

DECRETO Nº 22.941, DE 10 DE OUTUBRO DE 2024.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica estabelecido o regimento interno do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (PREVIMPA), conforme o Decreto nº 22.735, de 10 de junho de 2024, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O PREVIMPA, entidade autárquica responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (RPPS), tem por objetivo assegurar a seus beneficiários meios de subsistência nos eventos de incapacidade, idade avançada, tempo de contribuição e morte daqueles de quem dependiam economicamente.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º O PREVIMPA apresenta estrutura organizacional em conformidade com o Decreto nº 22.735, de 10 de junho de 2024.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE TRABALHO DO DEPARTAMENTO

Seção I Do Gabinete do Diretor-Presidente

Art. 4º Ao Gabinete do Diretor-Presidente, órgão de assessoramento direto ao Titular da Autarquia, compete:

I – exercer as atividades de Ouvidoria do Departamento, mediante designação formal de Ouvidor a ser designado por mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução;

II – assessorar o Diretor-Presidente 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;

III – prestar assessoramento técnico ao Direto- Presidente;

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

V – elaborar projetos e programas de trabalho;

VI – elaborar e organizar a correspondência do Gabinete;

VII – organizar o acervo documental do Gabinete;

VIII – numerar, datar e encaminhar Atos e portarias de competência do Diretor-Presidente da Autarquia, para publicação oficial;

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção II **Da Unidade de Planejamento e Orçamento**

Art. 5º À Unidade de Planejamento e Orçamento, órgão responsável pelo planejamento geral, acompanhamento e controle das atividades, programas e projetos da Autarquia, 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 do Município;

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 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 – elaborar mensalmente o relatório previdenciário da Autarquia, contendo a análise das receitas e das despesas globais do RPPS, incluindo os seus regimes financeiros de repartição simples e capitalização, além do uso da taxa de administração com vistas a tomada de decisão estratégica da Autarquia;

VII – prestar informações de dados previdenciários e orçamentários sob sua competência, para lançamento junto aos órgãos superiores de controle e nos sistemas de informações dos regimes públicos de previdência social do Ministério da Previdência;

VIII – controlar as dotações orçamentárias da Autarquia, informar sua utilização e disponibilidade, e providenciar os pedidos de créditos adicionais e especiais para atender projetos, programas e serviços em execução, com os registros nos sistemas financeiros-contábeis vigentes no Município;

IX – organizar encontros, fóruns e seminários da Autarquia;

X – controlar a regularidade do Certificado de Regularidade Previdenciária e encaminhar eventuais diligências;

XI – prestar assessoria quanto à definição de metas e indicadores de desempenho do Departamento;

XII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção III **Da Assessoria de Investimentos e Atuária**

Art. 6º À Assessoria de Investimentos e Atuária, órgão de planejamento, orientação e execução das atividades relativas aos investimentos de ativos financeiros e às matérias atuariais, compete:

I – prestar assessoramento técnico atuarial à Autarquia;

II – emitir informações, pronunciamentos e pareceres técnico-atuariais, atender a demandas processuais e outros expedientes que lhe forem submetidos de competência atuarial;

III – analisar projetos que envolvam impacto de natureza atuarial;

IV – acompanhar a legislação pertinente à ciência atuarial aplicável aos RPPS;

V – realizar a Avaliação Atuarial do RPPS do município conforme periodicidade e regras exigidas pelo Ministério da Previdência Social e demais órgãos de controle ou acompanhar;

VI – estudar e analisar o impacto atuarial das alterações na legislação e nos benefícios previdenciários concedidos pelo município;

VII – orientar e fiscalizar atividades atuariais no âmbito de sua competência;

VIII – assessorar o Comitê de Investimentos na realização das diligências junto as instituições que recebam ou administrem recursos do RPPS;

IX – assessorar o Comitê de Investimentos no processo de credenciamento das instituições que recebam ou administrem recursos do RPPS;

X – assessorar no planejamento e controle e executar a aplicação e resgate dos recursos financeiros do RPPS que busquem o atingimento da meta atuarial via investimento no mercado financeiro;

XI – assessorar o Comitê de Investimentos na tomada de decisão referente a gestão dos recursos financeiros da Autarquia, visando o equilíbrio financeiro e atuarial dos regimes de previdência;

XII – controlar e movimentar as contas bancárias com relação às aplicações financeiras da Autarquia que busquem atender as deliberações do Comitê de Investimentos;

XIII – 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 e portaria do Ministério da Previdência;

XIV – emitir e liquidar as Autorizações para Aplicação e Resgate (APRs) referentes às movimentações financeiras que busquem ampliação via investimento no mercado financeiro, conforme deliberação do Comitê de Investimentos;

XV – elaborar estudos técnicos devidamente fundamentados e pareceres conforme solicitação do Comitê de Investimentos;

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

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

XVIII – controlar os saldos das aplicações financeiras, visando o equilíbrio financeiro e atuarial dos regimes de previdência;

XIX – 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;

XX – manter atualizado as informações enviadas ao Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR) no Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social (CADPREV) do Ministério da Previdência;

XXI – avaliar mensalmente o desempenho e riscos da carteira de investimentos;

XXII – analisar o cenário econômico nacional e o internacional, com base em indicadores macroeconômicos de fontes reconhecidas pelo mercado financeiro, e apresentá-lo mensalmente ao Comitê de Investimentos;

XXIII – assessorar o Comitê de Investimentos na elaboração da Política de Investimentos da Autarquia, observando as normas expedidas pelo Conselho Monetário Nacional e Ministério da Previdência;

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

XXV – elaborar indicadores estratégicos para cumprimento das metas financeiras e operacionais do Departamento;

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

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

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

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

XXX – elaborar documentos atuariais e de investimentos previstos na legislação previdenciária;

XXXI – emitir empenhos e outros tipos de documentos e lançamentos para fins de pagamentos ou regularização nos sistemas financeiros-contábeis vigentes no Município, no âmbito de sua competência;

XXXII – prestar informações de dados previdenciários sob sua competência, para lançamento junto aos órgãos superiores de controle e nos sistemas de informações dos regimes públicos de previdência social do Ministério da Previdência;

XXXIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IV
Da Unidade de Conformidade dos Controles Internos e Riscos

Art. 7º À Unidade de Conformidade dos Controles Internos e Riscos, órgão de apoio ao Conselho Deliberativo, compete:

I – assegurar que os objetivos da gestão do RPPS sejam alcançados e que as estratégias de mitigação dos riscos sejam implementadas;

II – comprovar a legalidade, eficácia e eficiência dos atos de gestão;

III – auxiliar na organização e desenvolvimento de atividades, implementando controles internos eficazes, que contribuam na redução de riscos operacionais;

IV – avaliar o cumprimento de metas, programas e orçamentos do RPPS;

V – observar os controles internos executados, bem como a integridade das operações realizadas nas diversas áreas do RPPS;

VI – analisar os riscos operacionais nas atividades executadas pelas diversas áreas do RPPS;

VII – assegurar a exatidão e integridade das informações financeiras e relatórios;

VIII – promover a transparência nas operações e na tomada de decisões;

IX – prevenir fraudes, corrupção e outras práticas ilícitas;

X – avaliar a devida segregação de funções nas atividades executadas;

XI – monitorar e avaliar a adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos;

XII – preparar o plano trabalho anual de avaliação dos controles internos e riscos;

XIII – emitir relatório de conformidade de ações das áreas mapeadas e manualizadas, nas verificações e auditorias;

XIV – reportar mensalmente ou sempre que provocado os levantamentos ao Conselho Deliberativo;

XV – acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementação das recomendações às ações não atendidas;

XVI – promover a cultura de conformidade, controles internos e riscos, realizando a devida capacitação das áreas.

Seção V **Da Diretoria Administrativo-Financeira**

Art. 8º À Diretoria Administrativo-Financeira, órgão responsável pela gestão financeira, de pessoas, de contratos e de bens patrimoniais da autarquia, compete:

I – realizar atividades relativas ao registro funcional;

II – apreciar e conceder gratificações e vantagens de pessoal;

III – gerir as atividades de processamento e controle do pagamento dos servidores do PREVIMPA, dos aposentados e pensionistas do Município e dos ativos da Autarquia;

IV – autorizar junto às Instituições Bancárias e nos sistemas financeiros-contábeis vigentes o crédito da folha de pagamento de aposentados e pensionistas do Município e dos ativos da Autarquia;

V – realizar a gestão e os procedimentos relativos ao lançamento, arrecadação, gerência e acompanhamento das receitas previdenciárias, e à cobrança, negociação e arrecadação dos créditos tributários e não tributários;

VI – realizar os procedimentos para inscrição de dívida ativa tributária e não tributária da Autarquia;

VII – realizar e acompanhar os procedimentos para aplicação e resgate dos recursos financeiros;

VIII – realizar a análise e gestão das finanças globais da autarquia;

IX – realizar a gestão dos contratos e licitações da autarquia;

X – gerir a administração dos bens patrimoniais da Autarquia e acompanhar as atividades de apoio e registros jurídicos; e

XI – prestar informações administrativas e previdenciárias aos órgãos de controle interno e externo no âmbito de sua competência.

Seção VI **Da Unidade de Recursos Humanos**

Art. 9º À Unidade de Recursos Humanos, 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, compete:

- I – coordenar e organizar concursos públicos para provimento de cargos efetivos;
- II – realizar todos os procedimentos 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 – realizar os procedimentos para contratação de estagiários e coordenar e controlar o processo de estágio curricular e não curricular;
- VI – controlar a efetividade dos servidores e estagiários e efetuar ajustes em sua abrangência;
- VII – promover o cadastro e pagamento de Conselheiros;
- VIII – analisar e lançar no sistema de folha de pagamento o jeton aos membros dos Conselhos do PREVIMPA e do Comitê de Investimentos;
- IX – gerenciar o processo de estágio probatório;
- X – realizar o acompanhamento funcional de servidores do PREVIMPA;
- XI – promover, coordenar e executar o processo de Progressão Funcional dos servidores do Departamento;
- XII – gerenciar e promover a capacitação e desenvolvimento de servidores e estagiários;
- XIII – propor, articular e acompanhar com as instâncias responsáveis no Município a implementação de políticas de saúde e segurança dos servidores da Autarquia;
- XIV – executar e controlar as atividades de registros funcionais, concessão de licenças e afastamentos, concessão e pagamento de vale-transporte;
- XV – realizar os procedimentos para afastamento a trabalho de servidores do Departamento, incluindo, instrução do processo, pagamento de diárias, aquisição de passagens aéreas, portarias de afastamento;

XVI – controlar os períodos aquisitivos de férias, devendo notificar o servidor e a chefia imediata para não haver acúmulo de férias conforme os limites legais, e proceder conforme previsto nos normativos legais;

XVII – realizar a análise referente à concessão de vantagens aos servidores ativos do PREVIMPA, e emitir portaria ou despacho referente à vantagem;

XVIII – executar, consolidar, processar e controlar a folha de pagamento dos servidores ativos do PREVIMPA, inclusive quanto às consignações em folha de pagamento;

XIX – emitir empenhos e outros tipos de documentos e lançamentos para fins de pagamentos ou regularização nos sistemas financeiros-contábeis vigentes no Município, no âmbito de sua competência;

XX – emitir os empenhos da folha de pagamento dos servidores ativos do PREVIMPA nos sistemas financeiros-contábeis vigentes no Município, e encaminhar relatórios e outros expedientes para contabilização, pagamento e controle;

XXI – realizar os procedimentos para geração de dados e transmissão do e-Social ou outro sistema que venha substituí-lo relativos aos servidores ativos do Departamento;

XXII – realizar os procedimentos relativos às informações de valores de imposto de renda à Receita Federal e outras contribuições que foram retidos com pagamentos a terceiros, relativos aos servidores ativos do Departamento;

XXIII – 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;

XXIV – controlar o provimento de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas;

XXV - prestar informações e instruir processo administrativo sobre servidores e ex-servidores da Autarquia quando demandado e nos limites da lei;

XXVI – atender e prestar informações aos servidores e aos estagiários do Departamento referente à matéria de pessoal;

XXVII – manter cadastro de servidores ativos e estagiários do Departamento;

XXVIII – fornecer aos órgãos de controle interno e externo informações, dados e documentos relativos à área de recursos humanos da Autarquia;

XXIX – planejar, acompanhar e executar junto às áreas a grade mínima de capacitações para os servidores ativos do Departamento, e controlar, emitir e distribuir os certificados de participação em capacitação;

XXX – planejar e executar a solenidade do Dia do Funcionário Público Municipal, e promover a análise para concessão de distintivos em homenagem aos servidores do Departamento;

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

XXXII – elaborar certidões narratórias e certidões diversas relativas aos servidores ativos do PREVIMPA;

XXXIII – organizar e manter atualizados normas e dispositivos legais referentes a área de recursos humanos;

XXXIV – prestar informações de dados sob sua competência, para lançamento junto aos órgãos superiores de controle e nos sistemas de informações dos regimes públicos de previdência social do Ministério da Previdência;

XXXV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VII

Da Unidade de Controle e Preparo de Pagamento

Art. 10. À Unidade de Controle e Preparo de Pagamento, 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 pensão por morte de servidores oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo, e responsável pela cobrança e procedimentos de inscrição em dívida ativa não-tributária oriunda da folha de pagamento de aposentados e pensionistas por morte, compete:

I – planejar o registro e processamento do pagamento dos aposentados e dos pensionistas de pensão por morte do Município;

II – gerenciar, orientar e controlar as atividades de registros e processamento de pagamentos dos aposentados, beneficiários de pensão por morte oriundos da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal de Porto Alegre;

III – promover a atualização de parâmetros de pagamento;

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

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

VI – 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 da folha de pagamento do PREVIMPA, orientando quanto a eventuais alterações de rotinas de pagamento;

VIII – analisar os pedidos de concessão dos canais de consignações no âmbito da Autarquia;

IX – emitir empenhos e outros tipos de documentos e lançamentos para fins de pagamentos ou regularização nos sistemas financeiros-contábeis vigentes no Município, no âmbito de sua competência;

X – emitir os empenhos da folha de pagamento nos sistemas financeiros-contábeis vigentes no Município relativos aos servidores aposentados e beneficiários de pensão por morte do Município, e encaminhar relatórios e outros expedientes para contabilização, pagamento e controle.

XI – realizar os procedimentos para geração de dados e transmissão do e-Social ou outro sistema que venha substituí-lo relativos aos servidores aposentados e beneficiários de pensão por morte vinculados ao RPPS;

XII – realizar os procedimentos relativos às informações de valores de imposto de renda à Receita Federal e outras contribuições que foram retidos com pagamentos a terceiros anual relativos aos servidores aposentados e beneficiários de pensão por morte vinculados ao RPPS;

XIII – gerenciar os contratos e realizar as rotinas e procedimentos referentes ao seguro obrigatório em grupo e ao plano de saúde do Município de Porto Alegre dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão por morte, com vistas à confirmação das despesas para pagamento à seguradora e ao plano de saúde;

XIV – prestar as informações referentes ao imposto de renda, ao seguro obrigatório em grupo e do plano de saúde subsidiado pela Administração Pública Municipal todos relativos à folha de aposentados;

XV – apurar e conferir valores devedores e realizar as atividades administrativas e operacionais de cobrança de débitos gerados por saques ou apropriação indevidos, após o óbito de aposentado ou beneficiário de pensão por morte;

XVI – apurar, conferir valores e adotar os procedimentos para cobrança de débitos decorrentes de valores remuneratórios percebidos indevidamente;

XVII – negociar com os devedores com processo de débito, para o ressarcimento ao erário;

XVIII – realizar os procedimentos de inscrição em dívida ativa não tributária nos casos de devedores inadimplentes, nos casos de apropriação indébita de valores de benefício previdenciário quando do óbito de aposentado ou pensionista por morte, e manter controle dos processos de cobrança e dados referentes aos débitos e à dívida não tributária;

XIX – realizar os procedimentos para envio de ofício às instâncias policiais e/ou ao Ministério Público nos casos de apropriação indébita de valores de benefício previdenciário quando do óbito de aposentado ou pensionista por morte;

XX – realizar o controle de percepção de benefícios previdenciários com a finalidade de evitar o acúmulo indevido de benefícios;

XXI – controlar e prestar informações sobre o quantitativo de aposentados e pensionistas por morte, informações da folha bruta dos aposentados e pensionistas por morte e outras informações sob sua gestão, para subsidiar o lançamento junto aos órgãos superiores de controle e nos sistemas de informações dos regimes públicos de previdência social do Ministério da Previdência;

XXII – gerenciar os sistemas de registros, pagamento e processamento da folha de pagamento;

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

XXIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VIII **Da Equipe de Pagamento de Aposentados**

Art. 11. À Equipe de Pagamento de Aposentados, órgão de execução e controle das atividades de registros funcionais, de lançamento e processamento de pagamento dos aposentados vinculados ao RPPS, oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo, compete:

I – executar o lançamento de registros, o processamento, a manutenção e a cessação do pagamento dos aposentados do Município;

II – proceder alterações nos registros relativos aos servidores, no âmbito de sua competência;

III – examinar e instruir processos e outros expedientes que versem sobre folha de pagamento e situações funcionais, inclusive com demonstrativos de cálculos;

IV – adotar procedimentos para cobrança de débitos decorrentes de valores recebidos indevidamente pelo aposentado;

V – emitir documento formal às instituições financeira para abertura de conta salário e para estorno de valores pagos indevidamente por motivo superveniente;

VI – proceder o bloqueio de pagamento de aposentado em situação irregulares ou por demanda devidamente fundamenta;

VII – emitir e encaminhar comunicações, relatórios e outros expedientes necessários para fins de processamento, pagamento e controle;

VIII – elaborar certidões narratórias para aposentados oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo;

IX – emitir empenhos e outros tipos de documentos e lançamentos para fins de pagamentos ou regularização nos sistemas financeiros-contábeis vigentes no Município, no âmbito de sua competência;

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

XI – realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IX **Da Equipe de Pagamento de Pensionistas**

Art. 12. À Equipe de Pagamento de Pensionistas, órgão de execução e controle das atividades de registros e de processamento, manutenção e cessação de pagamento dos benefícios de pensão por morte de servidores oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo, compete:

I – executar o registro, lançamento, processamento, manutenção e cessação do pagamento dos benefícios de pensão por morte vinculados ao RPPS;

II – cadastrar os beneficiários de pensão por morte vinculados ao RPPS;

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 – proceder à cessação de cotas e extinção dos benefícios de pensão por morte;

VII – emitir documento formal às instituições financeira para abertura de conta salário e para estorno de valores pagos indevidamente por motivo superveniente;

VIII – proceder o bloqueio de pagamento de pensão por morte em situações irregulares ou por demanda devidamente fundamentada;

IX – emitir empenhos e outros tipos de documentos e lançamentos para fins de pagamentos ou regularização nos sistemas financeiros-contábeis vigentes no Município, no âmbito sua área de competência;

X – adotar procedimentos para cobrança de débitos decorrentes de valores recebidos indevidamente por pensionista de pensão por morte;

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

XII – realizar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção X **Da Unidade Financeira**

Art. 13. À Unidade Financeira, órgão de análise, planejamento, coordenação e controle das atividades relativas à gestão dos recursos financeiros, da execução financeira, das receitas previdenciárias e administrativas, e do controle de transferências constitucionais, compete:

I – receber e controlar as receitas arrecadadas previstas na Lei Complementar nº 478, de 26 de setembro de 2002;

II – apurar os valores de receita previdenciária mensal, por meio do sistema de recursos humanos do Município e sistema previdenciário do PREVIMPA, e realizar a cobrança dos Órgãos;

III – planejar, atualizar e gerenciar o fluxo de caixa da Autarquia, em conjunto com a Diretoria Administrativo-Financeira, sobre as receitas e despesas previdenciárias e administrativas;

IV – controlar o ingresso de valores nas contas bancárias, e enviar informação às áreas para identificação ou registro, e controlar e movimentar o caixa da Autarquia;

V – efetivar os pagamentos autorizados diretamente na rede bancária ou por meio dos sistemas financeiros-contábeis vigentes no Município, no âmbito de sua competência;

VI – realizar as transferências financeiras da arrecadação e de caixa para pagamentos via rede bancário ou por meio dos sistemas financeiros-contábeis vigentes no Município;

VII – realizar a conciliação bancária diária referente a pagamentos realizados, ingresso de receitas e valores e movimentações bancárias;

VIII – promover a prestação de contas, na forma e prazos estabelecidos pela legislação, no âmbito de sua competência;

IX – emitir e guardar extratos bancários mensais das contas correntes da Autarquia, no âmbito de sua área;

X – promover o recebimento e a guarda das garantias contratuais e licitatórias, e a guarda de valores;

XI – promover o saque de alvarás judiciais e efetuar depósitos judiciais junto ao Foro;

XII – controlar as transferências constitucionais;

XIII – acompanhar os recebimentos e desembolsos relativos à compensação financeira entre regimes previdenciários, e proceder a utilização no pagamento de benefícios previdenciários;

XIV – controlar o recolhimento das contribuições previdenciárias relativas a servidores cedidos sem ônus para o Município e de servidores afastados em mandato eletivo no Executivo ou Legislativo, sem percepção da remuneração do cargo de provimento efetivo, com base na remuneração previdenciária mensal informada pelos Órgãos de Origem do servidor;

XV – proceder a apropriação dos valores repassados de contribuição dos servidores afastados nos termos do inciso XIV deste artigo, e proceder a cobrança dos Órgãos quando não realizado o repasse, com as atualizações previstas em lei;

XVI – notificar o Órgão nos casos de não recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores afastados sem percepção da remuneração do cargo de provimento efetivo em cedência ou em mandato eletivo no Executivo ou Legislativo;

XVII – encaminhar à área de averbação de tempo de contribuição, periodicamente, as informações de recolhimento de contribuição previdenciária dos servidores afastado sem ônus para o Município por cedência ou mandato eletivo no Executivo ou Legislativo, sem percepção da remuneração do cargo de provimento efetivo;

XVIII – 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;

XIX – emitir os documentos para inscrição de Dívida Ativa Tributária, e enviar às áreas contábeis e jurídicas para registro e execução judicial;

XX – receber e compilar os dados de outras áreas para fins de preenchimento do demonstrativo de informações previdenciárias e administrativas e de repasses para o Ministério da Previdência;

XXI – preencher e controlar o demonstrativo de informações previdenciárias e de repasses nos sistemas de informações dos regimes públicos de previdência social do Ministério da Previdência ou outro que venha a substituí-lo;

XXII – apurar os valores da taxa de administração anualmente, proporcional aos regimes financeiro e previdenciário, e comunicar a Centralizada, Autarquias e Fundação e a Câmara Municipal de Porto Alegre sobre os valores de repasse mensal;

XXIII – subsidiar a Diretoria, mensalmente e quando requisitado, com relatórios de fluxo de caixa da Taxa de Administração e dos regimes financeiro e previdenciário;

XXIV – emitir empenhos e outros tipos de documentos e lançamentos para fins de pagamentos ou regularização nos sistemas financeiros-contábeis vigentes no Município, no âmbito de sua área competência;

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

XXVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção XI

Da Unidade de Administração e Serviços

Art. 14. À Unidade de Administração e Serviços, órgão de gestão, orientação, coordenação e controle das atividades relativas a expediente, material, serviços, patrimônio, documentação, contratos e apoio e registros jurídicos, no âmbito da Autarquia, compete:

I – receber e distribuir os periódicos, documentos recebidos e as correspondências que ingressarem no Departamento;

- II – encaminhar as correspondências do Departamento;
- III – manter o arquivo da correspondência encaminhada através da Unidade;
- IV – realizar a gestão e controle dos serviços de transportes à disposição da Autarquia, quando em serviço;
- V – realizar serviços externos designados pelo Diretor Presidente;
- VI – realizar os procedimentos para planejamento, organização e elaboração da previsão de compras de material e de serviços necessários às atividades, programas e projetos da Autarquia, com base no levantamento de informações junto às áreas do Departamento;
- VII – adquirir, estocar, controlar e distribuir os materiais da Autarquia, e gerenciar o seu estoque;
- VIII – realizar todos os procedimentos necessários para a inclusão e validação de requisições de materiais (RM);
- IX – elaborar relatórios para gerenciamento dos materiais adquiridos, consumidos e estocados;
- X – manter 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 empenhos e outros tipos de documentos e lançamentos para fins de pagamentos ou regularização nos sistemas financeiros-contábeis vigentes no Município, no âmbito de sua competência;
- XIII – instruir processos e realizar os procedimentos preparatórios necessários à realização de licitações da Autarquia pela área competente no âmbito Município;
- XIV – instruir, analisar e emitir documentos para licitação, contratação ou renovação de contratos da Autarquia, com base em solicitação fundamentada da área requerente;
- XV – providenciar a manutenção e conservação dos imóveis, equipamentos, máquinas, móveis, aparelhos e utensílios em uso pela Autarquia;
- XVI – gerenciar a administração do patrimônio da autarquia, através da coordenação, orientação, controle e execução das atividades correspondentes;
- XVII – elaborar relatórios necessários ao gerenciamento dos serviços;

XVIII – prestar informações de dados administrativos sob sua competência, para lançamento junto aos órgãos superiores de controle e nos sistemas de informações dos regimes públicos de previdência social do Ministério da Previdência;

XIX – realizar os procedimentos para geração de dados em plataforma digital para alimentar o e-Social ou outro sistema que venha substituí-lo, relativos a contratos com cessão de mão de obra e outras informações pertinentes à competência da Unidade;

XX – prestar auxílio na organização de distribuição dos notebooks para utilização em reuniões ou eventos no âmbito da Autarquia;

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

XXII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção XII

Da Equipe de Documentação e Patrimônio

Art. 15. À Equipe de Documentação e Patrimônio, órgão responsável pela abertura, conservação e guarda dos expedientes administrativos e do controle e manutenção dos bens patrimoniais do PREVIMPA, 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 – migrar para o Sistema Eletrônico de Informação-SEI, os processos físicos que estão arquivados na equipe;

V – encaminhar à Procempa, as solicitações de anexação e desanexação de processos administrativos físicos no sistema GPA/SEI;

VI – arquivar, desarquivar e atender pedido de solicitação de cópia de processos administrativos e demais documentos do PREVIMPA;

VII – realizar o arquivamento e desarquivamento de documentos SEI;

VIII – responsabilizar-se pela compensação de expedientes e processos administrativos;

- IX – gerenciar o trâmite físico e eletrônico de processos administrativos;
- X – proceder a entrega de documentos que instruíram processos, mediante recibo;
- XI – organizar, guardar e restaurar processos administrativos e demais documentos da Autarquia;
- XII – controlar a temporalidade de documentos conforme legislação específica;
- XIII – gerenciar a guarda e organização de documentos das diversas áreas do Departamento;
- XIV – encaminhar a documentação para microfilmagem para perpetuação de documentos com valor legal, fiscalizando os serviços terceirizados;
- XV – realizar a atualização e o controle do registro patrimonial dos bens móveis e imóveis da autarquia;
- XVI – lançar, no sistema de Controle Patrimonial, dos valores incorporados aos imóveis da autarquia, obras e melhorias;
- XVII – distribuir os bens permanentes para as áreas de utilização, e emitir documento de transferência de bem patrimonial de uma área para outra;
- XVIII – lançar no sistema de Controle Patrimonial os bens, com suas respectivas características, prazos de garantia, local de utilização e valor;
- XIX – acompanhar o prazo de garantia de fábrica;
- XX – distribuir para as áreas a listagem com os bens à disposição;
- XXI – prestar auxílio e orientação à Comissão Inventariante, designada para realizar inventário anual dos bens patrimoniais e de consumo, conforme previsto pela Controladoria Geral do Município, e sempre que solicitado;
- XXII – realizar os procedimentos para descarte ou doação, os bens móveis inservíveis ao Departamento ou impossíveis de serem consertados;
- XXIII – encaminhar para apuração os casos de desaparecimento de bens patrimoniais;
- XXIV – encaminhar demandas relativas às adequações necessárias dos sistemas de informação, bem como novas demandas dos sistemas relativas à sua área;

XXV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção XIII **Da Equipe de Apoio e Registros Jurídicos**

Art. 16. A Equipe de Apoio e Registros Jurídicos, órgão de apoio, coordenação, execução e controle das atividades administrativas afetas as questões jurídicas do Departamento, sob orientação da Procuradoria Especializada do PREVIMPA, 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-Presidente, Diretores e Procuradores do Departamento;

IV – realizar todos os procedimentos para fins de registro dos contratos, convênios e demais termos celebrados pelo PREVIMPA;

V – efetuar o registro das intimações no sistema de dados competente e se necessário o agendamento de audiências a pedido do procurador responsável;

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 empenhos e outros tipos de documentos e lançamentos para fins de pagamentos ou regularização nos sistemas financeiros-contábeis vigentes no Município, no âmbito de sua competência;

X – acompanhar, organizar e manter atualizada a legislação pertinente à autarquia;

XI – realizar os procedimentos para divulgação no site do Departamento os normativos legais emitidos pela Autarquia, e manter atualizado o site quanto à legislação;

XII – alimentar e expedir atestados da Base de Legislação Municipal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;

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

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção XIV **Da Equipe Gestora de Informações e Tecnologia**

Art. 17. À Equipe Gestora de Informações e Tecnologia, órgão de apoio, coordenação, execução e controle das atividades relativas à tecnologia, sistemas e suporte de informática da Autarquia, 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 – acompanhar e gerir 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 login à rede do Departamento 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 – prestar suporte técnico de tecnologia da informação às áreas do Departamento;

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

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

XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção XV **Da Diretoria Previdenciária**

Art. 18. À Diretoria Previdenciária compete as atividades relativas à:

I – análise, concessão, alteração, cessação e manutenção dos benefícios previdenciários, inclusive aqueles decorrentes de avaliação médico-pericial previdenciária;

II – averbação e expedição de certidão de tempo de contribuição;

III – compensação financeira entre regimes previdenciários;

IV – manutenção do cadastro de dependentes previdenciários dos servidores ativos e inativos do Município; e

V – atendimento ao público referente aos serviços prestados pela Autarquia.

Seção XVI **Da Unidade de Apuração de Tempo de Contribuição e Registros**

Art. 19. À Unidade de Apuração de Tempo de Contribuição e Registros, órgão de análise, orientação, coordenação, controle e registros das atividades de averbação e expedição de certidão de tempo de contribuição, compete:

I – proceder a análise para fins de averbação de tempo de contribuição mediante apresentação 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 mediante apresentação de CTCs e da Relação de Remunerações expedidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

III – proceder a análise para fins de averbação de tempo de contribuição mediante apresentação de 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;

V – proceder a instrução do processo de conversão de tempo especial em comum prestado junto à PMPA, mediante a apresentação de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), após análise da Unidade Médico Pericial Previdenciária.

VI – 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 Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e), e dos valores de contribuições relativos aos tempos averbados na PMPA, certificados através da Relação de Remunerações;

VII – proceder registros, no sistema informatizado de recursos humanos do Município de Porto Alegre, dos tempos convertidos de especial em comum para fins de aposentadoria, mediante divulgação no DOPA-e;

VIII – 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;

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

X – 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;

XI – 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 inc. X deste artigo e dos servidores cedidos sem ônus para o Município;

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

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

XIV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção XVII **Da Unidade de Concessão e Revisão de Pensões**

Art. 20. À 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 por morte, compete:

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

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, bem como expedir declaração de dependente habilitado para fins da Lei Federal nº 6.858, de 24 de novembro de 1980;

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.

Seção XVIII **Da Unidade de Concessão e Revisão de Aposentadorias**

Art. 21. À Unidade de Concessão e Revisão de Aposentadorias, o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades de análise, concessão, alteração e cessação dos benefícios de aposentadoria, 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 – calcular o valor total do provento a que teria direito o segurado se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito;

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

VI – 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;

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

VIII – realizar a análise da data de concessão do benefício de Abono de Permanência;

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção XIX **Da Unidade de Compensação Financeira**

Art. 22. À Unidade de Compensação Financeira, órgão de orientação, coordenação e controle das atividades de compensação financeira entre regimes previdenciários, 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 pelos 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 – emitir empenhos e outros tipos de documentos e lançamentos para fins de pagamentos ou regularização nos sistemas financeiros-contábeis vigentes no Município, no âmbito 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.

Seção XX

Da Unidade Médico-Pericial Previdenciária

Art. 23. À Unidade Médico-Pericial Previdenciária, órgão de execução técnica das atividades médico-periciais para fins de concessão, manutenção ou sustação de benefícios previdenciários, compete:

I – a avaliação médico-pericial para concessão:

a) aos segurados, de aposentadoria por incapacidade, aposentadoria para pessoa com deficiência, aposentadoria para o servidor público cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, isenção de imposto de renda;

b) aos dependentes, determinação de incapacidade 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 incapacidade, em relação aos beneficiários inativos, e para fins de manutenção do benefício de pensão por morte aos pensionistas;

III – a avaliação médico-pericial para caracterização e enquadramento do exercício de atribuições com efetiva exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou à integridade física, para fins de conversão de tempo especial em comum;

IV – prestar informações solicitadas pela Procuradoria Municipal para fins de subsidiar a defesa do PREVIMPA em juízo e perante o Tribunal de Contas do Estado;

V – acompanhar, como assistente técnico médico indicado pelo PREVIMPA ou pela Procuradoria Municipal, as avaliações médico-periciais judiciais;

VI – cooperar nos programas voltados à saúde do trabalhador;

VII – participar, a pedido, como perito indicado pelo PREVIMPA, de reunião técnica para fins de delimitação de tarefas ou de readaptação de segurados, da Administração Centralizada, Autarquias, Fundação e Câmara Municipal;

VIII – 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;

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

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

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.

Seção XXI

Da Equipe de Apoio Técnico

Art. 24. À Equipe de Apoio Técnico, órgão de execução técnica das atividades sócio-periciais para fins de concessão, manutenção ou sustação de benefícios previdenciários, bem como de coordenação, execução e controle das atividades administrativas da Unidade Médico-Pericial Previdenciária e da Equipe de Apoio Técnico, compete:

I – realizar estudos e perícias para fins de elaboração de laudos, relatórios, estudos e pareceres, no âmbito da autarquia;

II – realizar a avaliação social-pericial para concessão da aposentadoria para pessoa com deficiência;

III – planejar e executar atividades relativas à educação previdenciária;

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

V – promover a guarda controle, manuseio e manutenção dos arquivos com os dossiês médicos e outros documentos pertinentes à UMPP e à Equipe de Apoio Técnico;

VI – realizar acompanhamentos e atualizações de registros subsidiários aos médicos peritos e aos demais técnicos;

VII – realizar o agendamento e controle de perícias e entrevistas sociais;

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

IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção XXII

Da Unidade de Atendimento e Cadastro

Art. 25. À Unidade de Atendimento e Cadastro, órgão responsável por prestar atendimento aos segurados municipais e seus dependentes no que tange informações relativas aos benefícios previdenciários no âmbito da Autarquia, bem como das atividades relativas à manutenção do cadastro previdenciário dos segurados e beneficiários do RPPS de Porto Alegre, 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 e previsão de aposentadoria;

IV – prestar informações por telefone, e-mail, Portal de Serviços e outros sistemas de comunicação com segurado;

V – fornecer informações sobre andamento de processos administrativos;

VI – realizar a atualização do cadastro previdenciário dos segurados e beneficiários;

VII – receber e conferir os requerimentos dos segurados e beneficiários, bem como os documentos solicitados pelo PREVIMPA;

VIII – protocolizar requerimentos administrativos;

IX – 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;

X – promover a entrega de documentos e declarações;

XI – realizar a prova de vida de aposentados e pensionistas;

XII – apurar, determinar e controlar o desbloqueio de pagamentos dos benefícios de segurados e beneficiários que realizaram prova de vida na Unidade;

XIII – emitir empenhos e outros tipos de documentos e lançamentos para fins de pagamentos ou regularização nos sistemas financeiros-contábeis vigentes no Município, no que se refere a prova de vida de aposentados e pensionistas;

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

XV – encaminhar informações sobre o Seguro Obrigatório dos aposentados, especialmente quanto aos beneficiários, à seguradora contratada;

XVI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção XXIII Da Equipe de Cadastro

Art. 26. À Equipe de Cadastro, 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, compete:

I – gerenciar os dados cadastrais previdenciários 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 prova de vida de aposentados e pensionistas;

III – consolidar os dados obtidos com a prova de vida de aposentados e pensionistas para fins de manutenção do pagamento dos benefícios de aposentadoria e pensão;

IV – planejar e coordenar as atividades de recadastramento previdenciário de ativos, aposentados e pensionistas;

V – consolidar os dados obtidos com o recadastramento de aposentados e pensionistas para fins de manutenção do pagamento de benefícios de aposentadoria e pensão;

VI – gerenciar a disponibilização das informações cadastrais previdenciárias de segurados e beneficiários;

VII – encaminhar as informações de óbitos de segurados para exclusão dos respectivos benefícios previdenciários;

VIII – 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;

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

X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. O Diretor-Presidente deverá solicitar, sempre que se fizer necessário e for relevante, a atualização das atribuições regimentais das UTs que compõem o órgão, pelo encaminhamento de minuta de decreto de alteração, total ou parcial, das normas estabelecidas neste Decreto, respeitando os limites, finalidades básicas e legislações que justificam a existência e a atuação do Departamento.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, o Diretor-Presidente poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 10 de outubro de 2024.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.