

# DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE

## INSTRUÇÃO 01/04 – Previmpa

Estabelece o Regimento Interno do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 6º do Decreto 13.960 de 14 de novembro de 2002, modificado pelo Decreto 14.667 de 29 de setembro de 2004 e em consonância com a Lei Complementar 478 de 26 de setembro de 2002.

### ESTABELECE:

O Regimento Interno do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre

### TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, entidade autárquica responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, - RPPS, tem por objetivo assegurar aos seus beneficiários meios de subsistência nos eventos de incapacidade, maternidade, idade avançada, tempo de serviço, encargos familiares e prisão ou morte daqueles de quem dependiam economicamente.

### TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre compreende:

#### I – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD

...Secretário de Conselho- CC 2.6.2.4

#### II – CONSELHO FISCAL - CFIS

...Secretário de Conselho – CC 2.6.2.4

#### III – DIRETORIA- GERAL

Diretor-Geral

...Gabinete do Diretor-Geral - GDG

.....Assistente – CC 2.6.2.5

.....Oficial de Gabinete – CC 2.6.2.4

...Assessoria de Planejamento e Programação - ASSEPLA

- .....Assessor Técnico 2.6.1.7
- ...Assessoria Jurídica - ASSEJUR
- .....Assessor Técnico 2.6.1.7
- ...Equipe de Gestão Administrativa e Pessoal - EGAP
- .....Chefe de Equipe 1.6.1.5
- ...Equipe Técnica - ETEC
- .....Chefe de Equipe 1.6.1.5
- ...Divisão Administrativo Financeira - DAF
- .....Diretor – CC 1.6.2.7
- .....Unidade Contábil - UCON
- .....Chefe de Unidade 1.6.1.6
- .....Unidade Financeira - UFIN
- .....Chefe de Unidade 1.6.1.6
- .....Unidade de Registro e Preparo de Pagamento - URPP
- .....Chefe de Unidade 1.6.1.6
- .....Equipe de Pagamento de Ativos e Aposentados - EPAA
- .....Chefe de Equipe 1.6.1.5
- .....Equipe de Pagamento de Pensionistas - EPP
- .....Chefe de Equipe 1.6.1.5
- ...Divisão Previdenciária - DVP
- .....Diretor – CC 1.6.2.7
- .....Unidade de Concessão de Vantagens, Apuração de Tempo de Contribuição e Registros - UVTR
- .....Chefe de Unidade 1.6.1.6
- .....Unidade de Concessão e Revisão de Aposentadorias - UCRA
- .....Chefe de Unidade 1.6.1.6
- .....Unidade de Concessão e Revisão de Pensões - UCRP
- .....Chefe de Unidade 1.6.1.6
- .....Unidade de Compensação Financeira - UCFI
- .....Chefe de Unidade 1.6.1.6

Parágrafo Único. Os regimentos dos Conselhos de Administração e Fiscal são estabelecidos pelos respectivos colegiados, na forma disposta nos artigos 8º, inciso XV e artigo 10, inciso IV, ambos da Lei Complementar 478/02.

### TÍTULO III - DA COMPETÊNCIA

#### CAPÍTULO I - DO GABINETE DO DIRETOR-GERAL

Art. 3º O Gabinete do Diretor-Geral, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, é órgão de assessoramento direto ao Titular da Autarquia.

Art. 4º Ao Gabinete do Diretor-Geral compete:

I – assessorar o Diretor-Geral nas questões relativas à organização da rotina de trabalho do Gabinete, mantendo rígido controle sobre pautas de reuniões e demais compromissos agendados para o Titular da Autarquia ;

II – prestar assessoramento técnico ao Diretor-Geral;

III – examinar os expedientes submetidos à consideração do Diretor-Geral, efetuando diligências e encaminhamentos quando estes forem necessários;

IV – elaborar projetos e programas de trabalho;

V – elaborar e organizar a correspondência do Gabinete;

VI – organizar o acervo documental do Gabinete;

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO II - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO

Art. 5º A Assessoria de Planejamento e Programação, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é o órgão incumbido do planejamento geral, acompanhamento e controle das atividades, programas e projetos da Autarquia.

Art. 6º À Assessoria de Planejamento e Programação compete:

I – elaborar, em conjunto com as demais áreas da autarquia, a proposta orçamentária e acompanhar a execução do orçamento, em consonância com as diretrizes gerais do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - articular-se com os órgãos de planejamento orçamentário do Município visando a compatibilização e integração do planejamento da Autarquia com o planejamento geral da Prefeitura;

III – efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações com vistas à proposição de diretrizes, objetivos e metas da Autarquia;

IV – propor o estabelecimento de normas e procedimentos, com vistas à padronização de relatórios de atividades da Autarquia;

V – elaborar estatísticas, bem como promover o aperfeiçoamento dos processos de coleta e análise de dados, identificando as fontes de recursos para execução de planos e programas de trabalho;

VI – controlar as dotações orçamentárias da Autarquia, em conjunto com a Unidade Contábil, informar sua utilização e disponibilidade, bem como providenciar os pedidos de créditos adicionais e especiais para atender projetos, programas e serviços em execução;

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO III - DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º A Assessoria Jurídica, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é o órgão de assessoramento, coordenação e controle das atividades relativas à área jurídica no âmbito da Autarquia.

Art. 8º À Assessoria Jurídica compete:

I – prestar assessoramento jurídico à Autarquia;

II – emitir informações, pronunciamentos e pareceres jurídicos, atender a demandas processuais e outros expedientes que lhe forem submetidos;

III – analisar projetos que envolvam matéria de natureza jurídica;

- IV – analisar e encaminhar os convênios e consignações da Autarquia;
- V – analisar as minutas de Editais de Licitação da Autarquia;
- VI – elaborar, analisar e controlar os contratos da Autarquia;
- VII – receber, registrar e promover, com prioridade, o encaminhamento de expedientes oriundos do Poder Judiciário;
- VIII – representar judicialmente e extrajudicialmente a Autarquia, observado o artigo 124 da Lei Complementar 478/02;
- IX – estudar, propor e elaborar minutas de Projetos de Lei de matéria previdenciária, bem como revisar, atualizar e regulamentar os dispositivos destas legislações;
- X – analisar e emitir parecer sobre projetos de lei com indicativo de sanção ou veto pelo Prefeito;
- XI – organizar e manter atualizado o arquivo de legislação de matéria afeta à Autarquia;
- XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### CAPÍTULO IV - DA EQUIPE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PESSOAL

Art. 9º A Equipe de Gestão Administrativa e Pessoal, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é o órgão de gestão, orientação, coordenação e controle das atividades relativas a recursos humanos, expediente, material, serviços, aquisição e manutenção de patrimônio, documentação e informática, no âmbito da Autarquia.

Art. 10. À Equipe de Gestão Administrativa e Pessoal compete:

- I - receber, registrar e distribuir os processos que ingressarem e saírem da Autarquia;
- II – receber e distribuir os periódicos, diário oficial e correspondências que ingressarem no Departamento;
- III – encaminhar as correspondências do Departamento;
- IV – numerar, datar e encaminhar Atos e Portarias de competência do Diretor-Geral da Autarquia, para publicação oficial;
- V – manter o arquivo da correspondência encaminhada através da Equipe;
- VI – receber e distribuir os contracheques dos servidores do Gabinete do Diretor-Geral;
- VII – realizar a busca dos vales-transporte junto à empresa fornecedora, bem como, proceder à distribuição aos servidores e estagiários da Autarquia;
- VIII – promover e controlar os serviços de transportes utilizados pelos servidores da Autarquia quando em serviço;
- IX – manter e organizar o arquivo de Ato e Portarias que afetem a Autarquia;
- X – promover a entrega dos Atos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

- XI – promover a entrega de Atos e Portarias relativos a ocorrências funcionais dos servidores da Autarquia;
- XII – autenticar cópias de documentos originais;
- XIII – realizar serviços externos designados pelo Diretor-Geral;
- XIV – organizar e elaborar, com base na informação das demais áreas, a previsão do material e serviços necessários às atividades, programas e projetos da Autarquia;
- XV – adquirir, estocar, controlar e distribuir os materiais da Autarquia, bem como administrar o seu estoque;
- XVI – realizar todos os procedimentos necessários para a inclusão e validação de requisições de materiais (RM);
- XVII – elaborar relatórios necessários ao gerenciamento dos materiais adquiridos, consumidos e estocados;
- XVIII - manter, em articulação com as repartições do Município, cadastro atualizado de preços praticados pelo mercado para materiais e serviços;
- XIX – instruir processos relativos à prestação de serviços a fim de atestar a despesa para emissão de empenho;
- XX – elaborar e aprovar os pré-empenhos e empenhos de compras e prestação de serviços da Autarquia;
- XXI – organizar, controlar e encaminhar as Licitações da Autarquia;
- XXII – providenciar a manutenção e conservação dos imóveis, equipamentos, máquinas, móveis, aparelhos e utensílios em uso pela Autarquia;
- XXIII – gerenciar a prestação dos serviços necessários à Autarquia;
- XXIV – elaborar relatórios necessários ao gerenciamento dos serviços;
- XXV – controlar o provimento de cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas da Autarquia;
- XXVI– manter cadastro de criação e evolução dos cargos de provimento efetivo e dos postos de confiança da Autarquia;
- XXVII – coordenar e organizar concurso para provimento de cargos efetivos;
- XXVIII – realizar todos os procedimentos necessários para o ingresso de candidato aprovado em concurso;
- XXIX – controlar a movimentação interna de pessoal;
- XXX– coordenar, promover e controlar o ingresso e movimentação de estagiários na Autarquia;
- XXXI – controlar a efetividade e manter o arquivo de folhas ponto dos servidores e estagiários da Autarquia;
- XXXII- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO V - DA EQUIPE TÉCNICA

Art. 11. A Equipe Técnica, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas ao serviço social, estágio probatório, desenvolvimento com vistas à capacitação funcional, saúde e segurança dos servidores municipais no âmbito da Autarquia.

Art. 12. À Equipe Técnica compete:

I – prestar serviço social aos ativos, aposentados e pensionistas, no âmbito de competência da Autarquia;

II – planejar e executar atividades relativas à preparação do servidor para aposentadoria;

III – elaborar parecer, mediante prévia investigação social, nos casos previstos na legislação pertinente;

IV – operacionalizar e monitorar a sistemática de estágio probatório;

V – realizar o acompanhamento funcional de servidores em estágio probatório;

VI – elaborar relatórios preliminares e encaminhar os processos de confirmação e exoneração do servidor em estágio probatório à Comissão de Avaliação de Desempenho da Autarquia;

VII – elaborar ato de declaração de estabilidade no serviço público;

VIII – propor a qualificação gerencial e funcional relativa ao estágio probatório;

IX – expedir certificados de participação em cursos;

X – programar, coordenar e executar atividades de desenvolvimento com vistas à capacitação funcional, avaliando os resultados obtidos;

XI – organizar encontros, fóruns e seminários da Autarquia;

XII – organizar o registro de eventos da Autarquia;

XIII – planejar e executar a solenidade do Dia do Funcionário Público Municipal;

XIV – participar, junto à Administração Centralizada, na definição e implementação de políticas de saúde e segurança dos servidores municipais;

XV – realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO VI - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 13. À Divisão Administrativo-Financeira competem as atividades relativas ao registro funcional, concessão de gratificações e vantagens, processamento do pagamento dos servidores do PREVIMPA, dos aposentados e pensionistas do Município, da contabilidade, lançamento, arrecadação, gerência e acompanhamento da aplicação dos recursos financeiros e administração dos bens patrimoniais da Autarquia.

Art. 14. A Divisão Administrativo-Financeira compreende:

I – Unidade Contábil;

II – Unidade Financeira;

III – Unidade de Registro e Preparo de Pagamento.

### SEÇÃO I - DA UNIDADE CONTÁBIL

Art. 15. A Unidade Contábil é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas à contabilidade, análise, comprometimento e

empenho das despesas, registros contábeis e administração dos bens patrimoniais no âmbito da Autarquia.

Art. 16. À Unidade Contábil compete:

I – subsidiar as Divisões, bem como o Diretor-Geral, com dados e informações contábeis;

II – acompanhar a legislação pertinente à contabilidade pública;

III – proceder à análise da despesa relativamente aos lançamentos orçamentários de empenho, liquidação e pagamento;

IV – realizar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos decorrentes das atividades da Autarquia;

V – efetuar a conciliação das contas contábeis;

VI – efetuar o registro contábil da conciliação bancária;

VII – conferir e dar conformidade aos lançamentos contábeis da Autarquia;

VIII – realizar o fechamento contábil, elaborando e emitindo os relatórios legais e gerenciais pertinentes;

IX – encaminhar documentação ao Ministério da Previdência Social, nos termos da legislação pertinente;

X – analisar e consolidar as receitas orçamentárias da Autarquia, elaborando relatórios legais e gerenciais correspondentes;

XI – controlar as dotações orçamentárias da Autarquia, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Programação, informar sua utilização e disponibilidade;

XII – comprometer e empenhar as despesas efetuadas de acordo com as dotações e rubricas orçamentárias e com a legislação pertinente;

XIII – efetivar o empenho da despesa elaborado pelas unidades da Autarquia;

XIV – efetuar e manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da Autarquia;

XV – gerenciar a administração do patrimônio da Autarquia, através da coordenação, orientação, controle e execução das atividades correspondentes;

XVI – propor técnicas de melhor utilização do patrimônio da Autarquia;

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO II - DA UNIDADE FINANCEIRA

Art. 17. A Unidade Financeira é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas à gestão dos recursos financeiros, execução orçamentária, e controle de transferências constitucionais no âmbito da Autarquia.

Art. 18. À Unidade Financeira compete:

I – acompanhar os recebimentos e desembolsos relativos à compensação financeira entre regimes previdenciários, bem como sua utilização;

II – controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias;

- III – controlar a aplicação dos recursos financeiros da Autarquia;
- IV – garantir a gestão dos recursos financeiros da Autarquia, visando o equilíbrio das contas públicas;
- V – promover a execução orçamentária da Autarquia;
- VI – promover a prestação das contas da Autarquia, na forma e prazos estabelecidos pela legislação;
- VII – controlar e movimentar o caixa;
- VIII – efetivar os pagamentos autorizados;
- IX – efetuar o recebimento de receitas;
- X – promover o recebimento e a guarda das garantias contratuais e licitatórias, bem como a guarda de valores, o recebimento de alvarás judiciais e efetuar depósitos judiciais junto ao Foro;
- XI – controlar os saldos das contas bancárias;
- XII – efetuar as movimentações bancárias da Autarquia;
- XIII – realizar conciliações bancárias referentes a pagamentos realizados, centralização de recursos e aplicações financeiras;
- XIV – planejar e atualizar o fluxo de caixa;
- XV – controlar as transferências constitucionais;
- XVI – realizar estudos macroeconômicos para balizamento da proposta orçamentária através de levantamento e análise de dados das finanças públicas;
- XVII – acompanhar alternativas de investimentos no mercado financeiro;
- XVIII – autorizar resgates ou aplicações financeiras;
- XIX – realizar pagamentos e recolhimentos diversos com a rede bancária, bem como dos convênios celebrados;
- XX – proceder a inscrição de dívida ativa;
- XXI – emitir certidão de inscrição em dívida ativa;
- XXII - prestar à unidade responsável pela averbação de tempo de contribuição, mensalmente, as informações pertinentes ao ingresso das contribuições previdenciárias, decorrentes dos servidores em gozo de licença para tratar de assuntos particulares (LTI) ou de licença para acompanhar cônjuge (LAC), bem como do afastamento do exercício de seu cargo por estudo ou missão científica, cultural ou artística, estudo ou missão especial no interesse do Município e convocação para integrar representação desportiva de caráter regional, com prejuízo de sua remuneração;
- XXIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

### SEÇÃO III - DA UNIDADE DE REGISTRO E PREPARO DE PAGAMENTO

Art. 19. A Unidade de Registro e Preparo de Pagamento é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades de registros funcionais, para fins de concessão de gratificações, vantagens, licenças e afastamentos aos servidores ativos do PREVIMPA, e de processamento de pagamento dos aposentados e dos beneficiários de auxílio-reclusão e pensão por morte de servidores oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo.



Art. 20. À Unidade de Registro e Preparo de Pagamento compete:

I – planejar o registro e processamento do pagamento dos servidores do PREVIMPA, dos aposentados, dos pensionistas e beneficiários de auxílio-reclusão do Município;

II - gerenciar, orientar e controlar as atividades de registros funcionais, concessão de gratificações, vantagens, licenças e afastamentos, e de processamento de pagamento dos servidores ativos do PREVIMPA;

III – gerenciar, orientar e controlar as atividades de registros e processamento de pagamentos dos aposentados, beneficiários de auxílio-reclusão e pensionistas oriundos da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal de Porto Alegre;

IV – promover a atualização das tabelas de pagamento;

V – providenciar, junto ao órgão prestador de serviços de processamento de dados ao Município de Porto Alegre, solicitação de serviços com vistas ao aperfeiçoamento da sistemática de pagamento;

VI – providenciar a distribuição de relatórios, decorrentes do pagamento dos servidores ativos do Departamento e de benefícios, para os órgãos da Autarquia e, quando solicitado, aos demais órgãos do Município;

VII – manter o controle sobre os prazos estabelecidos nos cronogramas para a entrega de serviços de competência da Unidade, junto ao órgão prestador de serviços de processamento de dados ao Município de Porto Alegre;

VIII – controlar os canais de consignação, orientando quanto a eventuais alterações de rotinas de pagamento;

IX - manter contato com os órgãos responsáveis pelo gerenciamento do PIS/PASEP;

X – providenciar a geração e entrega dos arquivos da RAIS, DIRF, GFIP e PASEP aos órgãos competentes;

XI – encaminhar relatórios e outros expedientes à Unidade Contábil e à Unidade Financeira, para contabilização, pagamento e controle;

XII - realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21. A Unidade de Registro e Preparo de Pagamento compreende:

I – Equipe de Pagamento de Ativos e Aposentados;

II – Equipe de Pagamento de Pensionistas.

Art. 22. A Equipe de Pagamento de Ativos e Aposentados é o órgão de execução e controle das atividades de registros funcionais e de processamento de pagamento dos aposentados oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo e dos servidores ativos do PREVIMPA.

Art. 23. À Equipe de Pagamento de Ativos e Aposentados compete:

I – executar o registro e processamento do pagamento dos servidores do PREVIMPA e dos aposentados do Município;

II - organizar e manter o cadastro de pessoal dos servidores ativos e aposentados, procedendo aos registros e controle de atos e fatos relativos à vida funcional dos servidores ativos;

- III – examinar e instruir processos e outros expedientes que versem sobre folha de pagamento e situações funcionais, no âmbito de sua competência;
- IV - encaminhar relatórios e outros expedientes à UCON para processamento, pagamento e controle;
- V- instruir processos que versem sobre concessão de gratificações, vantagens, licenças e afastamentos dos servidores ativos do PREVIMPA;
- VI - elaborar certidões narratórias para aposentados e ativos do PREVIMPA;
- VII - realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24. A Equipe de Pagamento de Pensionistas é o órgão de execução e controle das atividades de registros e de processamento, manutenção e cessação de pagamento dos benefícios de auxílio-reclusão e de pensão por morte de servidores oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo.

Art. 25. À Equipe de Pagamento de Pensionistas compete:

- I – executar o registro, e processamento, manutenção e cessação do pagamento dos benefícios de pensão por morte e de auxílio-reclusão dos beneficiários do RPPS;
- II - organizar e manter o cadastro dos beneficiários de pensão por morte de servidores oriundos da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e Câmara Municipal de Porto Alegre;
- III – examinar e instruir processos e outros expedientes que tratam sobre assuntos de pagamento dos pensionistas;
- IV - encaminhar comunicações, relatórios e outros expedientes à Unidade Contábil para processamento, pagamento e controle;
- V - elaborar certidões narratórias e certidões diversas para pensionistas;
- VI – elaborar expediente de cessação de cotas e extinção dos benefícios de pensão por morte e de auxílio-reclusão;
- VII - realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO VII - DA DIVISÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 26. À Divisão Previdenciária compete as atividades relativas à análise, concessão, alteração, cessação e manutenção dos benefícios previdenciários, averbação e expedição de certidão de tempo de contribuição, compensação financeira entre regimes previdenciários e manutenção do cadastro de dependentes dos servidores detentores de cargo de provimento efetivo da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal.

Art. 27. A Divisão Previdenciária compreende:

- I – Unidade de Concessão de Vantagens, Apuração de Tempo de Contribuição e Registros;
- II – Unidade de Concessão e Revisão de Aposentadorias;
- III – Unidade de Concessão e Revisão de Pensões;

IV – Unidade de Compensação Financeira;

## SEÇÃO I - DA UNIDADE DE CONCESSÃO DE VANTAGENS, APURAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E REGISTROS

Art. 28. A Unidade De Concessão de Vantagens, Apuração de Tempo de Contribuição e Registros é o órgão de análise, orientação, coordenação, controle e registros das atividades de averbação e expedição de certidão de tempo de contribuição.

Art 29. À Unidade de Concessão de Vantagens, Apuração de Tempo de Contribuição e Registros compete:

I – proceder a análise para fins de averbação de tempo de contribuição à vista de Certidões de Tempo de Contribuição (CTCs) oriundas dos diversos órgãos públicos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

II – proceder a análise para fins de averbação de tempo de contribuição à vista de Certidões de Tempo de Contribuição (CTCs) expedidas pelo INSS;

III – proceder a análise para fins de averbação de tempo de contribuição à vista de Certidões de Tempo de Serviço (CTSs) fornecidas pelo INSS , cujas datas de expedição são anteriores à Emenda Constitucional 20/98;

IV – proceder a análise para fins de averbação como de tempo de contribuição, do tempo de serviço ativo nas forças armadas e auxiliares, mediante Certidão de Tempo de Serviço Militar ou cópia autenticada do Certificado de Reservista;

V – emitir certidões de tempo de contribuição vinculadas ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (RPPS);

VI – proceder a revisão das averbações efetuadas para fins de aposentadorias;

VII– emitir certidão das remunerações que serviram de base para a incidência da contribuição previdenciária, a partir de julho de 1994, aos ex-servidores municipais que estiveram vinculados ao RPPS;

VIII – apurar o valor da remuneração de contribuição previdenciária mensal e suas alterações, alíquotas e valor da contribuição correspondente, informando ao segurado optante, nos casos de afastamentos decorrentes do gozo de licença para tratar de assuntos particulares (LTI) ou de licença para acompanhar cônjuge (LAC), bem como do afastamento do exercício de seu cargo por estudo ou missão científica, cultural ou artística, estudo ou missão especial no interesse do Município e convocação para integrar representação desportiva de caráter regional, com prejuízo de sua remuneração, a fim de que seja efetuado o respectivo recolhimento previdenciário;

IX - proceder mensalmente o registro dos recolhimento previdenciário efetuado pelo segurado facultativo referido no inciso VIII, como tempo de contribuição;

X – subsidiar a Unidade Financeira com período e valor da contribuição mensal a ser recolhida pelo segurado a que se refere o inciso VIII, para fins de controle de ingresso da receita;

XI – exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO II - DA UNIDADE DE CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIAS

Art. 30. A Unidade de Concessão e Revisão de Aposentadorias é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades de análise, concessão, alteração e cessação dos benefícios de aposentadoria.

Art. 31. À Unidade de Concessão e Revisão de Aposentadorias compete:

I – analisar os expedientes de concessão, revisão e alteração de aposentadorias;

II - verificar o direito às vantagens concedidas e a composição da remuneração existente, a fim de serem incluídas no provento, bem como solicitar correções junto aos órgãos de origem do servidor;

III - emitir Atos de concessão de aposentadoria e revisão de proventos;

IV – elaborar demonstrativos de tempo de contribuição com vistas à aposentadoria e revisão de proventos, promovendo o respectivo enquadramento legal;

V – remeter ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul os processos de Aposentadoria e Revisão de Proventos com vistas ao registro dos respectivos Atos;

VI – responder às diligências do TCE/RS, bem como promover às suas deliberações, sendo essas as modificações, cessações, anulações bem como negativas e desconstituições dos referidos Atos;

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## SEÇÃO III - DA UNIDADE DE CONCESSÃO E REVISÃO DE PENSÕES

Art. 32. A Unidade de Concessão e Revisão de Pensões é órgão de orientação, coordenação e controle das atividades de análise, concessão e alteração dos benefícios de pensão, bem como da manutenção do cadastro de dependentes dos servidores detentores de cargo de provimento efetivo da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal.

Art. 33. À Unidade de Concessão e Revisão de Pensões compete:

I – manter o cadastro de dependentes dos servidores detentores de cargo de provimento efetivo da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal;

II – efetuar as concessões, revisões e alterações de pensões, bem como análise da composição remuneratória atualizada que seria devida ao ex-servidor;

III – efetuar a análise e concessão do auxílio-reclusão;

IV - emitir Atos de concessão de pensão e de auxílio-reclusão;

V – efetuar o cadastramento bem como a manutenção do cadastro de dependentes dos servidores com vistas à concessão dos benefícios previdenciários;

VI – remeter ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul os processos de concessão e revisão de pensão, em se tratando de ex-servidor com tempo de contribuição averbado, bem como expedir declaração de dependente habilitado para fins da Lei Federal nº 6858/80;

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### SEÇÃO IV - DA UNIDADE DE COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

Art. 34. A Unidade de Compensação Financeira é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades de compensação financeira entre regimes previdenciários.

Art. 35. À Unidade de Compensação Financeira compete:

I – analisar os processos de aposentadorias e de pensões registrados pelo TCE/RS, cujos servidores e ex-servidores possuem ou possuíam tempo público vinculado ao RGPS ou tempo de contribuição averbado, com vistas à compensação financeira junto ao órgão competente, na forma da legislação federal;

II – operar o sistema de compensação previdenciária, encaminhando requerimentos de valores a serem ressarcidos, junto ao RGPS e outros RPPS e digitalizando a documentação correspondente, bem como efetuando o controle de qualidade dos requerimentos de cobrança e respectivas certidões enviadas para compensação pelo demais regimes previdenciários;

III - efetuar o controle e o acompanhamento financeiro dos valores creditados, glosados e desembolsados pelo sistema de compensação

IV – efetuar o controle de falecimentos de inativos e pensionistas, com vistas à exclusão destes do sistema de cobrança;

V – avaliar os pedidos de compensação financeira oriundos de outros regimes previdenciários;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

#### CAPÍTULO VIII - DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E COMUNS DAS CHEFIAS

Art. 36. Ao Diretor compete:

I – gerenciar a Divisão com atividades de alta complexidade e, predominantemente, estratégicas;

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação da Divisão, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III – definir, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV – gerenciar os projetos de sua competência;

V - solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Divisão;

VI – definir estratégias de atuação da Divisão;

VII – gerenciar os relacionamentos com as demais áreas da Autarquia e com as demais repartições do Município;

VIII – responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupo de trabalho que desenvolvam atividades sob sua direção;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 37. Ao Assessor Técnico compete:

I – acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação;

II – prestar assessoramento relacionado com as competências da sua área de atuação;

III - prestar assessoramento técnico a seu superior hierárquico;

IV – coordenar e orientar as pessoas que desenvolvam atividades sob sua subordinação e de sua área de trabalho;

V – estabelecer diretrizes e metas na sua área, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma, bem como de seus subordinados;

VI – definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

VII – gerenciar os projetos desenvolvidos na sua área;

VIII – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações na sua área;

IX – definir estratégias de atuação de sua área de trabalho;

X – gerenciar as ações desenvolvidas em conjunto com as demais áreas da Autarquia e com as demais repartições do Município;

XI – providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades de sua área trabalho, juntamente com o seu superior hierárquico, bem como controlar a sua utilização;

XII - realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 38. Ao Chefe da Unidade compete:

I – gerenciar a Unidade, com atividades de média a grande complexidade e essencialmente táticas;

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação da Unidade, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;

III – definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV – gerenciar os projetos desenvolvidos na Unidade;

V – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Unidade;

VI – definir estratégias de atuação da Unidade;

VII – gerenciar as ações desenvolvidas em conjunto com as demais áreas da Autarquia;

VIII – providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior hierárquico, bem como controlar a sua utilização;

IX - realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 39. Ao Chefe de Equipe compete:

I – chefiar a Equipe, desenvolvendo atividades de média complexidade e predominantemente tático-operacionais;

II – estabelecer diretrizes e metas de atuação da Equipe, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações e atividades;

III – definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;

IV – chefiar os projetos desenvolvidos na Equipe;

V – solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Equipe;

VI – definir estratégias de atuação da Equipe;

VII – acompanhar as atividades desenvolvidas em conjunto com as demais áreas da Autarquia e com as demais repartições do Município;

VIII – providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior hierárquico;

IX - realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 40. Ao Assistente compete:

I – coordenar a área de trabalho a que estiver ligado;

II – emitir pronunciamentos técnicos sobre assuntos relacionados com as competências da Autarquia;

III – sugerir a elaboração de projetos e programas de trabalho;

IV – propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades da Autarquia;

V – dar assistência as áreas que integram a Autarquia, nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;

VI – auxiliar o Diretor-Geral no exercício das atribuições da função;

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 41. Ao Secretário de Conselho compete:

I – auxiliar nas reuniões efetuando as anotações;

II – minutar a ata;

III – convocar os Conselheiros para as reuniões;

IV – controlar o trâmite dos expedientes encaminhados ao Conselho;

V – agendar as reuniões de acordo com o calendário fixado pelo Conselho;

VI – manter a guarda da documentação pertinente ao Conselho;

VII – encaminhar aos conselheiros os documentos e informações pertinentes;

VIII – organizar o acervo documental do Conselho;

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 42. Ao Oficial de Gabinete compete:

I – atender as partes, anotando o motivo da visita e colhendo as informações necessárias para conhecimento do Diretor-Geral;

- II – prestar informações sobre assuntos pertinentes à Autarquia e, quando for o caso, encaminhar as partes às áreas competentes;
- III – manter contato com órgãos do serviço público ou entidades particulares, por determinação superior, em assuntos de interesse da Autarquia;
- IV – colaborar na redação da correspondência da Autarquia;
- V - organizar os expedientes para despacho do Diretor-Geral;
- VI - organizar a agenda do Diretor-Geral;
- VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Porto

Alegre, 30 de novembro de 2004.

ROSÂNGELA RODRIGUEIRA FLECK,  
Diretora-Geral.

\*Este texto não substitui o publicado no D.O . P. A . de 30/11/2004