

DECRETO Nº 046/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ

Publicado em: 06/30/22


Assinatura

EMENTA: Aprova o Regimento Interno do Órgão Executivo que compõe a estrutura básica do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Gravata – IPSEG.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, Estado de Pernambuco no uso das atribuições legais, e no uso do que lhe confere o inciso V, do Art. 59, da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO os art. 64 da Lei Complementar nº 3.871, de 29 de junho de 2022;

CONSIDERANDO a necessidade de pormenorizar alguns dos aspectos presentes no marco legal municipal do Regime Próprio de Previdência Social; e,

CONSIDERANDO o regular exercício do Poder Regulamentar.

DECRETA:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do órgão executivo que compõe a estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Gravata - IPSEG, na forma definida pelo art. 64 da Lei Complementar nº 3.871/2022.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Trata o presente Regimento da organização e detalhamento das competências do órgão executivo do IPSEG e suas unidades administrativas e operacionais, e ainda a descrição das atribuições gerais, específicas e comuns dos servidores de cada unidade.

Art. 3º Os servidores investidos em cargos de direção ou chefia respondem diretamente pela execução das atribuições especificadas ou implícitas nas competências estabelecidas neste Regimento Interno, sob pena, em casos de omissão, da aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 4º O Gerente é competente e responsável pela decisão e resolução de questões internas da unidade por ele comandada, devendo encaminhar à consideração superior qualquer caso que necessite de pronunciamento de outra autoridade.

Art. 5º Para atender às necessidades da Administração, o Diretor-Presidente poderá transferir a lotação de servidores do IPSEG, de acordo com a conveniência do Instituto e a habilidade do servidor.

Art. 6º O Diretor-Presidente poderá, a qualquer momento, e segundo seu único critério, avocar a si as competências delegadas neste Regimento Interno, bem como delegar outras, quando achar conveniente e/ou necessário.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO IPSEG

Art. 7º Conforme especificado no art. 38 e Anexo Único, da Lei Complementar nº 3.871/22, além do Conselho Municipal de Previdência e do Comitê de Investimentos, definidos como órgãos de fiscalização e deliberação colegiada, o IPSEG é estruturado por uma Diretoria, como órgão executivo, composta por:

- a) Diretor-Presidente
- b) Gerente Administrativo e Financeiro
- c) Gerente de Previdência e Benefícios
- d) Gerente Jurídico
- e) Coordenadores de Previdência

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 8º As competências das unidades administrativas constantes deste Regimento Interno são detalhadas de acordo com o especificado nos art. 38, 39, 40, 41 e Anexo Único, da Lei Complementar nº 3.871/22. Para efeito de operacionalização e detalhamento de competências, a estrutura administrativa mencionada no *caput* deste artigo será desdobrada da seguinte forma:

I – PRESIDÊNCIA

II – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

III – GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS

IV - COORDENADORIA DE PREVIDÊNCIA

IV - GERÊNCIA JURÍDICA

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 9º Além das atribuições próprias e específicas de cada Gerente/Coordenador, compete a cada titular do cargo de direção ou chefia:

I – assessorar o Diretor-Presidente na tomada de decisões sobre assuntos de competência da unidade que dirige;

II – exercer a supervisão técnica e normativa da gerência e unidades sob sua responsabilidade;

III – despachar com o Diretor-Presidente nos dias determinados e participar de reuniões, quando convocado;

IV - apresentar ao Diretor-Presidente, na época própria, o programa anual de trabalho da(s) unidade(s) sob sua responsabilidade;

V - promover ou providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade sob sua direção, como subsídio à elaboração do relatório anual ou periódico do Instituto;

VI – apresentar ao Diretor-Presidente, na época própria, relatório das atividades da gerência sob sua responsabilidade, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VII – despachar e visar documentos sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor-Presidente e despachos decisórios quando o assunto for de sua competência;

IX – baixar instruções e ordens de serviço aos seus subordinados, para o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

X – determinar funções e dividir o trabalho entre o pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, bem como promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

XI - detalhar as atividades e estabelecer rotinas de trabalho para o desempenho das atribuições da unidade e orientar o pessoal sob sua coordenação na execução de suas tarefas rotineiras e daquelas que lhe forem determinadas periodicamente;



XII – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços da Gerência sob sua responsabilidade, propondo a participação de servidores em cursos, seminários e eventos similares de interesse do Instituto;

XIII – aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIV – designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XV – fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho dos servidores da unidade;

XVI – justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na Gerência sob sua responsabilidade, nos termos da legislação;

XVII – elogiar servidores, sugerir gratificações, bem como dar conhecimento ao Diretor-Presidente de falhas graves e irregularidades de servidores que lhe forem subordinados, propondo as medidas pertinentes, se for o caso;

XVIII – atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos relacionados ao serviço ou ao Instituto;

XIX – encaminhar ao Arquivo os processos devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade sob sua direção ou chefia;

XX – executar tarefas que lhe forem conferidas pelo Diretor-Presidente;

XXI – resolver as dúvidas e os casos omissos suscitados na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias ao bom andamento da unidade;

XXII – zelar pela observância e aplicação do presente Regimento Interno e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 10 Aos servidores em geral, além das atribuições especificadas neste Regimento, cumpre ainda:

I - observar as prescrições legais e regulamentares, bem como aquelas inerentes ao cargo e/ou função que desempenham;

II – cumprir as ordens e determinações superiores;



III – executar com zelo, eficiência, dedicação e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;

IV - formular sugestões visando ao aperfeiçoamento dos trabalhos, sempre que julgar convenientes e pertinentes.

SEÇÃO III DA PRESIDÊNCIA

Art. 11 A Presidência é responsável pelo comando geral das atividades relativas ao IPSEG, cujo objetivo primordial é garantir o caráter contributivo e solidário do RPPS de Gravatá, observados os critérios que preservem seu equilíbrio financeiro e atuarial.

Art. 12 Ao Diretor-Presidente, como dirigente e gestor do RPPS, compete além das competências previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 3.871/22:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao RPPS;

II – representar o IPSEG em suas relações com terceiros, ativa e passivamente;

III – representar o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe, quando por ele determinado;

IV – assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Instituto;

V – apresentar ao Chefe do Poder Executivo o plano de ação e o programa anual de trabalho do Instituto;

VI – encaminhar ao Chefe do Poder Executivo o relatório periódico e anual das atividades desenvolvidas pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;

VII – prestar contas da administração ao Prefeito, ao Conselho Municipal de Previdência Social e aos órgãos de controle externo;

VIII – expedir e promover a atualização e o cumprimento das normas locais reguladoras das atividades inerentes ao RPPS;

IX – promover a manutenção dos benefícios previdenciários previstos em lei;

X – cumprir e fazer cumprir o plano previdenciário previsto em lei, conforme estabelecido na legislação federal;

XI – fazer cumprir a política de planejamento, administração orçamentária, financeira, patrimonial e de organização administrativa do IPSEG;

XII - expedir as normas gerais reguladoras das atividades inerentes ao RPPS;

XIII – propor alterações na legislação relativa ao RPPS, quando julgar necessário e/ou conveniente;

XIV – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito ou a outra autoridade e despachos decisórios em processos de sua competência;

XV – subsidiar com elementos a elaboração do Plano Plurianual – PPA , da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual;

XVI – ordenar despesas cujo desembolso esteja de acordo com autorização prévia na lei orçamentária ou em créditos adicionais, necessárias à consecução dos objetivos do RPPS;

XVII – autorizar operações de crédito por antecipação de receita ou financiamentos, quando necessários, observando-se as normas legais pertinentes;

XVIII - autorizar, juntamente com o Gerente de Administração e Finanças e de acordo com decisões do Comitê de Investimentos, as aplicações e investimentos, definidos pelo Comitê de Investimentos;

XIX – nomear o pessoal aprovado em concurso público promovido pelo IPSEG, para compor o quadro de pessoal efetivo do Instituto;

XX – nomear e exonerar o pessoal comissionado do IPSEG e atribuir gratificações, quando for o caso, observando a legislação em vigor;

XXI – constituir comissões para os fins que se fizerem necessários;

XXII – promover os processos licitatórios para aquisição de bens e/ou contratação de serviços, nomeando comissão para proceder ao certame;

XXIII – celebrar acordos, convênios e contratos para prestação de serviços;

XXIV – expedir normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos afetos ao Instituto;

XXV – promover o cumprimento do calendário de obrigações do IPSEG, relativamente às prestações de contas e prazos legais para apresentação de balanços, balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos colegiados, de fiscalização externa e autoridades superiores;

XXVI - determinar a abertura de inquérito ou sindicância, quando for necessário, para apuração sumária de irregularidades ou faltas graves no âmbito do Instituto, propondo ou formalizando a abertura de processos administrativos ou outras medidas disciplinares que exijam tal formalidade, nos termos da legislação;

XXVII – alterar, quando julgar necessário, o horário de expediente do Instituto, observada a legislação em vigor;

XXVIII – convocar reuniões extraordinárias do Conselho Municipal de Previdência, para deliberar em casos específicos;

XXIX - presidir o Comitê de Investimentos, bem como fazer cumprir as decisões por ele tomadas;

XXX– avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao RPPS;

XXXI – promover atividades visando ao bem-estar dos segurados do RPPS, especialmente os aposentados e pensionistas, nas áreas de saúde, lazer, bem como apoio psicológico e jurídico;

XXXII - receber citações, intimações e notificações nas ações judiciais em que o IPSEG seja parte;

XXXIII – autorizar a desistência e/ou transação nas ações judiciais de interesse do IPSEG.

SEÇÃO IV DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 13 A Gerência Administrativa e Financeira é a unidade encarregada de executar as ações de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil e ainda as de natureza administrativa, relacionadas aos recursos humanos, materiais, tecnológicos e serviços gerais e de apoio administrativo:

Art. 14 Compete à Gerência de Administração e Finanças, além das competências previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 3.871/22:

I – exercer atividades de organização administrativa do Instituto;

II – formular a política de recursos humanos, mediante planos de recrutamento, seleção e de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;

III - realizar concurso público para suprir o quadro de pessoal efetivo do Instituto, quando necessário;

IV – promover a execução de atividades relativas aos recursos materiais e administrativos e supervisionar sua execução;

V – promover a abertura de processos licitatórios, em conjunto com a Gerência Jurídica, para aquisição de bens e/ou serviços, acompanhando-os até a sua finalização;

VI – elaborar e fiscalizar contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, mediante assessoramento técnico da Gerência Jurídica do Instituto.

VII – providenciar a publicação de contratos, convênios e atos licitatórios no Diário Oficial do Município, no site oficial e outras fontes exigidas em lei;

VIII - promover a expedição de atos oficiais de sua competência, mediante assessoramento jurídico;

IX – promover a política de informática e de comunicações do Instituto;

X – promover os serviços de recepção, documentação, protocolo e arquivo;

XI – coordenar e supervisionar a execução de atividades referentes à administração de obras, transporte, edifícios públicos e serviços gerais;

XII – elaborar a proposta orçamentária do RPPS, de acordo com as orientações estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual de Investimentos e o orçamento geral da Prefeitura;

XIII – fornecer elementos ao órgão de Planejamento da PMA para a elaboração do Plano Plurianual – PPA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e o Orçamento Anual do Município;

XIV - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira do IPSEG e seus fundos específicos;

XV – gerir os recursos financeiros, constituídos para garantir o Plano de Benefícios do RPPS;

XVI – promover o registro da receita e despesa e das alterações patrimoniais e financeiras;

XVII – exercer a supervisão e a coordenação das atividades de orçamento, contabilidade e programação financeira;

XVIII – promover a arrecadação das contribuições previdenciárias dos servidores efetivos do Município, articulando-se com os diversos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, para tal fim;

XIX – verificar a exatidão dos repasses relativos à contribuição previdenciária dos entes e dos servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, efetuando os respectivos registros;

XX – colaborar com a Gerência de Previdência na manutenção do registro de dados relativos à contribuição previdenciária dos servidores ativos do Município ao RPPS;

XXI – analisar e encaminhar prestações de contas, demonstrativos e relatórios ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Pernambuco e demais órgãos públicos externos, encaminhando-os para publicação, quando for o caso;

XXII – registrar e controlar as requisições e concessões de adiantamento, recebendo e conferindo a respectiva prestação de contas, impugnando-as quando não

estiverem revestidas das formalidades legais, bem como encaminhar o respectivo processo ao órgão de Controle Interno do Município para os fins necessários;

XXIII – exercer o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes e encaminhando-os à contabilidade para os procedimentos necessários;

XXIV – verificar a liquidação da despesa e a conferência de todos os elementos dos processos de pagamento;

XXV – providenciar abertura, encerramento e desdobramento de contas bancárias;

XXVI – manter as contas individualizadas, efetuando a devida aplicação dos recursos, de acordo com a legislação vigente;

XXVII – movimentar, juntamente com o Diretor-Presidente, as contas bancárias do RPPS;

XXVIII – proceder ao recebimento, registro, guarda, movimentação e aplicação dos recursos financeiros dos fundos específicos do RPPS;

XXIX – providenciar parcelamentos de contribuições previdenciárias em atraso, segundo a legislação em vigor;

XXX – recolher as contribuições previdenciárias dos servidores comissionados para instituições previdenciárias e fundos regulamentares;

XXXI – elaborar calendário das despesas fixas e cronogramas de pagamentos mensais, cuidando para que os mesmos sejam efetuados dentro do prazo estabelecido ;

XXXII – efetuar e registrar o pagamento das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, de acordo com as disponibilidades financeiras, o cronograma de desembolso e as instruções do Diretor-Presidente;

XXXIII - providenciar talões de cheques e incumbir-se dos contatos com instituições bancárias em assuntos de sua competência;

XXXIV - encaminhar à contabilidade extratos de contas bancárias, processos de pagamento, guias de recolhimento de receitas e outros documentos contábeis, para o devido registro e contabilização;

XXXV - cumprir e fazer cumprir o calendário de obrigações relativas ao encaminhamento e publicação, dentro do prazo legal, de demonstrativos, relatórios e prestações de contas aos órgãos externos e autoridades superiores;

XXXVI - efetuar a restituição de fianças, cauções e depósitos.

XXXVII - providenciar a renovação de certificado digital para encaminhamento de documentos aos órgãos e instituições que adotam a assinatura digital;

XXXVIII – Participar de reuniões, deliberar e cumprir as decisões do Comitê de Investimentos

SEÇÃO V DA GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS

Art. 15 A Gerência de Previdência e Benefícios tem por objetivo orientar e executar as ações voltadas à concessão de benefícios previdenciários, ao acompanhamento e controle da execução dos Planos de Benefícios Previdenciários, e do respectivo Plano de Custeio Atuarial.

Art. 16 À Gerência de Previdência compete, além das competências previstas no art. 42 da Lei Complementar nº 3.871/22:

I – fixar a orientação técnica do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de Gravatá;

II – planejar e organizar as atividades relativas aos planos de benefícios da previdência e demais ações a elas relacionadas;

III – orientar e controlar a concessão e manutenção dos benefícios da previdência social, bem como a inscrição de segurados e dependentes;

IV – analisar e despachar processos de aposentadorias e pensões, com relação à documentação, mérito do direito, contagem de tempo e apuração dos subsídios;

V – proceder à revisão de aposentadorias e pensões em casos específicos;

VI - manter registro e controle das concessões de benefícios previdenciários;

VII - manter o registro de dados e controle individual da contribuição previdenciária dos servidores ativos do Município ao RPPS, em articulação com a Gerência de Administração e Finanças;

VIII – providenciar a obtenção do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária nos prazos estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social;

IX – promover a realização de cálculos atuariais e o acompanhamento e controle da execução dos Planos de Benefícios Previdenciários e do respectivo Plano de Custeio;

X - encaminhar ao Ministério da Previdência Social, no prazo estabelecido, o DRAA – Demonstrativo de Resultado de Avaliação Atuarial;

XI – promover estudos para manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial;

XII – proceder à análise, implantação e manutenção de alterações de dados cadastrais de segurados ativos, inativos e pensionistas e seus dependentes, que impliquem na percepção ou cancelamento de benefícios previdenciários;

XIII – coordenar e supervisionar as ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes;

XIV – acompanhar as alterações dos dados cadastrais para fins de avaliação atuarial;

XV – solicitar e encaminhar à perícia médica os casos em que julgar convenientes e necessários à instrução de processos concessórios de benefícios previdenciários;

XVI – conferir, despachar e instruir processos de aposentadorias e pensões;

XVII – controlar e acompanhar os processos relativos à concessão de aposentadorias e pensões encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XVIII – atender às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, quando for o caso, acompanhando os respectivos processos até sua aprovação ou finalização;

XIX – notificar o servidor sobre o andamento do processo de aposentadoria ou pensão, bem como da inscrição de dependentes, orientando-o e solicitando documentação complementar, se for o caso;

XX – atender os segurados ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, prestando-lhes informação e orientação sobre benefícios previdenciários, montagem e encaminhamento dos processos para protocolização;

XXI – emitir certidões de tempo de serviço e de contribuição ao RPPS, para os fins que se fizerem necessários, quando solicitadas;

XXII – exercer ações relativas à compensação financeira entre o RPPS e os diversos regimes de previdência social, o COMPREV, em decorrência da contagem recíproca de tempo de contribuição; XXIII – organizar e controlar arquivos de processos e documentos relacionados à compensação previdenciária – COMPREV - e outros mantidos sob sua guarda;

XXIV - acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, com relação à concessão de benefícios previdenciários;

XXV – registrar e controlar a entrada e saída dos dossiês do pessoal inativo, encaminhados pelo órgão de Recursos Humanos da Prefeitura e responsabilizar-se pela sua guarda ou encaminhamento ao Arquivo de Custódia;

XXVI - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob a guarda da Gerência;



XXVII – realizar pesquisas no SISOBI – Sistema de Controle de Óbitos - do Ministério da Previdência Social, com o objetivo de detectar a inclusão de beneficiários do RPPS no cadastro nacional de óbitos, encaminhando ao RH as informações necessárias ao procedimento da respectiva baixa no sistema, cessando imediatamente o pagamento dos benefícios previdenciários.

SEÇÃO VI DA GERÊNCIA JURÍDICA

Art. 17 A Gerência Jurídica tem como finalidade precípua assessorar juridicamente o Diretor-Presidente e defender os interesses do IPSEG.

Art. 18 À Gerência Jurídica compete:

I – zelar pela observância da Constituição da República e das leis e atos emanados dos Poderes Públicos, especialmente aqueles relacionados ao RPPS;

II – fixar a orientação jurídica do RPPS e do seu fundo específico;

III – representar o IPSEG perante os órgãos do Poder Judiciário e de jurisdição administrativa;

IV – defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Instituto;

V – assistir o Diretor-Presidente na celebração de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, prestando o assessoramento necessário na elaboração dos respectivos termos;

VI – participar dos processos licitatórios realizados pelo IPSEG, prestando o devido assessoramento jurídico-legal à comissão designada para realização do certame;

VII – prestar assessoramento jurídico-legal à Presidência e demais unidades que compõem o Instituto, bem como aos respectivos Conselhos, quando solicitado;

VIII – instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a devida orientação jurídica;

IX – assistir o Diretor-Presidente e as demais unidades do IPSEG no atendimento a diligências e defesas protocoladas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

X – acompanhar as alterações na legislação federal, estadual, municipal e previdenciária e repassa-las às demais Gerências e unidades, quando interferir na sua rotina;

XI – manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos e outros atos normativos, municipais, estaduais e federais, pertinentes ao RPPS;

XII – elaborar ou prestar assessoramento na elaboração de portarias, instruções, memorandos, despachos e outros atos normativos, bem como documentos de natureza jurídica do IPSEG, encaminhando-os para a devida publicação, quando for o caso;

XIII – realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais para propor ações, apresentar defesas ou elaborar teses;

XIV – elaborar peças processuais em geral;

XV – peticionar nas ações judiciais em que o IPSEG é parte;

XVI – promover e realizar estudos e emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

XVII – responsabilizar-se pelo controle do andamento, dos prazos e providências a serem tomadas com relação a processos judiciais de sua competência;

XVIII – instruir o Diretor-Presidente quanto ao exato cumprimento dos julgados;

XIX – participar de audiências, quando for o caso, e fazer sustentação oral em processos administrativos e judiciais;

XX – confeccionar as atas das reuniões realizadas na sede do IPSEG;

XXI – acompanhar e conferir as publicações no Diário Oficial do Município e outras de interesse do IPSEG, tomando medidas e fazendo os encaminhamentos que se fizerem necessários;

XXII – analisar os processos administrativos submetidos à Gerência, prestando a devida orientação jurídica, quando for o caso;

XXIII – elaborar e fundamentar documentos oficiais solicitados pela Presidência;

XXIV – desistir, transigir, formar compromisso e confessar, nas ações judiciais de interesse do IPSEG, mediante autorização expressa do Diretor-Presidente.

SEÇÃO VII DAS COORDENADORIAS

Art. 19 Às Coordenadorias, vinculadas à Gerência de Previdência e Benefícios, compete:

I – recepcionar os beneficiários do RPPS e visitantes em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos, se for o caso;



II – atender com cortesia, educação, presteza e segurança a todos que procurarem o Instituto;

III – receber, registrar e encaminhar as correspondências, documentos e outros papéis que derem entrada no IPSEG, processando-os, quando for o caso, e encaminhando-os às unidades competentes, para os procedimentos necessários;

IV – providenciar a expedição de correspondências, fazendo os registros necessários;

V – receber e distribuir os processos encaminhados pela Administração Centralizada e outros órgãos do Poder Público, procedendo ao respectivo registro e controle de entrada, movimentação e saída;

VI – fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

VII – prestar outras informações e instruções ao público, orientando o preenchimento de requerimentos e formulários, quando necessário;

VIII – coordenar o processo de recadastramento e de censo de segurados e beneficiários do IPSEG;

IX – preparar documentações e promover as ações relativas ao processo de Compensação Previdenciária junto ao INSS;

X – executar demais demandas solicitadas pela Presidência ou pela Gerência de Previdência e Benefícios.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 As unidades administrativas do IPSEG devem funcionar articuladas entre si, em regime de mútua colaboração, visando sempre à excelência dos resultados e ao atendimento dos seus objetivos.

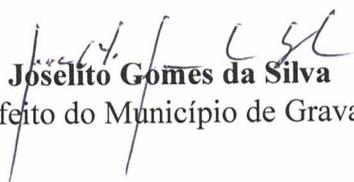
Art. 21 A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada unidade administrativa e na sua posição no organograma geral do Instituto, constante do Anexo Único deste instrumento, conforme art. 8º deste Regimento Interno, tendo como dirigente geral o Diretor-Presidente, na qualidade de gestor do RPPS.

Art. 22 O horário de funcionamento do Instituto é definido pelo seu Diretor-Presidente, dentro das normas gerais regulamentares. Parágrafo único. O Diretor-Presidente poderá, a seu critério, estabelecer horários diferenciados para servidores, visando aos interesses da administração e à conveniência no atendimento aos segurados do RPPS, observando-se sempre a carga horária diária e as normas legais vigentes.

Art. 23 As alterações das competências estabelecidas neste Regimento Interno, ou a adaptação de suas normas serão efetivadas por ato do Diretor-Presidente, quando este julgar necessárias, obedecidos os critérios legais.

Art. 24 Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Joaquim Didier, em 06 de outubro de 2022.



Josélio Gomes da Silva
Prefeito do Município de Gravatá