

**DECRETO Nº. 8.366  
DE 25 DE JANEIRO DE 2017.**

APROVA A ESTRUTURA REGIMENTAL E O QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MACEIÓ – IPREV, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 55, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Maceió e nos termos do disposto da Lei nº. 6.593, de 30 de Dezembro de 2017,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Maceió, na forma dos Anexos I e II a este Decreto.

Art. 2º Em decorrência do disposto no art. 1º ficam remanejados os seguintes cargos em comissão de Natureza Especial – NES, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS e as Funções Gratificadas – FG:

I – da Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE, da Prefeitura Municipal de Maceió, para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Maceió – IPREV: um NES-2, um DAS-5, três DAS-4, doze DAS-3, um DAS 2, dois FG-2 e nove FG-3.

Art. 3º. Os registros funcionais decorrentes da aprovação da Estrutura Regimental de que trata o art. 1º deverão ocorrer no prazo de 30(trinta) dias, contados da data de publicação deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogadas disposições em contrário em especial o art. 1º, inciso XX, do decreto Municipal nº. 8.340, de 1º de Janeiro de 2017, o Decreto Municipal nº. 8.341, de 05 de Janeiro de 2017, o art. 1º, inciso II, do decreto Municipal nº. 8.344, de 10 de Janeiro de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 23 de Janeiro de 2017.

RUI SOARES PALMEIRA  
Prefeito de Maceió

ANEXO I – AO DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017.  
ESTRUTURA REGIMENTAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MACEIÓ – IPREV

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

Art. 1º. O Instituto de Previdência, órgão da Administração Municipal Indireta, tem as seguintes competências:

- I. desenvolver a política previdenciária para os segurados e seus dependentes;
- II. manter o Regime Próprio de Previdência Social de caráter contributivo e solidário e de filiação obrigatória;
- III. executar e prover pagamento

dos benefícios aos segurados e seus dependentes;

IV. aplicar os recursos previdenciários com eficiência, segurança, rentabilidade e liquidez, levando em conta as necessidades e o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social; e,

V. ofertar acesso aos beneficiários e as entidades representativas dos servidores às informações relativas à gestão previdenciária;

Art. 2º. O Instituto de Previdência será dirigido por um Diretor-Presidente nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe exercer a direção de todas as atribuições do Instituto e assessorar ao Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º. O Instituto de Previdência tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete;
- II. Assessoria Especial;
- III. Assessoria Técnica de Legislação;
- IV. Controle Interno;
- V. Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças:

a) Coordenação Geral de Gestão Administrativa e Patrimonial:

1. Coordenação de Manutenção e Logística.

b) Coordenação Geral de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;

c) Coordenação Geral Orçamentária, Financeira e Contábil;

d) Coordenação Geral de Gestão de Projetos, Modernização e Tecnologia da Informação.

VI. Diretoria de Benefícios Previdenciários:

a) Coordenação Geral de Atendimento e Gestão dos Segurados e seus Dependentes;

b) Coordenação Geral de Análise e Concessão de Benefícios;

c) Coordenação Geral de Acompanhamento e Manutenção de Benefícios.

VII. Diretoria de Finanças Previdenciárias:

a) Coordenação Geral de Gestão e Compensação das Contribuições Previdenciárias;

b) Coordenação Geral de Gestão do Pagamento dos Benefícios Previdenciários.

**CAPÍTULO III  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****Seção I  
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO DIRETOR-PRESIDENTE**

Art. 4º. Ao Gabinete, compete:

I. assessorar diretamente o Diretor-Presidente nos assuntos compreendidos na área de competência do Instituto;

II. assistir ao Diretor-Presidente em sua representação política e social, ocuparse das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;

III. acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Instituto;

IV. providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados por órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;

V. providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Instituto;

VI. apoiar as atividades de comunicação social relativas às realizações do Instituto;

VII. fornecer apoio administrativo aos expedientes de interesse do Instituto; e,

VIII. exercer outras atividades cometidas pelo Diretor-Presidente.

Art. 5º. À Assessoria Especial, compete:

I. manter vigilância sobre orientações nacionais quanto as mudanças na legislação previdenciária, apoiando a adequação da legislação do município de Maceió;

II. emitir análise técnica especializada sobre questões jurídicas, quando consultada, evoluindo à Procuradoria Geral do Município – PGM, quando necessário;

III. emitir análise técnica especializada sobre questões jurídica, quando necessário auxiliar à PGM em defesa, judicial ou extrajudicial, dos atos e prerrogativas do Diretor-Presidente e demais cargos de direção e coordenação do Instituto;

IV. emitir análise técnica especializada sobre questões jurídica, quando necessário assessorar ao Diretor-Presidente no encaminhamento de representações à PGM para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhes todos os esclarecimentos necessários a respeito;

V. elaborar consultas que devam ser formuladas pelo Instituto em face do Tribunal de Contas, Secretaria de Controle Interno e demais órgãos de controle;

VI. apoiar a integração e interface processual entre as diversas áreas do Instituto;

VII. apoiar o planejamento e a priorização das atividades internas do Instituto;

VIII. disseminar as orientações estratégicas emanadas pela Prefeitura às áreas do Instituto;

IX. prestar suporte especializado ao Diretor-Presidente na construção de informações que exigem avaliação de impacto das políticas públicas;

X. representar o Instituto em eventos internos ou externos, quando designado;

XI. coordenar as ações de comunicação institucional adotada pelo Instituto com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo;

XII. promover o relacionamento entre o Instituto e a imprensa, intermediando as relações de ambas, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;

XIII. assessorar o Diretor-Presidente e demais integrantes do Instituto em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;

XIV. planejar e coordenar a produção de material informativo e de áudio visuais;

XV. manter arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse do Instituto

que contribuam para a preservação da memória da instituição; e,  
XVI. manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação.

Art. 6º. À Assessoria Técnica de Legislação, compete:

I. acompanhar os processos de interesse do Instituto junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;

II. emitir análise técnica sobre questões jurídicas, quando consultada, evoluindo à PGM, quando necessário;

III. prestar assessoramento às unidades integrantes do Instituto, realizando análise técnica sobre questões jurídicas;

IV. elaborar portarias, regimentos, justificativas de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos de natureza jurídica;

V. elaborar análise técnica nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

VI. manter atualizado o acerto de legislação do Instituto, dos pareceres emitidos pela PGM, bem como de atos normativos e consultas realizadas aos órgãos de órgãos de controle;

VII. sugerir a adequação da legislação do município de Maceió as mudanças promovidas nacionalmente no âmbito da Previdência Social;

VIII. prestar auxílio direto à PGM para a defesa, judicial ou extrajudicial, dos atos e prerrogativas do Diretor-Presidente e demais cargos de direção e coordenação do Instituto; e,

IX. orientar o Diretor-Presidente no encaminhamento de representações à PGM para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhes todos os esclarecimentos necessários a respeito.

Art. 7º. Ao Controle Interno, compete:

I. recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na aplicação dos recursos do Instituto;

II. acompanhar a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas na Autarquia, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata do Diretor-Presidente, em conjunto com a Secretaria Municipal de Controle Interno – SMCI, sob pena de responsabilidade solidária;

III. analisar, previamente, a prestação de contas de adiantamentos e diárias;

IV. elaborar relatórios parciais e finais das inspeções procedidas;

V. examinar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, bem como verificar a legalidade do empenho e da liquidação, de acordo com as normas estabelecidas pela SMCI e outras previstas na legislação pertinente;

VI. sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de controle interno específico do Instituto de acordo com as diretrizes da SMCI;

VII. elaborar relatório de controle interno para atender as exigências de órgãos de controle externo;

VIII. acompanhar as auditorias externas;

IX. executar os procedimentos

estabelecidos pela SMCI;  
X. acompanhar a prestação de contas mensais, bimestrais e anuais;  
XI. acompanhar as respostas às notificações dos órgãos de controle externo;  
XII. executar os procedimentos relacionados a transparência ativa e passiva;  
XIII. executar as atividades relacionadas à ouvidoria do Instituto;  
XIV. monitorar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Instituto;  
XV. monitorar o cumprimento do calendário de obrigações do Instituto perante seus órgãos colegiados, o Tribunal de Contas do Estado de Alagoas e a Secretaria de Previdência Social do Ministério da Fazenda;  
XVI. realizar a conformidade final dos processos de concessão de benefícios conforme estabelecido em normas do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;  
XVII. realizar a conformidade final nos processos administrativos antes do seu efetivo arquivamento, considerando para tal os parâmetros estabelecidos pela legislação pertinente a serem materializados em checklist próprio; e,  
XVIII. emitir relatórios mensais que ateste a conformidade das ações realizadas nas áreas mapeadas e manualizadas, a serem apresentados nas reuniões mensais da Diretoria Executiva.

Art. 8º. À Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças, compete:  
I. propor diretrizes para o planejamento estratégico do Instituto no âmbito de sua atuação;  
II. planejar, orientar, supervisionar as atividades administrativas, referentes à administração geral do Instituto;  
III. planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas municipais de gestão, de tecnologia da informação, de patrimônio e de serviços gerais, no âmbito do Instituto;  
IV. promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;  
V. acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades de tecnologia da informação;  
VI. coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais de gestão, no âmbito da sua competência;  
VII. planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa;  
VIII. planejar, orientar, supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e finanças no âmbito do Instituto;  
IX. coordenar estudos e levantamentos relativos a atividades de monitoramento e avaliação, compatibilizando recursos e necessidades;  
X. subsidiar e implementar ações de monitoramento e avaliação, visando o aperfeiçoamento da gestão e o aprendizado organizacional;  
XI. coordenar, executar e controlar as informações do Instituto e do setor no qual atua;  
XII. coordenar as ações relacionadas

à gestão e guarda documental do Instituto;  
XIII. administrar e acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas, garantindo o funcionamento do Instituto;  
XIV. providenciar os dados e elementos indispensáveis à elaboração e manutenção de outros controles julgados necessários; e,  
XV. gerenciar, supervisionar, auxiliar e aprovar as atividades de suas coordenações.

Art. 9º. À Coordenação Geral de Gestão Administrativa e Patrimonial, compete:  
I. coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes à administração geral do Instituto;  
II. proceder a prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento do Instituto;  
III. executar as atividades de protocolo geral, no âmbito do Instituto;  
IV. gerenciar as atividades de manutenção predial, logística e transportes, no âmbito do Instituto;  
V. acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos de cooperação do Instituto;  
VI. organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;  
VII. manter atualizado o arquivo referente a legislação de convênios e contratos;  
VIII. coordenar e executar as ações relacionadas às aquisições do âmbito do Instituto;  
IX. promover a manutenção e guarda de documentos do âmbito do Instituto;  
X. coordenar as ações relacionadas à gestão patrimonial; e,  
XI. coordenar as ações relacionadas à gestão de almoxarifado.

Art. 10. À Coordenação de Manutenção e Logística, compete:  
I. executar as atividades de manutenção predial e logística no âmbito do Instituto;  
II. realizar o inventário dos bens do Instituto;  
III. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa do Instituto;

Art. 11. À Coordenação Geral de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, compete:  
I. coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a implementação da política de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento;  
II. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;  
III. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto ao órgão sistêmico da Prefeitura a atualização documental;  
IV. organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;  
V. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa no Instituto, em articulação com o órgão sistêmico da Prefeitura;

VI. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades do Instituto;  
VII. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;  
VIII. promover o ingresso, no Instituto, do servidor nomeado por concurso público, acompanhar o período referente ao estágio probatório e avaliações de desempenho;  
IX. proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão no Instituto, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional, acompanhando, junto ao órgão sistêmico da Prefeitura, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;  
X. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores do Instituto;  
XI. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;  
XII. elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal do Instituto, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com o órgão sistêmico da Prefeitura, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;  
XIII. prestar atendimento, orientando os servidores do Instituto no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento e outras questões do interesse do servidor municipal;  
XIV. encaminhar ao órgão sistêmico da Prefeitura, quando da efetivação dos serviços prestados ao Instituto, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;  
XV. administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor; e,  
XVI. acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento do Instituto, informando ao órgão sistêmico da Prefeitura, sempre que houver incrementos significativos que impactam na previsão orçamentária.

Art. 12. À Coordenação Geral Orçamentária, Financeira e Contábil, compete:  
I. planejar, coordenar orientar e acompanhar as atividades de programação financeira e a execução orçamentária-financeira do Instituto;  
II. planejar e controlar as receitas e despesas dos setores do Instituto, subsidiando as diretorias e coordenações no seu planejamento prévio;  
III. gerir o fluxo de caixa e controlar os limites financeiros do Instituto;  
IV. elaborar classificação orçamentária e de despesa;  
V. executar as atividades de prestação de contas do Instituto;  
VI. providenciar, junto aos órgãos competentes, os elementos necessários aos lançamentos mensais das amortizações de operações de crédito realizadas;  
VII. controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos;  
VIII. acompanhar a execução de

contratos, convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para o Instituto;  
IX. assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;  
X. manter registro da receita, mantendo atualizado o total da receita, com a discriminação das diversas fontes, observando para tal as informações advindas da Diretoria de Finanças Previdenciárias;  
XI. registrar, mensalmente, as contribuições previdenciárias, referentes ao servidor e ao empregador, corrigidas monetariamente com juros e multas, para serem escrituradas no livro da dívida ativa e registradas na escrituração da contabilidade, observando para tal as informações advindas da Diretoria de Finanças Previdenciárias;  
XII. desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão financeira e patrimonial e execução orçamentária da receita e da despesa, no âmbito da Autarquia, em articulação com os respectivos órgãos sistêmicos da prefeitura;  
XIII. fazer o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;  
XIV. executar a escrituração contábil do Instituto de Previdência e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;  
XV. proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;  
XVI. elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra-orçamentários, necessários à prestação de contas.  
XVII. desenvolver as atividades de execução de controle contábil-financeiro, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, órgãos de Controle e sistemas próprios do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; e,  
XVIII. controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos e convênios;

Art. 13. À Coordenação Geral de Gestão de Projetos, Modernização e Tecnologia da Informação, compete:  
I. viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão no âmbito do Instituto;  
II. elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela órgão sistêmico da Prefeitura;  
III. avaliar o uso da TIC no Instituto, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;  
IV. promover e supervisionar a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) no Instituto;  
V. promover e supervisionar a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão do Instituto;  
VI. promover e supervisionar o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação utilizados pelo Instituto;

VII. apoiar o Instituto na gestão de informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisão;

VIII. apoiar a gestão das ferramentas de monitoramento e avaliação dos indicadores, metas e resultados no âmbito do Instituto;

IX. realizar a gestão dos projetos institucionais seguindo as metodologias definidas pelo Instituto; e,

X. elaborar e participar da execução dos projetos de modernização no âmbito do Instituto;

## Seção II DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SINGULARES

Art. 14. À Diretoria de Benefícios Previdenciários, compete:

I. propor diretrizes para o planejamento estratégico do Instituto no âmbito de sua atuação;

II. orientar, acompanhar e avaliar, no âmbito de sua atuação, a execução da política de Previdência Social;

III. estabelecer diretrizes, prioridades e propor normas para a concessão e a manutenção de benefícios previdenciários;

IV. atender as diligências oriundas do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas no tocante aos benefícios bem como dos demais órgãos de controle;

V. participar da gestão atuarial no âmbito de sua competência;

VI. planejar, gerenciar, supervisionar, auxiliar e aprovar as atividades de suas coordenações;

VII. executar as demais atividades, no âmbito de sua atuação, decorrentes de legislação específica do regime próprio de previdência social do município de Maceió;

VIII. consolidar os relatórios mensais encaminhados por suas coordenações para apreciação da Diretoria Executiva; e,

IX. realizar acompanhamento da evolução dos segurados do regime e benefícios concedidos, propondo ações sempre que necessário;

Art. 15. À Coordenação Geral de Atendimento e Gestão dos Segurados e seus Dependentes, compete:

I. proceder à inscrição e ao cadastramento dos segurados, seus dependentes e dos pensionistas do Instituto de Previdência;

II. organizar e manter atualizados os cadastros de informação dos segurados, seus dependentes e dos pensionistas do Instituto de Previdência no acervo físico e nos sistemas corporativos;

III. realizar o recadastramento dos segurados e seus dependentes com a periodicidade prevista na legislação;

IV. instruir os procedimentos técnicos e administrativos destinados à inscrição, ao cadastramento e à exclusão dos beneficiários do Instituto de Previdência;

V. expedir a identificação dos beneficiários do Instituto de Previdência;

VI. expedir certidões e outros documentos de interesse dos beneficiários, quando autorizado;

VII. proceder com o atendimento ao segurado e seus dependentes sob a supervisão e orientação de sua Diretoria;

VIII. acompanhar a tramitação de processos relativos à concessão\ manutenção de benefícios, informando ao

interessado, quando solicitado; e,  
IX. orientar aos beneficiários sobre a documentação necessária a habilitação dos benefícios;

Art. 16. À Coordenação Geral de Análise e Concessão de Benefícios, compete:

I. realizar a análise e instrução dos processos concessivos de benefícios previdenciários;

II. acompanhar e realizar os devidos esclarecimentos técnicos nos processos de aposentadorias e pensões por morte publicados e submetidos à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, até o seu efetivo registro;

III. elaborar relatório mensal dos processos que estão sob responsabilidade da coordenação, contendo detalhamentos a serem definidos por sua Diretoria.

Art. 17. À Coordenação Geral de Acompanhamento e Manutenção de Benefícios, compete:

I. elaborar Certidões que tenham benefícios previdenciários como matéria fim;

II. propor ações e realizar monitoramento e gestão dos benefícios previdenciários;

III. realizar periodicamente cruzamento de bases de dados e gestão das informações sobre os benefícios, com apoio da Coordenação Geral de Gestão de Projetos, Modernização e Tecnologia da Informação;

IV. manter atualizado os sistemas corporativos acerca dos benefícios concedidos pelo Instituto de Previdência;

V. iniciar os procedimentos para cessação, suspensão ou outras medidas legais, quando identificado irregularidade ou término de um benefício concedido;

VI. controlar os prazos estabelecidos para a cessação dos benefícios concedidos;

VII. iniciar os procedimentos quanto a realização periódica de ações previstas na legislação e necessárias para a manutenção do benefício e,

VIII. elaborar relatório mensal dos processos que estão sob responsabilidade da coordenação, contendo detalhamentos a serem definidos por sua Diretoria.

Art. 18. À Diretoria de Finanças Previdenciárias, compete:

I. propor diretrizes para o planejamento estratégico do Instituto no âmbito de sua atuação;

II. atestar as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas;

III. desenvolver as atividades de execução de controle das finanças previdenciárias, em estreita articulação com a Coordenação Geral Orçamentária, Financeira e Contábil do Instituto, as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, bem como o Ministério da Fazenda por meio da Secretaria de Previdência Social;

IV. desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão das contribuições previdenciárias no âmbito do Instituto;

V. realizar análise dos atos e fatos ligados à gestão financeira previdenciária e execução orçamentária da receita e despesa dos fundos financeiro e previdenciário;

VI. analisar o registro e o controle contábil das receitas e despesas dos fundos financeiro e previdenciário;

VII. analisar os balancetes e balanços relacionados as finanças previdenciárias, necessários à prestação de contas;

VIII. participar da gestão atuarial no âmbito de sua competência;

IX. planejar, gerenciar, supervisionar, auxiliar e aprovar as atividades de suas coordenações;

X. consolidar relatório mensal sobre a evolução da folha de pagamento

dos benefícios com demonstrativo da evolução anual;

XI. executar as demais atividades, no âmbito de sua atuação, decorrentes de legislação específica do regime próprio de previdência social do município de Maceió;

XII. consolidar os relatórios mensais encaminhados por suas coordenações para apreciação da Diretoria Executiva; e,

XIII. realizar acompanhamento da evolução das receitas e despesas previdenciárias, propondo ações sempre que necessário.

Art. 19. À Coordenação Geral de Gestão e Compensação das Contribuições Previdenciárias, compete:

I. elaborar Certidões de Tempo de Contribuição;

II. organizar e manter permanentemente atualizado o registro das contribuições vertidas ao Instituto;

III. apoiar a Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças na atividade de registrar, mensalmente, as contribuições previdenciárias, referentes ao servidor e ao empregador, corrigidas monetariamente com juros e multas, para serem escrituradas no livro da dívida ativa e registradas na escrituração da contabilidade;

IV. apoiar a Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças na atividade de registro, controle dos atos e fatos ligados à gestão financeira previdenciária e execução orçamentária da receita dos fundos;

V. realizar as atividades ligadas à Compensação Previdenciária;

VI. identificar os benefícios que serão objetos da Compensação Previdenciária;

VII. acompanhar o fluxo financeiro da Compensação Previdenciária;

VIII. atentar para os prazos fixados por lei para as devidas compensações;

IX. acompanhar os parcelamentos previdenciários existentes;

X. identificar e iniciar os procedimentos para cobrança das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto;

XI. realizar todos os demais atos necessários para o recebimento completo da compensação previdenciária;

XII. acompanhar os prazos e entrega dos demonstrativos de contribuição previdenciária anual de cada segurado do Instituto;

XIII. acompanhar a execução do pagamento e recolhimento da contribuições previdenciárias, verificando a conformidade com a legislação vigente; e,

XIV. elaborar relatório mensal dos processos que estão sob responsabilidade da coordenação, contendo detalhamentos a serem definidos por sua Diretoria.

Art. 20. À Coordenação Geral de Gestão de Pagamento dos Benefícios Previdenciários, compete:

I. gerenciar a folha de pagamento dos benefícios previdenciários;

II. organizar e manter atualizado o cadastro financeiro dos benefícios pagos pelo Instituto;

III. manter permanentemente atualizado o sistema de informação e de controle sobre o pagamento de benefícios concedidos pelo Instituto;

IV. proceder aos descontos relativos ao pagamento de empréstimos e às demais consignações, quando autorizado;

V. encaminhar à Diretoria Administrativa, Orçamentária e Financeiras informações financeiras referentes ao pagamento dos benefícios concedidos pelo Instituto;

VI. apoiar a Diretoria de

Administração, Orçamento e Finanças na atividade de registro, controle dos atos e fatos ligados à gestão financeira previdenciária e execução orçamentária da despesa dos fundos;

VII. acompanhar e executar todas as atividades relativas ao manuseio, processamento e gestão da folha de pagamento de benefícios;

VIII. organizar toda a sistematização da folha de pagamento, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados para o processamento e fechamento da mesma;

IX. fornecer dados, quando solicitados, para levantamento estatístico de beneficiários ativos e inativos;

X. elaborar relatório mensal dos processos que estão sob responsabilidade da coordenação, contendo detalhamentos a serem definidos por sua Diretoria; e,

XI. elaborar relatório mensal sobre a evolução da folha de pagamento dos benefícios, especificando as implantações ocorridas, contendo detalhamentos a serem definidos por sua Diretoria.

## Seção III DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 21. Aos titulares dos Cargos em Comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I- ao Chefe de Gabinete, compete:

a) planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos programas e das ações do órgão e unidades organizacionais;

b) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas

II- ao Diretor, compete:

a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos do Instituto;

b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios do Instituto, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;

c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;

d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;

e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;

h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;

i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;

j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Instituto;

k) articular-se com as demais unidades do Instituto visando a integração das atividades;

l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;

n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

III- ao Coordenador-Geral compete:

a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Diretor-Presidente;

b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;

c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária do Instituto;

d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenadoria, desdobrando as metas em planos de ação;

e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;

f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;

g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Instituto;

k) articular-se com as demais unidades do Instituto visando a integração das atividades;

l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;

n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;

o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;

p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;

q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

IV – ao Coordenador compete:

a) planejar, orientar, coordenar, controlar,

supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Coordenação;

b) expedir instruções na área de sua competência;

c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

V - ao Assessor Técnico:

a) assessorar o Secretário na elaboração de diretrizes;

b) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;

c) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

d) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades, com vistas a sua otimização;

e) encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;

f) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;

g) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira e de desenvolvimento da administração;

h) coordenar e acompanhar ações de modernização e desenvolvimento organizacional;

i) assessorar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Trabalho;

j) elaborar e distribuir relatórios de acompanhamento da execução dos projetos e programas da Secretaria;

k) atuar como facilitador nos processos de execução dos projetos estratégicos junto aos demais órgãos da PMM.

VI - ao Assessor Especial, compete:

a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;

b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria Municipal de Gestão;

c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da sua alçada de competências;

d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão;

e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Município, com vistas a sua otimização;

f) acompanhar as atividades pertinentes à administração financeira e ao desenvolvimento da gestão;

g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;

h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

i) transmitir às unidades do Município as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;

j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

**CAPÍTULO IV  
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 22. Integram o Instituto de Previdência, na qualidade de órgãos colegiados e na forma da legislação específica:

- I. Diretoria Executiva, composta pelo Diretor-Presidente e demais Diretores;
- II. Conselho Deliberativo;
- III. Conselho Fiscal; e,
- IV. Comitê de Investimentos.

Art. 23. A composição e competência dos órgãos colegiados são as definidas pela legislação específica do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Maceió e nas demais normas complementares.

**CAPÍTULO V  
DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art. 24. A substituição do Diretor-Presidente do Instituto, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25 Os casos omissos acerca das matérias disciplinadas neste Decreto serão decididos pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Maceió – IPREV.

ANEXO II – AO DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017.  
QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MACEIÓ – IPREV

* UNIDADE *	CARGO FUNÇÃO	* DENOMINAÇÃO	NES/DAS/FG
	QUANTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MACEIÓ	1	PRESIDENTE	NES 2
CHEFIA DE GABINETE	1	CHEFE DE GABINETE	DAS 3
ASSESSORIA ESPECIAL	1	ASSESSOR ESPECIAL	DAS 5
ASSESSORIA TÉCNICA DE LEGISLAÇÃO	1	ASSESSOR TÉCNICO	DAS 3
CONTROLE INTERNO	1	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	DAS 3
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	1	DIRETOR	DAS 4
COORDENAÇÃO GERAL DE ADMADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL	1	COORDENADOR GERAL	DAS 3
COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA	1	COORDENADOR	DAS 2
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO	1	COORDENADOR GERAL	DAS 3
COORDENAÇÃO GERAL ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL	1	COORDENADOR GERAL	DAS 3
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PROJETOS, MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	COORDENADOR GERAL	DAS 3
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	1	DIRETOR	DAS 4
COORDENAÇÃO GERAL DE ATENDIMENTO E GESTÃO DOS SEGURADOS E SEUS DEPENDENTES	1	COORDENADOR GERAL	DAS 3
COORDENAÇÃO GERAL DE ANÁLISE E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	1	COORDENADOR GERAL	DAS 3
COORDENAÇÃO GERAL DE ACOMPANHAMENTO E MNUTENÇÃO DE BENEFÍCIOS	1	COORDENADOR GERAL	DAS 3
DIRETORIA DE FINANÇAS	1	DIRETOR	DAS 4
* UNIDADE *	CARGO FUNÇÃO	* DENOMINAÇÃO	NES/DAS/FG
	QUANTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	
PREVIDENCIÁRIAS			
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO E COMPENSAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	1	COORDENADOR GERAL	DAS 3
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	1	COORDENADOR GERAL	DAS 3
FUNÇÃO GRATIFICADA	2		FG 2
	9		FG 3