

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

Instrução nº 05/2014 -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 5º do Decreto nº 17.987, de 24 de setembro de 2012, modificado pelo Decreto 18.781, de 11 de setembro de 2014 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
Secretário de Conselho – CC 2.6.2.4

II – CONSELHO FISCAL
Secretário de Conselho – CC 2.6.2.4

III – DIRETORIA GERAL

| | |
|---|---------|
| Diretor-Geral | |
| Gabinete do Diretor-Geral – GDG | |
| Diretor-Geral Adjunto - CC | 1.6.2.8 |
| Assistente Técnico | 2.6.1.6 |
| Oficial de Gabinete – CC | 2.6.2.4 |
| Assessoria de Planejamento e Programação – ASSEPLA | |
| Assessor Técnico | 2.6.1.7 |
| Equipe Gestora de Informações e Tecnologia – EGIT | |
| Chefe de Equipe | 1.6.1.5 |
| Assessor Técnico | 2.6.1.7 |
| Divisão Administrativo-Financeira – DAF | |
| Diretor – CC | 1.6.2.7 |
| Assistente Técnico | 2.6.1.6 |
| Unidade Financeira – UFIN | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |
| Unidade de Investimentos – UINV | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |
| Unidade de Administração e Serviços – UAS | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |
| Equipe de Documentação e Patrimônio – EDOP | |
| Chefe de Equipe | 1.6.1.5 |
| Equipe de Apoio e Registros Jurídicos – EARJ | |
| Chefe de Equipe | 1.6.1.5 |
| Unidade de Gestão de Ativos Imobiliários – UGAI | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |
| Unidade de Recursos Humanos – URH | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |
| Unidade de Controle e Preparo de Pagamento – UCPP | |
| 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 |
| Divisão Previdenciária – DVP | |
| Diretor – CC | 1.6.2.7 |
| Assistente Técnico | 2.6.1.6 |
| Unidade de Apuração de Tempo de Contribuição e Registros – UATR | |
| 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 |

| | |
|---|---------|
| Equipe de Cadastro – ECAD | |
| Chefe de Equipe | 1.6.1.5 |
| 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 |
| Unidade de Atendimento – UAT | |
| Chefe de Unidade | 1.6.1.6 |

TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

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 – 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.5º Ao Diretor-Geral Adjunto compete:

- I – auxiliar o Diretor-Geral no cumprimento de suas atribuições;
- II – coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito do PREVIMPA, em consonância com as diretrizes emitidas pelo Diretor-Geral;
- III – substituir o Diretor-Geral em suas ausências e em seus impedimentos legais;
- IV – exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor- Geral.

Art.6º Ao Assistente Técnico do GDG compete:

- I – prestar assistência ao Diretor-Geral e ao Diretor-Geral Adjunto;

- II – auxiliar no acompanhamento e avaliação dos planos, programas, projetos e atividades do Departamento;
- III – examinar os expedientes submetidos à consideração do Diretor-Geral, efetuando diligências e encaminhamentos quando estes forem necessários;
- IV – realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO

Art.7º 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.8º 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 – organizar encontros, fóruns e seminários da Autarquia;
- VIII – prestar assessoramento técnico atuarial à Autarquia;
- IX – emitir informações, pronunciamentos e pareceres técnico-atuariais, atender a demandas processuais e outros expedientes que lhe forem submetidos de competência atuarial;
- X – analisar projetos que envolvam matéria de natureza atuarial;
- XI – planejar e executar atividades relativas às técnicas atuariais;
- XII – acompanhar a legislação pertinente à ciência atuarial aplicável aos RPPS;
- XIII – realizar a Avaliação Atuarial do RPPS do município conforme periodicidade e regras exigidas pelo Ministério da Previdência Social e demais órgãos de controle;
- XIV – estudar e analisar o impacto atuarial das alterações na legislação e nos benefícios previdenciários concedidos pelo município;
- XV – orientar e fiscalizar atividades atuariais no âmbito de sua competência;
- XVI – receber e gerenciar demandas relativas aos Sistemas de Informações;
- XVII – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação, bem como novas demandas dos sistemas relativos à sua área;
- XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art 9º A Assessoria de Planejamento e Programação compreende:

I – Equipe Gestora de Informações e Tecnologia.

Art.10 A Equipe Gestora de Informações e Tecnologia é o órgão de coordenação, execução e controle das atividades relativas a Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art.11 À Equipe Gestora de Informações e Tecnologia compete:

I – planejar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento, manutenção de sistemas e suporte em informática;

II – promover o desenvolvimento tecnológico no âmbito da Autarquia.

III – analisar e propor adequações ou aquisições de sistemas e equipamentos, decorrentes das necessidades e interesses da Autarquia;

IV – planejar, coordenar e implementar planos e projetos de informatização.

V – acompanhar e avaliar os resultados produzidos pelos sistemas;

VI – gerenciar os sistemas utilizados pelo Departamento;

VII – gerenciar e controlar as demandas do Departamento encaminhadas à PROCEMPA;

VIII – realizar a interlocução do Departamento com a PROCEMPA;

IX – gerenciar e fiscalizar os contratos dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação do PREVIMPA;

X – gerenciar o Banco de Dados de Equipamentos do Departamento;

XI – gerenciar a página da Intranet do Departamento;

XII – encaminhar a criação de contas de e-mail e gerenciar as pastas armazenadas no servidor, bem como as permissões de acesso;

XIII – gerenciar e controlar o serviço técnico de manutenção dos equipamentos e sistemas utilizados;

XIV – gerenciar a solicitação e manutenção de pontos de rede;

XV – planejar, em conjunto com a Unidade de Recursos Humanos, a política de capacitação na área de informática;

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

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.12 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, gestão de ativos imobiliários, apoio e registros jurídicos e administração dos bens patrimoniais da Autarquia.

Art.13 A Divisão Administrativo-Financeira compreende:

I – Unidade Financeira;

II – Unidade de Controle e Preparo de Pagamento;

III – Unidade de Recursos Humanos;

- IV – Unidade de Investimentos;
- V – Unidade de Gestão de Ativos Imobiliários;
- VI – Unidade de Administração e Serviços.

Art. 14 A Unidade Financeira é o órgão de análise, planejamento, coordenação e controle das atividades relativas à gestão dos recursos financeiros, execução orçamentária e financeira e controle de transferências constitucionais no âmbito da Autarquia.

Art. 15 À Unidade Financeira compete:

- I – controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias;
- II – controlar e movimentar o caixa;
- III – efetivar os pagamentos autorizados;
- IV – efetuar o recebimento de receitas;
- V – efetuar as movimentações bancárias da Autarquia com relação às atividades de tesouraria, movimentação de folha de pagamento e receitas diversas;
- VI – realizar pagamentos e recolhimentos diversos com a rede bancária, bem como dos convênios celebrados com esta Autarquia;
- VII – realizar conciliações bancárias referentes a pagamentos realizados, ingresso de receitas e movimentações bancárias em conta corrente;
- VIII – controlar os saldos das contas correntes da Autarquia;
- IX – planejar, atualizar e gerenciar o fluxo de caixa da Autarquia;
- X – promover a prestação das contas correntes da Autarquia, na forma e prazos estabelecidos pela legislação;
- XI – promover a emissão e guarda dos extratos bancários mensais das contas correntes da Autarquia;
- XII – promover o recebimento e a guarda das garantias contratuais e licitatórias, bem como a guarda de valores;
- XIII – promover o saque de alvarás judiciais e efetuar depósitos judiciais junto ao Foro;
- XIV – controlar as transferências constitucionais;
- XV – acompanhar os recebimentos e desembolsos relativos à compensação financeira entre regimes previdenciários, bem como sua utilização no pagamento de benefícios previdenciários;
- XVI – emitir pré-empenhos dentro da área de sua competência;
- XVII – controlar o recolhimento das contribuições previdenciárias relativas a servidores cedidos sem ônus para o Município e de servidores afastados em Mandato Eletivo Federal, Estadual e Municipal sem percepção da remuneração do cargo de provimento efetivo, com base na remuneração previdenciária mensal informada pelos Órgãos de Origem do servidor, bem como proceder a apropriação dos valores repassados;
- XVIII – notificar o cessionário nos casos de não recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores cedidos sem ônus para o Município e de servidores afastados em Mandato Eletivo Federal, Estadual e Municipal sem percepção da remuneração do cargo de provimento efetivo;
- XIX – encaminhar à área de averbação de tempo de contribuição, periodicamente, as informações de recolhimento de contribuição previdenciária dos servidores cedidos sem ônus para o Município e de servidores afastados em Mandato Eletivo Federal, Estadual e Municipal sem percepção da remuneração do cargo de provimento efetivo;

XX – prestar à unidade responsável pela averbação de tempo de contribuição a informação de ingresso de contribuição previdenciária em conta corrente desta Autarquia, quando ocorrer o crédito, nos casos de servidores em gozo de licença para tratar de interesse particular, licença para acompanhar cônjuge, 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;

XXI – emitir os documentos pertinentes à inscrição de Dívida Ativa Tributária;

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

XXIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.16 A Unidade de Controle 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 e cobrança dos aposentados e dos beneficiários de auxílio-reclusão e pensão por morte de servidores oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo.

Art.17 À Unidade de Controle 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 de parâmetros de pagamento;

IV – executar as rotinas de cruzamento do SISOB (sistema de óbitos) e da CAF (central de funerárias) contra as bases de dados do Sistema ERGON, disponíveis ao PREVIMPA, visando a busca de óbitos de beneficiários;

V – solicitar ao administrador do sistema ERGON as parametrizações necessárias para o pagamento de benefícios previdenciários;

VI – 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;

VII – Providenciar a distribuição de relatórios, decorrentes do pagamento de benefícios, para os órgãos da Autarquia e, quando solicitado, aos demais órgãos do Município;

VIII – 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;

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

X – analisar os pedidos de concessão dos canais de consignações da Autarquia e de denúncias de infrações praticadas pelos consignatários;

XI – providenciar a geração e entrega dos arquivos da DIRF aos órgãos competentes;

XII – encaminhar relatórios e outros expedientes aos responsáveis pela parte Contábil e Financeira, para contabilização, pagamento e controle;

XIII – emitir pré-empenhos dentro da área de sua competência;

- XIV – gerenciar o contrato e as rotinas referentes ao seguro obrigatório em grupo;
- XV – orientar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais que visam à cobrança de débitos gerados saques/apropriações indevidas, após o óbito do ex-beneficiário, pela via administrativa;
- XVI – negociar com os devedores com processo de débito, para o ressarcimento ao erário;
- XVII – realizar a inscrição da dívida ativa não tributária nos casos de devedores inadimplentes, em função de recebimento de benefícios previdenciários;
- XVIII – controlar e manter atualizado os documentos e processos de cobrança para envio às áreas competentes com vistas à inscrição em dívida ativa e cobrança judicial;
- XIX – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
- XX – manter o controle com vistas a evitar o acúmulo indevido de benefícios previdenciários;
- XXI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.18 A Unidade de Controle e Preparo de Pagamento compreende:

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

Art.19 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.20 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. 21 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.22 À Equipe de Pagamento de Pensionistas compete:

- I - executar o registro, 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 de pensionistas;

IV - encaminhar comunicações, relatórios e outros expedientes necessários para fins de 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 - 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.23 A Unidade de Recursos Humanos 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.24 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 – emitir pré-empenhos dentro da área de sua competência;
- 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 a efetividade dos servidores e estagiários;
- XXIII – controlar as solicitações de afastamentos legais;
- XXIV – receber e distribuir os contracheques aos servidores, estagiários e conselheiros 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, referente aos servidores ativos do PREVIMPA, aos órgãos competentes.
- XXIX – 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 – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.25 A Unidade de Investimentos é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas à gestão dos investimentos financeiros no âmbito da Autarquia.

Art.26 À Unidade de Investimentos compete:

- I – planejar, controlar e executar a aplicação e resgate dos recursos financeiros do RPPS que busquem ampliação via investimento no mercado financeiro;
- II – garantir a gestão dos recursos financeiros da Autarquia que busquem ampliação via investimento no mercado financeiro, visando o equilíbrio financeiro e atuarial dos regimes de previdência;
- III – promover a prestação das contas da Autarquia referente aos investimentos que busquem ampliação via investimentos no mercado financeiro, na forma e prazos estabelecidos pela legislação;
- IV – controlar e movimentar o caixa e contas bancárias com relação às aplicações financeiras da Autarquia que busquem ampliação via investimento no mercado financeiro;
- V – monitorar alternativas de investimentos no mercado financeiro, as quais devem estar em conformidade com a política de investimentos da Autarquia, com as diretrizes do

Comitê de Investimentos e com as resoluções expedidas pelo Conselho Monetário Nacional que regulam as operações dos RPPS;

VI – executar operações de resgates ou de aplicações financeiras com base em análise técnica da unidade de investimentos, sendo que tais operações devem ser autorizadas pelo Diretor Geral da Autarquia, bem como devem seguir as diretrizes dadas pelo Comitê de Investimentos, além de estarem em consonância com a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Administração;

VII – emitir e liquidar as Autorizações para Aplicação e Resgate (APRs) referentes às movimentações financeiras que busquem ampliação via investimento no mercado financeiro;

VIII – propor aplicações e resgates em produtos de investimento que atendam às características do fluxo de pagamento operacional da autarquia;

IX – gerenciar o risco ao qual o portfólio de investimentos do RPPS está exposto;

X – Controlar os saldos das aplicações financeiras;

XI – providenciar a emissão e guarda de extratos das contas de investimentos e de certificados de investimentos, bem como de documentos de negociação de títulos públicos, de renda variável e de fundos de investimentos;

XII – realizar conciliações bancárias referentes às aplicações financeiras e suas movimentações;

XIII – avaliar o desempenho da carteira de investimentos;

XIV – analisar o cenário econômico nacional e o internacional, com base em indicadores macroeconômicos de fontes reconhecidas pelo mercado financeiro;

XV – elaborar a Política de Investimentos da Autarquia, observando as normas expedidas pelo Conselho Monetário Nacional;

XVI – elaborar, em conjunto com os atuários, um planejamento que preveja o nível máximo de imobilização de ativos financeiros ao longo do tempo, observando as características do fluxo de receitas e despesas dos regimes de previdência;

XVII – gerenciar indicadores estratégicos para cumprimento das metas financeiras e operacionais da Unidade de Investimentos.

XVIII – controlar e operacionalizar os custos implícitos e explícitos decorrentes dos investimentos financeiros do RPPS;

XIX – assessorar na aplicação de índices para correção/atualização de valores decorrentes de passivos e outros;

XX – emitir pré-empenhos dentro da área de sua competência;

XXI – garantir a guarda dos documentos referentes aos investimentos do RPPS para fins de análise por Órgãos Fiscalizadores internos e externos;

XXII – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;

XXIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.27 A Unidade de Gestão de Ativos Imobiliários é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas à gestão dos imóveis no âmbito da Autarquia.

Art.28 À Unidade de Gestão de Ativos Imobiliários compete:

I – planejar a carteira de ativos imobiliários, atendendo para as diretrizes do Comitê de Investimentos e da própria Unidade de Investimentos da Autarquia;

II – propor a aquisição, alienação e gravame de bens imóveis;

- III – emitir parecer sobre investimentos imobiliários e contratos de seguros relativos ao patrimônio;
- IV – gerenciar os procedimentos referentes às avaliações patrimoniais;
- V – gerenciar as atividades de gerenciamento dos imóveis;
- VI – gerenciar as atividades de inspeção das obras ou serviços de engenharia e arquitetura, em imóveis de propriedade da autarquia;
- VII – elaborar estudos de viabilidade econômica sobre projetos de construção, alienação e venda de imóveis;
- VIII – emitir relatórios gerenciais de cunho econômico e financeiro com a posição dos ativos imobiliários;
- IX – participar da elaboração da proposta de Política de Investimentos a ser encaminhada ao Comitê de Investimentos da Autarquia;
- X – providenciar juntos aos órgãos competentes a regularização dos bens imóveis;
- XI – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
- XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.29 A Unidade de Administração e Serviços é o órgão de gestão, orientação, coordenação e controle das atividades relativas a expediente, material, serviços, patrimônio, documentação, apoio e registros jurídicos, no âmbito da Autarquia.

Art.30 À Unidade de Administração e Serviços 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 Unidade;
- IV – promover e controlar os serviços de transportes à disposição da Autarquia quando em serviço;
- V – realizar serviços externos designados pelo Diretor-Geral;
- VI – organizar e elaborar, com base na informação das demais áreas, a previsão do material e serviços necessários às atividades, programas e projetos da Autarquia;
- VII – adquirir, estocar, controlar e distribuir os materiais da Autarquia, bem como administrar o seu estoque;
- VIII – realizar todos os procedimentos necessários para a inclusão e validação de requisições de materiais (RM);
- IX – elaborar relatórios necessários ao gerenciamento dos materiais adquiridos, consumidos e estocados;
- X – manter, em articulação com as repartições do Município, cadastro atualizado de preços praticados pelo mercado para materiais e serviços;
- XI – instruir processos relativos à prestação de serviços a fim de atestar a despesa para emissão de empenho;
- XII – emitir pré-empenhos dentro da área de sua competência;
- XIII – realizar os procedimentos de Licitações da Autarquia;
- XIV – providenciar a manutenção e conservação dos imóveis, equipamentos, máquinas, móveis, aparelhos e utensílios em uso pela 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 – gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação dos serviços terceirizados à Autarquia;
- XVIII – elaborar relatórios necessários ao gerenciamento dos serviços;
- XIX – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
- XX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.31 A Unidade de Administração e Serviços compreende:

- I – Equipe de Documentação e Patrimônio;
- II – Equipe de Apoio e Registros Jurídicos.

Art.32 A Equipe de Documentação e Patrimônio é o órgão responsável pela abertura, conservação e guarda dos expedientes administrativos e do controle e manutenção dos bens patrimoniais do PREVIMPA.

Art.33 À Equipe de Documentação e Patrimônio compete:

- I – receber, classificar, protocolizar, registrar e encaminhar documentos dirigidos ao Departamento;
- II – cadastrar no sistema informatizado a documentação protocolizada;
- III – fornecer informações sobre andamento de processos administrativos, documentos e despachos exarados;
- IV – anexar e desanexar processos administrativos;
- V – arquivar, desarquivar e atender pedido de solicitação de cópia de processos administrativos e demais documentos do PREVIMPA;
- VI – responsabilizar-se pela compensação de expedientes e processos administrativos;
- VII – gerenciar o trâmite físico e eletrônico de processos administrativos;
- VIII – proceder a entrega de documentos que instruíram processos, mediante recibo;
- IX – organizar, guardar e restaurar processos administrativos e demais documentos da Autarquia;
- X – controlar a temporalidade de documentos conforme legislação específica;
- XI – gerenciar a guarda e organização de documentos das diversas áreas do Departamento;
- XII – encaminhar, quando for o caso, a documentação para microfilmagem para perpetuação de documentos com valor legal, fiscalizando os serviços terceirizados;
- XIII – efetuar e manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da autarquia;
- XIV – distribuir os bens permanentes para as áreas de utilização;
- XV – lançar no sistema de Controle Patrimonial os bens, com suas respectivas características, prazos de garantia e local de utilização;
- XVI – acompanhar o prazo de garantia de fábrica;
- XVII – distribuir para as áreas, listagem com os bens a disposição;
- XVIII – emitir documento de transferência de bem patrimonial de uma área para outra;
- XIX – realizar inventário anual, conforme previsto pela Controladoria Geral do Município e sempre que solicitado;
- XX – encaminhar para apuração os casos de desaparecimento de bens patrimoniais;
- XXI – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação, bem como novas demandas dos sistemas relativas à sua área;
- XXII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.34 A Equipe de Apoio e Registros Jurídicos é o órgão de apoio, coordenação, execução e controle das atividades administrativas afetas as questões jurídicas do Departamento, sob responsabilidade da Procuradoria Especializada do PREVIMPA.

Art.35 À Equipe de Apoio e Registros Jurídicos compete:

- I – centralizar, coordenar, executar e racionalizar as atividades de natureza administrativa de suporte à Procuradoria;
- II – receber e encaminhar para protocolização documentos judiciais que ingressarem na Autarquia;
- III – efetuar o processamento e o controle das Notas de Expediente expedidas em nome do PREVIMPA, Diretor-Geral, Diretores e Procuradores do Departamento;
- IV – registrar os contratos, convênios e demais termos celebrados pelo PREVIMPA;
- V – Efetuar o agendamento e controle geral de todas as audiências;
- VI – organizar e manter sob sua guarda todos os processos administrativos ativos, formados para defesa judicial da Autarquia;
- VII – cadastrar as ações judiciais em banco de dados informatizado;
- VIII – receber, cadastrar e calcular os valores correspondentes às Requisições de Pequeno Valor (RPV's) e aos Precatórios em nome do PREVIMPA, oficiando, ao final, o pagamento ao foro competente;
- IX – emitir pré-empenhos dentro da área de sua competência;
- X – acompanhar, organizar e manter atualizada a legislação pertinente à autarquia;
- XI – alimentar e expedir atestados da Base de Legislação Municipal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- XII – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação, bem como novas demandas dos sistemas relativas à sua área;
- XIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.36 Ao Assistente Técnico da DAF compete:

- I – prestar assistência ao Diretor-Administrativo Financeiro;
- II – auxiliar no planejamento, acompanhamento e avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Divisão;
- III – examinar os expedientes submetidos à consideração do Diretor-Administrativo Financeiro, inclusive nos casos de isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte, cobranças de dívida ativa não tributária, exclusão de aposentadorias e pensões, dentre outros, efetuando diligências e encaminhamentos quando necessários;
- IV – elaborar e controlar os fluxos financeiros do Departamento, bem como a execução dos mesmos, de acordo com as informações da Unidade Financeira, com vistas aos relatórios gerenciais da Divisão;
- V – subsidiar as atividades relativas a licitações e contratos do Departamento, participando como membro da comissão de licitações e da equipe de apoio no pregão eletrônico;
- VI – participar como membro da Comissão de concursos do Departamento;
- VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV - DA DIVISÃO PREVIDENCIÁRIA

Art.37 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. 38 A Divisão Previdenciária compreende:

I – Unidade de 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 – Unidade de Atendimento.

Art.39 A Unidade de 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.40 À Unidade de 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) e da Relação de Remunerações 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) e da Relação de Remunerações expedidas pelo INSS;

III – proceder a análise para fins de averbação de tempo de contribuição à vista de Certidões de Tempo de Serviço (CTSs), 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 – proceder registros, no sistema informatizado de recursos humanos do Município de Porto Alegre, dos tempos de contribuição averbados para fins de aposentadoria, mediante divulgação no Diário Oficial de Porto Alegre, e dos valores de contribuições relativos aos tempos averbados na PMPA, certificados através da Relação de Remunerações;

VI – emitir certidões de tempo de contribuição a ex-servidores que estiveram vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (RPPS), nos moldes previstos pelo Ministério da Previdência Social, acompanhadas das Relações de Remunerações que serviram de base para a incidência da contribuição previdenciária, a partir de julho de 1994;

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

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 de 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 os registros referentes às contribuições previdenciárias, no Sistema Informatizado de Recursos Humanos do Município de Porto Alegre, dos recolhimentos previdenciários efetuados pelo segurado facultativo referido no inciso VIII e dos servidores cedidos sem ônus para o Município.

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

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.41 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.42 À Unidade de Concessão e Revisão de Aposentadorias compete:

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

II – verificar o enquadramento legal mediante análise do cumprimento de requisitos temporais com vistas à aposentadoria e revisão de proventos;

III – calcular o valor total do provento, verificando o direito às vantagens concedidas e a composição da remuneração existente, solicitando, se necessário, correções junto aos órgãos de origem do servidor;

IV – emitir Atos/Portarias de concessão de aposentadoria e revisão de proventos;

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/Portarias;

VI – responder às requisições de documentos, diligências e determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.43 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 previdenciário dos segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Porto Alegre.

Art.44 À Unidade de Concessão e Revisão de Pensões compete:

I – analisar os expedientes de concessão, revisão e alteração de pensões e de auxílio-reclusão;

- II – calcular o valor total da pensão, verificando a composição atualizada da remuneração/provento que seria devida ao ex-servidor;
- III – emitir Atos/Portarias de concessão, de revisões e de alterações de pensão e de auxílio-reclusão, bem como expedir declaração de dependente habilitado para fins da Lei Federal nº 6858/80;
- IV – remeter ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul os processos de concessão, de revisão e de alterações de pensão, em se tratando de ex-servidor com tempo de contribuição passível de compensação previdenciária;
- V – responder às requisições de documentos, diligências e determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- VI – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação em relação à sua área;
- VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.45 A Unidade de Concessão e Revisão de Pensões compreende:

- I – Equipe de Cadastro.

Art.46 A Equipe de Cadastro é o órgão de coordenação e execução das atividades relativas à manutenção do cadastro previdenciário dos segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Porto Alegre.

Art.47 À Equipe de Cadastro compete:

- I – gerenciar os dados cadastrais de segurados e beneficiários com vistas a sua manutenção, realizando auditorias, efetuando diligências e encaminhamentos quando forem necessários;
- II – planejar e coordenar as atividades de recadastramento previdenciário de ativos, aposentados e pensionistas;
- III – consolidar os dados obtidos com o recadastramento de aposentados e pensionistas para fins de manutenção do pagamento de benefícios de aposentadoria e pensão;
- IV – gerenciar e fiscalizar contratos, convênios, acordos de cooperação, planos de trabalhos ou quaisquer outros instrumentos que tratem sobre as informações cadastrais e previdenciárias dos segurados e beneficiários;
- V – providenciar a disponibilização das informações cadastrais de segurados e beneficiários, quando forem necessários;
- VI – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação, bem como novas demandas dos sistemas relativas à sua área;
- VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.48 A Unidade de Compensação Financeira é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades de compensação financeira entre regimes previdenciários.

Art.49 À Unidade de Compensação Financeira compete:

- I – analisar os processos de aposentadorias e de pensões registrados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, cujos inativos 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 – elaborar pré-empenhos dentro da área de sua competência;

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

VIII – expedir certidão de tempo de contribuição relativa ao período em que o servidor aposentado pelo RPPS exerceu cargo ou emprego no Município de Porto Alegre com vinculação ao regime geral de previdência social, exclusivamente para fins de compensação previdenciária;

IX - complementar informações sobre processos de compensação previdenciária para envio ao INSS, bem como providenciar a expedição de traslados de certidões de tempo de contribuição do INSS;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 50 A Unidade Médico-Pericial Previdenciária é o órgão de execução técnica das atividades médico-periciais para fins de concessão, manutenção ou sustação de benefícios previdenciários previstos na Lei Complementar nº 478, de 26 de setembro de 2002, com as alterações posteriores.

Art.51 À Unidade Médico-Pericial Previdenciária compete:

I – a avaliação médico-pericial para concessão:

a) aos segurados, de aposentadoria por invalidez, auxílio-doença, licença maternidade, isenção de imposto de renda;

b) aos dependentes, determinação de invalidez para fins de concessão de benefício de pensão por morte, isenção de imposto de renda;

II – a avaliação médico-pericial para fins de reversão da aposentadoria por invalidez, em relação aos beneficiários inativos, e para fins de manutenção do benefício de pensão por morte aos pensionistas;

III – prestar informações solicitadas pela Assessoria Jurídica para fins de subsidiar a defesa do Previmpa em juízo e perante o Tribunal de Contas do Estado;

IV – acompanhar, como perito indicado pelo Previmpa, as avaliações médico-periciais judiciais;

V – cooperar nos programas voltados à saúde do trabalhador;

VI – indicar à Secretaria Municipal de Administração, Autarquias, Fundação e Câmara Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde ou, se for o caso, do Serviço

de Saúde Ocupacional das Autarquias, Fundação e Câmara Municipal correspondente a necessidade de delimitação de tarefas em favor dos segurados;

VII – formalizar as conclusões médico-periciais através do Laudo Médico Pericial, nas hipóteses previstas na Lei Complementar nº 478, de 26 de setembro de 2002, com as alterações posteriores;

VIII – manter sob sua guarda e responsabilidade, dossiês médicos dos segurados e dependentes previdenciários avaliados;

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

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 – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.52 A Unidade Médico-Pericial Previdenciária (UMPP) compreende:

I. Equipe de Apoio Administrativo

Art.53 A Equipe de Apoio Administrativo, é o órgão de coordenação, execução e controle das atividades administrativas relativas à Unidade Médico-Pericial Previdenciária.

Art.54 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 de consultas 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 demandadas.

Art.55 A Unidade de Atendimento 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.

Art.56 À Unidade 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 segurados e beneficiários;
- 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 administrativos 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 – encaminhar informações sobre o Seguro Obrigatório dos aposentados, especialmente quanto aos beneficiários, à seguradora contratada;
- XV – realizar a análise da data de concessão do benefício de Abono de Permanência;
- XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.57 Ao Assistente Técnico da DVP compete:

- I – prestar assistência ao Diretor Previdenciário;
- II – auxiliar no planejamento, acompanhamento e avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Divisão;
- III – examinar os expedientes submetidos à consideração do Diretor Previdenciário, efetuando conferências, cálculos para confirmação dos valores dos proventos e de pensões, diligências e encaminhamentos, quando necessários;
- IV – analisar os expedientes de concessão de salário-maternidade para fins de adoção;
- V – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E COMUNS DAS CHEFIAS

Art.58 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 ao 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. 59 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 de trabalho, juntamente com o seu superior hierárquico, bem como controlar a sua utilização;
- XII – realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 60 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 a 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.61 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 a 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 de atividades da área, juntamente com o seu superior hierárquico;
- IX – realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art.62 Ao Assistente Técnico 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 planejamentos 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.63 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.64 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 VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.65 Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de setembro de 2014.

Art. 66 Ficam revogadas as Instruções n.º 01/2004; 02/2004; 02/2011 e 05/2012.

Porto Alegre, 29 de outubro de 2014.

LAERTE CAMPOS DE OLIVEIRA
Diretor-Geral