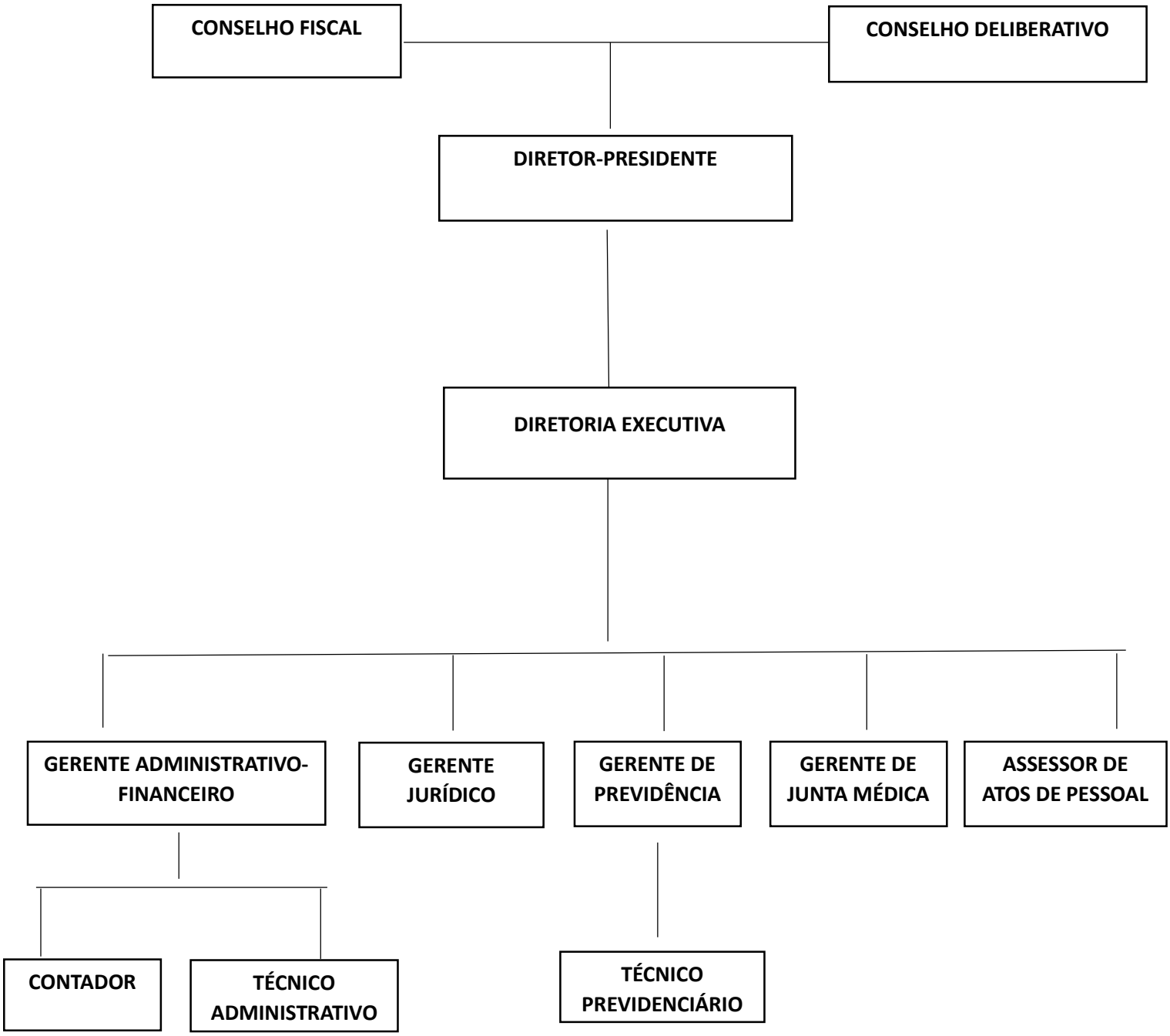
SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES CRICIUMAPREV 2025



Funções relacionadas a habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios:

Competência do Gerente de Previdência Social:

I - dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do CRICIUMAPREV, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;

II - zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis do CRICIUMAPREV;

III - solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

IV - cumprir a fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras do CRICIUMAPREV;

V - coordenar os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do CRICIUMAPREV;

VI - praticar os atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução das atividades do CRICIUMAPREV;

VII - coordenar todo o registro e controle dos segurados do CRICIUMAPREV;

VIII - responder pelos atos relativos à folha de pagamento dos servidores inativos do

CRICIUMAPREV;

IX - emitir requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

X - coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições;

XI - assistir ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições;

XII - substituir o Gerente Administrativo Financeiro nos seus impedimentos e ausências.

Competência do Técnico de Serviços Previdenciários:

I - garantir a prestação qualitativa dos serviços, redação de documentos, organização, registros,

controles, acompanhamentos e manutenção dos trabalhos;

II - executar o recebimento, distribuição e controle dos documentos, processos, materiais, gêneros e

equipamentos;

III - atender as solicitações de informação ao público interno e externo bem como outras atividades

de apoio administrativo;

IV – controlar e emitir as folhas de pagamentos dos benefícios em manutenção bem como dos

servidores do CRICIUMAPREV;

V - encaminhar ações contábeis para pagamento de notas e taxas de expediente;

VI – proceder os registros financeiros e contábeis previstos em lei;

VII - organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e

atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas

administrativas;

VIII - participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de

trabalho;

IX - execução, em conjunto, das tarefas pertinentes e de responsabilidade do Gerente Administrativo Financeiro, a quem está tecnicamente subordinado.

Funções relacionadas ao administrativo e financeiro do Instituto

Competência do Gerente Administrativo Financeiro:

I - dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do CRICIUMAPREV, de acordo com

a política e diretrizes estabelecidas;

II - zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis do CRICIUMAPREV;

III - assistir ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições;

IV - cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das

atividades do CRICIUMAPREV;

V - encaminhar ao Diretor Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária do

CRICIUMAPREV;

VI - estudar e propor ao Diretor Presidente, reajustamentos de elementos da receita e da despesa e

quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico financeiro do

CRICIUMAPREV;

VII – controlar e emitir cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto

com o Diretor Presidente;

VIII - elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e

controle;

IX - promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas

atribuições

X - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos e ausências;

Competência do Contador:

I – classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis

vigentes

II - garantir a prestação qualitativa dos serviços de contabilidade em geral;

III - organizar e executar análise de contas;

IV - assessorar sobre problemas contábeis específicos;

V - planejar os serviços contábeis especializados;

VI - sistematizar registros, atendendo as exigências legais e necessidades administrativas;

VII – elaboração dos balancetes mensais, do Balanço Anual e demonstração de resultados,

aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial

econômica e financeira;

VIII escrituração dos registros fiscais e elaboração das guias de informação e de recolhimento dos

tributos;

IX – atender as demais exigências previstas em atos normativos, bem como eventuais

procedimentos de fiscalização tributária;

X – orientação e controle da aplicação dos preceitos da CLT bem como aqueles atinentes à

Previdência Social, PIS, FGTS e outros aplicáveis as relações de emprego mantidas pelo

CRICIUMAPEV;

XI – dar cumprimento as informações aos órgãos competentes;

XII - participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de

trabalho;

XIII - realizar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Gerente Administrativo Financeiro a quem está subordinado.

O Técnico Administrativo necessita possuir Ensino Médio completo e não possuir condenação criminal. Possui as seguintes competências:

I - garantir a prestação qualitativa dos serviços, redação de documentos, organização, registros, controles, acompanhamentos e manutenções dos trabalhos;

II - atender as solicitações de informação ao público interno e externo, bem como, outras atividades de apoio administrativo;

III - organizar o processo de trabalho, através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas;

IV - assessorar os Conselhos Deliberativo e Fiscal da Autarquia;

V - auxiliar no que couber a Autarquia, no censo quinquenal municipal;

VI - efetuar sob supervisão da Gerencia Administrativa e Financeira o recadastramento anual dos aposentados e pensionistas;

VII - acompanhar junto a Junta Médica Oficial, as reavaliações das aposentadorias por incapacidade permanente, nos termos da legislação vigente;

VIII - participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimentos para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

IX - realizar outras tarefas correlatas solicitadas pelas demais gerencias e presidente.

Função de Gestor do CRICIUMAPREV

Compete ao Diretor Presidente:

I - representar o CRICIUMAPREV, inclusive em Juízo;

II - coordenação geral da Autarquia;

III - movimentar as contas bancárias e as aplicações financeiras em conjunto com o Gerente

Administrativo Financeiro;

IV - administração geral dos Recursos Humanos;

V - autorizar a abertura de licitações, sua homologação e contratações;

VI - autorizar a concessão das prestações do regime previdenciário;

VII - proceder aos encaminhamentos decorrentes desta Lei Complementar;

VIII - prestar as informações solicitadas pelos órgãos competentes;

IX - encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento;

Função de assuntos jurídicos do Instituto:

Competência do Gerente jurídico:

O Gerente Jurídico necessita ser advogado com regular inscrição na OAB; possuir certificação específica, de acordo com o que estabelece o art. 8º B da Lei 9.717/98 e Portaria 9.907/20 e não possuir condenação criminal. Possui as seguintes competências:

I - garantir a prestação qualitativa dos serviços de representação jurídica do CRICIUMAPREV, em todas as esferas judiciais, extrajudiciais, administrativas, fiscais e órgãos fiscalizadores;

II - emitir pareceres e manifestações sobre questões de direito;

III - propor e acompanhar ações judiciais e de defesa do CRICIUMAPREV;

IV - acompanhar acordos extrajudiciais.

V - praticar atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a execução das suas atividades, nos termos dessa lei, junto ao CRICIUMAPREV;

VI - encaminhar os processos de sindicância até a fase de conclusão;

VII - elaborar projetos de lei, mensagens legislativas, decretos portarias e outros atos legais da esfera administrativa relacionados ao RPPS;

VIII - elaborar pareceres diversos sobre pedidos e consultas, referentes à Autarquia;

IX - elaborar minutas de contratos, negociações e análises bem como suas renovações;

X - realizar instruções nos processos administrativos que versem sobre o RPPS junto ao CRICIÚMAPREV, Município e Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

XI - participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

XII - auxiliar o Gerente de Previdência na análise e concessão das aposentadorias, emitindo pareceres com as normas a serem adotadas em cada caso concreto, em consonância com a legislação vigente;

XIII - realizar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Diretor Presidente.

Competência do Gerente de Junta médica:

O Gerente de Junta Médica, necessita ter curso superior completo, em uma das seguintes áreas: exatas, administrativa, jurídica, financeira, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; possuir certificação específica, de acordo com o que estabelece o art. 8º-B da Lei 9.717/98 e Portaria SEPRT/ME nº 9907/20 e não possuir condenação criminal. Possui as seguintes competências:

I - responder exclusivamente pela Junta Médica da Autarquia;

II - gerenciar os assuntos da Junta Médica e os servidores que compõem o quadro da Junta Médica, nos termos estabelecidos no art. 63 e seguintes da Lei Complementar nº 381/2012;

III - supervisionar a organização da rotina de funcionamento e horários;

IV - supervisionar a elaboração de relatórios mensais atestando relação de afastamentos e principais CIDs;

V - supervisionar as reavaliações das aposentadorias por incapacidade permanente, nos termos da legislação vigente;

VI - estabelecer prazos para apresentação dos atestados e, em conjunto com o Diretor Presidente, editar normativas estabelecendo rotinas legais e de boas práticas relacionadas ao funcionamento da Junta Médica;

VII - assistir ao Diretor Presidente e demais gerentes sempre que solicitados."

Competência do Assessor:

O Assessor de Atos de Pessoal, necessita ter curso superior completo, em uma das seguintes áreas: exatas, administrativa, jurídica, financeira, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; possuir certificação específica, de acordo com o que estabelece o art. 8º B da Lei 9.717/98 e Portaria 9.907/20. Possui as seguintes competências:

I - dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do CRICIUMAPREV de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;

II - praticar atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a execução das suas atividades, nos termos dessa lei, junto ao CRICIUMAPREV;

III - realizar e responder todas as demandas relacionadas a diligências, audiências e decisões Tribunal de Contas do Estado;

IV - efetuar o envio de processos de aposentadoria e pensão, com seus devidos documentos para homologação do Tribunal de Contas do Estado.

V - gerenciar e fiscalizar o sistema COMPREV;

VI - monitorar, controlar e arquivar os atos de concessão ou alteração de benefícios aos servidores inativos e pensionistas;

VII - auditar periodicamente os benefícios já concedidos, solicitando retificações ou cessações, sempre que necessário, aos setores competentes;

VIII - monitorar o trâmite de processos administrativos internos e externos;

IX - participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

X - realizar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Diretor Presidente.

LEI COMPLEMENTAR Nº 53, DE 16 DE JULHO DE 2007

LEI COMPLEMENTAR Nº 465, DE 25 DE MAIO DE 2022.

https://www.camaracriciuma.sc.gov.br/lei-municipal/lei-complementar-4/lei-complementar-no-465-de-25-de-maio-de-2022-465

https://www.camaracriciuma.sc.gov.br/lei-municipal/lei-complementar-4/lei-complementar-no-591-de-18-de-dezembro-de-2024-591