



# PREV XANGRI-LÁ

## PORTARIA N.º 012/2022

*“Dispõe sobre a designação de servidores para o desempenho das atribuições previstas no cargo de Analista Previdenciário”.*

A Diretora-presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Xangri-Lá - PREV-XANGRI-LÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 068/2014, e considerando o disposto no art. 30 da mesma Lei, resolve:

**Art. 1º** Designar a servidora Bruna dos Santos Dicksen, matrícula nº 90.137, ocupante do cargo Analista Previdenciário, para desempenhar as atribuições previstas na Lei 1771/2015 relacionadas a Área de Pessoal, conforme segue:

- Estudar, apreciar emitir pareceres e informações em processos ou em solicitação da chefia, envolvendo questões de natureza previdenciária em geral com conhecimento da legislação e das práticas administrativas; auxiliar a Diretoria no fluxo de trabalho; instruir processos de expedientes diversos, inclusive os trâmites de envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério da Previdência Social e outros; promover o recadastramento anual de inativos, realizando atualizações cadastrais no sistema e suspensões de pagamentos, efetuar a liberação de empréstimo consignado, alterações cadastrais, exposição de folha de pagamento, dentre outras atividades correlatas, por meio do atendimento aos servidores; efetuar atualizações de vencimentos de processos de aposentadoria e pensões, observando a aplicação da legislação e índices de reajuste; emissão de relatórios e controle dos benefícios concedidos; análise de pedidos de inclusão e exclusão de dependentes; promover o relacionamento entre o PREV-XANGRI-LÁ e seus segurados e atendimento ao público; manter atualizado o banco de dados dos segurados, beneficiários e dos dependentes; emitir extrato anual individualizado, de prestação de contas dos segurados; promover estudos nos assuntos administrativos ligados aos segurados do PREV-XANGRI-LÁ; elaborar minutas e expedir portarias, apostilas e certidões; realizar atividades que envolvam encargos sociais; proceder levantamento de dados, elaborar relatórios de atividades, elaborar planilhas, tabelas, quadros, gráficos gerenciais das atividades afetas ao seu cargo; alimentar sistemas de processamento de dados; realizar os serviços relativos à folha de pagamento de ativos e inativos, garantindo a sua correta emissão; analisar e redigir ofícios e comunicações internas, conforme solicitado pela chefia; gerenciar estágios, desenvolvendo relatórios de frequência dos estagiários para o Diretor-Presidente e encaminhar avaliações de estágio para a Instituição responsável; elaboração de atos administrativos, entre outros, conforme a demanda exigida ou conforme determinado pela Diretoria Executiva; prestar às informações que lhe forem solicitadas pelos membros dos Conselhos, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios; executar atividades da área de administração de pessoas, material e patrimônio; exercer provisória e cumulativamente, nos casos de férias ou impedimento do Analista

Administrativo e Financeiro, as atribuições de tesouraria e movimentações financeiras, incluindo o processamento e liquidação das despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos dos benefícios e da folha de pagamento, assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, os cheques e requisições junto às entidades financeiras; realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social), relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como, com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões; gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária; participar de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia; desenvolver outras atividades previstas em regulamentos ou determinadas pelo superior hierárquico, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.”

**Art. 2º** Designar o Servidor Filipe Bakkar Reckers, matrícula nº 90.030, ocupante do cargo Analista Previdenciário, para desempenhar as atribuições previstas na Lei 1771/2015 relacionadas a área de Concessão de Benefícios, conforme segue:

- Descrição analítica: instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários; prestar assessoria e consultoria relativas a assuntos da área previdenciária, bem como atendimento aos usuários; estudar, apreciar emitir pareceres e informações em processos ou em solicitação da chefia, envolvendo questões de natureza previdenciária em geral com conhecimento da legislação e das práticas administrativas; auxiliar a Diretoria no fluxo de trabalho; instruir processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral, inclusive os trâmites de envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério da Previdência Social e outros; organizar os processos e procedimentos relativos à comunicação entre o Instituto de Previdência PREV- XANGRI-LÁ e o Tribunal de Contas do Estado - TCE/RS, elaborando a documentação, instruindo processos, redigindo declarações, procedendo encaminhamentos e quaisquer procedimentos necessários para remeter processos previdenciários e outros atos, observando-se a legislação pertinente; propor ordens de serviços relacionadas aos assuntos previdenciários; praticar atos relacionados às atividades de concessão,atualização e cancelamento de benefícios, tais como: análise de requerimentos de benefícios, acompanhamento de auxílio-doença e perícias médicas, contratação de exames complementares e outros, quando solicitados pelo perito; promover o relacionamento entre o PREV-XANGRI-LÁ e seus segurados e atendimento ao público; fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação; elaborar estudos e pareceres acerca dos benefícios previdenciários a serem concedidos aos segurados do PREV-XANGRI-LÁ; elaborar minutas e expedir portarias, apostilas e certidões; proceder levantamento de dados, elaborar relatórios de atividades, elaborar planilhas, tabelas, quadros, gráficos gerenciais das atividades afetas ao seu cargo; alimentar sistemas de processamento de dados; elaboração de atos administrativos, entre outros, conforme a demanda exigida ou conforme determinado pela Diretoria Executiva; prestar às informações que lhe forem solicitadas pelos membros dos Conselhos, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios; exercer provisória e cumulativamente, nos casos de férias ou impedimento do Analista Administrativo e Financeiro, as

atribuições de tesouraria e movimentações financeiras, incluindo o processamento e liquidação das despesas e seus respectivos pagamentos, inclusive dos proventos dos benefícios e da folha de pagamento, assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, os cheques e requisições junto às entidades financeiras; realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social); participar de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia; desenvolver outras atividades previstas em regulamentos ou determinadas pelo superior hierárquico, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.”

**Art. 3º** Nos casos de férias, licenças e impedimentos os ocupantes do cargo de Analista Previdenciário desempenharam as atribuições previstas no cargo em sua totalidade, independente da área de atuação.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Xangri-Lá, 02 de maio de 2022.

**Heloísa Alves da Rosa**  
Diretora-presidente  
Portaria nº 11793

Essa Portaria foi devidamente publicada em 02/05/2022 em cumprimento ao princípio da publicidade dos atos administrativos.