
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MESQUITA – MESQUITAPREV

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Regime Próprio de Previdência Social dos servidores efetivos do Município de Mesquita, reestruturado pela Lei Municipal nº 903/2015, sob a forma de Autarquia, o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MESQUITA – MESQUITAPREV com personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, é a entidade responsável por operar e administrar o plano de benefícios e o plano de custeio de que também trata a Lei Municipal nº 903/2015.

COMPETE AO DIRETOR-PRESIDENTE (SM):

- Efetuar a administração geral do MESQUITAPREV;
- Representar o MESQUITAPREV, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores e prepostos, especificando, nos respectivos instrumentos, os atos e as operações que poderão praticar;
- Submeter ao Conselho de Administração proposta de diretrizes e regras a serem observados na utilização dos recursos econômico-financeiros do MESQUITAPREV;
- Submeter ao Conselho de Administração proposta de diretrizes e regras relativas à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios do MESQUITAPREV, bem como proposta de alterações na legislação normalizadora do sistema previdenciário;
- Autorizar a concessão de benefícios de aposentadoria e pensão, expedindo e subscrevendo as portarias de concessão de benefícios;
- Expedir as portarias, resoluções e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do MESQUITAPREV;
- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- Autorizar os pagamentos de despesas administrativas do MESQUITAPREV;

-
- Nomear, exonerar, designar e dispensar titulares de cargo em provimento efetivo, provimento em comissão e funções gratificadas do quadro de pessoal do MESQUITAPREV, com exceção dos membros da Diretoria Executiva;
 - Submeter ao Conselho de Administração, anualmente, os planos e programas de benefícios e de custeio;
 - Submeter ao Conselho de Administração relatórios gerenciais referentes à execução dos planos, programas e orçamentos e da política de investimentos dos recursos financeiros do MESQUITAPREV;
 - Fornecer ao Conselho de Administração os documentos e dados do MESQUITAPREV, que lhe forem solicitados;
 - Fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre o MESQUITAPREV;
 - Assinar, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, ou com o Diretor de Previdência, conforme a pertinência, movimentações bancárias, contratos, acordos e demais documentos, firmando em nome do MESQUITAPREV os respectivos atos;
 - Submeter ao Conselho de Administração a prestação de contas anual do MESQUITAPREV, a ser remetida ao Tribunal de Contas;
 - Determinar o encaminhamento ao Ministério da Previdência Social da documentação solicitada por esse Ministério, observando os prazos estipulados pelo Órgão;
 - Assegurar aos servidores acesso às informações sobre a gestão do MESQUITAPREV;
 - Determinar a elaboração anual do cálculo atuarial, da proposta orçamentária, da política de investimentos dos recursos financeiros do MESQUITAPREV;
 - Assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do MESQUITAPREV, representando-o em juízo ou fora dele;
 - Propor a contratação de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse do MESQUITAPREV;
 - Supervisionar e coordenar as funções executivas cometidas aos demais membros da Diretoria Executiva;
 - Submeter ao Conselho de Administração, os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso a seus membros, às informações e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO (AS):

- Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do MESQUITAPREV;
- Gerir todos os processos afetos à estrutura administrativa e aos registros, documentos e demonstrações financeiras e contábeis e à gestão dos recursos financeiros do MESQUITAPREV;
- Manter atualizados os registros contábeis, financeiros, econômicos, patrimoniais e das aplicações financeiras dos recursos do MESQUITAPREV;
- Controlar as despesas administrativas do MESQUITAPREV no limite previsto em lei;
- Solicitar às demais diretorias, as requisições de empenho de despesas, notas de cancelamentos e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- Manter o registro e controle de pessoal do MESQUITAPREV;
- Gerir a folha de pagamento dos servidores que desempenham suas atividades no MESQUITAPREV;
- Planejar e desenvolver os programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Providenciar o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas pelo MESQUITAPREV;
- Elaborar e apresentar para aprovação da Diretoria Executiva o plano plurianual, a proposta orçamentária anual e a política de investimentos financeiros;
- Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual, para que sejam submetidos à Diretoria Executiva e posterior remessa aos Conselhos;
- Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;
- Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, contratos, acordos e demais documentos, bem como, os cheques e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do MESQUITAPREV os respectivos atos;
- Promover a arrecadação, registro e aplicação dos valores devidos ao MESQUITAPREV;
- Acompanhar as Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre investimentos MESQUITAPREV financeiros dos Regimes Próprios de Previdência Social, efetivando sua implementação;

-
- Implementar a política de investimentos dos recursos do MESQUITAPREV, aprovada pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração;
 - Controlar os percentuais das aplicações dos recursos financeiros do MESQUITAPREV, em conformidade com o que determina a legislação regente;
 - Apresentar, periodicamente, relatórios estatísticos e gerenciais que permitam o acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras do exercício;
 - Apresentar à Diretoria Executiva proposta de alteração e adequação das normas que regulamentam as aplicações financeiras dos recursos do MESQUITAPREV à legislação vigente;
 - Assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;
 - Substituir o Diretor Presidente em seus afastamentos e/ou impedimentos.

DIRETOR DE PREVIDÊNCIA (AS):

- Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do MESQUITAPREV;
- Gerir todos os processos afetos a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo MESQUITAPREV;
- Propor à Diretoria Executiva normas para o processo de inscrição dos segurados e beneficiários ao MESQUITAPREV e para o processo de cálculo, concessão, revisão e manutenção dos benefícios;
- Aprovar, em conjunto com o Diretor Presidente, a inscrição dos beneficiários do MESQUITAPREV;
- Autorizar, em conjunto com o Diretor Presidente, a concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão, conforme previsto no plano de benefícios do MESQUITAPREV;
- Solicitar, quando for o caso, parecer à Procuradoria Geral do Município, para auxiliá-lo em assuntos referentes à concessão dos benefícios;
- Providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado do respectivo ato concessor;
- Providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão;

-
- Providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão para o devido registro;
 - Implantar e manter programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios do MESQUITAPREV;
 - Gerir a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;
 - Controlar o recolhimento das contribuições ao MESQUITAPREV, inclusive verificando a correta base de cálculo;
 - Gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do MESQUITAPREV;
 - Acompanhar e analisar as alterações da legislação previdenciária pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social;
 - Apresentar à Diretoria Executiva, propostas de alteração e adequação das normas que regulamentam os Regimes Próprios de Previdência Social à legislação vigente;
 - Gerir a Compensação Previdenciária – COMPREV entre os regimes de previdência Regimes Próprios de Previdência Social e o Regime Geral de Previdência Social;
 - Manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do MESQUITAPREV, inclusive no que se refere às informações necessárias a COMPREV;
 - Promover, com intervalo máximo de 05 (cinco) anos, a realização de recadastramento dos segurados aposentados e beneficiários do MESQUITAPREV;
 - Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, contratos, acordos e demais documentos, bem como, os cheques e demais documentos afetos às movimentações bancárias, firmando em nome do MESQUITAPREV os respectivos atos, no caso de férias, afastamentos, licenças ou impedimentos do Diretor Administrativo Financeiro;
 - Assistir o Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;
 - Substituir o Diretor Presidente em seus afastamentos e/ou impedimentos.

GERENTE ADMINISTRATIVO (CC-1):

- Conferência de todos os processos afetos à estrutura administrativa do MESQUITAPREV;
- Manter atualizados os registros administrativos e operacionais do MESQUITAPREV;

-
- Auxiliar na gerência das despesas administrativas do MESQUITAPREV para o limite previsto em lei;
 - Auxiliar a Diretoria Executiva no desenvolvimento de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
 - Elaborar os atos administrativos necessários, para que sejam submetidos à Diretoria Executiva e posterior remessa aos Conselhos;
 - Auxiliar na implementação da política de investimentos dos recursos do MESQUITAPREV, aprovada pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração;
 - Apresentar, periodicamente, relatórios estatísticos e gerenciais que permitam o acompanhamento dos trâmites processuais para o bom andamento da Autarquia;
 - Gerir juntamente com a Diretoria Executiva as necessidades de propostas de alteração e adequação das normas vigentes do MESQUITAPREV;
 - Participar e elaborar as Atas das reuniões dos Conselhos Administrativo e Fiscal;
 - Assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação.

GERENTE CONTÁBIL (CC-1):

- Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras do MESQUITAPREV;
- Elaborar e encaminhar os demonstrativos contábeis ao Ministério da Previdência Social;
- Verificar, preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamentos contábeis do MESQUITAPREV controlando receita e despesa, bem como registrar contas e coordenar as atividades de origem orçamentária ou extraordinária com repercussão sobre o patrimônio do MESQUITAPREV;
- Providenciar o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
- Promover o registro dos bens patrimoniais do MESQUITAPREV, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- Controlar o empenho prévio da despesa, e a anulação de empenhos, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;

-
- Efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;
 - Elaborar diariamente as planilhas de receita, despesa e lançamentos contábeis;
 - Elaborar mensalmente a conciliação dos saldos bancários;
 - Conferir mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros do Município e os documentos pertinentes à realização da despesa e arrecadação da receita;
 - Registrar os atos e fatos relativos a qualquer forma de doação e alienação de bens do MESQUITAPREV, bem como a incorporação dos que lhe forem adquiridos;
 - Contabilizar as depreciações ou reavaliações dos bens patrimoniais;
 - Providenciar, nos prazos legais, os balancetes mensais e diários, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil;
 - Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
 - Preparar e conferir todos os relatórios e quadros constantes do balancete e do balanço da Autarquia;
 - Elaborar balancetes e demais quadros que se fizerem parte da prestação de contas bem como balanço geral de acordo com a legislação vigente;
 - Controlar a atividade econômico-financeira da Instituição através da contabilidade geral, da gestão financeira e elaborar a prestação de contas do MESQUITAPREV;
 - Avaliar o sistema contábil da Autarquia para aperfeiçoamento do controle gerencial, contábil e fiscal;
 - Atualizar-se e sugerir alterações quanto aos procedimentos da Autarquia frente à legislação contábil e fiscal;
 - Processar a contabilidade geral e de custos da Autarquia bem como todos os demais procedimentos contábeis, fiscais e legais.

COORDENADOR DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO (CC-1):

- I – Assessorar a Diretoria executiva do Instituto;
- II – Abrir processos de pagamentos, mensais e anuais, relativos a atividade administrativa do Instituto, acompanhando seu trâmite até a execução e posterior baixa;

-
- III – Coordenar e fazer a gestão da equipe de colaboradores do setor;
 - IV – Auxiliar na retirada de Comprovante de rendimentos/contracheques;
 - V – Comunicar aos Conselheiros sobre Calendário de reuniões e demais eventos;
 - VI – Comunicar aos Aposentados e Pensionistas sobre Calendário de Pagamentos; Prova de vida e outros eventos;
 - VII - Atendimento aos aposentados, pensionistas e público em geral;
 - VIII - Acompanhamento e suporte aos trabalhos dos Conselhos existentes no Instituto;
 - IX - Receber, encaminhar aos órgãos técnicos próprios da Administração Municipal, os processos e todo e qualquer expediente submetidos à apreciação e decisão do Gabinete do Instituto.
 - X - Receber, preparar, formatar e enviar, por meios eletrônicos ou convencionais, matérias relacionadas a atos oficiais do Instituto, designados pelo Diretor Presidente e Diretor Administrativo;
 - XI - Controlar prazos de Ofícios e devolução de processos;
 - XII - Gerenciar a atualização do cadastro de todos os Servidores do Instituto;
 - XIII– Garantir, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, a execução do calendário de pagamentos dos servidores divulgado previamente pelo Gabinete;
 - XIV - Manter atualizado o banco de dados com informações financeiras relativas a pessoal;
 - XVI - Elaborar relatórios com informações financeiras e administrativas relativas ao pessoal quando solicitado;
 - XVII – Auxiliar nas demandas intercorrentes dos Tribunais e órgãos de controle e fiscalização, quando solicitado;
 - XVIII – Substituir o Diretor Administrativo, nos afastamentos e eventualidades;
 - XIX - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GERENTE DE BENEFÍCIOS (CC-1):

- Providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado do respectivo ato concessor;

-
- Providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão;
 - Providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão para o devido registro;
 - Gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do MESQUITAPREV;
 - Manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do MESQUITAPREV, inclusive no que se refere às informações necessárias aos Órgãos Reguladores;
 - Auxiliar na promoção, a cada 12 (doze) meses, da realização de recadastramento (prova de vida), dos segurados aposentados e pensionistas beneficiários do MESQUITAPREV;
 - Orientar os servidores Ativos sobre as documentações necessárias para pedido de Aposentadorias e Pensões;
 - Preparar, organizar, controlar e arquivar os relatórios previdenciários;
 - Conferência dos relatórios de benefícios emitidos pela Diretoria Previdenciária;
 - Participar e elaborar as Atas das reuniões dos Conselhos Administrativo e Fiscal;
 - Fazer os lançamentos pertinentes no sistema previdenciário para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, para averbação do tempo em outro Órgão, aos servidores exonerados que solicitarem.

ASSESSOR DE CONTABILIDADE (CC-1):

- I - Elaborar relatórios com informações contábeis e financeiras relativas ao pessoal quando solicitado;
- II – Promover a averbação, a classificação e controle de pagamento dos benefícios;
- III - Dar assessoria na elaboração, execução e Controle do Orçamento Anual – LOA;
- IV – Assessorar na elaboração de balancetes e demais registros contábeis
- V - Receber e Analisar documentos decorrentes do recebimento de processos encaminhados pelas diversas Secretarias pertinentes a informações contábeis;
- VI - Confeccionar balancetes e relatórios do Quadro de Detalhamento de Despesas – QDD;

VII - Gerenciar a confecção de balancetes mensais e anuais de materiais de consumo destinados aos órgãos de contabilidade competente;

VIII – Suporte às respostas às diligências internas e externas relativas às contas do Instituto;

IX – Acompanhamento dos processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

X - Suporte técnico às eventuais atividades de Tomada de Contas e Tomada de Contas Especial, bem como auditorias internas relativas às contas do Instituto;

XI – Suporte na elaboração e no envio de Matriz de Saldos Contábeis e Demonstrativos obrigatórios aos Órgão de fiscalização e controle;

XII – Auxiliar nos lançamentos e registros contábeis;

XIII – supervisionar processos de pagamentos, liquidações e empenho, quando solicitado;

XIV - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ASSESSOR TÉCNICO DO RPPS (CC-1A):

I - Receber, tramitar e arquivar documentos e processos administrativos;

II - Conferir os processos relativos à Guia de Remessa, Paginação, presença de Termos, Despachos e Carimbos;

III - Coordenar atendimento ao público, por meio telefônico, presencial ou eletrônico;

IV - Garantir o recebimento e expedição de documentos e processos;

V – Assessorar nas demandas junto ao Gescon e SPREV;

VI – Coordenar a distribuição de documentos e processos internamente;

VII – Controlar a movimentação de processos e documentos e emitir relatórios para controle de movimentação processual.

VIII – Administrar cadastro, arquivamento e desarquivamento de processo no âmbito do RPPS;

XIX – efetuar consultas junto aos órgãos de fiscalização e controle quando solicitado;

X - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.