVIII. Analisa normas e procedimentos internos relativos à concessão, controle, manutenção e pagamento de benefícios previdenciários, de modo a propor alterações, quando necessário, visando à melhora da administração dos benefícios;</p>	
--	--	--

	<p>XIX. Fomenta a cultura previdenciária, através de ampla divulgação na mídia e de campanhas educativas relativas aos temas: conceito do Regime de Previdência, direitos e deveres dos segurados e seus dependentes, custeio e gestão do Regime de Previdência;</p> <p>XX. Fornece informações aos diversos órgãos e demais interessados, sobre os procedimentos técnico operacionais para a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários;</p> <p>XXI. Orientar os segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Sergipe, prestando as informações pertinentes, visando atender suas necessidades e consolidar a cultura previdenciária;</p> <p>XXII. Participa do processo de avaliação referente à satisfação dos segurados e beneficiários atendidos, elaborando e acompanhando plano de ação ou liderando a execução dos trabalhos;</p> <p>XXIII. Coordenar e controlar o cadastro dos servidores públicos ativos e inativos do Estado de Sergipe, seus dependentes e pensionistas;</p> <p>XXIV. Exercer outras atividades correlatas, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas;</p> <p>XXV. Sugerir treinamento específico ou aperfeiçoamento para os integrantes de sua equipe de trabalho, dentro da sua área de especialização.</p>	
<p>Gerencia de Controle e de Pagamento de Benefícios</p>	<p>I. Gerar as folhas de pagamento dos benefícios previdenciários;</p> <p>II. Conferir e disponibilizar as informações relativas às folhas de pagamento dos benefícios previdenciários;</p>	<p>Lei Complementar nº 113/05 Lei Complementar nº 5.852/06, Art. 21, Inciso 3º.</p>

	<p>III. Supervisionar todas as atividades relacionadas com o pagamento dos benefícios concedidos aos segurados inativos e pensionistas, da Administração Direta do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, dos demais Poderes, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;</p> <p>IV. Articular-se permanentemente com os órgãos encarregados dos sistemas de pagamento do pessoal ativo do Executivo e demais Poderes, Tribunal de Contas e do Ministério Público;</p> <p>V. Manter, sob sua guarda, toda a informação e acervo documental, inclusive em meio magnético, concernente ao controle e manutenção e pagamentos dos benefícios previdenciários;</p> <p>VI. Elaborar relatórios operacionais e gerenciais sobre os benefícios previdenciários;</p> <p>VII. Exercer outras atividades correlatas, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas;</p> <p>VIII. Administrar os benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social, compreendendo o, controle, manutenção e pagamento dos benefícios, visando o cumprimento da legislação vigente;</p> <p>IX. Analisa normas e procedimentos internos relativos ao controle, manutenção e pagamento de benefícios previdenciários, de modo a propor alterações, quando necessário, visando à melhora da administração dos benefícios;</p> <p>X. Administrar os benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social, compreendendo a concessão, controle, manutenção e pagamento dos</p>	
--	--	--

	<p>benefícios, visando o cumprimento da legislação vigente;</p> <p>XI. Sugerir treinamento específico ou aperfeiçoamento para os integrantes de sua equipe de trabalho, dentro da sua área de especialização;</p> <p>XII. Distribuir as tarefas aos colaboradores, delegando atribuições e acompanhamento o desenvolvimento dos mesmos;</p> <p>XIII. Administrar os saldos de proventos provenientes de benefícios previdenciários do RPPS, compreendendo a elaboração, controle, manutenção e pagamento.</p>	
DIRETORIA EXECUTIVA – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DIRAF)		
SERGIPEPREVIDENCIA	ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	FUNDAMENTO LEGAL
Diretoria Administrativa e Financeira	<p>I. Dirigir as atividades de recursos humanos, serviços auxiliares, orçamento e sua execução, tesouraria, contabilidade, financeira e patrimonial, realizadas pelas unidades orgânicas da estrutura administrativa e financeira do SERGIPEPREVIDENCIA;</p> <p>II. Promover a análise de relatórios envolvendo programas e planos de trabalho relativos à sua área de atividade;</p> <p>III. Promover a elaboração de cronograma de desembolso e fluxo de caixa objetivando a consistência da programação dos gastos da Autarquia e seu respectivo equilíbrio financeiro;</p> <p>IV. Assinar conjuntamente com o Diretor-Presidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos atinentes a sua área de competência; ○ Endosso, cheques e ordens de pagamento; ○ Autorização para aplicação financeira dos recursos do SERGIPEPREVIDENCIA 	<p>Lei Complementar nº 113/05 Lei Complementar nº 5.852/06, Art. 18.</p>

	<p>V. Promover a cobrança e controle dos processos de prestação de contas de adiantamento, bem como acompanhar a aplicação das verbas oriundas de contratos e convênios, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>VI. Supervisionar, acompanhar e avaliar os níveis de desempenho da estrutura administrativa e financeira do SERGIPEPREVIDENCIA;</p> <p>VII. Dar suporte e assessoramento ao Diretor-Presidente, em matéria administrativa e financeira;</p> <p>VIII. Representar o SERGIPEPREVIDENCIA em associações, “fóruns” e encontros administrativos e financeiros, quando devidamente autorizada;</p> <p>IX. Exercer outras atribuições similares definidas em Lei, ou quando delegadas pelo Diretor-Presidente.</p>	
<p>Gerencia Financeira e Orçamentária</p>	<p>I. Participar, juntamente com a Assessoria-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, da elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual do SERGIPEPREVIDENCIA;</p> <p>II. Assessorar o Diretor de Administração e Finanças, na montagem da programação financeira mensal da Autarquia;</p> <p>III. Coordenar a operacionalização da execução orçamentária e financeira;</p> <p>IV. Processar e pagar as folhas de pagamento dos servidores da Autarquia e aquelas relacionadas com os benefícios dos aposentados e pensionistas integrantes do regime Próprio de Previdência Social do Estado de Sergipe – RPPS/SE;</p>	<p>Lei Complementar nº 113/05 Lei Complementar nº 5.852/06, Art. 19, Inciso 2º.</p>

	<p>V. Acompanhar a execução orçamentária e financeira;</p> <p>VI. Coordenar a elaboração de relatórios de resultados físico-financeiros;</p> <p>VII. Coordenar os serviços de contabilidade orçamentária e financeira;</p> <p>VIII. Alimentar sistematicamente e manter atualizados, os sistemas I-GESP;</p> <p>IX. Controlar os saldos financeiros do SERGIPEPREVIDENCIA;</p> <p>X. Executar outras atribuições correlatas de âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas;</p> <p>XI. Encerramento de exercício (anulações dos empenhos, restos a pagar e despesas de exercício anteriores);</p> <p>XII. Sugerir treinamento específico ou aperfeiçoamento para os integrantes de sua equipe de trabalho, dentro da sua área de especialização;</p> <p>XIII. Executa atividades de escrituração dos livros de contabilidade, autorização de despesas e verificação de regularidade de ato ou fato contábil. Redige os respectivos termos de abertura e encerramento, reúne e ordena os dados para balancetes, balanços e demonstrações, examina empenhos de despesas e a existência de saldo nas dotações;</p> <p>XIV. Executar o controle contábil do Governo do Estado de Sergipe, realizando procedimentos sistemáticos de escrituração e registros contábeis, a fim de viabilizar a aplicação assertiva das disposições legais pertinentes;</p> <p>XV. Realiza registro da escrituração contábil de atos e fatos administrativos</p>	
--	--	--

	<p>através dos sistemas informatizados de contabilidade pública, a fim de cumprir as normas vigentes;</p> <p>XVI. Elabora e ajusta balancetes mensais e demonstrações contábeis, utilizando-se de técnicas específicas para executar a contabilidade geral do Governo do Estado de Sergipe de maneira fidedigna;</p> <p>XVII. Efetua lançamentos, apura tributos e concilia contas, seguindo os padrões e regras definidos pela legislação vigente, rotinas e procedimentos do Governo do Estado;</p> <p>XVIII. A abertura de novas contas, a fim de viabilizar a classificação dos lançamentos contábeis de forma adequada;</p> <p>XIX. Desenvolve processo de inventário, de acordo com a programação elaborada, e seguindo orientações de execução, visando a acuracidade dos dados e o controle operacional da área;</p> <p>XX. Realizar o controle da prestação das contas públicas, acompanhando a contabilização dos gastos, consolidando informações em relatórios para divulgação, cumprindo normas e procedimentos legais, visando promover a transparência da administração pública estadual;</p> <p>XXI. Auxilia na execução e no controle contábil das contas do Governo do Estado de Sergipe, realizando procedimentos sistemáticos de escrituração e registros contábeis, objetivando cumprir com a aplicação correta das disposições legais pertinentes;</p> <p>XXII. Efetiva correções de lançamentos e/ou conciliações das contas contábeis, conferindo os dados e fiscalizando os fechamentos dos relatórios, visando à</p>	
--	--	--

	<p>manutenção das contas;</p> <p>XXIII. Elabora e acompanha cronograma anual e fechamento dos balancetes mensais e demonstrações, utilizando-se de técnicas específicas e baseando-se nas informações do exercício vigente, a fim de cumprir os prazos legais das demonstrações e relatórios contábeis;</p> <p>XXIV. Auxilia na elaboração global da contabilidade dos diversos impostos, organiza plano de contas. Executa as tarefas correlatas à escrituração tributária e contabilidade de custos;</p> <p>XXV. Distribuir as tarefas aos colaboradores, delegando atribuições e acompanhamento o desenvolvimento dos mesmos.</p>	
<p>Gerencia Recursos Humanos</p>	<p>I. Promover a integração dos servidores;</p> <p>II. Supervisionar a execução de atividades de higiene e segurança no trabalho;</p> <p>III. Manter atualizadas a legislação de pessoal, assim como um sistema de informação relativo a direitos e deveres dos servidores;</p> <p>IV. Gerir as atividades de Biblioteca;</p> <p>V. Executar outras atribuições correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas;</p> <p>VI. Administração de pessoal, Executar atividades de administração de pessoal, a exemplo de nomeação, exoneração, cessão, controle de frequência, pagamento de pessoal, benefícios, obrigações e encargos sociais, bem como atividades correlatas, com o objetivo de atender a legislação pertinente à matéria;</p>	<p>Lei Complementar nº 113/05 Lei Complementar nº 5.852/06, Art. 21, Inciso 1º.</p>

	<p>VII. Participa da elaboração da folha de pagamento, levantando e conferindo informações necessárias, realizando críticas e efetuando devidas alterações, conforme orientações;</p> <p>VIII. Registra e confere os dados relativos à assiduidade do servidor, através dos registros de ponto eletrônico;</p> <p>IX. Auxilia em procedimento de pedidos de férias, exoneração, vacância, aposentadoria e procedimentos congêneres, analisando as informações prestadas pelo servidor, calculando tempo de serviço e contribuição e auxiliando no preenchimento de requerimento, a fim de dirimir as dúvidas apresentadas pelo servidor;</p> <p>X. Mantém os registros dos servidores atualizados com informações referentes à vida funcional, tais como, nomeação, lotação, cessões, frequência, férias e licenças, a fim de manter formalizado o histórico do servidor público do Governo do Estado de Sergipe;</p> <p>XI. Presta apoio administrativo aos servidores membros da equipe de trabalho, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pelo órgão, a fim de viabilizar a execução das tarefas;</p> <p>XII. Mantém contato com diversas áreas do órgão, fornecendo e coletando informações, visando obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma;</p> <p>XIII. Arquiva e conserva as Leis e decretos e demais documentações, separando-as, classificando-as e organizando-as e de acordo com o tipo de</p>	
--	---	--

	<p>documento, respeitando regras e procedimentos de arquivamento;</p> <p>XIV. Elabora documentos, memorandos, cartas, ofícios, notas informativas, bem como reproduz e digitaliza-os, a fim de atender as necessidades das áreas;</p> <p>XV. Assessora a elaboração de planejamento organizacional de recursos humanos, acompanhando a avaliação do quadro de profissionais existente por cargo e lotação, visando identificar excessos e necessidades de capacitação de pessoal;</p> <p>XVI. Auxilia estabelecimento da metodologia e a execução da avaliação de desempenho, definindo indicadores e avaliando resultados;</p> <p>XVII. Tabula dados referentes a resultados da avaliação de desempenho, disponibilizando informações para subsidiar ações de desenvolvimento dos servidores, de acordo com suas principais necessidades;</p> <p>XVIII. Presta apoio no planejamento e execução a política de treinamento e desenvolvimento, com base nas necessidades identificadas através da avaliação de desempenho;</p> <p>XIX. Assessora na preparação de termo de referência para realização de recrutamento e seleção de profissionais via concurso público;</p> <p>XX. Realiza controle da realização dos exames médicos periódicos dos servidores, indicando o encaminhamento ao setor médico pertinente;</p> <p>XXI. Auxilia no planejamento e acompanhamento de processos de avaliação de desempenho por meio de divulgação das normas do processo, visando sua</p>	
--	--	--

	<p>conformidade com os critérios do modelo;</p> <p>XXII. Sugerir treinamento específico ou aperfeiçoamento para os integrantes de sua equipe de trabalho, dentro da sua área de especialização;</p> <p>XXIII. Distribuir as tarefas aos colaboradores, delegando atribuições e acompanhamento o desenvolvimento dos mesmos.</p>	
<p>Gerencia Contabilidade</p>	<p>I. Controle de processos de contabilização, planejando os sistemas de registros e operações contábeis. Inspecciona escrituração e participa de análises e conciliação de contas. Acompanha e revisa as atividades relativas ao fechamento de contas, elaboração de demonstrações contábeis. Realiza, orienta e monitora as atividades de contabilidade orçamentária, patrimonial;</p> <p>II. Orienta escrituração contábil dos atos e fatos administrativos, acompanhando o registro, manutenção da contabilidade pública baseando-se nas informações do exercício, para cumprimento das normas vigentes;</p> <p>III. Determina e revisa lançamentos, apuração de tributos e conciliação de contas a serem realizadas, seguindo os padrões e regras definidos pela legislação vigente, rotinas e procedimentos do Governo do Estado;</p> <p>IV. Realiza controle patrimonial dos bens;</p> <p>V. Realizar o controle da prestação das contas públicas, acompanhando a contabilização dos gastos, consolidando informações em relatórios para divulgação, cumprindo normas e procedimentos legais, visando promover a transparência da administração pública estadual;</p> <p>VI. Examina análises e/ou conciliações das contas contábeis, conferindo os dados e fiscalizando os fechamentos dos relatórios, contábeis;</p>	<p>Lei Complementar nº 113/05 Lei Complementar nº 5.852/06</p>

	<p>VII. Elabora prestações de contas parciais e finais por meio da condensação de documentos contábeis a fim de Governo do Estado cumprir determinação pelo órgão fiscalizador;</p> <p>VIII. Sugerir treinamento específico ou aperfeiçoamento para os integrantes de sua equipe de trabalho, dentro da sua área de especialização;</p> <p>IX. Distribuir as tarefas aos colaboradores, delegando atribuições e acompanhamento o desenvolvimento dos mesmos;</p>	
<p>Gerencia Arrecadação e Investimentos</p>	<p>I. Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à arrecadação do Sistema de Previdência Social dos Servidores do Estado de Sergipe;</p> <p>II. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos Poderes do Estado, dos órgãos autônomos, das autarquias e das fundações públicas estaduais, bem como, quanto ao cumprimento das obrigações, principais e acessórias, no tocante à retenção e recolhimento das contribuições dos segurados;</p> <p>III. Promover a interface com os Poderes do Estado, os órgãos autônomos, as autarquias e fundações públicas estaduais, órgãos e entidades cessionários de servidores do Estado, bem como os segurados, objetivando solicitar e fornecer informações, demandas ou tomar providências, primando pela realização da receita previdenciária do Sistema de Previdência Social dos Servidores do Estado de Sergipe;</p> <p>IV. Organizar e manter atualizado o sistema de controle de informações pertinentes à sua área, permitindo o fornecimento de extrato individualizando referente às contribuições previdenciárias recolhidas pelos segurados e entes patronais;</p>	<p>Leis Complementar nº 113/05 Lei Complementar nº 5.852/06</p>

	<p>V. Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, entidades de direito público e privado, tendo em vista a permuta de informações, de métodos e procedimentos concernentes ao sistema previdenciário;</p> <p>VI. Executar outras atribuições correlatas ou de âmbito de sua competência, e as que forem conferidas ou determinadas;</p> <p>VII. Sugerir treinamento específico ou aperfeiçoamento para os integrantes de sua equipe de trabalho, dentro da sua área de especialização;</p> <p>VIII. Distribuir as tarefas aos colaboradores, delegando atribuições e acompanhamento o desenvolvimento dos mesmos;</p> <p>IX. Supervisionar e controlar o pagamento das contribuições de segurados em licença sem vencimentos e serventários da justiça;</p> <p>X. Emitir Certidão de Tempo de Contribuição para ex-servidores do Estado;</p> <p>XI. Executar cálculos para restituição de descontos de contribuição previdenciária indevida;</p> <p>XII. Executar cálculos para recolhimento de contribuição previdenciária dos segurados e entes patronais.</p>	
--	--	--