



### ÓRGÃO COLEGIADO

SERGIPEPREVIDENCIA	ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	
<b>Conselho Deliberativo</b>	<p>I – Formular diretrizes para execução dos objetivos do SERGIPEPREVIDÊNCIA;</p> <p>II – Discutir e resolver sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) assuntos de interesse do SERGIPEPREVIDÊNCIA, que lhe sejam apresentados;</li><li>b) matérias inerentes ao exercício das atividades e ao cumprimento das finalidades e objetivos do SERGIPEPREVIDÊNCIA;</li><li>c) dúvidas decorrentes da interpretação desta Lei, do Regimento Interno do próprio Conselho Deliberativo, ou do Regulamento Geral do SERGIPEPREVIDÊNCIA;</li><li>d) procedimentos administrativos e financeiros do SERGIPEPREVIDÊNCIA para implantação de sua organização e para fiel cumprimento da legislação aplicável aos bens, pessoal e outros recursos da autarquia.</li></ul> <p>III – Propor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) a alteração da estrutura básica e das competências dos Órgãos do SERGIPEPREVIDÊNCIA previstas em Lei;</li><li>b) a aprovação, por Lei, da criação de cargos de provimento efetivo, e de provimento em comissão, e de funções de confiança do SERGIPEPREVIDÊNCIA;</li><li>c) ao Governador do Estado, a obtenção de autorização legal para alienação ou gravame de bens imóveis;</li><li>d) a aprovação de medida regular para realização de operações de créditos;</li><li>e) a abertura de créditos especiais;</li><li>f) a aprovação, pelo Conselho Estadual de Previdência Social – CEPS:</li></ul>	<p>Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022</p>

1 – das diretrizes e regras relativas à aplicação dos recursos econômico-financeiros do RPPS/SE, à política de benefícios, e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios;

2 – dos planos e programas de benefícios e custeio do RPPS/SE;

3 – de outras medidas regulares que, de acordo com a legislação pertinente, devam ser submetidas ao CEPS, ou forem da competência do mesmo Conselho Estadual.

IV – Aprovar:

- a) o Regulamento Geral do SERGIPEPREVIDÊNCIA, e suas alterações, submetendo à homologação do Governador do Estado;
- b) o Regimento Interno do próprio Conselho;
- c) o Plano Anual de Trabalho do SERGIPEPREVIDÊNCIA;
- d) os relatórios, balancetes, balanços, demonstrativos financeiros e prestações de contra das atividades do SERGIPEPREVIDÊNCIA, e, se for o caso, da própria Presidência da autarquia;
- e) a proposta orçamentária anual do SERGIPEPREVIDÊNCIA e respectivas modificações ou alterações;
- f) a prestação de contas de convênios firmados com entidades não-governamentais;
- g) o montante dos recursos financeiros que o SERGIPEPREVIDÊNCIA pode destinar a programas assistenciais de seus servidores;
- h) as instruções normativas para execução de procedimentos administrativos e/ou financeiros.

V – Autorizar:

- a) a alienação de bens móveis;

b) a aquisição de bens imóveis, exceto quando se tratar de objeto de desapropriação;

c) a celebração de convênios com entidades não governamentais.

VI – Deliberar:

a) sobre os planos, programas e orçamentos do SERGIPEPREVIDÊNCIA, e sobre o andamento de sua execução;

b) sobre a organização interna, normas de gestão, procedimentos e instruções administrativas;

c) sobre contrato de execução de obras, fornecimento de materiais e prestação de serviços, quando submetidos à sua apreciação pela Presidência da autarquia;

d) sobre convênios, contratos e outros ajustes;

e) sobre os contratos de Locação e de Permissão ou Concessão Onerosa de Direito Real de uso de Bens Imóveis;

f) sobre outras medidas ou assuntos que regularmente forem submetidos à sua apreciação e deliberação.



	VII – Exercer ou desempenhar outras atividades ou atribuições correlatas, ou inerentes à finalidade do SERGIPEPREVIDÊNCIA, e definidas em seu Regulamento Interno.	
<b>Comitê de Investimentos dos Recursos Previdenciários – CIRP</b>	<p>I- Auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos;</p> <p>II- Acompanhar as avaliações das rentabilidades, cujas decisões serão registradas em ata;</p> <p>III- Acompanhar a alocação dos recursos de acordo com a política de investimentos e resolução do conselho monetário nacional - CMN;</p> <p>IV- Realizar reuniões, pelo menos bimestralmente, podendo ocorrer concomitantemente com a Reunião do Conselho Estadual de Previdência Social;</p> <p>V- Solicitar informações sobre os investimentos;</p> <p>VI- Fornecer subsídios para a elaboração ou alteração de política de investimentos;</p> <p>VII- Propor aplicações e resgates, observados os limites legais de cada investimento;</p> <p>VIII- Acompanhar a execução da política de investimentos.</p>	Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022
<b>DIRETORIA EXECUTIVA – PRESIDENCIA - ASSESSORIAS</b>		
<b>SERGIPEPREVIDENCIA</b>	<b>ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS</b>	
<b>Presidência - PR</b>	<p>I – Dirigir, em grau hierárquico superior, as atividades da autarquia, superintendendo a sua administração e os seus negócios, interagindo inclusive com outras entidades congêneres;</p> <p>II – Cumprir e fazer cumprir a legislação que estiver em vigor, as Resoluções e os Atos do Conselho Estadual de Previdência Social – CEPS, e do Conselho Deliberativo da Autarquia, visando a execução da política de previdência social do serviço público;</p> <p>III – Operacionalizar o Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Sergipe RPPS/SE, nos termos da Lei Complementar nº 113, de 1º de novembro de 2005;</p> <p>IV - Representar o SERGIPEPREVIDÊNCIA, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo designar procuradores e prepostos;</p> <p>V – Organizar os serviços do SERGIPEPREVIDÊNCIA, expedindo os atos administrativos que para tanto se façam necessários;</p> <p>VI – Propor ao Conselho Deliberativo a criação ou modificação de Unidades que integram a estrutura organizacional do SERGIPEPREVIDÊNCIA, bem como as alterações e transformações de cargos em comissão e funções de confiança, desde que não resultem em aumento de despesas;</p> <p>VII – Proferir decisões em processos administrativos de sua competência, bem como praticar os</p>	Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022



atos relativos à administração dos servidores do SERGIPEPREVIDÊNCIA;

VIII – Julgar, em primeira instância, os recursos interpostos pelos servidores do SERGIPEPREVIDÊNCIA, encaminhando ao Conselho Deliberativo, conforme o caso, se julgar necessário;

IX – Autorizar a abertura de créditos suplementares, até o limite estabelecido em lei, submetendo à apreciação do Conselho Deliberativo pedido de crédito acima dos limites legalmente previstos;

X – Aplicar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, os recursos do SERGIPEPREVIDÊNCIA, supervisionando permanentemente as aplicações dos investimentos efetuados com ativos do Fundo de Aposentadoria e Pensões dos contribuintes da Autarquia, zelando pela garantia do patrimônio geral do mesmo;

XI – Contratar, quando necessário, ouvido a Diretoria Executiva, gestores externos ou instituições financeiras idôneas, para o desenvolvimento e aplicação dos ativos do Fundo de Aposentadoria e Pensões do SERGIPEPREVIDÊNCIA;

XII – Conceder e, quando necessário, alterar ou cancelar benefícios previdenciários, após pronunciamento do Diretor de Previdência e parecer fundamentado da Procuradoria Jurídica e decisão final da Diretoria Executiva;

XIII – Praticar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, os atos relativos à gestão de recursos humanos do SERGIPEPREVIDÊNCIA, bem como daqueles que se encontrem a sua disposição;

XIV – Encaminhar ao Conselho Deliberativo, para apreciação, o Plano de Aplicação dos Investimentos do SERGIPEPREVIDÊNCIA;

XV – Avaliar e propor medidas para preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do Sistema de Previdência Social dos Servidores do Estado de Sergipe, submetendo-o a aprovação do Conselho Estadual de Previdência Social – CEPS;

XVI – Promover, na forma legal, a aquisição e, se necessário, autorização legislativa, por intermédio do Governo do Estado, para gravame ou alienação de bens imóveis, observadas as normas constitucionais e a legislação estadual específica;

XVII – Submeter à apreciação do Conselho Deliberativo, justificativa expondo sobre a necessidade de aquisição de veículos, equipamentos, linhas telefônicas, bens móveis e materiais permanentes em geral;

XVIII – Promover a alienação, permuta e comodato de bens móveis do SERGIPEPREVIDÊNCIA, após autorização do Conselho Deliberativo, observada a legislação pertinente;



- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>XIX – Determinar a realização de licitações e decidir quanto à aprovação das conclusões dos procedimentos licitatórios;</p> <p>XX – Firmar contratos, celebrar convênios, acordos ou ajustes, após manifestação da Diretoria Executiva e, se cabível, do Conselho Deliberativo;</p> <p>XXI – Prover as funções de confiança e os cargos de provimento em comissão, e, autorizado pelo Conselho Deliberativo, admitir e demitir ou despedir os servidores do SERGIPEPREVIDÊNCIA, na forma da legislação e das normas regulamentares;</p> <p>XXII – Designar substitutos eventuais dos demais Diretores Executivos do SERGIPEPREVIDÊNCIA; XXIII – Promover a elaboração da proposta do Plano Plurianual e de Orçamento do SERGIPEPREVIDÊNCIA, bem assim instituir os mecanismos necessários para a sua consequente e perfeita execução orçamentária;</p> <p>XXIV – Delegar atribuições de sua competência, respeitadas as restrições ou limites legais;</p> <p>XXV – Exercer outras atividades inerentes à Presidência, bem como as que forem regularmente conferidas ou determinadas.</p> |  |
|--|---|--|



<p><b>Chefe do Gabinete da Presidência - CGP</b></p>	<p>I- Assessorar o Presidente para contatos com os demais poderes, sindicatos, autoridades municipais, estaduais e federais;</p> <p>II- Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;</p> <p>III- Organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente;</p> <p>IV- Receber, filtrar, despachar os documentos protocolados destinados ao Presidente;</p> <p>V- Elaborar, digitar e editar e enviar os documentos oficiais do Presidente;</p> <p>VI- Examinar previamente todos os documentos enviados para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;</p> <p>VII- Notificar interessados/segurados(a) sobre resultados dos processos administrativos;</p> <p>VIII- Receber, delegar, acompanhar prazos, e/ou responder demandas judiciais dos Tribunais de Justiça e do Trabalho, direcionadas ao Instituto;</p> <p>IX- Receber, acompanhar prazo e protocolar respostas no Portal Sagres das Diligências Ofícios expedidas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>X- Planejar, coordenar e supervisionar as publicações oficiais do Instituto;</p> <p>XI- Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Lei, Decretos e Portarias e atos normativos do Executivo Estadual;</p> <p>XII- Transmitir aos demais Gerentes/Assessores as principais as ordens e orientações do Presidente, zelando pelo seu cumprimento;</p> <p>XIII- Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Presidente;</p>	<p>Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022</p>
--	---	--



<b>Assessoria Especial do Sistema de Proteção dos Militares - AESPM</b>	I- Exercer o assessoramento das atividades relativas à previdência do Sistema de Proteção Social dos Militares, a cargo do SERGIPEPREVIDÊNCIA; II- Promover, coordenar, acompanhar, supervisionar e executar os serviços referentes à inscrição, cadastramento e atendimento dos segurados e beneficiários, à concessão e/ou alteração, ao controle e pagamento de benefícios e ao acompanhamento e controle da arrecadação de recursos regularmente destinados à previdência e ao desenvolvimento e aplicação de tecnologia na área previdenciária; III- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas ou determinadas.	Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022
<b>Assessoria Especial de processos e Controle Interno – ASSEPCI</b>	I- Elaborar, realizar e acompanhar o Plano Anual de Controle Interno; II- Oferecer orientação preventiva aos gestores do SERGIPEPREVIDÊNCIA contribuindo para identificação antecipada de riscos, a adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público; III- Dar ciência ao Diretor-Presidente dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado; IV- Acompanhar os processos judiciais ou extrajudiciais, em estrita colaboração com a Procuradoria-Geral do Estado; V- Executar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas ou determinadas.	Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022
<b>Assessoria Geral de Informática – AGIN</b>	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 da 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 executados na área específica, pelos órgãos integrantes do SERGIPEPREVIDÊNCIA; 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	Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022



	<p>SERGIPEPREVIDÊNCIA;</p> <p>VII- Controlar o parque de equipamentos do SERGIPEPREVIDÊNCIA, supervisionando a respectiva instalação e os serviços de manutenção preventiva e corretiva;</p> <p>VIII- Primar pela arquitetura dos aplicativos utilizados pelo SERGIPEPREVIDÊNCIA;</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 forem regularmente conferidas ou determinadas.</p>	
--	---	--



<b>Assessoria de Comunicação - ASCOM</b>	<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>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</p>	<p>Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022</p>
--	--	--



	<p>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><b>Assessoria de Relações Institucionais - ASSERINST</b></p>	<p>I- Prestar assessoramento à previdência na interlocução com os Poderes, Conselhos, Sindicatos, movimentos sociais, lideranças comunitárias e demais órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>II- Acompanhar o andamento dos trabalhos;</p> <p>III- Disponibilizar informações que subsidiem o relacionamento entre o SERGIPE PREVIDÊNCIA e as demais instituições públicas e privadas;</p> <p>IV- Dar assistência e assessorar a Presidência na interlocução com entidades públicas e privadas;</p> <p>V- Coordenar o relacionamento com os Poderes constituídos e a sociedade civil organizada;</p> <p>VI- Supervisionar e monitorar o desempenho das atividades no âmbito do Sergipe Previdência.</p>	<p>Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022</p>



**DIRETORIA EXECUTIVA – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E  
FINANCEIRA (DIRAF)**

SERGIPEPREVIDENCIA	ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	
<b>Diretoria Administrativa e Financeira</b>	<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>	<p>Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos atinentes a sua área de competência;</li><li>• Endosso, cheques e ordens de pagamento;</li><li>• Autorização para aplicação financeira dos recursos do SERGIPEPREVIDENCIA;</li></ul> <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 style="text-align: center;"><b>Gerência Administrativa- GEADI</b></p>	<p>I- Dirigir, supervisionar e controlar as atividades da área administrativa do Instituto, primando pela boa qualidade dos serviços prestados;</p> <p>II- Articular-se com os outros setores, bem assim a garantia da renovação dos contratos de prestação dos serviços do Instituto;</p> <p>III- Supervisionar, acompanhar e avaliar as novas licitações que sejam de interesse do SERGIPEPREVIDENCIA;</p> <p>IV- Promover a análise de relatórios envolvendo planos e programas de trabalho da sua área de atividade;</p> <p>V- Gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas;</p> <p>VI- Gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo;</p>	<p style="text-align: center;">Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022</p>



	<p>VII- Apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da organização;</p> <p>VIII- Representar o SERGIPEPREVIDENCIA em associações, encontros, “fóruns”, e outras certames, quando autorizada;</p> <p>IX- Executar outras atribuições similares definidas em Lei ou quando delegadas pelo Diretor-Presidente do SERGIPEPREVIDENCIA.</p>	
--	---	--



<p><b>Gerência Orçamentária e Financeira - GEOF</b></p>	<p>I- Assessorar o Diretor de Administração e Finanças, na montagem da programação financeira mensal da Autarquia;</p> <p>II- Coordenar a operacionalização da execução orçamentária e financeira;</p> <p>III- Liquidar 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>IV- Acompanhar a execução orçamentária e financeira;</p> <p>V- Coordenar os serviços orçamentários e financeiros;</p> <p>VI- Encerramento de exercício (anulações dos empenhos, restos a pagar e despesas de exercício anteriores);</p> <p>VII- A abertura de novas contas, a fim de viabilizar a classificação dos lançamentos contábeis de forma adequada, com autorização da DIRAF;</p> <p>VIII- Distribuir as tarefas aos colaboradores, delegando atribuições e acompanhamento o desenvolvimento dos mesmos;</p> <p>IX- Executar outras atribuições correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</p>	<p>Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022</p>
---	---	--



<p><b>Gerência Administrativa- GEADI</b></p>	<p>I- Dirigir, supervisionar e controlar as atividades da área administrativa do instituto, primando pela boa qualidade dos serviços prestados; II- Articular-se com os outros setores, bem assim como a garantia da renovação dos contratos de prestação dos serviços do Instituto; III- Supervisionar, acompanhar e avaliar as novas licitações que sejam de interesse do SERGIPEPREVIDENCIA; IV- Promover a análise de relatórios envolvendo planos e programas de trabalho da sua área de atividade; V- Gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas; VI- Gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo; VII- Apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da organização; VIII- Representar o SERGIPEPREVIDENCIA em associações, encontros, “fóruns”, e outras certames, quando autorizada; IX- Executar outras atribuições correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</p>	<p>Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022</p>
--	--	--

**Gerência de  
Recursos  
Humanos -  
GEREH**

- I- Promover a integração dos servidores;
- II- Supervisionar a execução de atividades de higiene e segurança no trabalho;
- III- Manter atualizadas a legislação de pessoal, assim como um sistema de informação relativo a direitos e deveres dos servidores;
- IV- Gerir as atividades de biblioteca;
- V- 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;
- VI- Participar da elaboração da folha de pagamento, levantando e conferindo informações necessárias, realizando críticas e efetuando devidas alterações, conforme orientações;
- VII- Registrar e conferir os dados relativos à assiduidade do servidor, através dos registros de ponto eletrônico;
- VIII- Auxiliar 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;
- IX- Manter 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;
- X- Prestar 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;
- XI- Manter contato com diversas áreas do órgão, fornecendo e coletando informações, visando obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma;
- XII- Arquivar e conservar as leis e decretos e demais documentações, separando-as, classificando-as e organizando-as e de acordo com o tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivamento;
- XIII- Elaborar documentos, memorandos, cartas, ofícios, notas informativas, bem como reproduz e digitaliza-os, a fim de atender as necessidades das áreas;
- XIV- Assessorar 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;
- XV- Auxiliar estabelecimento da metodologia e a execução da avaliação de desempenho, definindo indicadores e avaliando resultados;
- XVI- Tabular dados referentes a resultados da avaliação de desempenho, disponibilizando informações para

Resolução Conselho  
Deliberativo nº  
012/2022



	<p>subsidiar ações de desenvolvimento dos servidores, de acordo com suas principais necessidades;</p> <p>XVII- Prestar apoio no planejamento e execução a política de treinamento e desenvolvimento, com base nas necessidades identificadas através da avaliação de desempenho;</p> <p>XVIII- Assessorar na preparação de termo de referência para realização de recrutamento e seleção de profissionais via concurso público;</p> <p>XIX- Realizar controle da realização dos exames médios periódicos dos servidores, indicando o encaminhamento ao setor médico pertinente;</p> <p>XX-Auxiliar no planejamento e acompanhamento de processos de avaliação de desempenho por meio de divulgação das normas do processo, visando sua conformidade com os critérios do modelo;</p> <p>XXI- Sugerir treinamento específico ou aperfeiçoamento para os integrantes de sua equipe de trabalho, dentro da sua área de especialização;</p> <p>XXII- Distribuir as tarefas aos colaboradores, delegando atribuições e acompanhamento o desenvolvimento dos mesmos;</p> <p>XXIII- Executar outras atribuições correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</p>	
--	--	--

**Gerência de  
Contabilidade  
– GECON**

- 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;
- 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;
- 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;
- IV- Realiza controle patrimonial dos bens;
- 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;
- VI- Examina análises e/ou conciliações das contas contábeis, conferindo os dados e fiscalizando os fechamentos dos relatórios, contábeis;
- VII- Elaborar prestações de contas intermediária e anual por meio da juntada de relatórios contábeis e orçamentários e também de documentos específicos dos setores de investimento, recursos humanos, patrimônio, licitação e gabinete, para envio ao tribunal de contas, dentro do prazo legal, afim de que ao final de cada exercício essas informações comprovem a regularidade da boa ou má gestão dos recursos;
- VIII- Executar as atividades de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, sujeitas ao Controle Interno, cabendo à Presidência da autarquia apresentar ao Conselho Deliberativo, mensalmente, o relatório e Balancete Contábil;
- IX- Participar, juntamente com a Gerência de Planejamento, Estatística e Atuária da elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual do SERGIPE PREVIDENCIA;
- X- Executar 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;
- XI- Coordenar os serviços de contabilidade orçamentária e financeira;

Resolução Conselho  
Deliberativo nº  
012/2022



- XII- Realizar registro da escrituração contábil de atos e fatos administrativos através dos sistemas informatizados de contabilidade pública, a fim de cumprir as normas vigentes;
- XIII- Elaborar e ajustar balancetes mensais e demonstrações contábeis, utilizando-se de técnicas específicas para executar a contabilidade geral do governo do estado de Sergipe de maneira fidedigna;
- XIV- Efetuar lançamentos, apurar tributos e conciliar contas, seguindo os padrões e regras definidos pela legislação vigente, rotinas e procedimentos do governo do estado;
- XV- Efetivar correções de lançamentos e/ou conciliações das contas contábeis, conferindo os dados e fiscalizando os fechamentos dos relatórios, visando à manutenção das contas;
- XVI- Elaborar a prestação de contas anual da autarquia, quando do encerramento do exercício financeiro;
- XVII- Executar outras atribuições correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



<p><b>Gerência de Compensação Previdenciária - GERCOMP</b></p>	<p>I- Coordenar os serviços de atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões que retornam registrados do Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>II- Controlar os processos e emissão de certidão para fins de compensação previdenciária;</p> <p>III- Enviar o requerimento, via sistema COMPREV, e digitalizar as documentações necessárias dos processos referentes à compensação previdenciária;</p> <p>IV- Analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime Instituidor (INSS);</p> <p>V- Acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão da COMPREV;</p> <p>VI- Emitir relatório mensal da COMPREV do Regime Instituidor e de Regime de Origem;</p> <p>VII- Solicitar o pagamento e liquidação da COMPREV para o Regime Instituidor (RI) e informar o valor recebido (RO) a Diretoria Financeira-DIFAF);</p> <p>VIII- Conferir a inclusão e exclusão dos segurados inscritos no COMPREV;</p> <p>IX- Executar outras atribuições correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</p>	<p>Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022</p>
<p><b>Gerência de Arrecadação e Investimentos – GEAINV</b></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>Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022</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 entes patronais;</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- Supervisionar e controlar o pagamento das contribuições de segurados em licença sem vencimentos e serventários da justiça;</p> <p>VII- Emitir certidão de tempo de contribuição para ex-servidores do estado;</p> <p>VIII- Executar cálculos para restituição de descontos de contribuição previdenciário indevida.</p> <p>IX- Executar cálculos para recolhimento de contribuição previdenciária dos segurados e entes patronais;</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>XII- Executar outras atribuições correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</p>	
<p><b>Gerência de Pagamento -GERPAG</b></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>III- Supervisionar todas as atividades relacionadas ao 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 Ministério Público;</p> <p>V- Acompanhar e executar em folha leis e portarias sancionadas pelos governos estadual e federal sobre atualização de valor de benefícios previdenciários, alíquotas de imposto de renda, teto previdenciário e carreiras, bem como reajuste do regime geral para benefícios sem paridade;</p> <p>VI- Instruir os processos com documentação comprobatória de alterações executadas em folha na concessão</p>	<p>Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022</p>



	<p>e revisão de benefícios;</p> <p>VII-Elaborar relatórios operacionais e gerenciais sobre os benefícios previdenciários;</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- Analisar 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 saldos de proventos provenientes de benefícios previdenciários do RPPS, compreendendo a elaboração, controle, manutenção, pagamento e fornecimento de informações às demandas judiciais;</p> <p>XI- Distribuir as tarefas aos colaboradores, delegando atribuições e acompanhamento o desenvolvimento dos mesmos;</p> <p>XII-Exercer outras atividades correlatas, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</p>	
--	--	--



**DIRETORIA EXECUTIVA - DIRETORIA DE PREVIDENCIA  
(DIPREV)**

<b>SERGIPEPREVIDENCIA</b>	<b>ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	
<b>Diretoria de Previdência</b>	I- Exercer a direção das atividades relativas a previdência, a cargo do SERGIPEPREVIDENCIA; II- Promover, coordenar, acompanhar, supervisionar e executar os serviços referentes a inscrição, cadastramento e atendimento dos segurados e beneficiários; III- Concessão e/ou alteração de benefícios;	Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022



	<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>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><b>Ouvidoria Geral – OG</b></p>	<p>I- Receber, processar e dar provimento às reclamações dos usuários relacionados com a prestação de serviços públicos da autarquia;</p> <p>II- Estabelecer políticas de ação por meio de planos, programas, metas e projetos específicos visando a maior eficiência no atendimento das reclamações dos usuários dos serviços públicos da autarquia;</p> <p>III- Elaborar relatórios informativos de atendimento aos usuários, formulando as proposições que entender pertinentes, remetendo-os à diretoria-executiva;</p> <p>IV- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas em lei ou em normas regulamentares do SERGIPEPREVIDÊNCIA.</p>	<p>Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022</p>



<p><b>Gerência de Planejamento Estatística e Atuária - GERPLANEA</b></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>Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022</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, 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>XIV- Distribuir as tarefas aos colaboradores e coordenadores, delegando atribuições e acompanhamento desenvolvimento dos mesmos;</p> <p>XV- Executar outras atribuições correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas</p>	
--	--	--

<p><b>Gerência de Concessão-GERCON</b></p>	<p>I. Executar atividades de instrução e análise de processos de concessão, cálculos previdenciários, manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;</p> <p>II. Administrar e analisar os processos de solicitação de benefício previdenciário do RPPS, checando autenticidade, visando o cumprimento da legislação vigente;</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. Analisar normas e procedimentos internos relativos à concessão e manutenção, de modo a propor alterações, quando necessário, visando à melhora da administração dos benefícios;</p> <p>V. Fornecer informações, quando solicitado, aos segurados ativos e inativos, sobre sua situação na Instituição;</p> <p>VI. Fornecer informações aos diversos órgãos e demais interessados, sobre os procedimentos técnico-operacionais para a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários;</p> <p>VII. Promover treinamentos com os órgãos de origem sobre os procedimentos técnico-operacionais para a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, bem como sobre a legislação previdenciária vigente;</p> <p>VIII. Realizar a inscrição dos servidores ativos e manter atualizado o cadastro de inativos, pensionistas e dependentes;</p> <p>IX. Orientar os segurados do RPPS, quando solicitado, prestando as informações pertinentes, visando atender suas necessidades e consolidar a cultura previdenciária;</p> <p>X. Atender às diligências do Tribunal de Contas do Estado no tocante aos processos de concessão e revisão de benefícios;</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 e coordenadores, delegando atribuições e acompanhamento desenvolvimento dos mesmos;</p> <p>XIII. Exercer outras atividades correlatas, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</p>	<p><b>Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022</b></p>
--	--	---



<p><b>Gerência de Atendimento -GERAT</b></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- Prestar informações concernentes aos benefícios previdenciários a órgãos e entidades externos;</p> <p>IV- Realizar 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- Conferir a documentação trazida pelos segurados ou dependentes para serem acostadas nos autos administrativos, através de lista de conferência do sistema;</p> <p>VI- Protocolar processos de concessão ou revisão de benefícios previdenciários, por meio de sistema SISPREV;</p> <p>VII- Prestar informações concernentes aos benefícios previdenciários a órgãos e entidades externos;</p> <p>VIII- Atender à demanda dos segurados ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, orientando e encaminhando-os aos serviços competentes;</p> <p>IX- Receber pedidos de inscrição, para cadastramento, de dependentes;</p> <p>X- Estabelecer uma relação de confiança com os segurados ativos, inativos e pensionistas, assegurando a boa visibilidade dos trabalhos;</p> <p>XI- Fornecer, sempre que solicitado pelos segurados ativos, inativos e pensionistas, informações relacionadas às diversas atividades;</p> <p>XII- Orientar o segurado ativo, inativo, dependentes e pensionistas em procedimentos que digam respeito a reivindicações de seus direitos com a instituição;</p> <p>XIII- Distribuir as tarefas aos colaboradores e coordenadores, delegando atribuições e acompanhamento desenvolvimento dos mesmos;</p> <p>XIV- Exercer outras atividades correlatas, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</p>	<p>Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022</p>
--	--	--



<b>Comitê de Investimentos dos Recursos Previdenciários – CIRP</b>	I- Auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos; II- Acompanhar as avaliações das rentabilidades, cujas decisões serão registradas em ata; III- Acompanhar a alocação dos recursos de acordo com a política de investimentos e resolução do conselho monetário nacional - CMN; IV- Realizar reuniões, pelo menos bimestralmente, podendo ocorrer concomitantemente com a Reunião do Conselho Estadual de Previdência Social; V- Solicitar informações sobre os investimentos; VI- Fornecer subsídios para a elaboração ou alteração de política de investimentos; VII- Propor aplicações e resgates, observados os limites legais de cada investimento; VIII- Acompanhar a execução da política de investimentos.	Resolução Conselho Deliberativo nº 012/2022
--	---	---

