

INSTRUÇÃO Nº 05/2012

Inclui artigos e altera dispositivos da Instrução nº 01/2004, que estabelece o Regimento Interno da Autarquia e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 17.987, de 24 de setembro de 2012 e, em consonância com a Lei Complementar nº 478, de 26 de setembro de 2002:

ESTABELECE

Art 1º. O art. 2º da Instrução nº 01/2004 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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 -GDG

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

Divisão Administrativo Financeira - DAF

...Diretor CC..... 1.6.2.7

Unidade de Recursos Humanos - URH

...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 Aposentados - EPA	
...Chefe de Equipe.....	1.6.1.5
Equipe de Pagamento de Pensionistas - EPP	
...Chefe de Equipe.....	1.6.1.5
Equipe de Gestão Administrativa - EGA	
...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
Unidade Médico-Pericial Previdenciária - UMPP	
...Chefe de Unidade.....	1.6.1.6
Equipe de Apoio Administrativo - EAA	
...Chefe de Equipe.....	1.6.1.5
Equipe de Atendimento - EAT	
...Chefe de Equipe.....	1.6.1.5

Art 2º. Modifica o inciso VII e inclui os incisos VIII e IX no art. 4º da Instrução nº 01/2004, conforme segue:

“Art. 4º

...

VII – Numerar, datar e encaminhar Atos e Portarias de competência do Diretor-Geral da Autarquia, para publicação oficial;

VIII – Encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação, bem como novas demandas dos sistemas relativas à sua área;

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 3º. Modifica o inciso VII e inclui os incisos VIII e IX no art. 6º da Instrução nº 01/2001, conforme segue:

“Art. 6º

...

VII – Organizar encontros, fóruns e seminários da Autarquia;

VIII – Receber e gerenciar demandas relativas aos Sistemas de Informações

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 4º. O Capítulo IV do Título III e os artigos 9º e 10 da Instrução nº 01/2004 passam a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO IV – DA EQUIPE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

“Art. 9º. A Equipe de Gestão Administrativa, diretamente subordinada à Divisão Administrativo-Financeira, é o órgão de gestão, orientação, coordenação e controle das atividades relativas a expediente, material, serviços, aquisição e manutenção de patrimônio, documentação e informática, no âmbito da Autarquia.

Art. 10. À Equipe de Gestão Administrativa compete:

I. Receber e distribuir os periódicos e as correspondências que ingressarem no Departamento;

II. Encaminhar as correspondências do Departamento;

III. Manter o arquivo da correspondência encaminhada através da Equipe;

IV. Promover e controlar os serviços de transportes utilizados pelos servidores da Autarquia quando em serviço;

V. Manter e organizar o arquivo de Atos e Portarias que afetem a Autarquia;

VI. Realizar serviços externos designados pelo Diretor-Geral;

- VII. Organizar e elaborar, com base na informação das demais áreas, a previsão do material e serviços necessários às atividades, programas e projetos da Autarquia;
- VIII. Adquirir, estocar, controlar e distribuir os materiais da Autarquia, bem como administrar o seu estoque;
- IX. Realizar todos os procedimentos necessários para a inclusão e validação de requisições de materiais (RM);
- X. Elaborar relatórios necessários ao gerenciamento dos materiais adquiridos, consumidos e estocados;
- XI. Manter, em articulação com as repartições do Município, cadastro atualizado de preços praticados pelo mercado para materiais e serviços;
- XII. Instruir processos relativos à prestação de serviços a fim de atestar a despesa para emissão de empenho;
- XIII. Elaborar e aprovar os pré-empenhos de compras e prestação de serviços da Autarquia;
- XIV. Organizar, controlar e encaminhar as Licitações da Autarquia;
- XV. Providenciar a manutenção e conservação dos imóveis, equipamentos, máquinas, móveis, aparelhos e utensílios em uso pela Autarquia;
- XVI. Efetuar e manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da autarquia;
- XVII. Gerenciar a administração do patrimônio da autarquia, através da coordenação, orientação, controle e execução das atividades correspondentes;
- XVIII. Propor técnicas de melhor utilização do patrimônio da autarquia;
- IX. Gerenciar a prestação dos serviços necessários à Autarquia;
- XX. Elaborar relatórios necessários ao gerenciamento dos serviços;
- XXI. Receber, registrar e distribuir os processos que ingressarem e saírem da Autarquia;
- XXII. Receber, classificar, protocolizar, registrar e encaminhar documentos dirigidos ao Departamento;
- XXIII. Cadastrar no sistema informatizado a documentação protocolizada;
- XXIV. Fornecer informações sobre andamento de processos administrativos, documentos e despachos exarados;
- XXV. Anexar e desanexar processos administrativos;
- XXVI. Responsabilizar-se pela compensação de expedientes e processos administrativos;
- XXVII. Gerenciar o trâmite de processos administrativos;

XXVIII. Reunir, selecionar, sistematizar, organizar, arquivar, difundir, preservar e recuperar a documentação que compõe o acervo arquivístico da Autarquia;

XXIX. Disponibilizar os documentos que instruíram processos, mediante recibo;

XXX - Encaminhar demandas relativas as adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;

XXXI - Realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.”

Art. 5º. Fica revogado o Capítulo V do Título III da Instrução nº 01/2004.

Art. 6º. Os artigos 13 e 14 da Instrução nº 01/2004 passam a vigorar com a seguinte redação:

“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, do 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 de Recursos Humanos;

II – Unidade Financeira;

III – Unidade de Registro e Preparo de Pagamento;

IV – Equipe de Gestão Administrativa.

Art. 7º. Fica alterada a Seção I do Capítulo VI do Título III e os artigos 15 e 16 da Instrução nº 01/2004, com a seguinte redação:

“SEÇÃO I - DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Art 15. A Unidade de Recursos Humanos, diretamente subordinada à Divisão Administrativo-Financeira, é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas a recursos humanos, concessão de vantagens, folha de pagamento, capacitação e desenvolvimento, concursos, ingresso, estágio probatório, movimentação de pessoal, progressão funcional, estágio curricular e de políticas de saúde e segurança do servidor.

Art. 16. À Unidade de Recursos Humanos compete:

I. Coordenar e organizar concursos públicos para provimento de cargos efetivos;

II. Realizar todos os procedimentos necessários para o ingresso de candidato aprovado em concurso;

III. Gerenciar o processo de cedências e movimentação de pessoal;

- IV. Manter cadastro de criação e evolução de vagas de servidores e estagiários;
- V. Coordenar o processo de estágio curricular e não curricular;
- VI. Promover e controlar a seleção, o ingresso e a movimentação de estagiários;
- VII. Promover o cadastro e pagamento de Conselheiros;
- VIII. Gerenciar o processo de estágio probatório;
- IX. realizar o acompanhamento funcional de servidores do PREVIMPA em estágio probatório, com o auxílio dos profissionais existentes no quadro do PREVIMPA;
- X. Promover, coordenar e executar o processo de Progressão Funcional dos servidores do Departamento;
- XI. Gerenciar e promover a capacitação e desenvolvimento de servidores e estagiários;
- XII. Organizar e manter atualizados normas e dispositivos legais referentes a área de recursos humanos;
- XIII. Propor e implementar políticas de saúde e segurança dos servidores;
- XIV. Executar e controlar as atividades de registros funcionais, concessão de gratificações, vantagens, licenças e afastamentos, e de processamento de pagamento dos servidores ativos do PREVIMPA;
- XV. Realizar cálculo de diárias por afastamentos;
- XVI. Instruir processos relativos aos servidores ativos do PREVIMPA;
- XVII. Elaborar certidões narratórias e certidões diversas relativas aos servidores ativos do PREVIMPA;
- XVIII. Executar e controlar as atividades relativas à consolidação e conferência das folhas de pagamento dos servidores ativos e estagiários;
- XIX. Controlar os descontos feitos a favor das entidades consignatárias;
- XX. Encaminhar relatórios de fechamento e outros expedientes para contabilização, pagamento e controle.
- XXI - Providenciar a distribuição de relatórios, decorrentes do pagamento dos servidores ativos do Departamento para os órgãos da Autarquia e, quando solicitado, aos demais órgãos do Município;
- XXII. Controlar o arquivamento de efetividade dos servidores e estagiários;
- XXIII. Controlar as solicitações de afastamentos legais;
- XXIV. Receber e distribuir os contracheques aos servidores e estagiários do Departamento;

- XXV. Controlar o provimento de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas;
- XXVI. Manter cadastro de servidores ativos e estagiários do Departamento;
- XXVII. Fornecer, aos Órgãos de Auditoria da PMPA, TCE e Ministério da Previdência, relatórios, informações, dados e documentos relativos a área de recursos humanos da Autarquia.
- XXVIII. Providenciar a geração e entrega dos arquivos da GFIP, RAIS e PASEP aos órgãos competentes.
- XXIV. Promover a análise para concessão de distintivos em homenagem aos servidores do Departamento.
- XXX. Operacionalizar a concessão de vale transporte
- XXXI. Elaborar e Promover a entrega de Atos e Portarias relativos a ocorrências funcionais dos servidores da Autarquia;
- XXXII – Elaborar ato de declaração de estabilidade no serviço público, relatórios preliminares e encaminhar os processos de confirmação e exoneração do servidor em estágio probatório à Comissão de Avaliação de Desempenho da Autarquia;
- XXXIII – Expedir certificados de participação em cursos;
- XXXIV - Planejar e executar a solenidade do Dia do Funcionário Público Municipal;
- XXXV - Encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
- XXXVI– Realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

Art. 8º. Modifica o inciso XXIII e inclui o inciso XXIV ao artigo 18 da Instrução nº 01/2004, conforme segue:

“Art. 18.

...

XXIII – Encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação a sua área;

XXIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas”.

Art. 9º. Os artigos 19 e 20 da Instrução nº 01/2004, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. A Unidade de Registro e Preparo de Pagamento é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades de registros funcionais, administração dos sistemas de pagamento e de processamento da folha de pagamento dos aposentados e dos beneficiários de auxílio-reclusão e de 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 aposentados, dos pensionistas e beneficiários de auxílio-reclusão do Município;
- II – 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;
- III – promover a atualização das tabelas de pagamento;
- IV – 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;
- V- Providenciar a distribuição de relatórios, decorrentes do pagamento de benefícios, para os órgãos da Autarquia e, quando solicitado, aos demais órgãos do Município;
- VI – 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;
- VII – controlar os canais de consignação, orientando quanto a eventuais alterações de rotinas de pagamento;
- VIII - Analisar os pedidos de concessão dos canais de consignações da Autarquia e de denúncias de infrações praticadas pelos consignatários.
- IX – providenciar a geração e entrega dos arquivos da DIRF aos órgãos competentes;
- X – encaminhar relatórios e outros expedientes aos responsáveis pela parte Contábil e Financeira, para contabilização, pagamento e controle;
- XI - Encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
- XII - realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10. Os artigos 21, 22 e 23 da Instrução nº 01/2004 passam a vigorar com a seguinte redação:

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

- I – Equipe de Pagamento de Aposentados;
- II – Equipe de Pagamento de Pensionistas.

Art. 22. A Equipe de Pagamento de 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.

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

- I – executar o registro e processamento do pagamento dos aposentados do Município;
- II - organizar e manter o cadastro dos aposentados, procedendo aos registros relativos aos servidores aposentados;
- III – examinar e instruir processos e outros expedientes que versem sobre folha de pagamento e situações funcionais, no âmbito de sua competência;
- IV – encaminhar comunicações, relatórios e outros expedientes necessários para fins de processamento, pagamento e controle;
- V - elaborar certidões narratórias para aposentados oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo;
- VI - Encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
- VII - realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.”

Art. 11. Modifica o inciso VII e inclui o inciso VIII ao art. 25 da Instrução nº 01/2004, conforme segue:

“Art. 25.

...

VII – Encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação a sua área;

VIII – Realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.”

Art. 12. Os artigos 26 e 27, da Instrução nº 01/2004, alterada pela Instrução nº 02/2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26. À Divisão Previdenciária compete as atividades relativas à análise, concessão, alteração, cessação e manutenção dos benefícios previdenciários, inclusive aqueles decorrentes de avaliação médico-pericial previdenciária, averbação e expedição de certidão de tempo de contribuição, compensação financeira entre regimes previdenciários, manutenção do cadastro de dependentes dos servidores detentores de cargo de provimento efetivo da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal e o gerenciamento do serviço de atendimento ao público interno e externo prestado pela Autarquia.”

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;

V- Unidade Médico-Pericial Previdenciária.

VI –Equipe de Atendimento.

Art. 13. Modifica o inciso X do artigo 35-B, da Seção V do Capítulo VII, incluídos pela Instrução nº 02/11 e inclui os incisos subsequentes:

“Art. 35-B

...

X- Realizar estudos e perícias para fins de elaboração de laudos, relatórios, estudos e pareceres, no âmbito da autarquia;

XI – Planejar e executar atividades relativas à preparação do servidor para a aposentadoria;

XII – Encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área.

XIII – Realizar atividades pertinentes à área de Recursos Humanos quando solicitados.

XIV – Realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.”

Art. 14. Inclui, na Seção V, do Capítulo VII, do Título III, criada pela Instrução nº 02/2011, os artigos 35 C a 35 E, com a seguinte redação:

“Art. 35 C. A Unidade Médico-Pericial Previdenciária (UMPP) compreende:

I - Equipe de Apoio Administrativo;

Art. 35 D. A Equipe de Apoio Administrativo é o órgão de coordenação, execução e controle das atividades administrativas relativas à Unidade Médico-Pericial Previdenciária.

Art. 35E. À Equipe de Apoio Administrativo compete:

I - controlar e distribuir os expedientes que tramitam na UMPP;

II – Promover a guarda, controle, manuseio e manutenção dos arquivos com os dossiês médicos e outros documentos pertinentes à UMPP;

III - Realizar acompanhamentos e atualizações de registros subsidiários aos peritos;

IV – Realizar o agendamento e controle das consultas;

V – Realizar a recepção dos segurados;

VI - prestar informações sobre o trâmite de expedientes na UMPP;

VII – Auxiliar na coleta de dados estatísticos para subsidiar a análise e a elaboração de relatórios a serem efetuados pelo médico supervisor da Perícia;

VIII - Encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área.

IX – Realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15. Fica incluída a Seção VI, no Capítulo VII, do Título III, com os artigos 35F e 35G, na Instrução nº 01/2004, alterada pela Instrução nº 02/201, com a seguinte redação:

“SEÇÃO VI DA EQUIPE DE ATENDIMENTO

Art. 35 F. A Equipe de Atendimento, diretamente subordinada a Divisão Previdenciária, é o órgão responsável por prestar atendimento aos segurados municipais e seus dependentes no que tange informações relativas aos benefícios previdenciários no âmbito da Autarquia.

35 G. À Equipe de Atendimento compete:

I- Prestar informações gerais sobre dúvidas dos segurados municipais e seus dependentes;

II- Prestar orientação aos segurados e pensionistas, referente às atividades e serviços da Autarquia.

III- Realizar a simulação do tempo de contribuição;

IV- Prestar informações por telefone;

V- Fornecer informações sobre andamento de processos;

VI- Realizar a atualização do cadastro previdenciário dos servidores e seus dependentes;

VII- Receber e conferir os requerimentos dos segurados e beneficiários;

VIII - Protocolizar requerimentos administrativos;

IX - Realizar alterações dos dados bancários dos servidores aposentados e de pensionistas, quando da solicitação de alteração da conta bancária;

X – Elaborar o cálculo do valor a ser arrecadado, fornecer o documento de Arrecadação Municipal (DAM) e, mediante a confirmação do pagamento, promover a entrega das cópias dos expedientes administrativos;

XI - Promover a entrega de documentos e declarações;

XII - Promover a entrega dos Atos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

XIII - Encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;

XIV - Realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 10 de outubro de 2012.

Porto Alegre, em 27 de dezembro de 2012.

LUIZ FERNANDO RIGOTTI,

Diretor-Geral PREVIMPA.