



Prefeitura de Timbó

Publicado em 30/09/2019
Diário oficial dos Municípios de SC
Edição Nº 2942 Pág: 2339 a
2342

DECRETO Nº 5283, DE 16 DE AGOSTO DE 2019

Altera o Anexo V do Decreto n. 4901, de 20 de agosto de 2018 que regulamenta os requisitos para acesso e as funções/atribuições dos cargos de provimento efetivo da administração direta e indireta do Poder Executivo de Timbó, constantes das Leis Complementares nº 137 de 02 de julho de 1998; 171 de 24 de março de 2000; 194 de 29 de dezembro de 2000; 212 de 21 de dezembro de 2001 e 411 de 26 de dezembro 2011.

O Prefeito de Timbó/SC, no uso da competência privativa que lhe confere o art. 50, incisos II, V, VII e X, c/c art. 70, inciso I, alíneas "a", "f", "g" e "n", da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, e com fundamento nas Leis Complementares nº 01, de 22/10/1993, nº 137 de 02/07/1998, nº 171 de 24 de março de 2000; 194 de 29 de dezembro de 2000; 212 de 21 de dezembro de 2001 e 411 de 26 de dezembro 2011.

Considerando a necessidade de adequar as funções/atribuições dos cargos de provimento efetivo da Administração Indireta do Poder Executivo de Timbó, mormente no que se refere ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Timbó – Timboprev;

DECRETA:

Art.1º Fica alterado no Anexo V do Decreto n.º 4.901, de 20 de agosto de 2018, o Descrição Sintético das Funções/atribuições dos cargos de "Auxiliar de Serviços Administrativos" e de "Técnico Previdenciário", os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	R. I.	J.S.	REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSSE E EXERCÍCIO DO CARGO	DESCREVO SINTÉTICO DAS FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES DO CARGO
...
Auxiliar De Serviços Administrativos	Realizar atividades administrativas e burocráticas inerentes ao Instituto; Realizar lançamentos para cálculos e simulações de aposentadoria; Efetuar lançamentos e manutenção da folha de pagamento do Instituto; Atualizar dados dos servidores junto ao Ministério da Previdência Social e demais órgãos; Atualizar dados referente ao cálculo atuarial e outros relatórios e documentos; Operacionalização dos sistemas informatizados do Instituto; Efetuar atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas; Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional de todos os setores/departamentos do Instituto; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela



Prefeitura de Timbó

				<p>chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Digitar textos previamente elaborados, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de processos, licenças, correspondências e demais documentos; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse do Instituto, aos interessados; Organizar e atualizar os fichários, arquivos, cadastros e listagens; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Fazer fotocópias, digitalizações, protocolos e arquivamentos; Acompanhar e auxiliar em reuniões e eventos sempre que solicitado; Fazer o agendamento e o controle das atividades relacionadas a perícia médica, atestados de vida, controle operacional de benefícios, entre outros; Orientar as atividades dos serviços de protocolo, apoio e gerenciamento de convocação dos segurados; Realizar serviços auxiliares para postagem e publicações de documentos nos sites e diários oficiais, entre outros quando autorizado pelo superior; Auxiliar no controle de materiais e patrimônio; Colaborar com a organização do instituto; Realizar a emissão e conferência de relatórios, planilhas, guias e documentos dos diversos setores/áreas do instituto; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação e outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo-Financeiro, etc.</p>
...
Técnico Previdenciário	<p>Proceder ao reconhecimento inicial, análise, acompanhamento, controle, manutenção, concessão, recurso e revisão de direitos dos benefícios administrados pelo TIMBOPREV, de acordo com a legislação vigente; Executar as atividades de orientação e informação aos segurados e beneficiários de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos e outras relacionadas aos fins institucionais do TIMBOPREV; Receber, instruir, analisar e emitir decisões e pareceres técnicos sobre os pedidos apresentados pelos segurados e seus dependentes; Promover a análise e o andamento dos pedidos de concessão e revisão de benefícios, processos e recursos administrativos; Coordenar e supervisionar as atividades e procedimentos de perícia médica e de controle operacional de benefícios; Classificar, organizar e manter a memória técnica das normas e informações relativas a benefícios, decorrentes de decisões periciais; Promover o acompanhamento estatístico e gerencial da execução dos projetos e atividades relativas à área de benefícios, decorrentes de decisões periciais, consolidando estas informações; Estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários, bem como as relativas à compensação previdenciária; Operacionalização da compensação previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e outros regimes de previdência; Operacionalização dos sistemas informatizados utilizados pelo TIMBOPREV, incluindo o COMPREV, SIPREV e outros; Receber e instruir os processos de benefícios, encaminhando os</p>



Prefeitura de Timbó


				<p>processos de aposentadorias ao Tribunal de Contas do Estado para devida homologação; Enviar demonstrativos e comprovantes ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Ministério da Previdência Social e outros órgãos; Acompanhar a regularidade dos processos e demais documentos encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, ao Ministério da Previdência Social e demais órgãos, tomando as providências necessárias; Responder diligências do Tribunal de contas nas matérias correlacionadas a concessão de benefícios previdenciários; Executar as atividades de projeção e demonstração da possibilidade de reconhecimento inicial de aposentadoria; Analisar, controlar e responsabilizar-se pelos processos de benefícios previdenciários, observando os prazos estabelecidos na legislação; Coordenar, analisar e instruir os processos relativos à averbação de tempo de tempo de contribuição, Abono de Permanência e os destinados a concessão e revisão de aposentadorias e pensões; Realizar diligências e solicitações necessárias para a instrução dos processos; Intimar o segurado ou beneficiário da decisão preferida nos autos dos processos; Emitir certidões, declarações, relatórios e outros documentos, bem como as simulações de benefícios dos servidores segurados; Elaborar e emitir os cálculos e demonstrativos de salários de benefícios; Expedir pareceres técnicos relacionados a concessão de benefícios; Revisar cálculos relativo ao valor correspondente ao benefício previdenciário; Controlar e responsabilizar-se pelos processos relativos aos benefícios de pensão, auxílio-reclusão e aposentadoria; Supervisionar, orientar e efetuar lançamentos e cálculos da folha de pagamento dos beneficiários e servidores do TIMBOPREV; Organizar e elaborar a base de dados para a elaboração do cálculo atuarial, acompanhar a evolução do déficit/superávit atuarial; Elaborar, emitir e enviar notificações; Elaborar portarias; Fazer publicações nos Diários Oficiais e outros; Elaborar e propor mudanças, se for do entendimento da maioria dos membros do Comitê e do Conselho de Administração, na Política de Investimentos, nos Editais de Credenciamento de instituições financeiras, administradores, gestores e correlatos; Monitorar a carteira de Investimentos; Selecionar e opinar sobre alocação dos recursos financeiro junto ao mercado de capitais, incluindo aplicações, resgates e seleção de ativos, fundos e demais opções relativas aos investimentos; Acompanhar e debater a evolução e desempenho alcançado pelos investimentos, de acordo com a Política de Investimentos; Auxiliar nas atividades da área financeira e contábil; Executar os demais serviços afins e/ou compatível com as áreas de atuação e outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo-Financeiro.</p>
...



Prefeitura de Timbó

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Parágrafo Único do art.3º, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 16 de Agosto de 2019; 149º ano de Fundação; 85º ano de Emancipação Política.


JORGE AUGUSTO KRÜGER
Prefeito de Timbó/SC