



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2400, DE 29 DE SETEMBRO DE 2014

“Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM e dá outras providências”.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 115, inciso II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, com fulcro nos artigos 22, 23 e 44, da Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007, na Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008, com alterações posteriores e arts. 20 e 21 da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o novo Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM e Anexo único que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 2.102, de 28 de setembro de 2007 e demais disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 29 dias do mês de setembro de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS**

Art. 1º O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM criado pela Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007, é uma entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, integrante da administração indireta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do artigo 5º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia – IPSM vincula-se à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP.

Art. 2º O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM tem por finalidade a gestão e a execução do Plano de Benefícios Previdenciários, de conformidade com o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, instituído pela Lei nº 8.095, de 26 de abril de 2002 e alterações da Lei nº 8.347, de 1º de dezembro de 2005.

Art. 3º As normas gerais de administração a serem seguidas pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público e de conformidade com as instruções emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais de Planejamento, de Administração, de Gestão de Pessoas, de Finanças e de Controle Interno .

Art. 4º O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM deverá atuar de forma integrada com os demais órgãos/entidades da Administração Municipal e com outros entes do Estado e da União, visando a consecução dos objetivos e metas governamentais a ele relacionados e no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades e objetivos, o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Pública e da iniciativa privada, desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo e assistido pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º. Integram a estrutura organizacional e administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia – IPSM, as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Conselho Municipal de Assistência Previdenciária – CMAP

1.1 Comitê de Investimentos

2. Conselho Fiscal Previdenciário

3. Presidência

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

1. Gabinete da Presidência

1.1 Divisão de Expediente

1.2 Divisão de Comunicação

2. Assessoria Jurídica

2.1 Divisão de Análise de Benefícios Previdenciários

2.2 Divisão do Contencioso Previdenciário

3. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

3.1 Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária

4. Gestor dos Fundos Previdenciários

III – UNIDADES DE EXECUÇÃO

1. Diretoria de Benefícios Previdenciários

1.1. Divisão de Compensação Previdenciária e Certificação

1.2 Divisão de Fontes de Custeio e Arrecadação Previdenciária

1.3 Gerência de Aposentadorias e Pensões

1.3.1 Divisão de Cadastro de Benefícios

1.3.2 Divisão de Folha de Pagamento de Benefícios

1.4 Gerência de Controle de Benefícios

1.4.1 Divisão de Fiscalização de Benefícios

1.4.2 Divisão de Serviço Social

IV – UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1. Diretoria Administrativa e Financeira

1.1 – Divisão de Tesouraria

1.2 – Divisão de Contabilidade

1.3 – Divisão de Gestão de Pessoas

1.4 – Divisão de Protocolo



- 1.5 – Divisão de Arquivo
- 1.6 – Divisão de Serviços Auxiliares
- 1.7 - Divisão de Tecnologia da Informação

§ 1º O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM será dirigido pelo Presidente, as Diretorias e Departamentos por Diretores, as Gerências por Gerentes, as Assessorias por Assessores-Chefe, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo IV, da Lei nº 8.537/2007, com alterações pelo inciso II, do artigo 11, da Lei Complementar nº 239/2013, art. 21, da Lei Complementar nº 242/2013.

§ 2º As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste Artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Regimento, sendo designados por Portaria do Presidente do IPSM, publicada no Diário Oficial do Município, observado o quantitativo de funções de confiança fixado no Anexo II, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, com alterações pelo art. 20 e Anexo único da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014.

§ 3º As unidades previstas nos incisos II, III, IV deste Artigo, são subordinadas hierarquicamente ao Presidente do IPSM.

§ 4º Os órgãos constantes dos itens 1 e 2 do inciso I, deste Artigo são unidades autônomas no exercício de suas competências legais.

§ 5º O Presidente do IPSM por ato próprio poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA PREVIDENCIÁRIA

Art. 6º O Conselho Municipal de Assistência Previdenciária, órgão normativo e de deliberação coletiva do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia – IPSM, instituído nos termos do art. 8º, da Lei no 8.095, de 26



PREFEITURA DE GOIÂNIA

de abril de 2002, com alterações pela Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007 e pela Lei nº 9.201, de 22 de novembro de 2012, possui Regimento Interno próprio, aprovado pelo Decreto nº 3.991, de 23 de agosto de 2013, observadas as competências legais e regulamentares pertinentes.

SEÇÃO ÚNICA DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 7º O Comitê de Investimentos, instituído nos termos do Decreto nº 2.706, de 17 de dezembro de 2012, constitui-se órgão auxiliar ao Conselho Municipal de Assistência Previdenciária – CMAP quanto a execução da política de investimentos dos recursos previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Goiânia, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - emitir pareceres sobre as análises técnicas, econômicas, financeiras e conjunturais apresentadas pelo Gestor de Ativos do IPSM ou pela empresa de Consultoria de Valores Mobiliários contratada pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Goiânia;

II - avaliar e aprovar as opções de investimentos e estratégias que envolvam compra, venda e/ou renovação dos ativos da carteira do IPSM, devendo estar sempre em consonância com a Política de Investimentos aprovada pelo CMAP e pela legislação pertinente ao RPPS; e,

III - avaliar e aprovar processos de credenciamentos de instituições financeiras;

IV - desempenhar outras atividades correlatas com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Presidência do CMAP.

CAPÍTULO II DO CONSELHO FISCAL PREVIDENCIÁRIO

Art. 8º O Conselho Fiscal Previdenciário - CFP, órgão de fiscalização e controle interno, instituído nos termos do art. 20, da Lei no 8.095, de 26 de abril de 2002, com alterações pela Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007 e pela Lei nº 9.201, de 22 de novembro de 2012, possui Regimento Interno próprio, aprovado pelo Decreto nº 3.992, de 23 de agosto de 2013, observadas as suas competências legais e regulamentares pertinentes.

CAPÍTULO III DO PRESIDENTE DO IPSM

Art. 9º São atribuições do Presidente do IPSM:



I – administrar o IPSM e os recursos humanos, materiais e financeiros da Entidade, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar, observados os limites de suas competências legais; I – representar o IPSM, judicial e extrajudicialmente, podendo delegar poderes;

II – representar o IPSM, judicial e extrajudicialmente, naquilo que couber;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação, este Regimento e demais normas regulamentares pertinentes ao IPSM e ao RPPS, bem como as deliberações emanadas pelo CMAP e CFP;

IV – promover a execução das normas do Regime Próprio de Previdência nas áreas de benefícios e de arrecadação previdenciária, garantindo a universalidade da participação dos servidores públicos nos planos previdenciários;

V - coordenar a atualização e a revisão do Plano de Custeio e de Benefícios;

VI – promover a articulação institucional do IPSM com o Ministério da Previdência Social, com vistas ao cumprimento de seus objetivos e ao atendimento das exigências legais na área previdenciária;

VII - encaminhar ao CMAP e ao CFP o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e outros documentos de gestão do IPSM, para análise e apreciação;

VIII – encaminhar as contas anuais do IPSM para a deliberação do CMAP, acompanhadas dos pareceres do CFP, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Contábil Externa;

IX – encaminhar as contas anuais do IPSM ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, acompanhadas dos pareceres do CFP, bem como da deliberação do CMAP, a respeito da matéria;

X - autorizar, conjuntamente, com o Diretor Administrativo e Financeiro as aplicações dos recursos financeiros do IPSM, atendido o disposto em lei e no Plano de Aplicações e Investimentos, devidamente aprovado pelo CMAP, com o assessoramento do Comitê de Investimentos;

XI – praticar, conjuntamente, com o Diretor de Benefícios Previdenciários os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários a cargo do IPSM, exceto aposentadorias e pensões;

XII – formular a proposta de regulamento de compras e contratações para o IPSM, obedecidas a legislação da Administração Pública Municipal;

XIII – promover a participação do IPSM na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

XIV – implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo do IPSM, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

XV – fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o Orçamento Anual aprovado para o IPSM;



XXVI – referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pelo IPSM;

XXVII – assinar acordos, convênios e contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

XXVIII – aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência do IPSM;

XXIX – rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades do IPSM, nos limites de sua competência;

XX – baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo do IPSM;

XXI – providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento do IPSM;

XXII – solicitar a nomeação e a exoneração de pessoal comissionado, conceder férias, licenças e outras vantagens, elogiar ou punir servidores, designar servidores para o exercício de funções de confiança, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes;

XXIV – determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos;

XXV – requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro os cheques emitidos ou recebidos pelo IPSM;

XXVI – aprovar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente;

XXVII – aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XXVIII – prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pelo IPSM, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo, relatório das atividades da Entidade;

XXIX – encaminhar para aprovação do CMAP, os assuntos previstos nas alíneas e incisos do art. 9º, da Lei nº 8.095/02;

XXX – desempenhar outras atividades correlatas com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 10. O Gabinete da Presidência é a unidade do IPSM, que tem por finalidade a coordenação e supervisão das atividades de comunicações, relações públicas e expediente do Titular da Pasta.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete:



- I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;
- II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, para audiência com o Presidente ou a outras unidades do IPSM;
- III - controlar a agenda de compromissos do Presidente;
- IV - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Presidente;
- V - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Presidente, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;
- VI - fazer com que os atos a serem assinados pelo Presidente, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;
- VII - revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente;
- VIII - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;
- IX - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Presidente;
- X - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Presidente;
- XI - transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente às demais unidades do IPSM;
- XII - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento, dos processos;
- XIII - promover a integração e a informatização das atividades do IPSM;
- XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 11. Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante do Gabinete da Presidência, e à sua Chefia:

- I - preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente;
- II - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;
- III - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Presidente;
- IV - promover o registro e o encaminhamento da correspondência oficial do Gabinete da Presidência
- V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 12. Compete à Divisão de Comunicação, unidade integrante do Gabinete da Presidência, e à sua Chefia:

I - desenvolver as atividades voltadas para os segmentos de assessoria de imprensa, editoração, publicidade, relações públicas internas e relações institucionais, observados os padrões e diretrizes para a área de comunicação da Prefeitura, emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM;

II - assessorar a direção do IPSM com informações, análises e interpretações, a partir da leitura da mídia;

III - orientar, coordenar e supervisionar a execução de todo o material jornalístico, zelando pela veiculação dos projetos, ações, programas e serviços do IPSM, nos meios de comunicação;

IV - prestar assessoria às demais áreas do IPSM sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de informações;

V - articular com as demais unidades do IPSM o planejamento, a promoção e a divulgação de eventos;

VI - atender aos profissionais da imprensa, orientando-os e facilitando seu acesso ao IPSM;

VII - acompanhar a produção de qualquer material de propaganda e/ou educativo referente ao IPSM;

VIII - coordenar a elaboração de publicações, internas ou externas, subsidiando trabalhos técnico-científicos, no que se referir às normas de documentação e editoração, inclusive dos elementos de sua arte-finalização;

IX - redigir textos para veiculação nos meios de comunicação e encaminhá-los à imprensa, após a aprovação do Presidente;

X - manter contatos com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outras meios de comunicação;

XI - preparar entrevistas coletivas e/ou individuais do Presidente;

XII - elaborar e publicar periodicamente o boletim informativo do IPSM;

XIII - programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas do IPSM e colaborar nas atividades de recepção de visitantes oficiais;

XIV - programar, coordenar e supervisionar a organização de eventos;

XV - gerenciar a página do IPSM na internet, responsabilizando-se pela sua atualização junto à Secretaria Municipal de Comunicação;

XVI - organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas de interesse do IPSM, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas, para posterior publicação;

XVII - proceder ao recebimento de sugestões ou reclamações do público em geral, preparando as respostas do IPSM sobre a matéria em questão;

XVIII - zelar pela imagem do IPSM frente a outros órgãos e instituições públicas e comunidade em geral;



XIX - manter atualizado o catálogo de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades representativas da sociedade de interesse do IPSM;

XX - providenciar a publicação e divulgação no Mural e Boletim Interno e no Diário Oficial dos atos oficiais do IPSM;

XXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 13. A Assessoria Jurídica é a unidade do IPSM tem por finalidade prestar assessoramento jurídico à Instituição e atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses da Pasta, segundo preceitos legais e procedimentais vigentes.

Parágrafo único. Compete ao Assessor Chefe da Assessoria Jurídica:

I - prestar assistência e orientação jurídica ao Presidente do IPSM, nos processos a este submetidos para apreciação e decisão;

II - orientar as diversas unidades do IPSM em questões jurídicas, bem como emitir parecer jurídico, sobre assuntos submetidos ao seu exame;

III - propor, elaborar, revisar e submeter à apreciação do Presidente, regulamentos, portarias e outros instrumentos normativos referentes às atividades do IPSM;

IV - receber, pessoalmente, as citações judiciais referentes a ações ou processos ajuizados contra o IPSM ou em que, este seja parte interessada, à exceção de mandado de segurança;

V – fazer a representação em processos administrativos e judiciais do IPSM, procedendo a defesa dos seus interesses, tanto no pólo ativo quanto no pólo passivo, realizando todos os atos inerentes a advocacia pública, podendo receber citação, exceto em mandado de segurança, nos termos do art. 38, do Código de Processo Civil, inclusive os poderes inerentes às ressalvas deste;

VI - realizar a análise e emitir parecer jurídico quanto à aprovação dos textos de celebração de convênios, que tenham por objeto assegurar benefícios previdenciários aos ocupantes de cargos eletivos e em comissão, com cálculo atuarial específico e alíquota de contribuição diferenciada;

VII - examinar e informar, no prazo legal, os processos de mandado de segurança em que o IPSM se apresente como figura alegadamente coatora;

VIII – elaborar as minutas de contratos, convênios e termos de acordo em que o IPSM seja parte integrante;

IX – analisar e dar pareceres jurídicos relativos ao direito previdenciário, nos pedidos de concessão de benefícios, isenções de contribuição previdenciária e em processos de solicitação de inclusão e exclusão de beneficiários (segurados, dependentes e pensionistas);

X – acompanhar processos em diligências, até a sua conclusão;



XI – estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse do IPSM que forem submetidos a sua apreciação;

XII - prestar informações solicitadas em assuntos relacionados à legislação que envolve contratos, convênios e demais atos celebrados no âmbito do IPSM;

XIII - assistir ao Presidente na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais e, com a aquiescência deste, na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XIV – manter o controle jurídico dos contratos, convênios e outros termos firmados pelo IPSM, desde a sua elaboração, assinaturas, certificação pela Controladoria, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, publicação, até o seu encerramento;

XV - manter controle rigoroso das datas de vencimentos dos contratos, informando à Diretoria/Departamento competente, quanto aos prazos e critérios estabelecidos na legislação para a prorrogação ou renovação do mesmo e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

XVI - proceder a revisão de minutas de normas, instruções e regulamentos e executar as atividades inerentes a elaboração de minutas de convênios, contratos e instrumentos similares;

XVII - acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com a Diretoria/Departamento pertinente, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

XVIII - participar das comissões de licitação e dos processos de credenciamento, quando houver, apreciando todas as fases e documentos, visando a sua legalidade, bem como de outras comissões de investigação e de inquérito administrativo, determinadas pelo Presidente;

XIX – elaborar, examinar e acompanhar projetos de lei, justificativas, portarias e outros atos jurídicos do IPSM;

XX - prestar assessoramento jurídico ao Conselho Municipal de Assistência Previdência - CMAP, ao Conselho Fiscal Previdenciário - CFP e às demais unidades do IPSM, quando solicitado formalmente;

XXI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente do IPSM.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 14. Compete à Divisão de Análise de Benefícios Previdenciários, unidade integrante da Assessoria Jurídica, e a sua Chefia:

I – promover e zelar pela aplicação das normas relativas a aposentadorias, pensões e demais benefícios previdenciários, no âmbito de suas atribuições;

II – proceder à análise dos processos com solicitações de aposentadorias e pensões e emitir parecer jurídico a respeito de sua legalidade;

III – elaborar o cálculo dos processos de Pensão para apreciação final do Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica;

IV – proceder a análise de processos de pedidos de revisão de benefícios e diferenças salariais pelos aposentados e pensionistas;

V – acompanhar processos de aposentadorias e pensões para registro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, até a sua conclusão final;

VI - monitorar o atendimento de diligências em processos de aposentadorias e pensões, visando a observância dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM/GO;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor Chefe da Assessoria Jurídica.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DO CONTENCIOSO PREVIDENCIÁRIO

Art. 15. Compete à Divisão do Contencioso Previdenciário, unidade integrante da Assessoria Jurídica, e à sua Chefia:

I – monitorar e controlar as citações judiciais recebidas no IPSM, referentes a ações ou processos ajuizados em que este seja parte interessada;

II – acompanhar os prazos dos processos judiciais em que o IPSM figure como parte, até a sua conclusão;

III – subsidiar o Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica na elaboração de petições, contestações, recursos e demais documentos judiciais, sugerindo as medidas ao fiel cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos;

IV - prestar informações em assuntos relacionados aos processos judiciais no âmbito do IPSM, quando de sua competência;

V – manter em ordem o arquivo físico de processos judiciais do IPSM, de forma a possibilitar sua consulta imediata;

VI – controlar e manter atualizada a planilha/arquivo eletrônico de andamentos dos processos judiciais de competência da Assessoria Jurídica;

VII - acompanhar e monitorar o atendimento de diligências relacionadas aos processos judiciais, até a sua conclusão final;

VIII – estudar, orientar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse do IPSM relacionados ao Direito Previdenciário, que forem submetidos à sua apreciação;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor Chefe da Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 16. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade do IPSM que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação das



PREFEITURA DE GOIÂNIA

atividades de planejamento e orçamento, organização e de controle de qualidade, bem como a manutenção de sistema de informações gerenciais, estatísticas e econômico-financeiras, articulando os meios e recursos necessários aos diversos programas e projetos a cargo da Entidade.

Parágrafo único. Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle:

I - na área de planejamento, organização e estatística:

a) promover a participação do IPSM na elaboração dos planos, programas e projetos do Governo Municipal, de acordo com as diretrizes e normas do Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento;

b) coordenar e elaborar as propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Instituto;

c) coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento Anual do Instituto;

d) proceder a estudos, com vistas a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização, informatização das atividades do Instituto;

e) subsidiar e orientar as unidades do IPSM, no uso de metodologia para a elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

f) realizar a coleta, análise e consolidação de dados e informações, através de relatórios gerenciais do IPSM;

g) coordenar as atividades de automação das atividades do IPSM;

II - na área econômico-financeira:

a) estudar e avaliar permanentemente o custo/benefício dos programas e atividades do IPSM, apresentando à Presidência indicativos para redução de despesas e de melhor utilização dos recursos disponíveis;

b) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente do IPSM.

SEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 17. Compete à Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária, unidade integrante da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua Chefia:

I - elaborar as propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do IPSM;

II - promover o controle da execução orçamentária e financeira do IPSM;

III - efetuar solicitações de autorização de despesas, empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pelo IPSM;

IV - examinar e conferir atos originários de despesas e de processos de licitação; fornecer os dados necessários para a programação da execução do orçamento anual do IPSM;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

CAPÍTULO VII DO GESTOR DOS FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 18. Compete ao Gestor dos Fundos Previdenciários do IPSM:

I - assegurar na gestão própria do RPPS que antes da realização de qualquer operação financeira que as instituições escolhidas para receber as aplicações dos recursos do Fundo, tenham sido objeto de prévio credenciamento. (Redação dada pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013);

II - zelar pela promoção de elevados padrões éticos e legais na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo RPPS, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle das aplicações;

III - exigir da entidade autorizada e credenciada, mediante contrato, no mínimo, mensalmente, relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e risco das aplicações do RPPS;

IV - realizar avaliação do desempenho das aplicações efetuadas por entidade autorizada e credenciada, no mínimo, semestralmente, adotando, de imediato, medidas cabíveis no caso da constatação de desempenho insatisfatório;

V - elaborar relatórios detalhados, no mínimo, trimestralmente, sobre a rentabilidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do RPPS e a aderência à política anual de investimentos e suas revisões, bem como submetê-los às instâncias superiores de deliberação e controle;

VI - assegurar-se do desempenho positivo de qualquer entidade que mantiver relação de prestação de serviços e ou consultoria nas operações de aplicação dos recursos do RPPS e da regularidade do registro na Comissão de Valores Mobiliários – CVM;

VII - condicionar, mediante termo específico, o pagamento de taxa de performance na aplicação dos recursos do RPPS em cotas de fundos de investimento, ou por meio das carteiras administradas, o atendimento, além da regulamentação emanada dos órgãos competentes, especialmente da Comissão de Valores Mobiliários - CVM, dos seguintes critérios:

a) que o pagamento tenha a periodicidade mínima semestral ou que seja feito no resgate da aplicação;

b) que o resultado da aplicação da carteira ou do fundo de investimento supere a valorização do índice de referência;

c) que a cobrança seja feita somente após a dedução das despesas decorrentes da aplicação dos recursos, inclusive da taxa de administração; e

d) que o parâmetro de referência seja compatível com a política de investimento do Fundo e com os títulos que efetivamente o compõem.

VIII - disponibilizar aos segurados e pensionistas:

a) a política anual de investimentos e suas revisões, no prazo de até trinta dias, a partir da data de sua aprovação; (Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013);

b) as informações contidas nos formulários APR - Autorização de Aplicação e Resgate, no prazo de até trinta dias, contados da respectiva aplicação ou resgate; (Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013);

c) a composição da carteira de investimentos do RPPS, no prazo de até trinta dias após o encerramento do mês; (Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013);

d) os procedimentos de seleção das eventuais entidades autorizadas e credenciadas; (Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013);

e) as informações relativas ao processo de credenciamento de instituições para receber as aplicações dos recursos do RPPS; (Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013);

f) relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS e respectiva data de atualização do credenciamento;

g) as datas e locais das reuniões dos órgãos de deliberação colegiada e do Comitê de Investimentos; (Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013);

h) os relatórios de que trata o inciso V deste artigo. (Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013).

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente do IPSM.

CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 19. A Diretoria de Benefícios Previdenciários é a unidade do IPSM que tem por finalidade a programação, coordenação, orientação, controle e auditoria das atividades relativas à área de benefícios previdenciários, sendo atribuições de seu Titular a gestão e controle, nos termos da Lei nº 8.095/02:

I – das ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;

II - do processamento das concessões de benefícios previdenciários e das respectivas folhas de pagamento;

III – da execução dos Planos de Benefícios Previdenciários e do respectivo Plano de Custeio Atuarial.

Parágrafo único. Além das atribuições previstas no caput deste artigo, compete ao Diretor de Benefícios Previdenciários:

I - gerenciar e supervisionar a concessão/revisão dos benefícios previdenciários aos servidores segurados e dependentes do IPSM;

II – coletar e sistematizar informações previdenciárias, bem como propor normas, critérios a serem adotados no atendimento aos segurados e dependentes;

III – gerir e controlar o cadastro de aposentados e pensionistas, promovendo o recadastramento destes, nos prazos estabelecidos em lei;

IV – responsabilizar-se pela elaboração da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;

V - realizar levantamentos e auditorias, visando o acompanhamento e o controle dos benefícios concedidos e a apuração de possíveis irregularidades;

VI - providenciar a documentação necessária a ser enviada ao Ministério de Previdência Social, conforme determinação legal, acompanhando o seu andamento;

VII – apreciar e validar pareceres, certidões e outros documentos oficiais expedidos pelas Gerências de Controle de Benefícios e de Aposentadorias e Pensões;

VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Presidente do IPSM.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E CERTIFICAÇÃO

Art. 20. Compete à Divisão de Compensação Previdenciária e Certificação, unidade integrante da Diretoria de Benefícios Previdenciários, e à sua Chefia:

I – efetuar o levantamento das contribuições de ex-servidores e certificá-las em documento específico;

II – elaborar e emitir declarações de beneficiários com dados inerentes ao recebimento e período contributivo e regras adotadas na concessão de benefícios previdenciários;

III – processar e controlar as atividades que atendam às cláusulas estabelecidas no Convênio celebrado entre o Município e o Ministério da Previdência Social – MPS;

IV – organizar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária, nos termos da Legislação em vigor;

V – apresentar ao Ministério da Previdência Social - MPS requerimentos de compensação previdenciária, referentes a cada benefício concedido, com o cômputo de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social;

VI – encaminhar ao MPS todos os atos de aposentadorias e de pensões passíveis de compensação previdenciária e o seu respectivo registro perante o Tribunal de Contas dos Municípios;

VII – operacionalizar o sistema COMPREV do Ministério da Previdência Social – MPS;

VIII – homologar, juntamente, com o Diretor de Benefícios Previdenciários e o Presidente do IPSM certidões de contribuição previdenciária;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Benefícios Previdenciários.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE FONTES DE CUSTEIO E ARRECAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 21. Compete à Divisão de Fontes de Custeio e Arrecadação Previdenciária, unidade integrante da Diretoria de Benefícios Previdenciários, e à sua Chefia:

I – acompanhar e supervisionar atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle, movimentação do IPSM;

II – informar os valores a serem repassados para o IPSM em relação aos servidores afastados por Licença por Interesse Particular, quando da opção, por parte destes, do recolhimento das contribuições previdenciárias;

III - manter o controle e efetuar cobranças das contribuições dos servidores à disposição com ônus para o destino e em Licença por Interesse Particular, bem como a contrapartida do Órgão Gestor correspondente;

IV – promover a cobrança das contribuições, parte patronal e do servidor, dos órgãos da Administração Municipal;

V – analisar os relatórios emitidos pelo Ministério da Previdência Social;

VI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Benefícios Previdenciários.

SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

Art. 22. A Gerência de Aposentadorias e Pensões é a unidade da Diretoria de Benefícios Previdenciários que tem por finalidade a execução e controle das atividades relativas ao cadastro, registro funcional e a preparação da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do Regime Próprio de Previdência.

Parágrafo único. Compete ao Gerente de Aposentadorias e Pensões:

I - promover a atualização dos dados funcionais dos aposentados, pensionistas e seus dependentes no Sistema de Recursos Humanos/SRH;

II - manter organizado o arquivo da documentação comprobatória das alterações funcionais dos aposentados e pensionistas, através de dossiês específicos;

III - prestar informações em processos, sobre dados funcionais dos aposentados e pensionistas, bem como expedir declarações para fins específicos;

IV - proceder ao bloqueio do pagamento dos aposentados e pensionistas que não fizeram o recadastramento anual;

V - acompanhar os registros de aposentadorias e pensões expedidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios, arquivando cópia no dossiê do respectivo servidor;

VI - promover a preparação e a revisão da folha de pagamento, através de relatórios de consistências dos dados dos servidores;



VII - fornecer declarações referentes a rendimentos e descontos dos beneficiários, juntamente com a Chefia da Divisão responsável;

VIII - providenciar o fechamento da folha de pagamento, de acordo com o cronograma preestabelecido pela SEMGEP;

IX - encaminhar relatórios mensais da Folha de Pagamento dos aposentados e pensionistas para a área de execução orçamentária;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Benefícios Previdenciários.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS

Art. 23. Compete à Divisão de Cadastro de Benefícios, unidade integrante da Gerência de Aposentadorias e Pensões, e à sua Chefia:

I - manter atualizada a alimentação dos dados funcionais dos aposentados, pensionistas e seus dependentes no Sistema de Recursos Humanos/SRH;

II - proceder a inclusão e alteração de benefícios concedidos por ato do Chefe do Poder Executivo, decisões judiciais e portarias do Presidente do IPSM, no Sistema de Recursos Humanos;

III - manter organizado o arquivo da documentação comprobatória das alterações funcionais dos aposentados e pensionistas, procedendo a sua inclusão em dossiês específicos;

IV - gerenciar e monitorar o recadastramento dos aposentados e pensionistas;

V - prestar informações em processos, sobre dados funcionais dos aposentados e pensionistas, bem como expedir declarações para fins específicos;

VI - manter o controle dos Registros expedidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios, arquivando cópia no dossiê do respectivo servidor;

VII - realizar acompanhamento diário dos óbitos registrados no Sistema de Óbitos Municipal e Nacional;

VIII - encaminhar à Divisão de Folha de Pagamento relatório para bloqueio de pagamento dos aposentados e pensionistas que não cumpriram com obrigação de recadastramento;

IX - encaminhar a Gerência de Controle de Benefícios relatório dos aposentados e pensionistas que estão com pagamento bloqueado para que a Divisão de Serviço Social proceda à comunicação aos mesmos;

X - fornecer à Gerência de Controle de Benefícios a relação de servidores com óbito registrado bem como a data de seus afastamentos;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Aposentadoria e Pensões.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS



Art. 24. Compete à Divisão da Folha de Pagamento de Benefícios, unidade integrante da Gerência de Aposentadorias e Pensões, e à sua Chefia:

I - proceder à preparação da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, de acordo com os dados financeiros do servidor, constantes do processo de benefícios previdenciários, bem como das alterações decorrentes de decisão judicial e outras alterações;

II - alimentar no Sistema de Folha de Pagamento os componentes da remuneração total dos beneficiários, observando as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;

III - efetuar os lançamentos no SRH das diferenças decorrentes de processos de revisão e descontos em folha, bem como a liquidação de consignações autorizadas;

IV - revisar a folha de pagamento, emitindo relatórios de consistências dos dados, encaminhando à Gerência de Aposentadorias e Pensões para análise das inconsistências apuradas;

V - fornecer declarações referentes a rendimentos e descontos dos beneficiários;

VI - realizar o fechamento da folha de pagamento, de acordo com o cronograma preestabelecido pela SEMGEP;

VII - encaminhar relatórios mensalmente da Folha de Pagamento de Benefícios para execução orçamentária;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Aposentadorias e Pensões.

SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS

Art. 25. A Gerência de Controle de Benefícios é a unidade da Diretoria de Benefícios Previdenciários que tem por finalidade coordenar, controlar e executar as atividades de levantamento, análise, orientação e revisão dos benefícios previdenciários concedidos aos servidores, bem como as aposentadorias por invalidez, conforme o Regime Próprio de Previdência.

Parágrafo único. Compete ao Gerente de Controle de Benefícios:

I – promover a execução de atividades de levantamento, análise, orientação e revisão dos benefícios previdenciários, conforme a legislação pertinente;

II – referendar a emissão de Pareceres Técnicos, acerca de certificação de contribuições previdenciárias;

III – coordenar a realização de auditorias dos benefícios e contribuições previdenciárias;

IV – supervisionar e acompanhar os procedimentos de certificação de contribuição previdenciária;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V – processar e controlar as atividades que atendam às cláusulas estabelecidas no convênio celebrado entre o Município e o Ministério da Previdência Social – MPS;

VI – receber e analisar denúncias de cunho previdenciário, observadas as competências dos órgãos de ouvidoria e de auditoria;

VII – determinar visitas domiciliares, quando for o caso;

VIII – propor a realização de eventos de cunho educativo e social;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Benefícios Previdenciários.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 26. Compete à Divisão de Fiscalização de Benefícios, unidade integrante da Gerência de Controle de Benefícios, e à sua Chefia:

I - realizar auditoria, fiscalização e controle de benefícios previstos na legislação previdenciária, adotando as providências administrativas cabíveis;

II - manter a fiscalização e controle da concessão da licença-maternidade e auxílio-doença lançados em folha de pagamento, verificando a documentação comprobatória constante nos processos e os prazos estabelecidos;

III - recomendar a instauração de processo administrativo para apurar irregularidades;

IV - recomendar a suspensão de benefícios não amparados por lei;

V - encaminhar diligências aos órgãos da administração municipal, e ou, documentos que se fizerem necessários para as atividades de auditoria;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Controle de Benefícios.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 27. Compete à Divisão de Serviço Social, unidade integrante da Gerência de Controle de Benefícios, e à sua Chefia:

I - recepcionar e orientar os segurados e dependentes, prestando-lhes esclarecimentos sobre seus direitos e os meios para exercê-los;

II - realizar visitas domiciliares, quando solicitado, visando constatar e atualizar dados e informações dos segurados em processos e no cadastro de beneficiários, bem como promover o encaminhamento ao IMAS, dos casos que necessitem de assistência à saúde e social;

III - fornecer à Gerência de Controle de Benefícios relatório mensal de visitas realizadas;

IV - acompanhar o relatório de bloqueio de pagamento, para fins de levantamento e visita ao beneficiário;



V - registrar as reclamações/sugestões dos segurados e dependentes, bem como participar no processo de solução de problemas com o IPSM;

VI - elaborar pareceres em processos, quando solicitado, nos assuntos referentes aos benefícios previdenciários;

VII - propor a realização de exposições, eventos ou promoções de cunho social e educativo relativos aos objetivos do IPSM;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Controle de Benefícios.

CAPÍTULO IX DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 28. A Diretoria Administrativa e Financeira é a unidade do IPSM, que tem por finalidade a programação, orientação, supervisão e controle das atividades referentes às áreas de gestão de pessoas, de material, patrimônio, compras, zeladoria e vigilância, transportes, protocolo e arquivo, financeira e contábil, de acordo com as normas e instruções dos órgãos centrais dos Sistemas de Administração, de Gestão de Pessoas, Comunicações Administrativas, Material, Patrimônio, Finanças e Controle Interno.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I - coordenar e controlar a movimentação de recursos do IPSM, procedendo a recebimentos, pagamentos e adiantamentos, bem como as aplicações patrimoniais, autorizados pela Presidência;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a confecção da folha de pagamento dos servidores do IPSM, observadas as normas e instruções da SEMGEP;

III - promover a execução das atividades relativas à administração Orçamentária, Financeira e Contábil da IPSM;

IV - coordenar e providenciar o encaminhamento dos processos de compras e contratações de serviços, expressamente autorizadas pelo Presidente do IPSM para a Comissão Geral de Licitações;

V - movimentar e controlar os recursos financeiros do IPSM, assinando, em conjunto com o Presidente, os documentos de execução orçamentária e financeira do Instituto;

VI - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade, solicitando, quando necessário, o apoio da Assessoria Jurídica;

VII - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio do IPSM;

VIII - supervisionar as atividades de contabilidade, promovendo a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras do IPSM, encaminhando-as a Secretaria Municipal de Finanças e à Controladoria Geral do Município, dentro do prazo previsto;



IX - coordenar e orientar as atividades de transporte, portaria, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos do IPSM;

X - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza inerentes às atividades administrativas e financeiras do IPSM;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

Art. 29. Compete à Divisão de Tesouraria, unidade integrante da Diretoria Administrativa e Financeira, e à sua Chefia:

I - programar, controlar e executar as atividades de pagamentos dos compromissos a credores do IPSM, inclusive a folha de pagamento de pessoal, devidamente autorizados pelo Presidente e pelo Diretor Administrativo e Financeiro;

II - preparar cheques e transferências bancárias, utilizando os sistemas dos bancos contratados para tal finalidade;

III - elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira de cada conta bancária do IPSM;

IV - promover, diariamente, os lançando de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria;

V - emitir ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária, de acordo com a disponibilidade financeira e promover sua contabilização, bem como as guias de recolhimento, anulações de ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária;

VI - emitir guias de recolhimento de receitas orçamentárias e extra orçamentária;

VII - proceder aos pagamentos das consignações, no prazo legal estabelecido;

VIII - proceder a inclusão, o controle e a regularização dos lançamentos em “Diversos Realizáveis”, nos termos das normas em vigor;

IX - preparar e encaminhar à Divisão de Contabilidade, sob pena de responsabilidade, toda a documentação do mês para elaboração do Balancete Mensal até o 8º (oitavo) dia do mês subsequente;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 30. Compete à Divisão de Contabilidade, unidade integrante da Diretoria Administrativa e Financeira, e à sua Chefia:

I – executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do IPSM, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

- II – elaborar o Plano de Contas Contábeis do IPSM, de acordo com a normalização emanada do Órgão Central do Sistema de Contabilidade;
- III – promover o controle contábil do IPSM;
- IV – realizar a escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do IPSM;
- V – elaborar Balancetes Mensais, Balanço Anual e outros demonstrativos Contábeis do IPSM, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno para análise e parecer;
- VI – registrar contabilmente, os bens patrimoniais do IPSM acompanhando as suas variações;
- VII – efetuar e conferir registros contábeis na conta de compensação;
- VIII – apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico e contábil do IPSM e outros relatórios contábeis de sua responsabilidade;
- IX – encaminhar dados e informações contábeis, quando solicitados;
- X – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO III DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 31. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade integrante da Diretoria Administrativa e Financeira, e à sua Chefia:

- I – aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes a administração de pessoal, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;
- II – informar e orientar os servidores do IPSM sobre seus direitos e deveres, inclusive sobre as normas estatutárias e demais legislação em vigor;
- III – executar as atividades de registro e controle funcional dos servidores, mantendo atualizados os dados do Sistema de Recursos Humanos;
- IV – realizar o controle da escala de férias dos servidores, de acordo com os interesses da administração;
- V - emitir e distribuir instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- VI – promover e acompanhar a folha de pagamento de pessoal, procedendo a inclusão dos proventos e descontos, de acordo com disposições legais;
- VII – manter atualizada a lotação de pessoal e propor o remanejamento, tendo em vista seu melhor aproveitamento;
- VIII – manter cadastro dos servidores de outros órgãos à disposição do IPSM, bem como dos ocupantes de cargos em comissão e estagiários;
- IX – responsabilizar-se pela emissão de documentos e relatórios, nos prazos previstos para fechamento de folha de pagamento, para o recolhimento das obrigações patronais;



X – sugerir e acompanhar a abertura de processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores do IPSM;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 32. Compete à Divisão de Protocolo, unidade integrante da Diretoria Administrativa e Financeira, e à sua Chefia:

I - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos do IPSM;

II - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao IPSM;

III - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos, bem como orientá-los quanto a documentação necessária para os diversos tipos de requerimentos;

IV - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público – SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos ao IPSM;

V - orientar e controlar o manuseio de documentos, nos casos previstos pelas normas municipais;

VI – realizar o recadastramento dos aposentados e pensionistas, de acordo com as normas estabelecidas pela Diretoria de Benefícios Previdenciários;

VII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE ARQUIVO

Art. 33. Compete à Divisão de Arquivo, unidade integrante da Diretoria Administrativa e Financeira, e à sua Chefia:

I - manter organizado os arquivos correntes e intermediários de processos e demais documentos do IPSM;

II - estabelecer sistemas de organização e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

III - registrar a entrada e a saída de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

IV - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidades em casos de extravio;

V - promover o atendimento as solicitações de remessa de processos e documentos arquivados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - promover inventário periódico do arquivo, verificando os registros e o estado de conservação de processos e documentos arquivados;

VII - promover e organizar resgate de documentos, bem como, estabelecer os devidos tratamentos com vistas à manutenção e preservação dos mesmos;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 34. Compete à Divisão de Serviços Auxiliares, unidade integrante da Diretoria Administrativa e Financeira, e à sua Chefia:

I - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria, recepção e de trânsito de pessoal e material no Instituto;

II - dirigir e orientar a execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente e em uso;

III - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de limpeza, conservação das instalações e equipamentos do IPSM;

IV - promover, orientar e acompanhar a execução dos serviços de reforma das instalações;

V - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como dos serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos;

VI - executar e controlar os serviços de copa e cozinha;

VII - programar e controlar os serviços de transporte, bem como expedir requisição de combustíveis e lubrificantes, revisão e outros reparos necessários à conservação dos veículos;

VIII - cumprir as normas, instruções, manuais e regulamentos sobre o uso de veículos, expedidas pelo órgão competente;

IX - preparar e acompanhar, junto ao órgão responsável, os processos relativos à aquisição de material de consumo, de bens permanentes e de contratação de serviços;

X - promover o cadastro e o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas pelo órgão competente;

XI - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;

XII - atestar o recebimento do material nas notas fiscais;

XIII - armazenar, em boa ordem e selecionadamente o material sob sua guarda a fim de facilitar a sua pronta localização, segurança e fiscalização;

XIV - manter rigoroso controle do estoque e demais registros da Divisão;

XV - preparar processos de compras, orçamentos, e outros documentos;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO VII DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 35. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação, unidade integrante da Diretoria Administrativa e Financeira, e à sua Chefia:

I - gerir as tecnologias de informação e comunicação no âmbito do IPSM, observada a política de tecnologia da informação e comunicação da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;

II - estabelecer o planejamento estratégico das ações de tecnologia da informação e comunicação, alinhado ao planejamento estratégico e às diretrizes do IPSM;

III - coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à tecnologia da informação e comunicação;

IV - viabilizar a integração e a compatibilidade dos dados e aplicações, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões;

V – executar, em consonância com a SETEC, a manutenção dos hardwares, softwares e aplicativos em microcomputadores em uso no IPSM;

VI - garantir a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

VII - fornecer suporte técnico ao usuário do IPSM;

VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES E OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 36. São atribuições comuns aos Diretores e Assessores do IPSM:

I – participar da planificação das atividades do IPSM;

II – distribuir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

III – promover a articulação permanente das chefias das unidades sob sua direção com as demais chefias do IPSM, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos;

IV – controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades, sob sua direção;

V – referendar os atos e pareceres técnicos emitidos pelas chefias das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

VI – propor à Presidência a realização de cursos de aperfeiçoamento para os servidores, formas de economia de recursos e de organização das atividades;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII – requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

VIII – definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo IPSM, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

IX – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

X – desempenhar outras atividades correlatas à natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente do IPSM.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 37. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

I – promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II – programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores, das necessidades de recursos humanos e materiais, formas de economia de recursos da área;

III – apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade e do desempenho dos servidores;

IV – emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V – controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

VI – zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Assessor Chefe a que estiver subordinado.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 38. Aos servidores lotados no IPSM cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as determinações e instruções de trabalho e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe sejam confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. O Presidente do IPSM fixará, anualmente, a lotação dos servidores em todas as unidades integrantes da estrutura administrativa da Entidade.

Art. 40. A carga horária dos cargos comissionados e funções de confiança do IPSM é de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o disposto no § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

Art. 41. As unidades do IPSM funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma do IPSM.

Art. 42. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente do IPSM e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 2400/2014

**NOMINATA DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS - IPSM**

CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
1. Presidente	01	Subsídio
2. Chefe de Gabinete	01	DAS-5
2.1 Chefe da Divisão de Expediente	01	DAÍ-4
2.2 Chefe da Divisão de Comunicação	01	DAÍ-4
3. Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica	01	DAS-4
3.1 Chefe da Divisão de Análise de Benefícios Previdenciários	01	DAÍ-5
3.2 Chefe da Divisão do Contencioso Previdenciário	01	DAÍ-5
4. Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	01	DAS-4
4.1 Chefe da Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária	01	DAÍ-4
5. Gestor dos Fundos Previdenciários	01	DAÍ-7
6. Diretor de Benefícios Previdenciários	01	DAS-5
6.1 Chefe da Divisão de Compensação Previdenciária e Certificação	01	DAÍ-5
6.2 Chefe da Divisão de Fontes de Custeio e Arrecadação Previdenciária	01	DAÍ-5
6.3 Gerente de Aposentadorias e Pensões	01	DAS-4
6.3.1 Chefe da Divisão de Cadastro de Benefícios	01	DAÍ-5
6.3.2 Chefe da Divisão de Folha de Pagamento de Benefícios	01	DAÍ-5
6.4 Gerente de Controle de Benefícios	01	DAS-3
6.4.1 Chefe da Divisão de Fiscalização de Benefícios	01	DAÍ-5
6.4.2 Chefe da Divisão de Serviço Social	01	DAÍ-5
7. Diretor Administrativo e Financeiro	01	DAS-5
7.1 Chefe da Divisão de Tesouraria	01	DAÍ-5
7.2 Chefe da Divisão de Contabilidade	01	DAÍ-5
7.3 Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	01	DAÍ-4
7.4 Chefe da Divisão de Protocolo	01	DAI-4
7.5 Chefe de Divisão de Arquivo	01	DAÍ-4
7.6 Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	01	DAÍ-4
7.7 Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	01	DAÍ-4
OUTRAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANT.	SIMBOLOGIA
Secretária Executiva do Presidente	01	DAI-4
Motorista do Presidente	01	DAI-4