

**Órgão Colegiado**

IPREV	ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	FUNDAMENTO LEGAL
<b>Conselho Fiscal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Eleger o seu presidente;</li> <li>II. Elaborar e aprovar o regimento interno do Conselho Fiscal;</li> <li>III. Examinar os balancetes e balanços do IPREV MACEIÓ, bem como as contas e os demais aspectos econômico-financeiros;</li> <li>IV. Examinar livros e documentos;</li> <li>V. Examinar quaisquer operações ou atos de gestão do IPREV MACEIÓ;</li> <li>VI. Emitir parecer sobre os negócios ou atividades do IPREV MACEIÓ;</li> <li>VII. Fiscalizar o cumprimento da legislação e normas em vigor;</li> <li>VIII. Requerer ao Conselho de Administração, caso necessário, a contratação de assessoria técnica;</li> <li>IX. Lavrar as atas de suas reuniões, inclusive os pareceres e os resultados dos exames procedidos;</li> <li>X. Remeter ao Conselho de Administração, parecer sobre</li> </ul>	Lei nº 5.828 , de 18 de Setembro de 2009

	<p>as contas anuais do IPREV MACEIÓ, bem como dos balancetes;</p> <p>XI. Praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização;</p> <p>XII. Sugerir medidas para sanar irregularidades encontradas.</p>	
--	--	--

Órgão Colegiado		
IPREV	ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	FUNDAMENTO LEGAL
<b>Conselho de Administração</b>	<p>I. Aprovar e alterar o seu próprio regimento;</p> <p>II. Estabelecer a estrutura técnicoadministrativa do IPREV MACEIÓ, podendo, se necessário, contratar entidades independentes legalmente habilitadas;</p> <p>III. Aprovar a política e diretrizes de investimentos dos recursos do IPREV MACEIÓ;</p> <p>IV. Participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica e financeira dos recursos;</p> <p>V. Autorizar a aceitação de doações;</p>	Lei nº 5.828 , de 18 de Setembro de 2009

	<ul style="list-style-type: none"><li>VI. Determinar a realização de inspeções e auditorias;</li><li>VII. Acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos previdenciários;</li><li>VIII. Autorizar a contratação de auditores independentes;</li><li>IX. Apreciar e aprovar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado, podendo, se for necessário, contratar auditoria externa;</li><li>X. Fixar, em casos especiais, os valores máximos para pagamento a segurados ou pensionistas de créditos relativos a diferenças de proventos acumulados em razão de litígio, acima dos quais será ouvida obrigatória a Procuradoria Geral do Município;</li><li>XI. Autorizar a contratação de que trata o art. 104 desta Lei;</li><li>XII. Autorizar a Diretoria Executiva a adquirir ou alienar bens móveis ou imóveis do PREV;</li></ul>	
--	--	--

	XIII. Rever, quando necessário, a legalidade dos atos da Diretoria Executiva.	
--	---	--

**Diretoria executiva – Presidência – Assessoria**

IPREV	ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	FUNDAMENTO LEGAL
<b>Diretoria da Presidência - DPR</b>	I. Exercer a direção de todas as atribuições do Instituto e assessorar ao Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.	DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017
<b>Chefia de gabinete da presidência - CGP</b>	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, ocupar-se 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	DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017

	<p>e federais;</p> <p>V. Providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Instituto;</p> <p>VI. Apoiar as atividades de comunicação social relativas às realizações do Instituto;</p> <p>VII. Fornecer apoio administrativo aos expedientes de interesse do Instituto;</p> <p>VIII. Exercer outras atividades cometidas pelo Diretor-Presidente.</p>	
<p><b>Assessoria especial - ASES</b></p>	<p>I. Manter vigilância sobre orientações nacionais quanto as mudanças na legislação previdenciária, apoiando a adequação da legislação do município de Maceió;</p> <p>II. Emitir análise técnica especializada sobre questões jurídicas, quando consultada, evoluindo à Procuradoria Geral do Município – PGM, quando necessário;</p> <p>III. Emitir análise técnica especializada sobre questões jurídica, quando necessário auxiliar à PGM em defesa,</p>	<p>DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017</p>

	<p>judicial ou extrajudicial, dos atos e prerrogativas do Diretor-Presidente e demais cargos de direção e coordenação do Instituto;</p> <p>IV. Emitir análise técnica especializada sobre questões jurídicas, 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;</p> <p>V. Elaborar consultas que devam ser formuladas pelo Instituto em face do Tribunal de Contas, Secretaria de Controle Interno e demais órgãos de controle;</p> <p>VI. Apoiar a integração e interface processual entre as diversas áreas do Instituto;</p> <p>VII. Apoiar o planejamento e a priorização das atividades internas do Instituto;</p> <p>VIII. Disseminar as orientações estratégicas emanadas pela Prefeitura às áreas do Instituto;</p>	
--	--	--

	<p>IX. Prestar suporte especializado ao Diretor-Presidente na construção de informações que exigem avaliação de impacto das políticas públicas;</p> <p>X. Representar o Instituto em eventos internos ou externos, quando designado;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XIV. Planejar e coordenar a</p>	
--	---	--

	<p>produção de material informativo e de áudio visuais;</p> <p>xv. Manter arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse do Instituto que contribuam para a preservação da memória da instituição;</p> <p>xvi. Manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação.</p>	
<p><b>Assessoria Técnica de Legislação - ASTL</b></p>	<p>I. Acompanhar os processos de interesse do Instituto junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;</p> <p>II. Emitir análise técnica sobre questões jurídicas, quando consultada, evoluindo à PGM, quando necessário;</p> <p>III. Prestar assessoramento às unidades integrantes do Instituto, realizando análise técnica sobre questões jurídicas;</p> <p>IV. Elaborar portarias, regimentos, justificativas de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos de natureza jurídica;</p>	<p>DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017</p>

	<p>V. Elaborar análise técnica nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;</p> <p>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;</p> <p>VII. Sugerir a adequação da legislação do município de Maceió as mudanças promovidas nacionalmente no âmbito da Previdência Social;</p> <p>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;</p> <p>IX. Orientar o Diretor-Presidente no encaminhamento de representações à PGM para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-</p>	
--	--	--

	lhes todos os esclarecimentos necessários a respeito.	
<b>Controle Interno - COI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na aplicação dos recursos do Instituto;</li> <li>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;</li> <li>III. Analisar, previamente, a prestação de contas de adiantamentos e diárias;</li> <li>IV. Elaborar relatórios parciais e finais das inspeções procedidas;</li> <li>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</li> </ol>	DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017

	<p>legislação pertinente;</p> <p>VI. Sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de controle interno específico do Instituto de acordo com as diretrizes da SMCI;</p> <p>VII. Elaborar relatório de controle interno para atender as exigências de órgãos de controle externo;</p> <p>VIII. Acompanhar as auditorias externas;</p> <p>IX. Executar os procedimentos estabelecidos pela SMCI;</p> <p>X. Acompanhar a prestação de contas mensais, bimestrais e anuais;</p> <p>XI. Acompanhar as respostas às notificações dos órgãos de controle externo;</p> <p>XII. Executar os procedimentos relacionados a transparência ativa e passiva;</p> <p>XIII. Executar as atividades relacionadas à ouvidoria do Instituto;</p> <p>XIV. Monitorar o cumprimento da Lei de Acesso a Informação no âmbito do Instituto;</p> <p>XV. Monitorar o cumprimento do</p>	
--	---	--

	<p>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;</p> <p>XVI. Realizar a conformidade final dos processos de concessão de benefícios conforme estabelecido em normas do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	
--	---	--

**Diretoria executiva – Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças (DIRAOF)**

IPREV	ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	FUNDAMENTO LEGAL
<p><b>Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças - DIRAOF</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Propor diretrizes para o planejamento estratégico do Instituto no âmbito de sua atuação;</li> <li>II. Planejar, orientar, supervisionar as atividades administrativas, referentes à administração geral do Instituto;</li> <li>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;</li> <li>IV. Promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;</li> <li>V. Acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades de tecnologia da informação;</li> </ol>	<p>DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017</p>

	<p>VI. Coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais de gestão, no âmbito da sua competência;</p> <p>VII. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa;</p> <p>VIII. Planejar, orientar, supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e finanças no âmbito do Instituto;</p> <p>IX. Coordenar estudos e levantamentos relativos a atividades de monitoramento e avaliação, compatibilizando recursos e necessidades;</p> <p>X. Subsidiar e implementar ações de monitoramento e avaliação, visando o aperfeiçoamento da gestão e o aprendizado organizacional;</p> <p>XI. Coordenar, executar e controlar as informações do Instituto e do setor no qual atua;</p> <p>XII. Coordenar as ações relacionadas à gestão e guarda documental do Instituto;</p>	
--	--	--

	<p>XIII. Administrar e acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas, garantindo o funcionamento do Instituto;</p> <p>XIV. Providenciar os dados e elementos indispensáveis à elaboração e manutenção de outros controles julgados necessários;</p> <p>XV. Gerenciar, supervisionar, auxiliar e aprovar as atividades de suas coordenações</p>	
<b>Assessoria Contábil - ASC</b>	<p>I. Assessorar, tecnicamente a Superintendência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade e a Gerência de Finanças, no tocante a realizar decomposição, comparação e interpretação dos demonstrativos financeiros;</p> <p>II. praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.</p>	
<b>Coordenação Geral de Gestão Administrativa e Patrimonial - CGGAP</b>	<p>I. Coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes à administração geral do Instituto;</p> <p>II. Proceder a prestação dos</p>	DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017

	<p>serviços de apoio necessários ao funcionamento do Instituto;</p> <p>III. Executar as atividades de protocolo geral, no âmbito do Instituto;</p> <p>IV. Gerenciar as atividades de manutenção predial, logística e transportes, no âmbito do Instituto;</p> <p>V. Acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos de cooperação do Instituto;</p> <p>VI. Organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;</p> <p>VII. Manter atualizado o arquivo referente a legislação de convênios e contratos;</p> <p>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;</p> <p>IX. Coordenar as ações relacionadas à gestão patrimonial;</p> <p>X. Coordenar as ações relacionadas à gestão de</p>	
--	---	--

<p><b>Coordenação Geral de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento - CGGPF</b></p>	<p>almoarifado</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>II. Cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;</li> <li>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;</li> <li>IV. Organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;</li> <li>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;</li> </ol>	<p>DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017</p>
---	--	---

	<p>VI. Elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades do Instituto;</p> <p>VII. Controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;</p> <p>VIII. Promover o ingresso, no Instituto, do servidor nomeado por concurso público, acompanhar o período referente ao estágio probatório e avaliações de desempenho;</p> <p>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;</p> <p>X. Proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores do Instituto;</p> <p>XI. Expedir certidões e outros</p>	
--	---	--

	<p>documentos relativos aos servidores;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	
--	--	--

	<p>autônomos;</p> <p>XV. Administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;</p> <p>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</p>	
<p><b>Coordenação Geral Orçamentária Financeira e Contábil – CGOFC</b></p>	<p>I. Planejar, coordenar orientar e acompanhar as atividades de programação financeira e a execução orçamentária financeira do Instituto;</p> <p>II. Planejar e controlar as receitas e despesas dos setores do Instituto, subsidiando as diretorias e coordenações no seu planejamento prévio;</p> <p>III. Gerir o fluxo de caixa e controlar os limites financeiros do Instituto;</p> <p>IV. Elaborar classificação orçamentária e de despesa;</p>	<p>DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017</p>

	<p>V. Executar as atividades de prestação de contas do Instituto;</p> <p>VI. Providenciar, junto aos órgãos competentes, os elementos necessários aos lançamentos mensais das amortizações de operações de crédito realizadas;</p> <p>VII. Controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos;</p> <p>VIII. Acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para o Instituto;</p> <p>IX. Assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;</p> <p>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;</p>	
--	---	--

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>XIII. Fazer o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;</p> <p>XIV. Executar a escrituração contábil do Instituto de Previdência e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e</p>	
--	--	--

	<p>patrimonial;</p> <p>XV. Proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;</p> <p>XVI. Elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra-orçamentários, necessários à prestação de contas.</p> <p>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;</p> <p>XVIII. Controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos e convênios</p>	
<p><b>Coordenação Geral de Gestão de Projetos, Modernização e Tecnologia da Informação - CGGPMTI</b></p>	<p>I. Viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão</p>	<p>DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017</p>

	<p>no âmbito do Instituto;</p> <p>II. Elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela órgão sistêmico da Prefeitura;</p> <p>III. Avaliar o uso da TIC no Instituto, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;</p> <p>IV. Promover e supervisionar a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) no Instituto;</p> <p>V. Promover e supervisionar a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão do Instituto;</p> <p>VI. Promover e supervisionar o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação utilizados pelo Instituto;</p> <p>VII. Apoiar o Instituto na gestão de informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisão;</p> <p>VIII. Apoiar a gestão das ferramentas de monitoramento</p>	
--	---	--

	<p>e avaliação dos indicadores, metas e resultados no âmbito do Instituto;</p> <p>IX. Realizar a gestão dos projetos institucionais seguindo as metodologias definidas pelo Instituto</p> <p>X. Elaborar e participar da execução dos projetos de modernização no âmbito do Instituto</p>	
<b>Coordenação de Manutenção e Logística - CML</b>	<p>I. Executar as atividades de manutenção predial e logística no âmbito do Instituto;</p> <p>II. Realizar o inventário dos bens do Instituto;</p> <p>III. Coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa do Instituto;</p>	DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017

**Diretoria executiva – Diretoria de Concessão de Benefícios Previdenciários (DCBP)**

IPREV	ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	FUNDAMENTO LEGAL
<b>Diretoria de Concessão de Benefícios Previdenciários - DCBP</b>	<p>I. Propor diretrizes para o planejamento estratégico do Instituto no âmbito de sua atuação;</p>	DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017

	<ul style="list-style-type: none"><li>II. Orientar, acompanhar e avaliar, no âmbito de sua atuação, a execução da política de Previdência Social;</li><li>III. Estabelecer diretrizes, prioridades e propor normas para a concessão e a manutenção de benefícios previdenciários;</li><li>IV. Atender as diligências oriundas do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas no tocante aos benefícios bem como dos demais órgãos de controle;</li><li>V. participar da gestão atuarial no âmbito de sua competência;</li><li>V. Planejar, gerenciar, supervisionar, auxiliar e aprovar as atividades de suas coordenações;</li><li>VI. Executar as demais atividades, no âmbito de sua atuação, decorrentes de legislação específica do regime próprio de previdência social do município de Maceió;</li><li>VII. Consolidar os relatórios mensais encaminhados por suas coordenações para apreciação da Diretoria</li></ul>	
--	---	--

	<p>Executiva;</p> <p>VIII. Realizar acompanhamento da evolução dos segurados do regime e benefícios concedidos, propondo ações sempre que necessário;</p>	
<p><b>Coordenação Geral de Atendimento e Gestão dos Segurados e seus Dependentes - CGAGSD</b></p>	<p>I. Proceder à inscrição e ao cadastramento dos segurados, seus dependentes e dos pensionistas do Instituto de Previdência;</p> <p>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;</p> <p>III. Realizar o recadastramentos dos segurados e seus dependentes com a periodicidade prevista na legislação;</p> <p>IV. Instruir os procedimentos técnicos e administrativos destinados à inscrição, ao cadastramento e à exclusão dos beneficiários do Instituto de Previdência;</p> <p>V. Expedir a identificação dos beneficiários do Instituto de</p>	<p>DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017</p>

	<p>Previdência;</p> <p>VI. Expedir certidões e outros documentos de interesse dos beneficiários, quando autorizado;</p> <p>VII. Proceder com o atendimento ao segurado e seus dependentes sob a supervisão e orientação de sua Diretoria;</p> <p>VIII. Acompanhar a tramitação de processos relativos à concessão\ manutenção de benefícios, informando ao interessado, quando solicitado;</p> <p>IX. Orientar aos beneficiários sobre a documentação necessária a habilitação dos benefícios;</p>	
<p><b>Coordenação Geral de Análise Concessão de Benefícios - CGACB</b></p>	<p>I. Realizar a análise e instrução dos processos concessivos de benefícios previdenciários;</p> <p>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;</p> <p>III. Elaborar relatório mensal dos processos que estão sob</p>	<p>DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017</p>

	responsabilidade da coordenação, contendo detalhamentos a serem definidos por sua Diretoria.	
<b>Coordenação Geral de Acompanhamento e Manutenção de Benefícios - CGAMB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar Certidões que tenham benefícios previdenciários como matéria fim;</li> <li>II. Propor ações e realizar monitoramento e gestão dos benefícios previdenciários;</li> <li>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 tecnologia da Informação;</li> <li>IV. Manter atualizado os sistemas corporativos acerca dos benefícios concedidos pelo Instituto de Previdência;</li> <li>V. Iniciar os procedimentos para cessação, suspensão ou outras medidas legais, quando identificado irregularidade ou término de um benefício concedido;</li> <li>VI. Controlar os prazos estabelecidos para a cessação dos benefícios concedidos;</li> </ol>	DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017

	<p>VII. Iniciar os procedimentos quanto a realização periódica de ações previstas na legislação e necessárias para a manutenção do benefício</p> <p>VIII. Elaborar relatório mensal dos processos que estão sob responsabilidade da coordenação, contendo detalhamentos a serem definidos por sua Diretoria</p>	
--	---	--

**Diretoria executiva – Diretoria de Finanças Previdenciárias (DFP)**

IPREV	ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	FUNDAMENTO LEGAL
<b>Diretoria de Finanças Previdenciárias - DFP</b>	<p>I. Propor diretrizes para o planejamento estratégico do Instituto no âmbito de sua atuação;</p> <p>II. Atestar as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas;</p> <p>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</p>	DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017

	<p>respectivos Sistemas Municipais, bem como o Ministério da Fazenda por meio da Secretaria de Previdência Social;</p> <p>IV. Desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão das contribuições previdenciárias no âmbito do Instituto;</p> <p>V. Realizar análise dos atos e fatos ligados à gestão financeira previdenciária e execução orçamentária da receita e despesa dos fundos financeiro e previdenciário;</p> <p>VI. Analisar o registro e o controle contábil das receitas e despesas dos fundos financeiro e previdenciário;</p> <p>VII. Analisar os balancetes e balanços relacionado as finanças previdenciárias, necessários à prestação de contas;</p> <p>VIII. Participar da gestão atuarial no âmbito de sua competência;</p> <p>IX. Planejar, gerenciar, supervisionar, auxiliar e aprovar</p>	
--	---	--

	<p>as atividades de suas coordenações;</p> <p>X. Consolidar relatório mensal sobre a evolução da folha de pagamento dos benefícios com demonstrativo da evolução anual;</p> <p>XI. Executar as ademais atividades, no âmbito de sua atuação, decorrentes de legislação específica do regime próprio de previdência social do município de Maceió;</p> <p>XII. Consolidar os relatórios mensais encaminhados por suas coordenações para apreciação da Diretoria Executiva;</p> <p>XIII. Realizar acompanhamento da evolução das receitas e despesas previdenciárias, propondo ações sempre que necessário</p>	
<p><b>Coordenação Geral de Gestão e Compensação das Contribuições Previdenciárias - DGGCCP</b></p>	<p>I. Elaborar Certidões de Tempo de Contribuição;</p> <p>II. Organizar e manter permanentemente atualizado o registro das contribuições vertidas ao Instituto;</p> <p>III. Apoiar a Diretoria de</p>	<p>DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017</p>

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>V. Realizar as atividades ligadas à Compensação Previdenciária;</p> <p>VI. Identificar os benefícios que serão objetos da Compensação Previdenciária;</p> <p>VII. Acompanhar o fluxo financeiro da Compensação Previdenciária;</p> <p>VIII. Atentar para os prazos fixados por lei para as devidas compensações;</p>	
--	--	--

	<p>IX. Acompanhar os parcelamentos previdenciários existentes;</p> <p>X. Identificar e iniciar os procedimentos para cobrança das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto;</p> <p>XI. Realizar todos os demais atos necessários para o recebimento completo da compensação previdenciária;</p> <p>XII. Acompanhar os prazos e entrega dos demonstrativos de contribuição previdenciária anual de cada segurado do Instituto;</p> <p>XIII. Acompanhar a execução do pagamento e recolhimento da contribuições previdenciárias, verificando a conformidade com a legislação vigente;</p> <p>XIV. Elaborar relatório mensal dos processos que estão sob responsabilidade da coordenação, contendo detalhamentos a serem definidos por sua Diretoria.</p>	
<p><b>Coordenação Geral de Pagamento de Benefícios Previdenciários - CGPBP</b></p>	<p>I. Gerenciar a folha de pagamento dos benefícios previdenciários;</p>	<p>DECRETO Nº. 8.366 DE 25 DE JANEIRO DE 2017</p>

	<p>II. Organizar e manter atualizado o cadastro financeiro dos benefícios pagos pelo Instituto;</p> <p>III. manter permanentemente atualizado o sistema de informação e de controle sobre o pagamento de benefícios concedidos pelo Instituto;</p> <p>III. Proceder aos descontos relativos ao pagamento de empréstimos e às demais consignações, quando autorizado;</p> <p>IV. Encaminhar à Diretoria Administrativa, Orçamentária e Financeiras informações financeiras referentes ao pagamento dos benefícios concedidos pelo Instituto;</p> <p>V. 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;</p> <p>VI. Acompanhar e executar todas as atividades relativas ao manuseio, processamento e</p>	
--	---	--

	<p>gestão da folha de pagamento de benefícios;</p> <p>VII. Organizar toda a sistematização da folha de pagamento, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados para o processamento e fechamento da mesma;</p> <p>VIII. Fornecer dados, quando solicitados, para levantamento estatístico de beneficiários ativos e inativos;</p> <p>IX. Elaborar relatório mensal dos processos que estão sob responsabilidade da coordenação, contendo detalhamentos a serem definidos por sua Diretoria;</p> <p>X. Elaborar relatório mensal sobre a evolução da folha de pagamento dos benefícios, especificando as implantações ocorridas, contendo detalhamentos a serem definidos por sua Diretoria.</p>	
--	--	--

**Diretoria executiva – Diretoria de Perícias Previdenciárias (DPP)**

IPREV	ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS	FUNDAMENTO LEGAL
-------	---------------------------	------------------

	DESENVOLVIDAS	
<b>Diretoria de Perícias Previdenciárias - DPP</b>	<p>I. Atender ao servidor público que necessite afastar-se do serviço, temporariamente, com prazo superior a 15 (quinze) dias, ou permanentemente, nos casos de aposentadoria por invalidez;</p> <p>II. Realizar nas respectivas circunscrições, visitas domiciliares e hospitalares aos servidores enfermos que comprovadamente necessitem e que não possam se deslocar a sede do Instituto, cujo afastamento seja superior a 15 (quinze) dias;</p> <p>III. Realizar análise e comprovação do estado de invalidez de dependente do servidor ativo ou aposentado, para os fins de inscrição prévia ou habilitação post mortem a benefício previdenciário no âmbito do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Maceió - RPPS;</p>	LEI Nº. 6.775 MACEIÓ/AL, 23 DE AGOSTO DE 2018.
<b>Coordenação Geral de Gestão de Perícias - CGGP</b>	<p>I. Emitir laudos médicos sobre:a) o estado de saúde de servidores públicos municipais</p>	LEI Nº. 6.775 MACEIÓ/AL, 23 DE AGOSTO DE 2018.

	<p>ativos e aposentados nos casos e fins previstos na legislação previdenciária municipal; b) o estado de invalidez dos dependentes dos servidores ativos e aposentados, para os fins de inscrição prévia ou habilitação post mortem a benefício previdenciário no âmbito do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Maceió - RPPS; c) indicação de casos de inaptidão temporária ou permanente para o exercício do cargo, em respeito à legislação previdenciária municipal; d) a necessidade de afastamento do servidor por prazo superior a 15 (quinze) dias, ou mesmo quando inferior a este período, tratar-se de prorrogação de licença médica de idêntico CID, que ultrapasse o referido limite; e) a necessidade de afastamento do servidor por prazo superior a 15 (quinze) dias, por motivo de lesões produzidas por acidentes em serviço e</p>	
--	---	--

	<p>equiparados, nos termos do § 4º do art. 35 da Lei nº. 5.828, de 2009, ou mesmo quando inferior a este período, tratar-se de prorrogação de licença médica de idêntico CID, que ultrapasse o referido limite devendo a Perícia Médica Previdenciária estabelecer o nexo causal; f) a procedência ou a validade de laudos ou pareceres sobre inspeção médica que lhes sejam submetidos; g) as motivações de que tratam os incisos XIV e XXI do art. 6º da Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1998, nos casos de solicitação de isenção de imposto de renda; h) as doenças incapacitantes de que tratam o § 21 do art. 40 da Constituição Federal de 1988 e do art. 35 da Lei nº 5.828, de 2009, para os fins de incidência apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de</p>	
--	--	--

	<p>previdência social de que trata o art. 201 da CF, de 1988.</p> <p>II. Registrar no prontuário do servidor ativo, aposentado e dependente previdenciário, o relatório das condições de saúde que subsidiam a Perícia Médica Previdenciária, bem como a conclusão por ela tomada.</p>	
--	--	--