

**ATO NORMATIVO 03/2021**

*“Sintetiza a composição organizacional e de pessoal dos campos funcionais da Diretoria Executiva e suas competências, Divisões, Unidades e Núcleos, de acordo com os arts. 33 a 39, 69 e 70 da LC nº 179/2015 e com os arts. 90 a 96 do Regimento Interno da Guarujá Previdência e dá outras providências”*

**EDLER ANTONIO DA SILVA**, Diretor Presidente da Guarujá Previdência, no uso das atribuições que a Lei lhe confere, em especial as do artigo 33, caput e inciso V da Lei Complementar nº 179/2015;

**Considerando** os artigos 33 a 39, 69 e 70 da Lei Complementar nº 179/2015;

**Considerando** os artigos 90 a 96 do Regimento Interno da Guarujá Previdência;

**Considerando** a necessidade de sintetizar a composição organizacional e de pessoal dos campos funcionais da Diretoria Executiva e suas competências, Divisões, Unidades e Núcleos para dar maior eficiência às atividades da Guarujá Previdência na forma do art. 37, caput da Constituição Federal;

**Considerando** que as atividades das Divisões, Unidades e Núcleos da Guarujá Previdência devem ser realizadas conjuntamente pelos diversos cargos da estrutura de governança da Autarquia;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Este Ato Normativo sintetiza a composição organizacional e de pessoal dos campos funcionais da Diretoria Executiva e suas competências, Divisões, Unidades e Núcleos para dar maior eficiência ao desenvolvimento das atividades executivas da Guarujá Previdência.

**Art. 2º** A nomeação dos servidores que comporão as Divisões, Unidades e Núcleos da estrutura da Diretoria Executiva será realizada, se cabível, por Portarias da Presidência e poderão, ser revisadas continuamente para o atingimento dos objetivos executivos da Guarujá Previdência.

**§ 1º** Fica permitida a nomeação de servidores, por especialidades ou capacidade colaborativa, para mais de um núcleo da estrutura da Diretoria Executiva, sem prejuízo de suas lotações e de outras responsabilidades funcionais.

**§ 2º** Fica permitida a formação de comissões especiais integrativas para colaborar com as atividades das Divisões, Unidades e Núcleos da Guarujá Previdência.

**Art. 3º** O Anexo Único parte integrante deste Ato Normativo consistirá na descrição da Estrutura e Atividades das Divisões, Unidades e Núcleos sob Supervisão da Presidência e das Gerências da Guarujá Previdência.

**Art. 4º** Fica delegada à Gerência de Administração, conforme previsão do art. 33, inc. XIV da Lei Complementar nº 179/2015, em gestão conjunta com a Gerência de Previdência, no que for pertinente, a gestão da divisão de atendimento previdenciário, composta por 01 (um) núcleo de recepção, 01 (um) núcleo de protocolo e 01 (um) núcleo de autuação, sem a necessidade de alteração no organograma da Guarujá Previdência, diante das antinomias constantes nos artigos 34, inc. III e 69, inc. III, alínea 'e' da Lei Complementar nº 179/2015, além da conformação mais adequada para a gestão eficiente da Unidade Gestora.

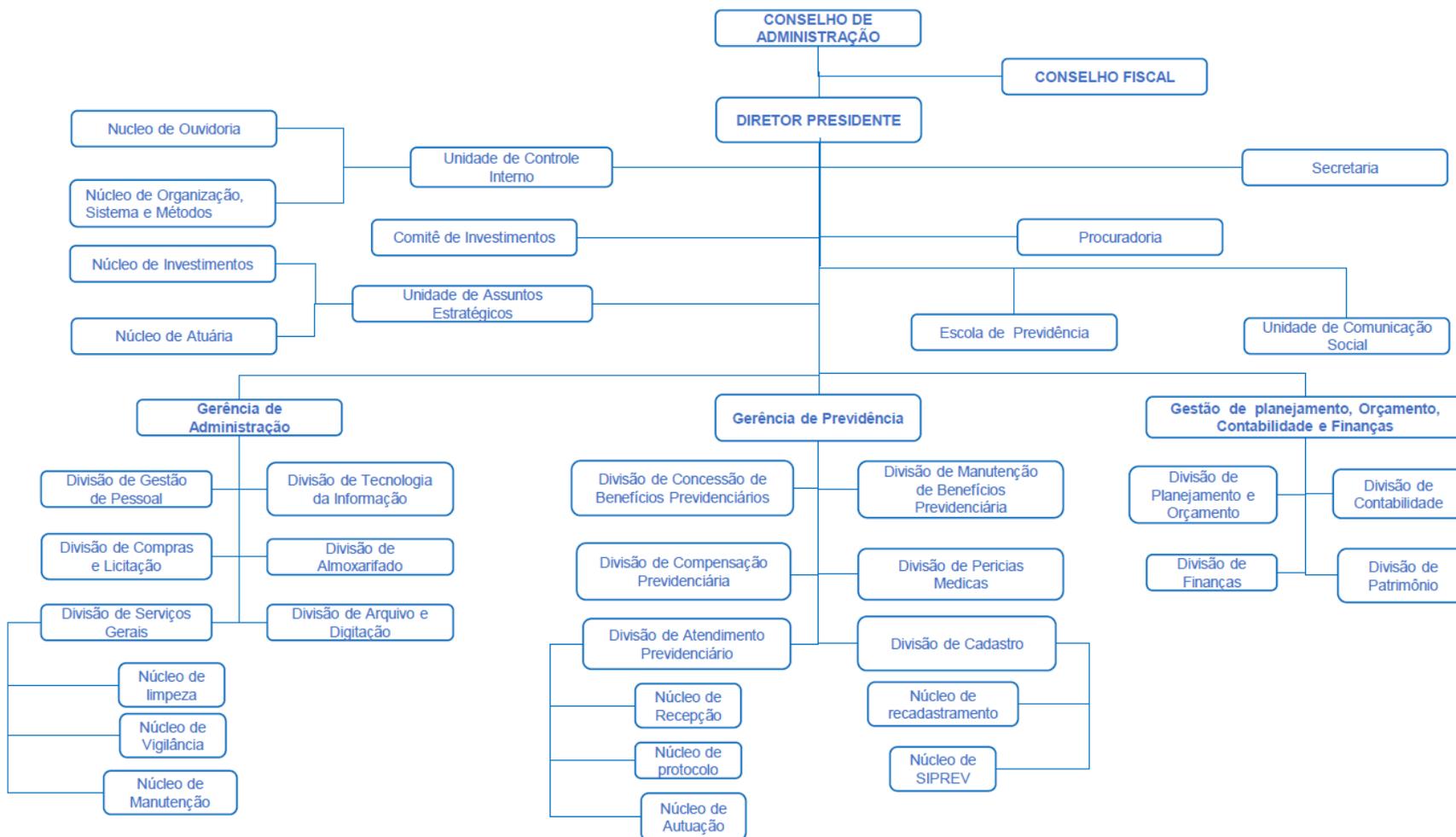
**Art. 5º** Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Município de Guarujá, Estado de São Paulo, 06 de abril de 2021.

Edler Antonio da Silva  
**Diretor Presidente**  
Guarujá Previdência

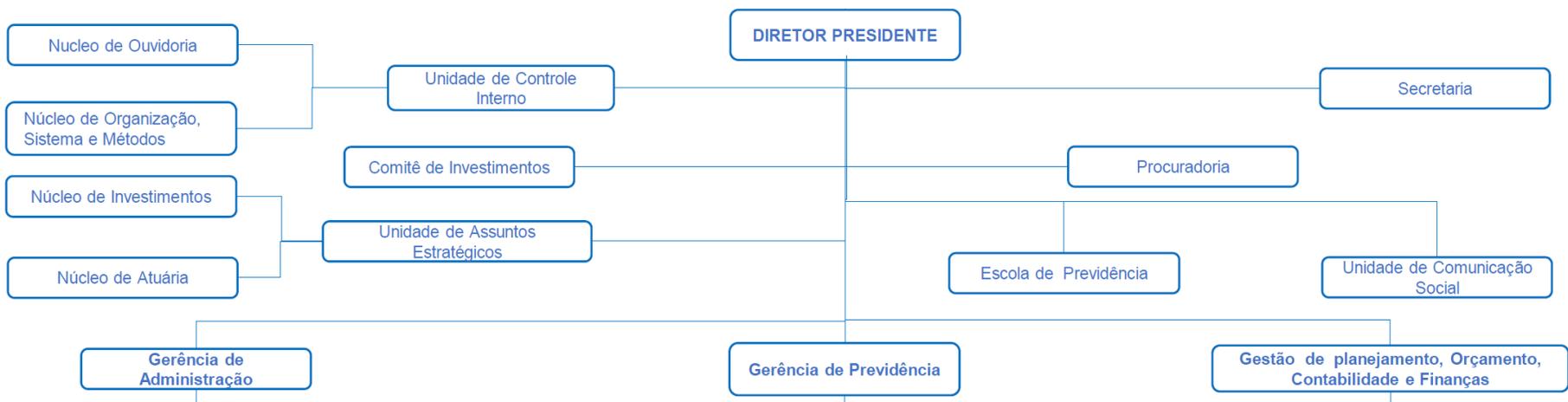
## ANEXO ÚNICO – ESTRUTURA E ATIVIDADES DAS DIVISÕES, UNIDADES E NÚCLEOS SOB SUPERVISÃO DA PRESIDÊNCIA E DAS GERÊNCIAS DA GUARUJÁ PREVIDÊNCIA

### A) ORGANOGRAMA DA GUARUJÁ PREVIDÊNCIA



**B) GERÊNCIAS, DIVISÕES, UNIDADES E NÚCLEOS SOB SUPERVISÃO DA PRESIDÊNCIA**

**B1) ORGANOGRAMA DA PRESIDÊNCIA**



**B2) ESTRUTURA DA PRESIDÊNCIA**

I - Secretaria Geral	
Estrutura / Composição	Atribuições
2 Assessores Institucionais	<p><b>a)</b> Emitir as Portarias de Concessão de Benefícios;</p> <p><b>b)</b> Elaborar os ofícios da autarquia;</p> <p><b>c)</b> Recepcionar documentos dirigidos à Diretoria Executiva, Procuradoria e Controle Interno;</p> <p><b>d)</b> Atender as demandas da Presidência;</p>

	<p>e) Abrir processos administrativos;</p> <p>f) Orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Diretor Presidente;</p> <p>g) Receber, protocolar e encaminhar documentos internos e externos;</p> <p>h) Elaborar as atas das reuniões da Diretoria Executiva.</p>
<b>II - Controle Interno</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<b>Atribuições</b>
<b>1) Núcleo de Controle Geral</b>	
1 Analista Previdenciário de Controle Interno	<p>a) Avaliar as ações administrativas e de gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade;</p> <p>b) Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas da gestão e a eventual execução de programas no âmbito da autarquia;</p> <p>c) Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;</p> <p>d) Apoiar a atividade de controle externo;</p> <p>e) Realizar o controle sobre o cumprimento regular das atividades da autarquia previdenciária municipal, nos termos da Constituição Federal, da LC nº 101/2000 e da legislação previdenciária;</p>
1 Analista Previdenciário Economista	
1 Assessor Institucional	

1 Coordenador	<p><b>f)</b> Cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão previdenciária;</p> <p><b>g)</b> Opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.</p>
<b>2) Núcleo de Ouvidoria</b>	
1 Analista Previdenciário de Controle Interno	<p><b>a)</b> Manter um canal permanente para recebimento de críticas, reclamações e sugestões dos participantes do Regime Previdenciário;</p> <p><b>b)</b> Estabelecer os canais de captação para o recebimento das críticas, reclamações e sugestões (e-mail, WhatsApp, internet etc.);</p> <p><b>c)</b> Elaborar, classificar e detalhar o material recebido e encaminhar para os setores envolvidos na busca de uma solução;</p> <p><b>d)</b> Manter um canal permanente de comunicação com os órgãos de controle e fiscalização, Entes Patronais e população em geral;</p> <p><b>e)</b> Fazer Relatórios trimestrais à Presidência sobre as atividades de Ouvidoria;</p> <p><b>f)</b> Dar transparência das atividades de Ouvidoria.</p>
1 Analista Previdenciário Jornalista	
1 Assessor Institucional	
1 Gerente de Administração	
1 Gerente de Previdência	
<b>3) Núcleo de Organização, Sistemas e Métodos</b>	

1 Analista Previdenciário de Controle Interno	<b>a)</b> Elaborar, em conjunto com as demais áreas, o fluxograma dos processos, bem como manuais de operação
1 Gerente de Administração	
1 Gerente de Previdência	
1 Gerente de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças	
2 Coordenadores	
<b>III – Procuradoria Autárquica</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<b>Atribuições</b>
2 Procuradores Jurídicos Previdenciários	<b>a)</b> Executar serviços de consultoria jurídica, representar a Guarujá Previdência em juízo ou fora dele independente de outorga ou procuração nas ações que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;

	<p><b>b)</b> Acompanhar e instruir processos, em que a Guarujá Previdência configure como parte;</p> <p><b>c)</b> Emitir pareceres em consultas encaminhadas pela Diretoria Executiva da Guarujá Previdência sobre matérias de natureza jurídica, envolvendo, principalmente, aquelas relacionadas a concessão e manutenção de benefícios previdenciários, de licitações e contratos administrativos e demais matérias de caráter jurídico relacionadas as atividades da autarquia e que necessitem de manifestação técnica de caráter jurídico;</p> <p><b>d)</b> Elaborar informações a serem prestadas por dirigentes da autarquia em mandados de segurança e demais processos de natureza judicial;</p> <p><b>e)</b> Analisar, auxiliar e assessorar a diretoria Executiva na apreciação ou revisão de pareceres e ou atos que lhe forem submetidos;</p> <p><b>f)</b> Executar dívidas ativas inscritas e/ou cobrança direta caso não haja dívida inscrita.</p>
<b>IV - Unidade de Assuntos Estratégicos</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<b>Atribuições</b>
<b>1) Núcleo de investimentos</b>	
1 Gerente de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças	<p><b>a)</b> Analisar dados relativos às políticas econômicas, financeiras, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar os órgãos competentes da autarquia na aplicação dos recursos previdenciários;</p>

1 Analista Previdenciário Economista	<b>b)</b> Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
1 Coordenador	<b>c)</b> Elaborar relatórios da carteira de investimentos da autarquia para subsidiar a tomada de decisão do Diretor Presidente e do Comitê de Investimentos; <b>d)</b> Analisar e submeter o credenciamento das instituições ao Comitê de Investimentos;
1 Gestor do Contrato de Assessoria de Investimentos	<b>e)</b> Elaborar Relatório de Aderência dos Ativos da Carteira de Investimentos da autarquia e submeter ao Comitê de Investimentos.
Outros servidores efetivos da Guarujá Previdência com Certificação em Mercado Financeiro	
<b>2) Núcleo de Atuária</b>	
1 Analista Previdenciário Economista	<b>a)</b> Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres atuariais; <b>b)</b> Proceder ao cálculo das provisões matemáticas; <b>c)</b> Acompanhar atos de peritagem em processos administrativos e judiciais emitindo pareceres de sua competência;

1 Analista Previdenciário de Suporte	<p><b>d)</b> Realizar perícias técnicas, análise de dados estatísticos, probabilidades e outros;</p> <p><b>e)</b> Estruturar, analisar e racionalizar os serviços do Regime Próprio de Previdência Social – Guarujá Previdência ligados à atividade atuarial;</p>
1 Coordenador	<p><b>f)</b> Acompanhar e promover estudos permanentes relativos às hipóteses e premissas a serem adotadas no Regime Próprio de Previdência Social – Guarujá Previdência;</p> <p><b>g)</b> Realizar avaliações atuariais de uso interno do RPPS em conformidade com a legislação em vigor;</p>
1 Gestor do contrato com a empresa atuária	<p><b>h)</b> Planejar, coordenar e executar levantamentos, cálculos e estimativas que envolvam a área de pessoal, previdência e benefícios concedidos ao servidor;</p> <p><b>i)</b> Analisar e acompanhar a evolução do passivo atuarial e do ativo líquido do(s) Plano(s) de Benefício(s);</p>
1 Técnico Previdenciário Administrador da Divisão de Cadastro	<p><b>j)</b> Acompanhar a evolução das folhas de pagamentos dos Ente Patronal quanto à base de contribuição e suas implicações para o Regime Próprio de Previdência Social – Guarujá Previdência;</p> <p><b>k)</b> Elaborar estudos e projeções de receitas e despesas previdenciárias visando subsidiar a área orçamentária na proposta do orçamento anual e plano plurianual.</p>
<b>V - Escola de Previdência</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<b>Atribuições</b>
Servidores efetivos nomeados em Comissão Especial	<p><b>a)</b> Organizar um conjunto de ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica aos servidores públicos do ente federativo, da unidade gestora do RPPS, aos segurados e beneficiários em geral (servidores ativos,</p>

aposentados e pensionistas), aos gestores e conselheiros e aos diferentes profissionais que se relacionam ou prestam serviços a Guarujá Previdência;

**b)** Estabelecer atividades específicas visando a compreensão dos direitos previdenciários social e do papel da gestão previdenciária como política pública nos seus mais variados aspectos (gestão de ativos e passivos, gestão de pessoas, concessão de benefícios, investimentos, orçamento, contabilidade, finanças, estruturas internas e externas de controle, dentre outros);

**c)** Contribuir com a melhoria da qualidade de vida dos segurados do RPPS, bem como a promoção da saúde, prevenção de doenças, educação financeira, planejamento e transição para a aposentadoria e envelhecimento ativo;

**d)** Desenvolver um plano de ação de capacitação para os servidores que atuem na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros, com os seguintes parâmetros:

- i. Formação básica em RPPS para os servidores e dirigentes da autarquia previdenciária;
- ii. Treinamento dos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte;
- iii. Treinamento para os servidores que atuem na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos;
- iv. Treinamento em gestão previdenciária para os servidores, dirigentes e conselheiros, contemplando legislação previdenciária, gestão de ativos, conhecimentos de atuária, controles internos e gestão de riscos.
- v. Preparação dos servidores e dirigentes para obtenção de certificação individual de qualificação nas respectivas áreas de atuação.
- vi. Elaborar um programa de educação continuada dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal estabelecido em seus regimentos internos.

	<p>vii. Treinamento para os servidores da autarquia e Diretoria Executiva, específico em cada área de atuação, a saber: licitações, folha de pagamento, contabilidade, patrimônio, etc.</p> <p>e) Elaborar um Programa de Educação Previdenciária que sistematize as ações realizadas e a realizar (planejamento, público-alvo, mecanismos de capacitação permanente).</p> <p>f) Elaborar e manter atualizada uma cartilha esclarecendo todos os direitos previdenciários e os conhecimentos básicos essenciais que deverá ser disponibilizada no site da autarquia.</p>
<b>VI - Unidade de Comunicação Social</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<b>Atribuições</b>
1 Analista Previdenciário Jornalista	<p>a) Desenvolver em conjunto com as diversas áreas da Guarujá Previdência, os Programas e Ações voltados aos segurados, aos representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil;</p> <p>b) Estabelecer os contatos entre a autarquia e os veículos de comunicação, visando dar uma visibilidade positiva e de confiança junto à sociedade;</p> <p>c) Desenvolver, em conjunto com a Gerência de Administração, a gestão das informações pertinentes à Comunicação Interna;</p> <p>d) Acompanhar todas as publicações pertinentes à autarquia e elaborar relatórios mensais que serão encaminhados à Diretoria Executiva;</p> <p>e) Atender às demandas de comunicação da autarquia.</p>
1 Gestor do Contrato da empresa especializada em comunicação social	
1 Gerente de Previdência	
1 Gerente de Administração	

<b>VII - Comitê de Investimentos</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<b>Atribuições</b>
<p>1 membro indicado pelo Presidente da Guarujá Previdência</p> <p>2 membros indicados pelo Conselho de Administração</p> <p>1 membro indicado pelo Conselho Fiscal</p> <p>1 membro indicado pelo Prefeito Municipal</p>	<p><b>Objetivo do Comitê de Investimentos</b></p> <p>A gestão de recursos da Guarujá Previdência será própria e realizará diretamente a execução da política de investimentos de sua carteira, decidindo sobre as alocações dos recursos, respeitados parâmetros da legislação vigente.</p> <p>O Comitê de Investimentos é uma instância colegiada de caráter consultivo, propositivo e deliberativo, voltado para a discussão dos aspectos relativos ao planejamento, execução, monitoramento e avaliação de estratégias na gestão dos recursos da Guarujá Previdência.</p> <p><b>Responsabilidades do Comitê de Investimentos</b></p> <p>O Comitê de Investimentos, além de observar as obrigações previstas na Resolução do CMN sobre a aplicação dos recursos do RPPS deve também:</p> <p><b>I.</b> Propor, anualmente, a política de investimentos, bem como eventuais revisões, submetendo-as à Diretoria, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho Administrativo;</p> <p><b>II.</b> Acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a política de investimentos, bem como com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução nº 3.922, de 25/11/2010 e suas alterações;</p> <p><b>III.</b> Alocar taticamente os investimentos, em consonância com a política de investimentos, o cenário macroeconômico, e as características e peculiaridades do passivo;</p>

**IV.** Selecionar opções de investimentos, verificando as oportunidades de ingressos e resgates dos investimentos;

**V.** Manter a gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor, restrições e diretrizes contidas na política de investimentos, e que atenda aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;

**VI.** Determinar a política de taxas e corretagens, considerando os custos e serviços envolvidos;

**VII.** Selecionar gestores, corretoras de valores e outros prestadores de serviços diretamente ligados à atividade de administração de recursos;

**VIII.** Disponibilizar à Diretoria Executiva:

**a)** Informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões, no prazo de trinta dias, contados da data de sua aprovação;

**b)** Informações contidas nos formulários APR - Autorização de Aplicação e Resgate, no prazo de até trinta dias, contados da respectiva aplicação ou resgate;

**c)** Composição da carteira de investimentos do RPPS, no prazo de até trinta dias após o encerramento do mês;

**d)** Informações relativas ao processo de credenciamento de instituições para receber as aplicações dos recursos do RPPS;

**e)** Relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS e respectiva data de atualização do credenciamento.

Antes da realização de qualquer operação, assegurar que as instituições

	escolhidas para receber as aplicações tenham sido objeto de prévio credenciamento.
<b>VIII - Gerências</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<b>Atribuições</b>
Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças	<p>Desenvolvimento das atribuições relacionadas às seguintes atividades:</p> <p><b>I</b> - Elaboração do relatório mensal de atividades da Gerência e encaminhamento à Presidência;</p> <p><b>II</b> - Planejamento;</p> <p><b>III</b> - Orçamento;</p> <p><b>IV</b> - Contabilidade;</p> <p><b>V</b> - Finanças;</p> <p><b>VI</b> - Patrimônio;</p> <p><b>VII</b> - A prática os seguintes atos administrativos, em conjunto com a Presidência:</p> <p><b>a)</b> Elaboração da política anual de investimentos dos recursos previdenciários da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA;</p> <p><b>b)</b> Elaboração de relatório mensal contendo a execução da política anual de investimentos, analisando seus resultados;</p> <p><b>c)</b> Elaborar o Plano Plurianual da Guarujá Previdência, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;</p>

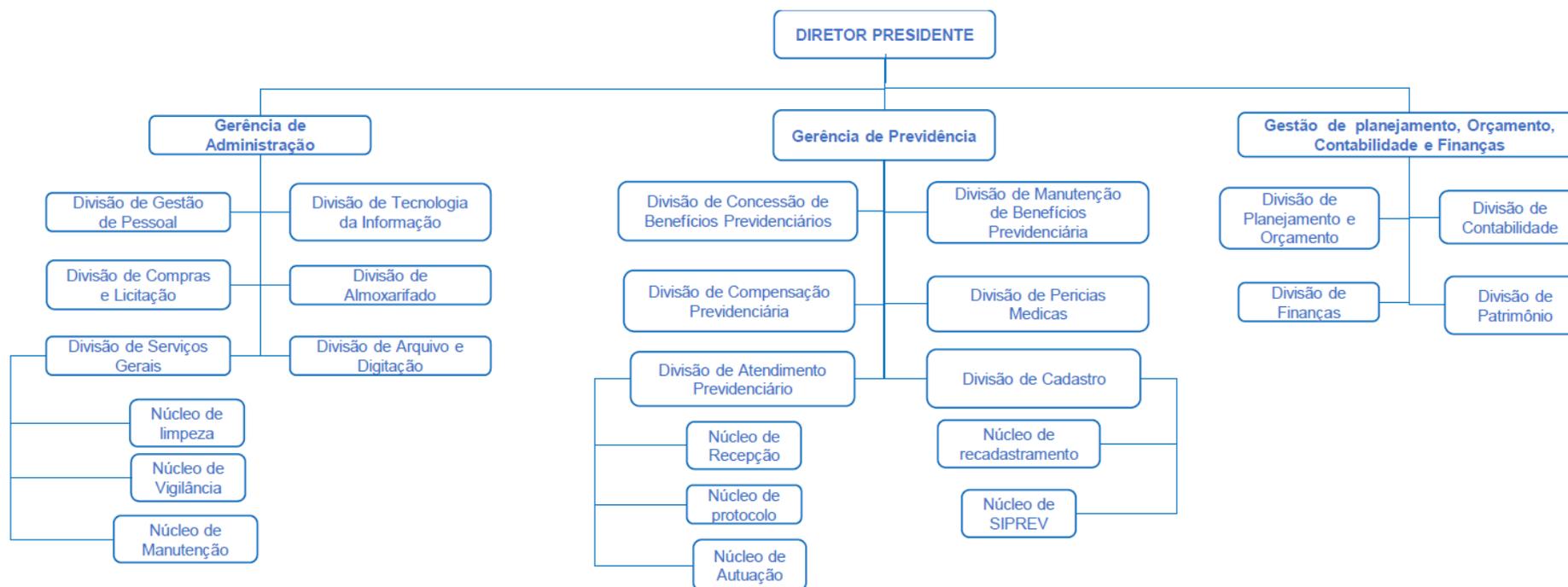
	<p><b>d)</b> Subscrição de cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA;</p> <p><b>e)</b> Lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares;</p> <p><b>f)</b> Cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas a GUARUJÁ PREVIDÊNCIA;</p> <p><b>g)</b> Dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior.</p> <p><b>VIII</b> - Motivar os atos administrativos relacionados à sua Gerência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;</p> <p><b>IX</b> - Proceder à arrecadação das contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas;</p> <p><b>X</b> - Proceder ao empenho e a liquidação das despesas;</p> <p><b>XI</b> - Proceder à inscrição da dívida ativa e tomar as medidas administrativas necessárias para instituir sua cobrança;</p> <p><b>XII</b> - Manter o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, individualizando-o e discriminando-o por espécie;</p>
Gerência de Administração	<p>Desenvolvimento das atribuições relacionadas às seguintes atividades:</p> <p><b>I</b> - Elaboração do relatório mensal de atividades da Gerência e encaminhamento à Presidência;</p>

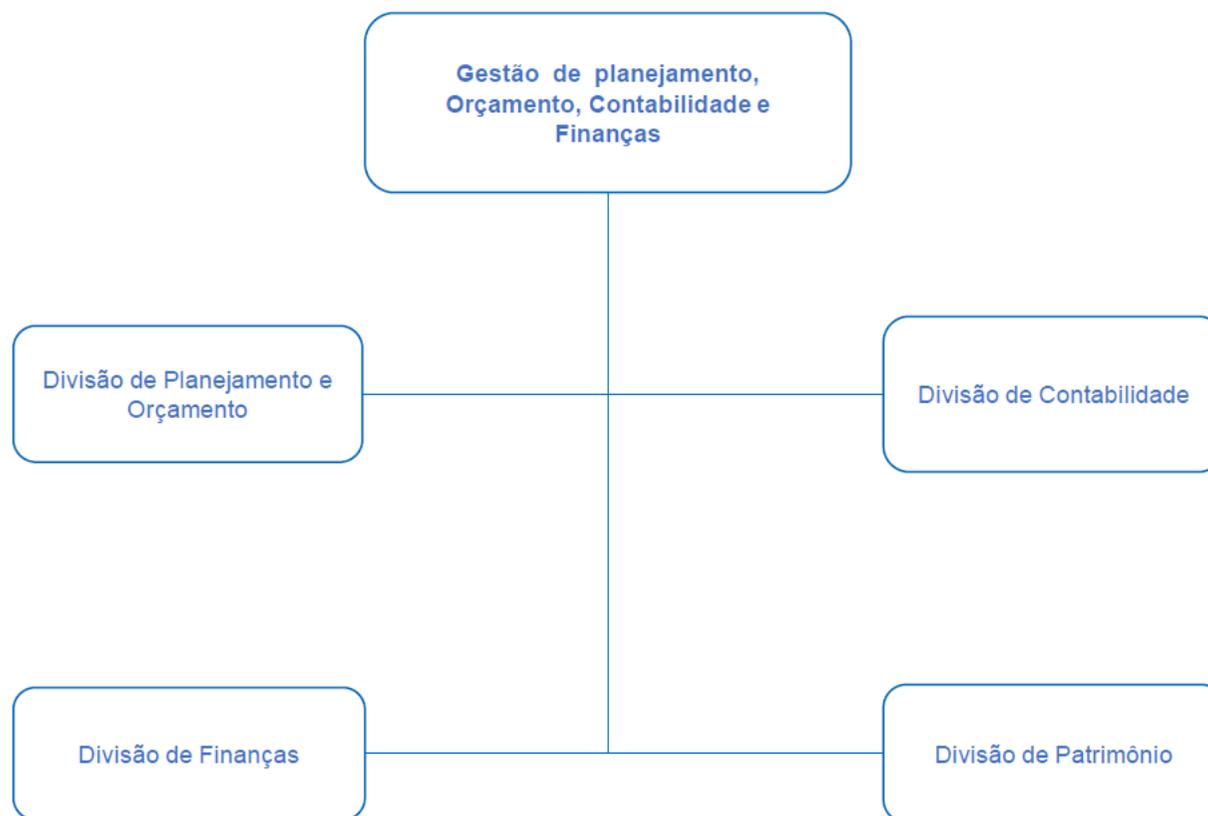
	<p><b>II</b> - Realizar as atividades referentes à gestão da estrutura e de pessoal da Guarujá Previdência;</p> <p><b>III</b> - Tecnologia de informação;</p> <p><b>IV</b> - Compras e licitações;</p> <p><b>V</b> - Almoxarifado;</p> <p><b>VI</b> - Arquivo e digitalização de documentos;</p> <p><b>VII</b> - Serviços gerais como os de limpeza, vigilância e de manutenção;</p> <p><b>VIII</b> - Atendimento, incluídas as atividades de recepção, protocolo e autuação;</p> <p><b>IX</b> - Controle da frequência dos servidores vinculados à Gerência.</p> <p><b>X</b> - Motivar os atos administrativos relacionados à sua gerência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;</p> <p><b>XI</b> - Manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;</p> <p><b>XII</b> - Manter o controle das licitações e das dispensas de licitação, bem como dos respectivos contratos e de seus aditamentos, observada a legislação aplicável à espécie;</p>
Gerência de Previdência	<p>Desenvolvimento das atribuições relacionadas às seguintes atividades:</p> <p><b>I</b> - Elaboração do relatório mensal de atividades da Gerência e encaminhamento à Presidência;</p>

- II** - Concessão de benefícios previdenciários;
- III** - Manutenção de benefícios previdenciários;
- IV** - Compensação previdenciária;
- V** - Perícias médicas;
- VI** - Cadastro, incluídas as atividades de recadastramento e de gestão do Sistema de Gestão Previdenciária para Regimes Próprios de Previdência Social - SIPREV;
- VII** - Controle da frequência dos servidores vinculados à Gerência.
- VIII** - Motivar os atos administrativos relacionados à sua Gerência que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;
- IX** - Realizar o atendimento aos segurados e dependentes da Guarujá Previdência;
- X** - Instruir os processos de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários;
- XI** - Zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de benefícios previdenciários;
- XII** - Acompanhar a legislação federal e municipal relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, propondo à Presidência as atualizações que se fizerem necessárias;

## C) DIVISÕES, UNIDADES E NÚCLEOS SOB SUPERVISÃO DAS GERÊNCIAS

### C1) ORGANOGRAMA DAS GERÊNCIAS

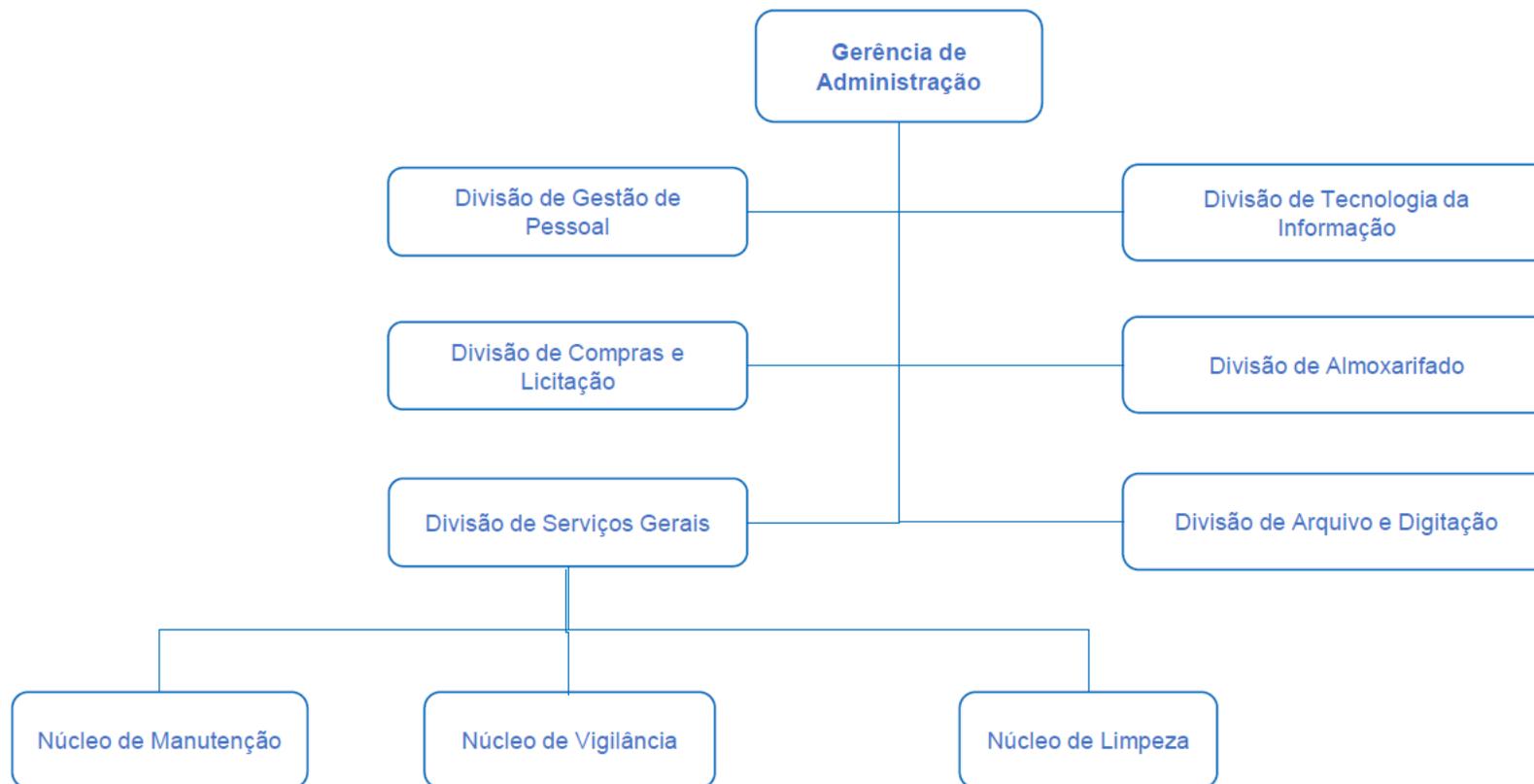


**C2) ORGANOGRAMA DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS**

**C3) ESTRUTURA DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS**

<b>C3) Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<b>Atribuições</b>
<b>I - Divisão de Planejamento e Orçamento</b>	
1 Analista Previdenciário Contador	<p><b>a)</b> Elaborar a política anual de investimentos dos recursos previdenciários da Guarujá Previdência em conjunto com a Presidência, Unidade de Assuntos Estratégicos e Comitê de Investimentos;</p> <p><b>b)</b> Elaborar, em conjunto com a presidência da autarquia, os anteprojetos relativos ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e à Lei Orçamentária Anual – LOA, a serem encaminhados ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal;</p> <p><b>c)</b> Controlar a execução orçamentária fazendo os ajustes necessários durante a sua execução;</p> <p><b>d)</b> Monitorar a execução do PPA, LDO e LOA.</p>
1 Analista Previdenciário Economista	
<b>II - Divisão de Contabilidade</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<p><b>a)</b> Realizar empenho e liquidação das despesas;</p> <p><b>b)</b> Realizar a arrecadação das contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas;</p>
1 Analista Previdenciário Contador	
1 Técnico Previdenciário Contabilista	

1 Analista Previdenciário Economista	<p><b>c)</b> Proceder a inscrição da dívida ativa e tomar as medidas administrativas necessárias à sua cobrança;</p> <p><b>d)</b> Manter atualizada a posição do patrimônio mobiliário e imobiliário.</p>
<b>III - Divisão de Finanças</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	
1 Analista Previdenciário Contador	<p><b>a)</b> Elaborar a ordem cronológica dos pagamentos;</p> <p><b>b)</b> Elaborar a ordem cronológica de pagamento dos precatórios;</p>
1 Técnico Previdenciário Contabilista	<p><b>c)</b> Informar a Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas a Guarujá Previdência;</p>
1 Analista Previdenciário Economista	<p><b>d)</b> Subscrever, junto com o Diretor Presidente, cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários da Guarujá Previdência.</p>
<b>IV - Divisão de Patrimônio</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	
1 Analista Previdenciário Contador	<p><b>a)</b> Manter o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, individualizando-o e discriminando-o por espécie;</p>
1 Técnico Previdenciário Contabilista	<p><b>b)</b> Manter inventário anual a ser enviado à Contabilidade.</p>

**C4) ORGANOGRAMA DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**C5) ESTRUTURA DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

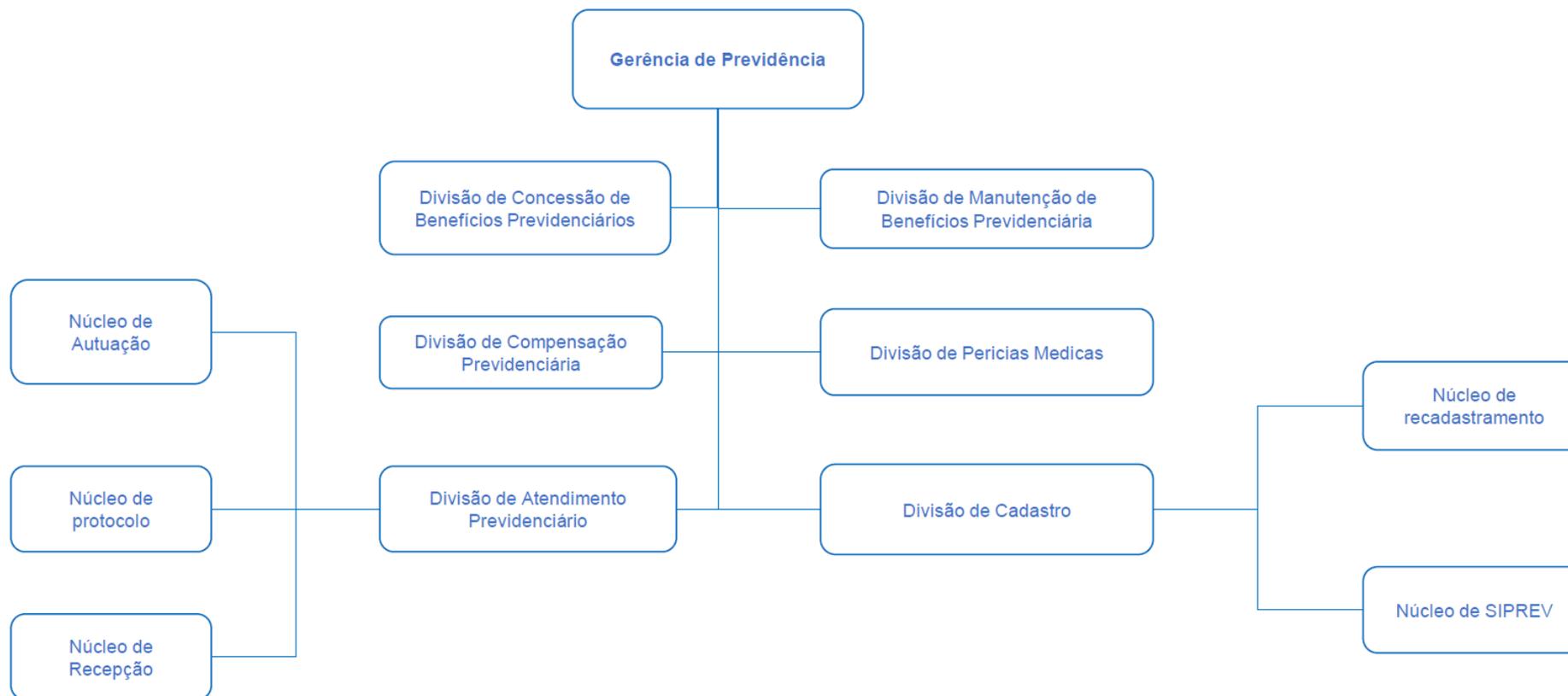
<b>C5) GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<b>Atribuições</b>
<b>I – Divisão de Gestão de Pessoal</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	
1 Analista Previdenciário Administrador	<p><b>a)</b> Executar a atividade de elaboração e processamento das folhas de pagamento relativas aos benefícios previdenciários e aos servidores públicos estatutários e comissionados da Guarujá Previdência;</p> <p><b>b)</b> Executar a atividade de elaboração e processamento das folhas de pagamento relativas aos inativos e pensionistas regidos pela Lei 1212/75 e encaminhar para os Entes Patronais para conferência, autorização e repasse;</p> <p><b>c)</b> Controlar o Quadro de Pessoal, Cargos e Salários;</p> <p><b>d)</b> Controlar a frequência dos servidores;</p> <p><b>e)</b> Prestar informações à Gerência de Administração para atender aos órgãos de controle e fiscalização.</p>
<b>II – Divisão de Tecnologia da Informação</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	
1 Analista Previdenciário de Suporte	<p><b>a)</b> Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da Guarujá Previdência;</p> <p><b>b)</b> Implementar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;</p>
1 Gestor do Contrato do Sistema Contábil	<p><b>c)</b> Realizar a atualização do website, de softwares, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;</p>

1 Gestor do Contrato do Sistema de Gestão Previdenciária	<p><b>d)</b> Subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e manutenção dos recursos de informática;</p> <p><b>e)</b> Processar as informações cadastrais para atender o Núcleo do Sistema de Gestão Previdenciária para Regimes Próprios de Previdência Social – SIPREV.</p>
<b>III – Divisão de Compras e Licitação</b>	
<b>Estrutura</b>	<p><b>a)</b> Elaborar os processos de compras e contratações, observando a legislação aplicável à espécie;</p>
1 Coordenador	<p><b>b)</b> Promover a transparência das informações referentes às Licitações e Contratos;</p>
1 Pregoeiro	<p><b>c)</b> Formalizar os contratos, termos aditivos e os termos de rescisão;</p>
1 Técnico Previdenciário Administrador	<p><b>d)</b> Gerenciar as informações referentes à vigência dos contratos e seus aditamentos.</p>
<b>IV – Divisão de Almoxarifado</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<p><b>a)</b> Controlar a entrada e saída de materiais e manter um estoque mínimo para o desenvolvimento das atividades da autarquia;</p>
1 Analista Previdenciário Administrador	<p><b>b)</b> Solicitar a reposição em tempo hábil de materiais da autarquia;</p> <p><b>c)</b> Conferir as especificações do material recebido de acordo com o solicitado;</p> <p><b>d)</b> Atestar a Nota Fiscal do fornecedor e encaminhar para pagamento;</p>

1 Técnico Previdenciário Administrador	<p>e) Encaminhar o material recebido ao setor demandante;</p> <p>f) Estocar e organizar o material adequadamente;</p> <p>g) Encaminhar os bens permanentes ao setor de Patrimônio;</p> <p>h) Realizar inventário anual.</p>
<b>V – Divisão de Arquivo e de Digitalização</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	a) Gerir, guardar e preservar o patrimônio documental da instituição, garantindo o pleno acesso à informação;
1 Técnico Previdenciário Administrador	<p>b) Digitalizar a documentação necessária;</p> <p>c) Elaborar e acompanhar a tabela de temporalidade de documentos da autarquia;</p> <p>d) Organizar o arquivo de acordo com a tabela de temporalidade;</p> <p>e) Providenciar o descarte de documentos conforme a tabela de temporalidade.</p>
<b>VI – Divisão de Serviços Gerais</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<b>Atribuições</b>
Gestores de Contratos com as empresas contratadas	<p>a) Executar o cronograma de manutenção dos equipamentos (condicionador de ar, extintores, iluminação, placas etc.);</p> <p>b) Supervisionar os serviços de limpeza, conservação e segurança bem como requisitar os materiais necessários para a prestação dos serviços.</p>
<b>1) Núcleo de Limpeza</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<b>Atribuições</b>

1 Gestor do Contrato de Limpeza e Conservação	a) Fiscalizar e acompanhar o andamento da execução do Contrato de Limpeza e Conservação; b) Requisitar os materiais necessários para a prestação dos serviços; c) Elaborar relatório sempre que solicitado acerca da execução contratual; d) Zelar pela prestação dos serviços.
<b>2) Núcleo de Vigilância</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<b>Atribuições</b>
1 Gestor do Contrato de Segurança Eletrônica e Patrimonial	a) Fiscalizar e acompanhar o andamento da execução do Contrato de Segurança Eletrônica e Patrimonial; b) Gerenciar e controlar os acessos e as pessoas que possuem a senha do alarme; c) Elaborar relatório sempre que solicitado acerca da execução contratual; d) Zelar pela prestação dos serviços; e) Manter as gravações das câmeras arquivadas em locais seguros, disponíveis por tempo determinado para os fins necessários.
1 Analista Previdenciário de Suporte	
<b>3) Núcleo de Manutenção</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<b>Atribuições</b>
1 Gestor de Contrato de Manutenção	a) Zelar pela conservação das instalações estruturais, elétricas e sanitárias da sede da Guarujá Previdência; b) Executar pequenos reparos com contratação de mão-de-obra especializada; c) Realizar inspeções periódicas para avaliar as intervenções necessárias e sua periodicidade a fim de manter o ambiente sempre utilizável.

## C6) ORGANOGRAMA DA GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA



**C7) ESTRUTURA DA GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA**

<b>C7) Gerência de Previdência</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<b>Atribuições</b>
<b>I - Divisão de Concessão de Benefícios Previdenciários</b>	
3 Analistas Previdenciário de Benefícios	<b>a)</b> Analisar os processos de concessão considerando a formalidade e a legalidade da concessão; <b>b)</b> Calcular o valor dos benefícios dentro dos parâmetros legais; <b>c)</b> Homologar, cancelar e averbar a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC); <b>d)</b> Extrair cópia de processos quando requerido; <b>e)</b> Instruir processos judiciais; <b>f)</b> Oficiar aos órgãos interessados visando a obtenção de informações para a concessão de benefícios requeridos; <b>g)</b> Atender às exigências dos órgãos de fiscalização e controle quanto aos processos de concessão de benefícios.
1 Analista Previdenciário Assistente Social	
2 Técnicos Previdenciários Administradores	
<b>II - Divisão de Manutenção de Benefícios Previdenciários</b>	
1 Analista Previdenciário de Benefícios	<b>a)</b> Monitorar os benefícios de pensão e aposentadoria por invalidez; <b>b)</b> Realizar visitas domiciliares e aplicar questionário social; <b>c)</b> Oficiar os órgãos interessados visando a obtenção de informações para a manutenção de benefícios concedidos;
1 Analista Previdenciário Assistente Social	
1 Técnico Previdenciário Administrador	

- d)** Executar as intervenções de acordo com a política de amparo e acolhimento do segurado;
- e)** Implementar em parceria com a Secretaria Municipal de Administração o Programa de Readaptação/Reabilitação Profissional;
- f)** Analisar todos os relatórios, declarações e laudos expedidos pelos médicos assistentes ou outros profissionais de saúde integrantes dos processos de concessão de benefícios;
- g)** Realizar contato com a chefia imediata do servidor, quando necessário;
- h)** Promover reuniões com os médicos peritos, no sentido de orientar e receber orientações sobre os benefícios que forem objeto de análise;
- i)** Promover reuniões com as equipes da Casa de Apoio ao Servidor, Casa do Educador e outros órgãos públicos com a finalidade da assistência social do Município de Guarujá, caso necessário;
- j)** Promover reuniões com os responsáveis pela concessão dos benefícios previdenciários, apresentando subsídios para a elucidação dos processos que se encontrarem sob a responsabilidade do serviço social;
- k)** Promover análise quanto ao atendimento de servidores internados em Clínicas de Reabilitação e Recuperação de Dependentes Químicos;
- l)** Realizar contato com as Clínicas de Reabilitação e Recuperação de Dependentes Químicos durante a concessão do auxílio-doença;
- m)** Realizar contato com outras instituições, caso necessário;

	<b>n) Promover visita hospitalar ou institucional, caso necessário.</b>
<b>III - Divisão de Compensação Previdenciária</b>	
1 Analista Previdenciário de Benefícios	<b>a) Instruir os processos de aposentadoria e pensão que envolvam a compensação previdenciária;</b>
2 Técnicos Previdenciários Administradores	<b>b) Fazer a contagem recíproca do tempo de contribuição não concomitante;</b>
	<b>c) Requerer a documentação aos Regimes de Previdência envolvidos na COMPREV;</b>
Integrantes da Comissão Especial de COMPREV	<b>d) Analisar as Certidões e demais documentos comprobatórios da COMPREV;</b>
	<b>e) Encaminhar os relatórios dos valores a serem compensados ao setor financeiro da autarquia;</b>
	<b>f) Digitalização de documentos obrigatórios da COMPREV.</b>
<b>IV - Divisão de Perícias Médicas</b>	

1 Gestor dos Contratos com os Médicos Peritos	<b>a)</b> Supervisionar o atendimento médico aos segurados e seus dependentes; <b>b)</b> Auxiliar os peritos em suas atividades; <b>c)</b> Controlar o agendamento das perícias médicas; <b>d)</b> Providenciar a formação de Junta Médica quando necessário; <b>e)</b> Solicitar o material necessário para o atendimento de perícia médica.
1 Analista Previdenciário Assistente Social	
<b>V - Divisão de Atendimento Previdenciário</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<b>Atribuições</b>
<b>1) Núcleo de Recepção</b>	
1 Técnico Previdenciário Administrador	<b>a)</b> Atender, identificar, controlar e orientar o acesso de pessoas; <b>b)</b> Receber e encaminhar as correspondências; <b>c)</b> Atender e orientar as ligações telefônicas; <b>d)</b> Controlar o acesso às áreas restritas; <b>e)</b> Comunicar as situações de perigo iminente.
<b>2) Núcleo de Protocolo e de Autuação</b>	
2 Técnicos Previdenciários Administradores	<b>a)</b> Receber, protocolar, conferir e encaminhar documentos internos e externos relativos à concessão de benefícios; <b>b)</b> Abrir processos administrativos relativos à concessão de benefícios.
<b>VI - Divisão de Cadastro</b>	
<b>Estrutura / Composição</b>	<b>Atribuições</b>

<b>1) Núcleo de Recadastramento</b>	
1 Analista Previdenciário de Benefícios	<b>a)</b> Cadastrar e atualizar os dados cadastrais dos segurados ativos, inativos e seus dependentes; <b>b)</b> Abrir processo de recadastramento previsto em Lei; <b>c)</b> Recepcionar a documentação, controlar e viabilizar o acesso ao recadastramento dos segurados inclusive aos segurados impossibilitados de locomoção;
1 Técnico Previdenciário Administrador	<b>d)</b> Apurar os resultados do recadastramento; <b>e)</b> Fazer as publicações do processo de recadastramento e seus desdobramentos; <b>f)</b> Informar quais segurados inativos e pensionistas não se recadastraram para a tomada de providências conforme as normas vigentes.
<b>2) Núcleo do Sistema de Gestão Previdenciária para Regimes Próprios de Previdência Social – SIPREV</b>	
1 Analista Previdenciário de Benefícios	<b>a)</b> Solicitar a base de dados cadastrais dos segurados ativos e inativos e seus dependentes no formato exigido pela Secretaria de Políticas de Previdência Social junto aos Entes Patronais;
1 Técnico Previdenciário Administrador	<b>b)</b> Parametrizar a base de dados para o envio ao SIPREV;
1 Analista Previdenciário de Suporte	<b>c)</b> Acompanhar e atualizar mensalmente a base de dados do SIPREV; <b>d)</b> Prestar informações do SIPREV à Gerência de Previdência visando adequar e corrigir eventuais falhas.