



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXV

FORTALEZA, 17 DE ABRIL DE 2020

Nº 16.733

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 289, DE 16 DE ABRIL DE 2020.

Altera a Lei Complementar nº 179, de 19 de dezembro de 2014 e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR: Art. 1º - O art. 5º da Lei Complementar nº 179, de 19 de dezembro de 2014, passará a vigorar com a seguinte redação: "Art. 5º Os recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico (FMDE) poderão ser aplicados nas seguintes ações: I - financiamento total ou parcial de projetos e ações dos Programas voltados para o desenvolvimento econômico do Município de Fortaleza; II - apoio a empreendimentos por meio de consultorias técnicas, capacitação de pessoal, subsídio total ou parcial de aluguéis ou reformas, financiamento de máquinas, equipamentos e insumos; III - pagamento pela prestação de serviços voltados para elaboração de estudos e pesquisas vinculadas ao desenvolvimento econômico do Município; IV - promoção e fomento, desde que decretado estado de calamidade pública pelo Município na forma da lei, de programas de auxílio a subsistência aos micros e pequenos empreendedores, empreendedores individuais, profissionais autônomos, feirantes, ambulantes e congêneres e catadores de material reciclável, na forma da regulamentação; V - pagamento de manutenção e custeio de suas atividades; VI - outras aplicações admitidas em lei e referentes às metas a serem alcançadas por meio do Fundo." (NR). Parágrafo único. Para fins do disposto nesta Lei, a promoção e fomento dos programas de auxílio e subsistência serão com prévia fixação de critérios objetivos, prevendo a quantidade de pessoas a serem beneficiadas, dentre outros e estrita observância do princípio constitucional da impessoalidade. Art. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 16 de abril de 2020. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI COMPLEMENTAR Nº 290, DE 16 DE ABRIL DE 2020.

Altera a Lei Complementar nº 158, de 19 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Fortaleza.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR: Art. 1º - O art. 2º da Lei Complementar nº 158, de 19 de dezembro de 2013, fica acrescido dos §§ 2º e 3º e com o respectivo parágrafo único renumerado para § 1º, passando a vigorar com a seguinte redação: "Art. 2º
§ 1º
§ 2º Em caso de situação de emergência ou de estado de calamidade, os contratos temporários que já tenham sido prorrogados na forma estabelecida no caput deste artigo poderão ser novamente prorrogados, por um período adicional de até 12 (doze) meses. § 3º - A nova prorrogação estabelecida no § 2º abrangerá os contratos que estavam vigentes na data da decretação da situação de emergência ou do estado de calamidade." (NR). Art. 2º - O art. 4º da Lei Complementar nº 158, de 2013, fica acrescido do § 4º, passando a vigorar com a seguinte redação: "Art. 4º
§ 4º - Em caso de situação de emergência ou de estado de calamidade, as seleções vigentes à época da respectiva decretação poderão ser prorrogadas por período igual ao de sua vigência original, inclusive podendo ser utilizado seu cadastro de reserva para novas contratações necessárias durante a vigência da situação de emergência ou do estado de calamidade." (NR). Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 17 de março de 2020, ficando revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 16 de abril de 2020. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

DECRETO Nº 14.615, DE 17 DE MARÇO DE 2020.

Aprova o Regulamento do Instituto de Previdência do Município (IPM).

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 83, inciso VI da Lei Orgânica do Município e, CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores; CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 0188, de 19 de dezembro de 2014; CONSIDERANDO o Decreto nº 11.699, de 16 de agosto de 2004; DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regulamento do Instituto de Previdência do Município (IPM). Art. 2º - O organograma representativo da estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município (IPM) é o constante do Anexo II deste Decreto. Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 11.699, de 16 de agosto de 2004. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 17 de março de 2020. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Ricardo César Xavier Nogueira Santiago - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO.**

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 17 DE ABRIL DE 2020

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 2



ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA
Prefeito de Fortaleza

MORONI BING TORGAN
Vice-Prefeito de Fortaleza

SECRETARIADO

<p>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p>SAMUEL ANTÔNIO SILVA DIAS Secretário Municipal de Governo</p> <p>JOSÉ LEITE JUÇÁ FILHO Procurador Geral do Município</p> <p>LUCIANA MENDES LOBO Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p>JOSÉ MARIA BARBOSA SOARES Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p>JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO Secretário Municipal das Finanças</p> <p>PHILYPE THEOPHILO NOTTINGHAM Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p>ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS Secretária Municipal da Educação</p> <p>JOANA ANGELICA PAIVA MACIEL Secretária Municipal da Saúde</p>	<p>ANA MANUELA MARINHO NOGUEIRA Secretária Municipal da Infraestrutura</p> <p>JOÃO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p>FRANCISCO ARQUIMEDES RODRIGUES PINHEIRO Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p>RAIMUNDO PACHECO DE PINHO Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p> <p>Mª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p>ALEXANDRE PEREIRA SILVA Secretário Municipal do Turismo</p> <p>RENATO CARVALHO BORGES Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p>	<p>OLINDA MARIA DOS SANTOS Secretária Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p>ANTONIO GILVAN SILVA PAIVA Secretário Municipal da Cultura</p> <p>RENATO CESAR PEREIRA LIMA Secretaria Municipal da Gestão Regional</p> <p>FRANCISCO RENNYS AGUIAR FROTA Secretário da Regional I</p> <p>FERRUCCIO PETRI FEITOSA Secretário da Regional II</p> <p>MARIA DE FÁTIMA VASCONCELOS CANUTO Secretário da Regional III</p> <p>FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA Secretário da Regional IV</p> <p>JOSÉ RONALDO ROCHA NOGUEIRA Secretário da Regional V</p> <p>MARIA DARLENE BRAGA ARAÚJO MONTEIRO Secretário da Regional VI</p> <p>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE Secretário da Regional do Centro</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><h3>SEGOV</h3></div> <p>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE: (85) 3201.3773 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60060-170</p> <p>CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL</p> <p>RUA GUILHERME ROCHA, 175 - CENTRO FONE: (85) 3452.1746 / (85) 3101.5320 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60030-140</p>
---	--	--	---

ANEXO I
A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 14615 DE 17 DE MARÇO DE 2020
REGULAMENTO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO (IPM)

TÍTULO I
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO (IPM)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - O Instituto de Previdência do Município (IPM), criado pela Lei nº 676, de 10 de agosto de 1953, com competência redefinida de acordo com o Art. 55 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores e reestruturado pela Lei Complementar nº 0188, de 19 de dezembro de 2014, constitui órgão da Administração Indireta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º - O Instituto de Previdência do Município (IPM) tem como finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência do Município, bem como prestar assistência médica, odontológica e hospitalar aos seus associados e dependentes, competindo-lhe: I - organizar, controlar e gerenciar o Regime Próprio de Previdência Social do Município; II - gerenciar as atividades de concessão, atualização, e cancelamento de benefícios; III - prestar assistência em saúde, no âmbito de sua atuação, por si ou por convênio, aos seus associados e dependentes; IV - firmar convênios e contratos com órgãos e entidades públicas ou privadas nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao atendimento dos objetivos do Regime Próprio de Previdência do Município; V - administrar a aplicação dos recursos do Regime Próprio de Previdência do Município; VI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º - São valores do Instituto de Previdência do Município (IPM): I - ética: transparência, honestidade, seriedade, e equidade nas ações públicas; II - comprometimento: zelo pela coisa pública, dedicação, profissionalismo; III - acolhimento: respeito, solidariedade e valorização das pessoas; IV - eficácia: prontidão, compromisso com a cidadania e excelência nos serviços.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica do Instituto de Previdência do Município (IPM) é a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: 1. Superintendência (SUPER); 2. Superintendência Adjunta (SUPERADJ); 3. Conselho de Administração (CA); 4. Conselho Fiscal (CF); II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO: 5. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN); 6. Procuradoria Jurídica (PROJUR); III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 7. Diretoria de Previdência Social (DIPREV); 7.1. Gerência de Concessão de Previdência (GEPREV); 7.2. Gerência de Controle de Pagamento e Pensão (GECOPP); 8. Diretoria do IPM-SAÚDE (DISA); 8.1. Gerência de Saúde (GESA); 8.1.1. Núcleo de Auditoria (NUDAU); 8.1.2. Núcleo de IPM-LAR (NULAR); 8.2. Gerência Odontológica (GEOD); 9. Diretoria de Perícia Médica (DIPERM); 9.1. Núcleo de Incapacidade (NUINC); IV - ÓRGÃOS DE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 17 DE ABRIL DE 2020

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 3

EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 10. Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI); 10.1. Gerência Administrativa (GERAD); 10.2. Gerência Financeira (GEFIN); 10.3. Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NUTEC).

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO SUPERINTENDENTE

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Superintendente (SUPER): I - promover a administração geral do IPM, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional do IPM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência do IPM; IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado; V - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da entidade, ouvindo autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; VI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; VII - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; VIII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do IPM, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse do IPM, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes a competência institucional do IPM; IX - nomear, em consonância com o Prefeito, servidores para cargos de provimento efetivo ou comissionado; X - referendar atos, contratos ou convênios em que o IPM seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XI - celebrar credenciamentos destinados ao atendimento das finalidades do IPM; XII - autorizar alterações orçamentárias de acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração, nos termos da legislação vigente; XIII - acompanhar o recolhimento mensal das contribuições, alertando os titulares dos Órgãos ou Entidades filiadas ao Sistema de Previdência e Assistência Social sobre as consequências advindas em caso de atraso nos repasses ou irregularidades, exigindo a regularização; XIV - apresentar ao Conselho de Administração: a) as avaliações atuariais, os planos de custeio e o orçamento - programa anual; b) o balanço e o relatório anual das atividades, com o parecer do Conselho Fiscal; c) propostas sobre a aceitação de doações, sobre aquisição, alienação ou oneração de imóveis, e sobre edificações em terrenos do IPM; d) propostas de regulamentos operacionais específicos e suas alterações; e) propostas sobre abertura de créditos adicionais, desde que haja recursos disponíveis; XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II DO SUPERINTENDENTE ADJUNTO

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Superintendente Adjunto do IPM (SUPERADJ): I - auxiliar o Superintendente a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades do IPM, conforme delegação do Superintendente; II - auxiliar o Superintendente nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos ao IPM; III - substituir o Superintendente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias; IV - submeter a consideração do Superintendente os assuntos que excedem a sua competência; V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito do IPM, em assuntos que envolvam articulação intersetorial; VI - auxiliar o Superintendente no controle e supervisão dos órgãos subordinados ao IPM; VII - acompanhar a política de investimento do IPM; VIII - manter relacionamento com os demais Órgãos e Secretarias do Município de Fortaleza; IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face a determinação do Superintendente do IPM.

CAPÍTULO III DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - Compete ao Conselho de Administração (CA): I - acompanhar, controlar e avaliar as gestões operacionais, econômicas e financeiras dos recursos dos benefícios previdenciários (PREVIFOR) e IPM-SAÚDE; II - sugerir diretrizes e propor ações referentes à Administração do Instituto; III - aprovar a proposta orçamentária; IV - analisar e aprovar as avaliações e diagnósticos atuariais; V - aprovar o balanço anual e a prestação de contas do IPM, mediante prévio parecer do Conselho Fiscal; VI - deliberar sobre as questões submetidas à sua apreciação pela Superintendência do IPM; VII - autorizar a alienação ou oneração de bens imóveis de propriedade do IPM; VIII - autorizar a aceitação de doação, com ou sem encargos.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º - Compete ao Conselho Fiscal (CF): I - emitir parecer sobre os balancetes mensais e o balanço anual do IPM, encaminhando-o ao conselho de administração, para deliberação; II - emitir parecer sobre assuntos de natureza econômico-financeira e contábil que lhe sejam submetidas pelo Conselho de Administração ou pelo Superintendente; III - comunicar ao Conselho de Administração os fatos relevantes apurados no exercício de suas atribuições; IV - acompanhar a aplicação das reservas técnicas, fundos e provisões garantidoras dos benefícios previstos nas Leis nº 9103/2006 e 9136/2006, notadamente no que concerne à liquidez e aos limites máximos de concentração de recursos; V - pronunciar-se quanto às contas prestadas referentes ao PREVIFOR e ao IPM-SAÚDE, mediante solicitação do Superintendente.

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Seção I

Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 9º - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN): I - definir, em sintonia com a Direção Superior do IPM, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para o IPM; II - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional do IPM; III - promover estudos, seminários e palestras tendo em vista o aperfeiçoamento dos sistemas administrativos; IV - coordenar, a nível interno, as ações de organização e procedimentos administrativos, visando o aperfeiçoamento e racionalização das atividades do Instituto, observando as diretrizes do Gabinete do Prefeito Municipal; V - promover a produção de dados estatísticos em articulação com os órgãos setoriais do Instituto, no sentido de facilitar a elaboração do planejamento e a tomada de decisão; VI - coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária do Instituto e dar cumprimento à sua execução; VII - controlar, supervisionar e definir necessidades de estagiários para o Instituto, gerenciando os convênios com Instituições de Ensino e Universidades; VIII - coordenar a elaboração e a consolidação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e dos demais instrumentos de planejamento governamental do IPM; IX - coordenar a elaboração do relatório anual do IPM, para compor a Mensagem à Câmara Municipal; X - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos do IPM, em parceria com as demais unidades orgânicas; XI - monitorar a execução dos planos, programas e projetos do IPM, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; XII - cadastrar e acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas do IPM, a execução dos projetos nos sistemas de monitoramento e de avaliação da Administração Municipal; XIII - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados do IPM; XIV - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA do IPM; XV - monitorar a execução orçamentária do IPM, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira; XVI - analisar e acompanhar as demandas e os retornos do serviço de Ouvidoria do IPM; XVII - acompanhar e divulgar as demandas dos serviços de comunicação do IPM em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV); XVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Superintendente.

Seção II Da Procuradoria Jurídica

Art. 10 - Compete à Procuradoria Jurídica (PROJUR): I - representar judicialmente e extrajudicialmente os direitos e interesses do Instituto de Previdência do Município (IPM); II - prestar assessoramento ao Superintendente, Superintendente Adjunto e demais diretores e/ou gerentes do IPM em assuntos de natureza jurídica; III - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam no IPM, com a emissão de parecer em matéria jurídica submetida à sua apreciação; IV - realizar estudos na legislação e jurisprudência para subsidiar medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação geral ou especial ou jurisprudência firmada, nos assuntos pertinentes ao IPM; V - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades do IPM; VI - examinar e emitir parecer sobre temas jurídicos do IPM, tais como: processos administrativos, edital de licitação, contratos ou instrumentos congêneres, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, resoluções, portarias, consultas públicas, dentre outros temas; VII - prestar atendimento e consulta ao público acerca dos processos e documentos que se encontram localizados no IPM; VIII - elaborar minutas de contratos e credenciamentos; IX - elaborar ou revisar a elaboração de projetos de leis, decretos e atos de interesse do Instituto de Previdência do Município; X - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos; XI - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Município, visando a conformidade da orientação jurídica do Instituto de Previdência do Município; XII - promover a cobrança da dívida ativa do Instituto e outras verbas que por Lei devem ser exigidas dos contribuintes ou da Prefeitura Municipal e/ou dos seus Órgãos; XIII - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito do IPM; XIV - diligenciar sobre outros assuntos de natureza jurídica que lhe forem cometidos pela Superintendência; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Superintendente.

TÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Diretoria de Previdência Social

Art. 11 - Compete à Diretoria de Previdência Social (DIPREV): I - coordenar, executar e controlar os assuntos previdenciários do Instituto de Previdência do Município (IPM); II - promover o equilíbrio financeiro e atuarial do Plano Previdenciário através de estudos e reuniões realizadas com a assessoria; III - acompanhar a carteira de Investimento do Plano Previdenciário, reunindo-se com o Comitê de Investimento e com a Coordenadoria Administrativo-Financeira para a tomada de decisões; IV - manter contato com o Ministério da Previdência Social, acompanhando a elaboração e encaminhamento dos demonstrativos exigidos para a obtenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP); V - autorizar e providenciar os meios necessários para a implantação das aposentadorias e pensões; VI - assinar processos de aposentadoria e pensão, encaminhando-os aos departamentos e órgãos responsáveis; VII - coordenar o cadastro de aposentados e pensionistas do IPM, bem como, a inscrição dos segurados e dependentes, conforme a legislação vigente; VIII - coordenar os trabalhos de Compensação Previdenciária (COMPREV), junto ao Ministério da Previdência e Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); IX - coordenar os trabalhos de microfilmagem relacionados às pastas funcionais dos servidores, processos de aposentadoria e processos de pensão; X - coordenar a equipe do Serviço Social no que se refere às suas atividades de suporte à Diretoria de Previdência; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Superintendente. Art. 12 - Compete à Gerência de Concessão de Previdência (GEPREV): I - analisar os processos de aposentadoria, observando a documentação e os requisitos exigidos pelas normas vigentes para a concessão dos benefícios previdenciários; II - operacionalizar todo o processo de concessão dos benefícios de aposentadoria; III - manter contato com os órgãos de origem com a finalidade de sanar possíveis falhas nos processos de aposentadoria; IV - manter contato com os servidores sobre a ausência de documentos nos processos de aposentadoria, quando necessário, bem como, prestar todas as informações relativas ao processo de concessão do benefício; V - emitir Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) e declaração para o INSS e demais órgãos; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 13 - Compete à Gerência de Controle de Pagamento e Pensão (GECOPP): I - operacionalizar o processo de implantação em folha de pagamento dos benefícios previdenciários; II - operacionalizar os processos de pagamento de contribuições previdenciárias de seguro facultativo, nos casos previstos em Lei Municipal; III - realizar os cancelamentos de benefícios previdenciários; IV - proceder o cumprimento das decisões judiciais relativas à folha de pagamento dos beneficiários do IPM; V - gerenciar o recebimento e distribuição mensal de contracheques dos aposentados e pensionistas; VI - elaborar relatório mensal das atividades da gerência para subsidiar a Diretoria de Previdência; VII - elaborar e implantar as folhas suplementares de aposentadorias e pensões; VIII - realizar inclusões e exclusões dos servidores e seus dependentes na base de cadastro do IPM, atualizações cadastrais, arquivamentos de processos e pastas funcionais e prestar esclarecimentos aos beneficiários sempre que necessário; IX - manter contato com os órgãos de origem com a finalidade de sanar possíveis falhas nos processos de pensão; X - manter contato

com os beneficiários sobre a ausência de documentos nos processos, quando necessário, bem como prestar todas as informações necessárias quanto aos processos da previdência; XI - encaminhar os processos de aposentadoria e pensão ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) para Homologação, após a implantação na folha de pagamentos; XII - elaborar declarações sobre a existência de vínculo previdenciário com o IPM e declarações para isenção do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) e Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU); XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Seção II Da Diretoria do IPM-SAÚDE

Art. 14 - Compete à Diretoria do IPM-SAÚDE (DISA): I - propor, planejar, monitorar, criar mecanismos de controle e avaliação das estratégias de assistência médica, odontológica e de terapias, relativas à rede de prestadores credenciados e ao Núcleo de IPM-LAR; II - coordenar a execução da assistência médico odontológica e de terapias prestada aos beneficiários do IPM-SAÚDE; III - prestar assessoramento ao Superintendente em reuniões técnicas, sempre que solicitado, devendo emitir parecer técnico sobre os assuntos de sua competência; IV - requisitar o material médico hospitalar a ser utilizado pelos profissionais vinculados ao IPM-LAR, fiscalizando a sua utilização; V - apresentar periodicamente relatórios com análise dos indicadores relativos ao processo de trabalho do IPM-SAÚDE; VI - supervisionar os estagiários da área da saúde nas atividades de aprendizagem profissional; VII - estabelecer critérios para elaboração de edital de chamamento público (edital de credenciamento) para prestação de assistência à saúde oferecida pelo Instituto; VIII - realizar estudos para credenciamentos de novos serviços de prestação de assistência à saúde ou ampliação dos existentes, por meio de novos editais; IX - realizar estudo para atualização de valores contidos na tabela de pagamento da rede credenciada; X - coordenar as auditorias preventivas, operacional e analítica na área da assistência à saúde; XI - propor aplicação de ferramentas de gestão de custos da saúde, para viabilizar o atendimento aos beneficiários; XII - coordenar a elaboração de normas e manuais que auxiliem a prestação de assistência à saúde disponibilizada pelo IPM-SAÚDE; XIII - controlar as atividades de apoio administrativo junto às demais unidades orgânicas da Diretoria do IPM-SAÚDE, prestando-lhes orientações e informações; XIV - emitir parecer relativo aos processos da área da assistência à saúde; XV - coordenar a emissão do cartão saúde, instrumento imprescindível para o uso dos serviços de assistência à saúde oferecidos pelo IPM-SAÚDE; XVI - propor e adotar medidas e estratégias visando o aperfeiçoamento de sua área de atuação; XVII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; XVIII - estabelecer relacionamento institucional permanente junto à rede credenciada visando o aprimoramento da prestação de serviços de saúde aos beneficiários; XIX - acompanhar o cumprimento das determinações emanadas do Edital de Credenciamento e demais atos normativos atinentes à prestação de serviços ao beneficiário; XX - propor aplicação de sanções ao credenciado, quando evidenciado o descumprimento das determinações emanadas do Edital de Credenciamento e demais atos normativos atinentes à prestação de serviços ao beneficiário; XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Superintendente. Art. 15 - Compete à Gerência de Saúde (GESA): I - coordenar os serviços de assistência médica oferecidos pela rede credenciada externa do IPM, estabelecendo um sistema de monitoramento e avaliação a fim de garantir a excelência dos serviços; II - atender aos segurados/dependentes do Programa IPM-SAÚDE informando-lhes as especialidades existentes, prestadores credenciados, locais e horários de atendimento; III - acolher os beneficiários no sentido de avaliar o nível de satisfação dos mesmos em relação aos serviços de assistência médica oferecidos pelo Instituto; IV - analisar os processos de solicitação de credenciamentos, emitindo justificativas e pareceres sobre a necessidade ou não da contratualização, conforme a carência da especialidade na rede, a qualificação dos serviços oferecidos e o preenchimento das normas exigidas pelo IPM; V - estabelecer um controle sistemático e efetivo dos processos de solicitação de pagamento da rede credenciada, a fim de garantir o cumprimento dos marcos legais e equilíbrio financeiro do programa pelo Núcleo de Auditoria; VI - proceder a manutenção de contatos sistemáticos com a rede credenciada externa, com a finalidade de garantir um melhor atendimento aos segurados/dependentes; VII - elaborar e apresentar mensalmente relatórios referentes ao processo de trabalho da Gerência de Saúde, com análise dos indicadores, bem como, os custos relativos a esses serviços; VIII - monitorar e avaliar a Auditoria do IPM-SAÚDE, a fim de viabilizar informações e procedimentos que se fizerem necessários para a concessão de serviços médicos hospitalares e de terapias aos beneficiários, bem como, identificar as não conformidades com o propósito de qualificar o processo de trabalho; IX - promover estudos e estabelecer critérios para as atualizações e/ou aumento de valores pagos pelo IPM à rede credenciada (exames, tabelas de materiais, medicamentos, taxas, diárias de internação, entre outros) em consonância com a disponibilidade financeira do IPM e qualificação dos serviços prestados; X - controlar e avaliar a eficiência e efetividade dos serviços de saúde, quanto a objetivos técnicos de organização; XI - apurar denúncias formuladas por terceiros ou indícios de irregularidade contra prestadores de serviços credenciados, emitindo pareceres conclusivos para instância administrativa superior; XII - recepcionar as ordens Judiciais, dando os encaminhamentos necessários no que se refere à análise do processo, providências cabíveis, respostas à Procuradoria Jurídica do IPM e informações ao beneficiário, preservando o princípio da economicidade nessas ações; XIII - gerenciar a aquisição e utilização de órtese, prótese e materiais especiais (OPME), por meio do planejamento do serviço de OPME, conforme os critérios de utilização, respeitando os pareceres da perícia médica, e realizando a liberação, controle e avaliação desse serviço; XIV - recepcionar as reclamações e denúncias demandadas pela Ouvidoria do IPM, como as da Ouvidoria do Município, informando as não conformidades apresentadas à Diretoria de Saúde, como também, respondendo às respectivas manifestações aos beneficiários; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 16 - Compete ao Núcleo de Auditoria (NUDAU): I - propor critérios para a elaboração de programas de controle e avaliação de desempenho profissional de ações e serviços médicos assistenciais nas unidades credenciadas; II - avaliar o desempenho do quadro de auditores em suas atividades rotineiras preestabelecidas; III - avaliar o desempenho qualitativo das atividades médicas hospitalares apresentadas para o planejamento, com vistas a controlar os serviços de saúde e subsidiar o sistema de controle e avaliação; IV - elaborar a programação de trabalho para o quadro de auditoria médica; V - definir parâmetros visando avaliar a adequação dos custos dos serviços prestados aos instrumentos utilizados, segundo os protocolos definidos; VI - propor e adotar medidas com o propósito de qualificação do processo de trabalho, considerando as distorções identificadas; VII - reunir-se, mensalmente, com os auditores para avaliação e compartilhamento dos encaminhamentos necessários à melhoria do trabalho; VIII - dar parecer em processos e outros assuntos referentes à sua área de atuação. IX - autorizar procedimentos cirúrgicos em nível hospitalar ou ambulatorial após análise das solicitações sempre obedecendo às normas vigentes para o setor; X - autorizar exames complementares de alto custo baseado nos parâmetros e normas técnicas disponíveis; XI - autorizar, seguido item anterior, os tratamentos em série: fisioterapia, fonoaudiologia, psicoterapia, quimioterapia, dentre outros; XII - reunir-se sempre que necessário, com a Direção do IPM-SAÚDE e a Gerência de Saúde, visando resolubilidade das distorções identificadas. XIII - realizar Auditoria de Prontuário (in loco), nos prestadores, por meio dos auditores de saúde, conforme regras do edital de credenciamento e princípios de auditoria normativas, desenvolvendo comportamento moral e ético. XIV - elaborar relatório mensal de Auditoria em Saúde, apontando para a Gerência de Saúde as não conformidades detectadas, e sugestões de encaminhamentos para solução; XV - realizar auditoria nas Contas Médicas e Odontológicas, conforme regras e critérios do edital de Credenciamento, como a análise de recursos de glosas e seus encaminhamentos. XVI - realizar relatório mensal das Contas Médicas e Odontológicas auditadas, apresentando as não conformidades detectadas, e sugestões de melhoria; XVII - desempenhar outras

atividades estabelecidas pelo Gerente. Art. 17 - Compete ao Núcleo de IPM-LAR (NULAR): I - planejar, executar e avaliar planos de cuidados, programas e projetos que atendam as demandas do IPM-LAR; II - realizar atendimento domiciliar por equipe multidisciplinar a beneficiários que atendam o perfil traçado previamente; III - contribuir para a formação de consciência crítica dos beneficiários acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como, das alternativas existentes para a solução dos mesmos; IV - promover atividades de inclusão, formação, qualificação e participação dos beneficiários e cuidadores dos pacientes atendidos pelo IPM-LAR; V - analisar os encaminhamentos dos pacientes em situação de pré-inclusão nos serviços do IPM-LAR; VI - coordenar reuniões semanais, realizar visitas domiciliares e prestar orientações sócio educativas; VII - realizar mapeamento de instruções, com o objetivo de propiciar a inclusão do usuário na rede de serviços de proteção social, sempre que identificadas situações de risco aos usuários atendidos pelo IPM-LAR; VIII - realizar o monitoramento dos pacientes assistidos pelo o programa do IPM-LAR, visando uma programação de alta, com a inclusão e responsabilização da família no seguimento dos cuidados, promovendo assim uma melhor qualidade de vida do paciente e evitando possíveis agravos; IX - supervisionar estagiários nas atividades de aprendizagem profissional vinculadas ao IPM-LAR; X - atender de forma criteriosa, resguardando o direito dos servidores e/ou dependentes, contribuindo para o fortalecimento do IPM-SAÚDE; XI - comunicar aos gestores competentes as dificuldades encontradas no processo de atendimento; XII - realizar estudos para subsidiar pareceres jurídicos e médicos, sempre que solicitados, quando envolvam segurados assistidos pelo IPM-LAR; XIII - apresentar periodicamente relatórios com análise dos indicadores relativos ao processo de trabalho do IPM-LAR. XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente. Art. 18 - Compete à Gerência Odontológica (GEOD): I - promover a realização de exames e tratamentos odontológicos, inclusive o tratamento preventivo com aplicação de flúor; II - realizar intervenções cirúrgicas e demais serviços de sua responsabilidade, opinando sobre os casos que lhe forem confiados; III - requisitar o material clínico a ser utilizado nos consultórios dentários, assegurando a qualidade desses insumos e fiscalizando a sua utilização; IV - fornecer, periodicamente, indicadores referentes ao processo de trabalho da odontologia; V - supervisionar os estagiários da área nas atividades de aprendizagem profissional; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Seção III Da Diretoria de Perícia Médica

Art. 19 - Compete à Diretoria de Perícia Médica (DIPEM): I - avaliar as solicitações de licença médica dos servidores públicos municipais, nos termos da legislação específica; II - fornecer laudo de aposentadoria por invalidez, conforme legislação pertinente; III - proceder avaliação através do exame pericial para ingresso no Serviço Público Municipal; IV - promover visitas domiciliares/hospitalares a pacientes acometidos de doenças graves; V - encaminhar os servidores para exames que se tornarem necessários na complementação dos diagnósticos; VI - fornecer ofícios e declarações, com período de licença dos segurados, às áreas competentes dos órgãos/entidades do Município; VII - manter atualizada relação de servidores inspecionados; VIII - manter um serviço formal de assistência social com visitas a realizar estudos e emitir parecer para subsidiar instruções de processos de sindicância e orientação ao servidor; IX - emitir parecer médico nos processos de inscrição ou reinclusão de dependentes inválidos; X - emitir laudos periciais solicitados pela justiça, de interesse dos servidores públicos municipais, autarquias, repartições federais e estaduais, além de pareceres técnicos para isenção dos impostos de renda (IR) e de produtos industrializados (IPI), conforme legislação vigente; XI - encaminhar para atendimento os servidores necessitados de tratamento fonoaudiólogo e psiquiátricos, acompanhando-os até a alta. XII - emitir parecer médico nos processos de inscrição ou reinclusão de dependentes facultativos; XIII - emitir parecer médico nos processos de readaptação e readaptação quando solicitadas pelo servidor ou pelo órgão Municipal no qual o mesmo esteja lotado; XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Superintendente. Art. 20 - Compete ao Núcleo de Insalubridade (NUDIN): I - executar perícia técnica na área da medicina do trabalho e engenharia de segurança relacionados a servidores públicos do Município de Fortaleza; II - avaliar as condições de exposição a agentes físicos, químicos e/ou biológicos, considerando os limites de tolerância estabelecidos pelas legislações e as proteções fornecidas pelo órgão do servidor; III - emitir laudos técnicos de insalubridade e/ou periculosidade sempre que solicitado por órgão da Administração Pública Municipal, sobre as condições de trabalho dos servidores públicos do Município de Fortaleza; IV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 21 - Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI): I - definir, em sintonia com a Superintendência do IPM, as políticas e diretrizes setoriais do IPM relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas, de gestão de tecnologia da informação e comunicação e de suporte logístico; II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos no IPM; III - formalizar os processos licitatórios de interesse do IPM, incluindo a preparação dos editais dos certames; IV - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse do IPM; V - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira do IPM, em parceria com a ASPLAN; VI - elaborar os contratos administrativos do IPM, em especial dos que envolvam prestação de serviço terceirizado (mão de obra), locação e aquisição de bens; VII - acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN); VIII - fiscalizar a execução dos contratos e convênios do IPM; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Superintendente. Art. 22 - Compete à Gerência Administrativa (GERARD): I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, compras setoriais, vigilância, transporte, zeladoria, protocolo e demais atividades de suporte logístico, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos no IPM; II - elaborar os contratos de servidores temporários do IPM, bem como os seus respectivos termos aditivos e extratos; III - monitorar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação; IV - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos; V - promover a conservação e manutenção das dependências físicas dos prédios do IPM; VI - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas; VII - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos do Instituto, de acordo com a legislação e orientações sobre gestão da frota oficial; VIII - monitorar o consumo de materiais e insumos do Instituto, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição; IX - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados ao IPM; X - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas interna e externa do prédio; XI - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal, no âmbito do IPM; XII - informar e opinar sobre os assuntos relativos a direitos e vantagens, deveres, obrigações e responsabilidades dos servidores do IPM, submetendo os respectivos atos à consideração superior; XIII - orientar os servidores do IPM quanto aos seus direitos e deveres funcionais; XIV - elaborar, controlar e arquivar documentos relativos à nomeação, exoneração, substituição, dispensação, férias, ajuda

de custo e outros atos institucionais referentes aos servidores do IPM, naquilo que competir a entidade; XV - implantar, acompanhar e controlar o início e o término das licenças, escalas e gozo de férias e demais afastamentos; XVI - efetuar o controle diário das folhas de pagamento e da frequência eletrônica dos servidores do IPM, incluindo os colaboradores integrantes do quadro de terceirizados; XVII - manter atualizados os registros de assentamento funcional de servidores; XVIII - elaborar atos pertinentes e controlar a admissão, promoção, movimentação, aposentadoria, disposição, exoneração e demissão dos servidores do IPM; XIX - organizar e manter o sistema de documentação e divulgação das leis e regulamentos, assim como a respectiva jurisprudência relacionada ao Regime Jurídico dos Servidores; XX - preparar, dentro dos prazos estipulados, os documentos de controle de comparecimento e de alterações relativas a pessoal, encaminhando-os para a confecção da folha de pagamento; XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 23 - Compete à Gerência Financeira (GEFIN): I - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária do IPM, assim como opinar nas questões relacionadas à execução e ao controle; II - acompanhar a execução da proposta orçamentária da entidade, inclusive propondo medidas que julgar conveniente à regularização de situações que envolvam insuficiência ou inexistência de recursos orçamentários e subsidiar a elaboração do orçamento subsequente de acordo com as diretrizes e normas definidas; III - controlar e gerenciar os saldos financeiros e orçamentários, bem como outros saldos extraordinários; IV - elaborar a programação financeira e de gastos da entidade e controlar seu cumprimento; V - proceder à devida instrução dos processos administrativos que tenham por objeto a realização de despesas, naquilo que for de sua competência; VI - providenciar a emissão de pedido de empenho, acompanhando sua tramitação e observando as normas e os regulamentos sobre classificação e controle de despesas orçamentárias; VII - proceder a aplicação e comprovação dos gastos realizados com recursos consignados ao IPM na lei orçamentária vigente; VIII - orientar as demais unidades do IPM na instrução de processo de adiantamento para suprimento de fundos e na prestação de contas dos recursos consignados na lei orçamentária vigente; IX - realizar, através do Sistema de Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza (GRPFOR), a execução orçamentária e financeira e o processo da escrituração das despesas e das receitas do IPM; X - elaborar o processo de prestação de contas mensal e anual junto aos órgãos de controle externo e interno; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 24 - Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NUTEC): I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades referentes à área de Tecnologia da Informação e Comunicação do IPM; II - manter operacional os recursos e serviços de Tecnologia da Informação, bem como todo parque de computadores, servidores, telefonia (central-telefônica), dispositivos wireless, impressoras, sistemas de monitoramento, backup e armazenamento; III - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); IV - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações; V - contribuir com sugestões de soluções para agilizar a execução das atividades do IPM; VI - criar e/ou padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas de gerenciamento de Projetos e Engenharia de Software do IPM; VII - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pelo IPM; VIII - pesquisar e analisar novas soluções de TIC voltadas para as atividades do IPM; IX - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões; X - realizar a administração de dados com vistas a otimização e disponibilização dos sistemas de informação do IPM; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

TÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 25 - São atribuições básicas do Diretor, Procurador Adjunto e Coordenador: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades da Procuradoria Jurídica, da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e das Diretorias, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção Superior do IPM, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência; III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação; IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático do IPM; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Procuradoria/Assessoria/Diretoria, em consonância com o planejamento estratégico do Instituto; VI - promover a execução e a integração dos projetos da Procuradoria/Assessoria/Diretoria; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da Procuradoria/Assessoria/Diretoria; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação; XI - articular e disseminar informações de interesse do Instituto; XII - manter contatos e negociações de interesse do Instituto, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os demais diretores em assuntos de sua área de competência; XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior do IPM. Art. 26 - São atribuições básicas do Gerente: I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas; II - gerenciar os projetos da sua área de atuação; III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência; IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação; V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe; VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas do Instituto; VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência; VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe; IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos; X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados; XI - desempenhar outras atribuições designadas pelo gestor imediato. Art. 27 - São atribuições básicas do Chefe de Núcleo: I - assistir aos gerentes e diretores nos assuntos inerentes à sua área de atuação; II - distribuir e executar as atividades que lhe são pertinentes; III - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação; IV - realizar a execução dos contratos em sua área de atuação; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 28 - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo I: I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades: a) articulação e difusão de informações; b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa; c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais; d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais. II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a cooperação e a racionalidade das formas de execução; III - supervisionar e orientar o desenvolvimento das

trabalhos de sua unidade; IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo gestor imediato. Art. 29 - São atribuições básicas do Secretário Executivo do Conselho de Administração e do Assistente Técnico-Administrativo II: I - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação; II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade; III - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área; IV - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa; V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato e em conformidade com a Lei Nº 8813/2003, regulamentada pelo Decreto Nº 12.656/2010. Art. 30 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas: I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia; máquinas fotocopadoras e outros; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados; III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área; IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VIII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 31 - A gestão participativa do Instituto de Previdência do Município (IPM), organizada por meio de Comitês e Comissões, tem a seguinte estrutura: I - Comitê de Investimento (COMITÊ); II - Comissão de Gestão Financeira e Administrativa do IPM (CGFA-IPM);

CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS E COMISSÕES

Art. 32 - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão do IPM, competindo-lhes: I - manter alinhadas as ações do IPM às estratégias globais do Governo Municipal; II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas do IPM; III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividade; IV - fortalecer o processo de comunicação interna do Secretariado, sendo dividido em Comitê de Investimento e Comissão de Gestão Financeira e Administrativa do IPM.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS E COMISSÕES

Seção I Do Comitê de Investimento

Art. 33 - O Comitê de Investimento do IPM (COMITÊ) terá por competência e atribuição o debate, a definição e a aplicação dos recursos financeiros do PREVIFOR e IPM-SAÚDE, observando a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Administração. Parágrafo único. A aplicação dos recursos financeiros do IPM deverá fundamentar-se em dados da conjuntura econômica de curto, médio e longo prazos, bem como em indicadores econômicos que devem nortear o gerenciamento das aplicações e resgates de recursos financeiros do IPM, em observância ao art. 34, da Lei nº 9103/2006. Art. 34 - O Comitê de Investimento do IPM (COMITÊ) é composto pelos seguintes membros titulares: I - O Superintendente do IPM; II - O Diretor da Previdência Social do IPM; III - O Diretor Administrativo-Financeiro do IPM; IV - O Procurador Jurídico do IPM; V - 01 (um) Assessor Técnico da Superintendência, por ela nomeado; VI - 01 (um) membro indicado pela Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN). § 1º - O Comitê de Investimento será presidido pelo Superintendente do IPM. § 2º - Não será atribuída qualquer vantagem pecuniária pela participação dos servidores indicados para compor o COMITÊ. § 3º - O COMITÊ deverá ter, pelo menos, três membros com Certificação Profissional ANBIMA – Série 10 da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (CPA-10). Art. 35 - As reuniões do COMITÊ serão mensais ou em caráter extraordinário quando necessário, mediante convocação do Presidente ou de, pelo menos, três de seus membros. § 1º - As reuniões poderão acontecer com até um número mínimo de três componentes, e, na ausência do Presidente será nomeado um dos presentes para presidi-la. § 2º - Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal do IPM e os servidores públicos participantes, por meio de representantes de sindicatos e associações, poderão assistir às reuniões sem direito a voz e voto, com prévio agendamento para o devido ordenamento dessas reuniões. § 3º - As reuniões serão lavradas em atas que, uma vez assinadas pelos membros presentes, serão arquivadas na Diretoria Administrativo-Financeira do IPM (DAF) e disponibilizadas para consulta, mediante requerimento dirigido ao Presidente do COMITÊ. Art. 36 - O COMITÊ pautará suas decisões dentro da legislação pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social, em especial a Resolução nº 3790, de 24 de setembro de 2009, do Conselho Monetário Nacional expedida pelo Banco Central do Brasil, bem como qualquer outra que vier a substituí-la ou completá-la e, ainda, pela política de investimentos do IPM, aprovada anualmente por seu Conselho de Administração. Art. 37 - Aos membros do Comitê de Investimento do IPM (COMITÊ) compete: I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê; II - propor ao Presidente do COMITÊ a inclusão de matérias na pauta das reuniões; III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões; IV - propor ao Presidente do COMITÊ, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta; V - solicitar ao Presidente do COMITÊ, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê de Investimento; VI - comunicar ao Presidente do COMITÊ, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião, indicando seu substituto.

Seção II Da Comissão de Gestão Financeira e Administrativa do IPM

Art. 38 - A Comissão de Gestão Financeira e Administrativa do IPM (CGFA-IPM) tem como objetivo assessorar o Superintendente na tomada de decisões acerca da gestão financeira e administrativa do IPM. Art. 39 - A CGFA-IPM será composta de 07 (sete) membros titulares assim definidos: I - o Superintendente do IPM; II - o Superintendente Adjunto do IPM; III - o Procurador

Jurídico do IPM; IV - a Diretoria de Previdência Social do IPM; V - a Diretoria Administrativo-Financeira do IPM; VI - a Diretoria do IPM-SAÚDE; VII - a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do IPM; § 1º - Cada titular terá um suplente correspondente, indicado pelo titular respectivo. § 2º - A CGFA-IPM terá presidência do Superintendente do IPM. Art. 40 - O presidente da CGFA-IPM poderá convidar qualquer suplente para participar das reuniões, independente da ausência do titular. Art. 41 - A CGFA-IPM poderá convidar, para participar das reuniões, profissional ou técnico especializado em assunto específico a ser discutido em pauta, a cargo de cada área de trabalho, com o conhecimento e a concordância prévia do presidente da CGFA-IPM. Art. 42 - As reuniões serão convocadas regularmente pela Superintendência do IPM, ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, em convocação escrita com justificativa do motivo. Art. 43 - Aos membros da Comissão de Gestão Financeira e Administrativa do IPM (CGFA-IPM) compete: I - Comparecer às reuniões e extraordinárias da Comissão; II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões; III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões; IV - desenvolver ações de sua competência, necessária ao cumprimento das deliberações da Comissão de Gestão Financeira e Administrativa do IPM (CGFA-IPM); V - propor ao Presidente da CGFA-IPM, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta; VI - solicitar ao Presidente da CGFA-IPM, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto à Comissão de Gestão Financeira e Administrativa do IPM;

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 - Cabe ao Superintendente do Instituto de Previdência do Município indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior do IPM, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos. Art. 45 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário: I - O Superintendente pelo Superintendente Adjunto, ou no impedimento ou na ausência deste, pelo Diretor Administrativo-Financeiro ou um Coordenador, a critério do Superintendente; II - Os Diretores e Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, a critério do Superintendente a partir de sugestão do titular do cargo; III - Os demais gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Superintendente pelos respectivos coordenadores da área. Art. 46 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão. Art. 47 - O Superintendente do Instituto de Previdência do Município baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 14.615/2020

