

REGIMENTO INTERNO

OUTUBRO/2021



Rua Firmino Pires, 379, Ed. Saraiva Center - Centro-Sul/Teresina - CEP 64001-901



(86) 3215 7570/3215 7571



ipmt@pmt.pi.gov.br

Regimento Interno
Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina-
IPMT

Diretoria Executiva

Presidente: Kennedy Glauber Carvalho Leite

Diretor Administrativo e Financeiro: Esdras Avelino Leitão Junior

Diretor de Previdência Social: Edelman Medeiros Barbosa Santos

Controladoria

Controlador: José Ribamar Veloso Júnior

Equipe Técnica

Assessor de Controle Interno: Ricardo Coelho Pereira

Analista em Gestão Pública: Flávio Luís Martins Rodrigues

Auxiliar Administrativo: Pedro Anderson Palhares Cardoso Leal

Gerência de Previdência: Lanne Thayse Lacerda Aguiar

Gerência de Tecnologia de Informação: Artur Luís da Conceição Silva

Gerência de Assistência à Saúde: Jefferson Ribeiro de Oliveira

Gerência Administrativa: Carla Danielly Raulino Santos

Teresina
2021



Rua Firmino Pires, 379, Ed. Saraiva Center - Centro-Sul/Teresina - CEP 64001-901



(86) 3215 7570/3215 7571



ipmt@pmt.pi.gov.br

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TERESINA - IPMT

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO 1 DA NATUREZA, FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Teresina - IPMT é uma entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia financeira e administrativa, padrão hierárquico de Secretaria Municipal e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, denominado, simplesmente, IPMT, órgão de Gestão do Sistema de Previdência do Município, nos termos da Lei 2.969/2001 . (Redação alterada pela Lei nº 3415, de 28/04/2005) .

Parágrafo único. O Presente Regimento se aplica a todo pessoal que trabalha no IPMT ou nele exerça atividades funcionais.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Teresina - IPMT, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- 1.1.0.0 - Conselho de Administração
- 1.2.0.0 - Conselho Fiscal
- 1.3.0.0 - Comitê de Investimentos
- 1.4.0.0 – Diretoria Executiva

II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

2.0.0.0 - Presidência

- 2.1.1.0 - Gabinete da Presidência
- 2.1.2.0 - Assessoria Jurídica
- 2.1.3.0 - Assessoria de Planejamento e Controle
- 2.1.4.0 - Assessoria de Comunicação Social
- 2.1.5.0 - Controladoria
- 2.1.6.0 – Ouvidoria



2.1.7.0 – Contabilidade

2.1.8.0 – Gestão de Investimentos

3.0.0.0 - Diretoria Administrativa e Financeira

3.1.0.0 - Gerência Administrativa

3.1.1.0 - Divisão de Apoio Administrativo

3.1.2.0 - Divisão de Gestão de Pessoas

3.1.3.0 - Divisão de Material, Patrimônio e Imóveis

3.1.4.0 - Divisão de Protocolo e Arquivo

3.1.5.0 – IPMT Praia

3.2.0.0 – Coordenação Financeira

3.2.1.0 - Coordenação Financeira da Assistência ao Servidor

3.2.2.0 - Coordenação Financeira da Previdência

4.0.0.0 – Gerência de Tecnologia da Informação

5.0.0.0 - Diretoria de Previdência

5.1.0.0 - Gerência de Previdência

5.2.0.0 – Coordenação de Pagamento e Benefício (CPB)

5.1.1.0 - Divisão de Cadastro e Concessão de Benefícios

5.1.2.0 - Divisão de Compensação Previdenciária

5.1.3.0 - Perícia Médica

5.1.4.0 - Serviço Social

5.2.0.0. - Gerência de Assistência ao Servidor

5.2.1.0 – Coordenação de Regulação (Médico – Enfermeiro – Dentista)

5.2.2.0 - Coordenação de Faturamento do PLANTE

5.2.2.1 – Faturista PLANTE

5.2.3.0 - Coordenação de Faturamento do IPMT

5.2.3.1 – Faturista IPMT

5.2.4.0 – Coordenação de Cadastro

5.2.5.0 – Recepção de Atendimento de Segurados



CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - A estrutura organizacional é responsável pela criação de condições para o desempenho integrado do IPMT.

Art. 4º - A organização e o funcionamento da estrutura básica do IPMT, compreendido os Conselhos, Comitê de Investimento e Diretoria Executiva, estão disciplinados no seu Regimento Interno.

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - O Conselho de Administração, órgão colegiado, será composto pelos seguintes membros:

I - o Presidente do IPMT, que presidirá o Conselho;

II - o Secretário Municipal de Administração;

III - o Presidente da Fundação Municipal de Saúde;

IV- 1(um) representante dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Teresina e 1(um) representante dos servidores inativos da Prefeitura Municipal de Teresina; 1(um) representante da Câmara Municipal de Teresina; todos escolhidos em Assembleia Geral, sob a coordenação dos respectivos sindicatos dos servidores municipais de Teresina.

Parágrafo Único. Cada um dos membros do Conselho de Administração terá 1(um) suplente.

Art. 6º - Ao Conselho de Administração, compete:

I - aprovar o Plano de Trabalho do IPMT e a proposta orçamentária encaminhada pelo Presidente;

II - emitir parecer sobre as operações a serem desenvolvidas pelo IPMT que envolvam seus bens, inclusive autorizar alienação dos bens móveis inservíveis ou em desuso;

III - apreciar o Plano de custeio da Previdência Social do Município e sugerir ajustes que julgar convenientes;

IV - aprovar a proposta do quadro de pessoal efetivo, comissionado; função gratificada e estagiário;

V - sugerir ao Presidente medidas que visem ao interesse da administração do IPMT;

VI - julgar os recursos contra os atos do Presidente do IPMT;

VII - tomar conhecimento e deliberar sobre os processos de credenciamento e convênios celebrados pelo IPMT;

VIII - deliberar sobre aquisição de bens imóveis a serem incorporados ao patrimônio da Autarquia, bem como à hipoteca ou



cessão e alienação desses bens;

IX - deliberar sobre os demais assuntos de sua competência.

SEÇÃO II DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 7º - À Diretoria Executiva, composto pelo Presidente, Diretor Administrativo e Financeira e Diretor de Previdência e Assistência, cabe dar execução aos objetivos do IPMT consoante à legislação em vigor às diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração.

SEÇÃO III DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º - O Conselho Fiscal é constituído de 3(três) membros efetivos e 3(três) suplentes, designado pelo Prefeito Municipal, com mandato de 2(dois) anos, podendo haver uma recondução.

Parágrafo Único. Dentre os membros titulares serão escolhidos o Presidente, Vice-Presidente e o Secretário, com o mandato de 2(dois) anos sendo permitida uma reeleição.

Art. 9º - O Conselho Fiscal realizará reuniões quinzenais para apreciar os balancetes que forem encaminhados pela Diretoria Executiva.

Art. 10º - O Conselho Fiscal reunir-se-á no mês de janeiro para apreciar o balanço financeiro e o relatório de prestação de contas do exercício anterior.

Art. 11º - Ao Conselho Fiscal, compete:

- I - examinar os balancetes, relatórios financeiros, balanços e prestação de contas, exarando o respectivo parecer;
- II - articular-se com o órgão da Controladoria facilitando-lhes o acesso aos documentos relativos à aplicação de recursos, relatórios financeiros, prestação de contas e demais papeis que julgar necessários;
- III - examinar, a qualquer época, livros e documentos;
- IV - examinar os demonstrativos atuariais;
- V - emitir relatórios de controle interno;
- VI - lavrar em livros e atas os pareceres de resultados dos exames procedidos;
- VII - apontar irregularidades verificadas, sugerindo as medidas necessárias.



SEÇÃO IV

DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 12º - O Comitê de Investimento é constituído de 3(três) membros efetivos e 3(três) suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal de Teresina.

Parágrafo Único. Dentre os membros titulares serão escolhidos o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário, com mandato de 2(dois) anos sendo permitida uma reeleição.

Art. 13º - Ao Comitê de Investimentos, compete:

- I - assessorar a Diretoria Executiva sobre definição e acompanhamento da política de investimentos do IPMT;
- II - analisar relatório de índices, pesquisas de taxas e mapas de controle de investimentos elaborados para a reunião;
- III - acompanhar a evolução patrimonial e sua diversificação, assim como avaliar o desempenho obtido pelas operações nos segmentos de renda fixa, renda variável, empréstimos a participantes e imóveis;
- IV - manter permanente acompanhamento dos investimentos;
- V - zelar pela manutenção de ativos para cobertura dos pagamentos de benefícios;
- VI - assessorar o trabalho de avaliação e seleção de gestores externos de investimentos;
- VII - analisar os resultados e propor mudanças, sempre que necessárias.

SEÇÃO V

DA PRESIDÊNCIA

Art. 14º - A Presidência, órgão da Administração Superior, é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, direção e controle das atividades do IPMT.

Parágrafo Único. A Presidência será exercida por um Presidente, nomeado em comissão, pelo Prefeito Municipal, devendo sua escolha recair em pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC, que seja do quadro efetivo ativo ou inativo dos servidores da Prefeitura Municipal de Teresina ou Câmara Municipal de Teresina, devendo ter, pelo menos 3(três) anos de efetivo exercício como servidor municipal de Teresina, conforme o que prevê a Lei 2.969/2001.

Art. 15º - Ao presidente do IPMT, além das atribuições e responsabilidades próprias da qualidade de membro da Diretoria Executiva, competem aquelas que lhes forem fixadas no Regimento Interno do IPMT, atendidas



as áreas de atuação estabelecidas pelo Chefe do Executivo Municipal, quando da nomeação dos mesmos e as previstas no artigo 48 da Lei 2.969/2001, tais como:

- I - representar o IPMT, em juízo ou fora dele;
- II - dirigir, coordenar e controlar as atividades do IPMT;
- III - baixar os atos que consubstanciam as decisões da Diretoria Executiva;
- IV - praticar atos de urgência, "ad referendum" da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração, submetendo sua decisão à consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realize após o fato;
- V - designar, sequencialmente, o dirigente que o substituirá, nos casos de falta ou de impedimento eventual;
- VI - baixar os atos relativos à administração do pessoal;
- VII - convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- VIII - assinar contratos, acordos ou convênios de interesse do IPMT;
- IX - ordenar despesas e, em conjunto com outro Diretor, movimentar os recursos financeiros do IPMT.

SEÇÃO VI

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 16º - O Gabinete da Presidência, órgão de assistência direta à Presidência, é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e controle das atividades auxiliares e de apoio ao desenvolvimento das funções gerenciais do presidente.

Parágrafo Único. O Gabinete da Presidência será exercida por um Chefe de Gabinete, nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 17º - Ao Chefe de Gabinete, compete:

- I - coordenar e controlar os serviços auxiliares e de apoio ao processo decisório do presidente e dos diretores;
- II - orientar e supervisionar os serviços de secretaria de apoio ao Gabinete, aos Conselhos de Administração, Fiscal, bem como o Comitê de Investimentos;
- III - promover a organização da agenda de compromissos do Presidente;
- IV - recepcionar autoridades, visitantes e pessoas interessadas em falar com o presidente;
- V - examinar previamente os assuntos e/ou expedientes encaminhados ao presidente e direcioná-los à área decisória competente;
- VI - assessorar o presidente na preparação de ofícios e



correspondências da autarquia;

VII - preparar portarias, determinações, resoluções e outros atos administrativos, a serem levadas à apreciação e aprovação do presidente;

VIII - organizar e controlar o fluxo de correspondência, atos e quaisquer documentos da administração superior do IPMT;

IX - executar outras atividades correlatas e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO VII **DAS SECRETÁRIAS DE APOIO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 18º - As Secretárias da Presidência serão nomeadas pelo Presidente do IPMT, exercendo suas atividades como Função Gratificada.

Art. 19º - Às Secretárias de Apoio ao Gabinete da Presidência, compete:

I - elaborar a pauta da reunião e encaminhá-la aos membros dos Conselhos e Comitê de Investimentos;

II - encaminhar a convocação de reunião aos membros e aos convidados;

III - assessorar tecnicamente e secretariar as reuniões;

IV - elaborar ata das reuniões;

V - elaborar encaminhamentos;

VI - elaborar decisão exarada pelo órgão, quando for o caso;

VII - elaborar deliberação exarada pelo órgão, quando for o caso;

VIII - elaborar relatórios exarados pelo órgão, quando for o caso;

IX - tramitar documentos de acordo com o Manual de Procedimentos Administrativos do IPMT e manter organizado o acervo documental;

X - acompanhar a tramitação de documento de interesse do órgão;

XI - executar outras atividades correlatas e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO VIII **DA CONTROLADORIA**

Art. 20º - A Controladoria, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pela coordenação, execução e avaliação das atividades de controle interno do IPMT.

Parágrafo Único. A Controladoria será exercida por um Chefe, nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair sobre pessoa com curso de graduação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito ou com notório saber na área de controle interno.

Art. 21º - Ao Chefe da Controladoria, compete:

I - executar os serviços de auditoria e fiscalização nos sistemas



contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, recomendando medidas necessárias para o saneamento de irregularidades, quando constatadas;

II - realizar auditoria sobre a gestão e aplicação dos recursos financeiros do IPMT;

III - verificar o controle das operações de crédito, avais e garantias, direitos, obrigações e haveres do IPMT;

IV - analisar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho Anual;

V - examinar a regularidade dos processos de arrecadação e recebimento das receitas e respectivos controles;

VI - verificar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão fiscal;

VII - fiscalizar e avaliar a execução de projetos do IPMT inclusive ações descentralizadas;

VIII - zelar pela probidade administrativa, na guarda e aplicação de recursos, valores e outros bens do IPMT ou a eles confiados;

IX - prestar orientação aos órgãos de direção, assessoramento à execução programática do IPMT visando a aplicação das normas legais e, em especial, as de contabilidade e de controle interno, bem como cumprimento à legislação vigente, a fim de evitar a ineficiência, a má aplicação dos recursos e atos de improbidade administrativa;

X – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XI – estabelecer diretrizes de combate à corrupção;

XII - executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO IX

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 22º - A Assessoria de Planejamento e Controle, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo planejamento e orçamento administrativo e técnico de todos os órgãos do IPMT.

Parágrafo Único. A Assessoria de Planejamento e Controle será exercida por um Chefe nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair sobre uma pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC, de preferência nas áreas de administração, ciências contábeis, economia ou direito.

Art. 23º - Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Orçamento, compete:

I – Atribuição Orçamentária: prestar assessoria técnica no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das atividades relativas: organização, sistemas e métodos, ao desenvolvimento organizacional, ao planejamento técnico-



administrativo;

II – Atribuição de Planejamento: articular-se com os órgãos de planejamento orçamentário do Município visando a compatibilização e integração do planejamento da Autarquia com o planejamento geral da Prefeitura;

III – propor o estabelecimento de normas e procedimentos, com vistas à padronização de relatórios de atividades da Autarquia;

IV – acompanhamento dos prazos e dados estatísticos dos processos de concessão de benefícios previdenciários a cargo do IPMT;

V - desenvolver o planejamento estratégico do IPMT, em conjunto com os demais órgãos do IPMT;

VI - propor e implementar planos, projetos e programas que visem a racionalização e economicidade dos trabalhos;

VII - disponibilizar informações estratégicas para a tomada de decisão nas diversas unidades organizacionais;

VIII - orientar a realização de procedimentos técnicos e administrativos nos órgãos;

SEÇÃO X **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 24º- A Assessoria Jurídica, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo assessoramento jurídico ao presidente e aos órgãos de direção do IPMT.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica será exercida por um Chefe da Assessoria Jurídica, nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair sobre uma pessoa com graduação em Direito, com registro na OAB.

Art. 25º - Ao Chefe da Assessoria Jurídica, compete:

I - prestar Assessoria Jurídica ao Presidente e aos demais órgãos que integram o IPMT, exarando o competente parecer jurídico sobre assuntos de interesse da Autarquia;

II - assessorar o IPMT e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos, dentre outros;

III - representar o IPMT em relação a providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e legislação em vigor;

IV - manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e/ou administrativas;

V - promover a defesa dos interesses do IPMT, em juízo ou fora dele;

VI - assistir o IPMT no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados;

VII - representar o IPMT em qualquer juízo ou tribunal, mediante



determinação do presidente;

VIII - executar outras atribuições e as que lhes forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO XI

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 26º - A Assessoria de Comunicação Social, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo assessoramento em assuntos atinentes ao relacionamento com a imprensa, relações públicas e publicidade.

Parágrafo Único. A Assessoria de Comunicação Social será exercida por um Chefe, nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair sobre pessoa com graduação em Comunicação Social ou Jornalismo.

Art. 27º - Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social, compete:

I - coordenar e controlar o fluxo de informações e de relações públicas de interesse do IPMT;

II - promover a divulgação de notícias, informes jornalísticos e editoriais de interesses da autarquia;

III - organizar entrevista do presidente e dos demais membros das estruturas básicas e de suporte, bem como da estrutura auxiliar;

IV - acompanhar e controlar a publicação de notícias e publicidade de interesse do IPMT, nos meios de comunicação;

V - executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO XII

DA CONTABILIDADE

Art. 28º - A Contabilidade, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pela execução das atividades de registro e controle contábil das prestações de contas do IPMT, devendo recair sobre uma pessoa com curso de graduação em Ciências Contábeis com registro no CRC.

Art. 29º - Ao Chefe da Contabilidade, compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades do IPMT, compreendendo as áreas de controle financeiro, englobando as receitas e despesas, investimentos, e contabilidade;

II - participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho, da sua área, em ação conjunta com as demais gerências, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Controle;

III - elaborar a proposta orçamentária da sua área, em ação conjunta com as Gerências, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Controle;



- IV - promover o desenvolvimento das atividades de execução e controle orçamentário, contábil e financeiro;
- V - executar o controlar as receitas e despesas do IPMT, de acordo com as orientações do Diretor Administrativo e Finanças e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- VI - participar da elaboração da programação orçamentária do IPMT;
- VII - acompanhar a legislação pertinente à contabilidade pública;
- VIII - realizar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos decorrentes das atividades da Autarquia;
- IX - efetuar a conciliação das contas contábeis;
- X - efetuar o registro contábil da conciliação bancária;
- XI - conferir e dar conformidade aos lançamentos contábeis da Autarquia;
- XII - realizar o fechamento contábil, elaborando e emitindo os relatórios legais e gerenciais pertinentes;
- XIII - analisar e consolidar as receitas orçamentárias da Autarquia, elaborando relatonos legais e gerenciais correspondentes;
- XIV - controlar as dotações orçamentárias da Autarquia, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Orçamento, informar sua utilização e disponibilidade;
- XV - efetuar e manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da Autarquia;
- XVI - verificar a certeza e a importância da dívida, bem como a exatidão aritmética e formal dos documentos;
- XVII - executar direta ou indiretamente através de empresas especializadas as atividades de escrituração das operações contábeis, bem como a elaboração de balancetes, balanços e prestações de contas;
- XVIII – cumprir os prazos das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, bem como de prestação de contas em geral;
- XIX - arquivar em local apropriado os documentos comprobatórios de receitas e despesas;
- XX - executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro e Presidente.

SEÇÃO XIII DA OUVIDORIA

Art. 30º - A Ouvidoria, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pela coordenação, execução e avaliação das atividades de ouvidoria do IPMT.

Parágrafo Único. A Ouvidoria será exercida por um Chefe, nomeado pelo



Prefeito Municipal, devendo recair sobre uma pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC.

Art. 31º - Ao Chefe da Ouvidoria, compete:

I - ampliar os canais de comunicação direta entre a direção do IPMT, Conselhos de Administração, Fiscal e Comitê de Investimentos e demais órgãos da estrutura organizacional da Autarquia, Servidores e usuários do IPMT;

II - ouvir e receber, com a devida atenção e cordialidade, as reclamações e denúncias dos servidores, empresas fornecedoras, clínicas e hospitais conveniados e demais usuários, através de formulários específicos do referido setor, analisando pormenorizadamente cada assunto, a fim de extrair dados e informações que traduzem os anseios dos cidadãos;

III - apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhes forem dirigidas e recomendar à direção do IPMT a instauração de sindicância, de inquéritos administrativos e de auditorias, se for o caso;

IV - recomendar a anulação e correção de atos contrários a lei e às normas da administração pública;

V - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

VI - responder às solicitações/reclamações, as providências tomadas pela direção do IPMT-PI, sobre assuntos de seu interesse;

VII - executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo presidente;

VIII - elaborar e encaminhar ao Presidente relatórios periódicos;

IX - elaborar estatística, através de gráficos, relativa às reclamações, críticas e sugestões recebidas;

X – desempenhar outras atividades correlatas e as que lhe forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO XIV DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 32º - Diretoria Administrativa e Financeira, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, e responsável pelo planejamento, organização, coordenação, direção e controle das atividades da gestão de pessoas, apoio administrativo nas áreas de suprimentos de materiais, patrimônio, transporte, serviços gerais, protocolo e arquivo e controle das receitas e despesas.

Parágrafo Único. A Diretoria Administrativa e Financeira será exercida por um Diretor nomeado em comissão, pelo Prefeito Municipal, devendo



sua escolha recair em pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC, que seja do quadro efetivo dos servidores ativos ou inativos da Prefeitura Municipal de Teresina ou Câmara Municipal de Teresina, devendo ter, pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício como servidor municipal de Teresina, conforme o que prevê a Lei 2.969/2001.

Art. 33º - Ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

- I - planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades do IPMT, compreendendo as áreas e gestão de pessoas, material, patrimônio, transportes, segurança, serviços gerais, protocolo e arquivo, controle financeiro e controle de despesas;
- II - baixar ordens de serviços relacionados aos assuntos administrativos;
- III - manter os serviços relacionados aos assuntos administrativos;
- IV - administrar os serviços relacionados com o pessoal do IPMT, inclusive os pertinentes ao concurso público, ao aperfeiçoamento, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- V - participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho da sua área, em ação conjunta com a Presidência e Diretoria de Previdência e Assistência, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Orçamento;
- VI - elaborar a proposta orçamentária da sua área, em ação conjunta com a Presidência e Diretoria de Previdência e Assistência, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Orçamento;
- VII - controlar as receitas e despesas do IPMT;
- VIII - programar, coordenar e controlar as despesas de manutenção e investimentos do IPMT;
- IX - coordenar, orientar e controlar, os bens patrimoniais do IPMT, especialmente no que se refere a sua conservação e manutenção dos bens imóveis;
- X - promover a execução das atividades de vigilância, segurança, limpeza e higiene do IPMT;
- XI - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 34º - A Gerência Administrativa, órgão com vínculo hierárquico à Diretoria Administrativa e Financeira, é responsável pela coordenação, execução e controle das atividades de gestão de pessoas, patrimônio, imóveis, apoio administrativo nas áreas de segurança, transportes, serviços gerais, protocolo, arquivo e IPMT Praia.

Parágrafo Único. A Gerência Administrativa será exercida por um



Gerente nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair em pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC ou por pessoa designada para exercer as atribuições desta Gerência.

Art. 35º - Ao Gerente Administrativo, compete:

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades do IPMT, compreendendo as áreas de gestão de pessoas, material, patrimônio, transportes, serviços gerais, protocolo, arquivo e IPMT Praia.
- II - participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho, da sua área, em ação conjunta com as demais Gerências, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Controle;
- III - elaborar a proposta orçamentária da sua área, em ação conjunta com as gerências, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Controle;
- IV - coordenar, orientar e controlar as atividades de compras e contratação de serviços, observando o disposto na lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- V - prover o conjunto de matérias e serviços que dão suporte às ações do IPMT;
- VI - coordenar, orientar e controlar os bens patrimoniais do IPMT, especialmente no que se refere à sua conservação e manutenção;
- VII - promover a execução das atividades de vigilância, segurança, limpeza e higiene do IPMT;
- VIII - promover a execução das atividades de manutenção e conservação dos sistemas sanitários, elétricos, hidráulico, telefônico e de ar condicionado;
- IX - articular-se com os assessores, superintendentes, chefes e diretores, no sentido de integrar a ação global do IPMT e compatibilizar normas e procedimentos operacionais, visando a racionalização dos trabalhos;
- X - cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente e do Diretor Administrativo e Financeiro;
- XI - informar ao Diretor Administrativo e Financeiro as decisões tomadas no âmbito de sua competência;
- XII - participar da elaboração do Relatório Anual de Atividades do IPMT, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento e Orçamento;
- XIII - executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS



Art. 36º - A Divisão de Gestão de Pessoas, órgão com vínculo hierárquico à Gerência Administrativa, é responsável pela execução das atividades de gestão de pessoas.

Art. 37º - Ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, compete:

- I - controlar e registrar a frequência dos funcionários;
- II - elaborar a escala de férias;
- III - manifestar-se em processos relativos a direitos deveres vantagens, responsabilidades e regime disciplinares de servidores;
- IV - preparar os processos de contratação e deissão de servidores de acordo com a legislação pertinente;
- V - orientar e os servidores, na solicitação de benefícios junto à previdência social;
- VI - zelar pela manutenção e operacionalização do Plano de Cargos, Salários e Benefícios Sociais;
- VII - executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente Administrativo e/ou Diretor Administrativo e Financeiro.

SUBSEÇÃO III **DA DIVISÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E IMÓVEIS**

Art. 38º - A Divisão de Material, Patrimônio e Imóveis, órgão com vínculo hierárquico à Gerência Administrativa, é responsável pela execução e controle da política de compras, controle de estoque, armazenagem de material e controle patrimonial do IPMT.

Art. 39º - Ao Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Imóveis, compete:

- I - prever a necessidade de material bem como programar a sua aquisição, considerando os recursos financeiros disponíveis;
- II - efetuar as compras de materiais, móveis e equipamentos, mediante prévio processo legal de licitação e devidamente autorizado pelo órgão competente;
- III - receber, conferir e armazenar em local apropriado os materiais, móveis e equipamentos adquiridos;
- IV - atender às requisições de materiais devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- V - manter o controle do material recebido, distribuído e em estoque;
- VI - realizar periodicamente o inventário dos bens materiais patrimoniais móveis e imóveis do IPMT;
- VII - realizar as atividades de levantamento, codificação, avaliação e tombamento dos bens patrimoniais do IPMT;



VIII - manter controle do remanejamento e distribuição dos bens patrimoniais entre diversos órgãos da autarquia;

IX – exigir a assinatura de termo de responsabilidade dos responsáveis pelos materiais permanentes e equipamentos do IPMT

X - executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente Administrativo e/ou Diretor Administrativo e Financeiro.

SUBSEÇÃO IV **DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Art. 40º - A Divisão de Apoio Administrativo, órgão com vínculo hierárquico à Gerência Administrativa, é responsável pela execução e controle da política de segurança, manutenção predial, transportes e serviços gerais.

Art. 41º - Ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I. Na área de Transporte:

- a) promover a execução do abastecimento, manutenção, conservação e guarda dos veículos;
- b) manter controle efetivo do consumo do combustível e lubrificante dos veículos;
- c) controlar o uso e circulação de veículos da autarquia;
- d) providenciar os reparos ou consertos dos veículos, encaminhando a uma oficina credenciada;
- e) manter controle sobre ferramentas, pneumáticos e outros bens relativos à transportes;
- f) propor ao Gerente Administrativo a alienação de veículos inservíveis para o serviço público, bem com a aquisição de acordo com as necessidades do IPMT;
- g) promover o emplacamento de veículos;
- h) controlar as multas aplicadas nas infrações cometidas pelos motoristas, apurando as irregularidades através de sindicância, para as providências cabíveis;
- i) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo.

II. Na área de Serviços Gerais:

- a) promover a execução dos serviços de limpeza e conservação de todas as instalações físicas da autarquia;
- b) promover a execução das atividades de manutenção e conservação dos sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos, telefônicos e de ar condicionado;
- c) promover a execução das atividades de manutenção e reparo dos bens



móveis e imóveis do IPMT,

- d) providenciar os consertos de móveis, máquinas e equipamentos, etc.;
- e) acompanhar e atestar a execução de serviços realizados por terceiros;
- f) manter em condições de uso os dispositivos contra sinistros;
- g) controlar serviços de copa e/ou cantina;
- h) controlar a execução dos serviços de apoio nas áreas de comunicação interna, telefonia, digitação, fax, fotocópias e outros;
- i) executar os serviços de limpeza e conservação do pátio e jardins;
- j) executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente Administrativo.

III. Na área de Segurança:

- a) promover a execução dos serviços de vigilância dos imóveis do IPMT;
- b) manter os extintores de incêndio em locais apropriados e dentro da sua validade;
- c) observar as normas de segurança nos imóveis do IPMT;
- d) manter o pessoal de vigilância treinado;
- e) controlar o pessoal de vigilância;
- f) manter a escala de serviço do pessoal da vigilância ;
- g) executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente Administrativo e/ou Diretor Administrativo e Financeiro.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 42º - A Divisão de Protocolo e Arquivo, órgão com vínculo hierárquico à Gerência Administrativa, é responsável pela execução e controle das atividades de Protocolo e Arquivo do IPMT.

Art. 43º - Ao Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo, compete:

- I - promover a execução dos serviços de protocolo e arquivo em conformidade com as normas específicas e legislação vigente;
- II - receber documentos dos órgãos internos, bem como de outros órgãos públicos ou privados;
- III - protocolar e encaminhar aos destinatários os documentos recebidos de acordo com normas estabelecidas ;
- IV - manter o controle de todos os documentos recebidos e enviados;
- V - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo e/ou Diretor Administrativo e Financeiro.



SUBSEÇÃO VI **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO IPMT PRAIA**

Art. 44º - A Divisão de Administração do IPMT Praia, com vínculo hierárquico subordinado diretamente à Gerência Administrativa, é responsável pela execução e controle das atividades administrativas e financeiras na forma disposta neste regimento e através de regulamentação específica.

Art. 45º - Ao chefe da Divisão de Administração do IPMT Praia, compete:

I - apresentar mensalmente à Gerência Administrativa os relatórios e documentos que envolvam responsabilidade administrativa e financeira;

II - propor ações de melhorias contínuas, reformas, manutenção, viabilizar receitas, apresentar propostas de parceria;

III - zelar pelo bom funcionamento administrativo e financeiro bem como a manutenção e acondicionamento ideal dos itens e pertences;

IV - registrar em livro próprio as ocorrências que se fizerem necessárias de registro;

V - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo e/ou Diretor Administrativo e Financeiro.

SUBSEÇÃO VII **DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

Art. 46º - A Gerência de Tecnologia de Informação, órgão com vínculo hierárquico à Diretoria Administrativa e Financeira, é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de informática e processamento de dados do IPMT.

Parágrafo Único. A Gerência de Tecnologia de Informação será exercida por um Gerente nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair em pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC ou por pessoa designada para exercer as atribuições desta Gerência.

Art. 47º - Ao Gerente de Tecnologia de Informação, compete:

I - coordenar, orientar e controlar o processo de informatização do IPMT;

II - realizar estudos e propor a elaboração e implantação de projetos de informatização do IPMT;



- III - promover a capacitação dos usuários na utilização dos computadores e programas em uso do IPMT;
- IV - acompanhar e atestar a implantação de sistemas realizados por pessoal externo, e responsabilizar-se pela sua manutenção;
- V - planejar e prover as unidades orgânicas do material de consumo de informática, hardware e software do IPMT;
- VI - providenciar os serviços de manutenção e conservação dos equipamentos de informática;
- VII - administrar a rede local do IPMT, bem como os recursos computacionais a ela acoplados;
- VIII - gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores conectados ou não à rede local do IPMT;
- IX - providenciar a instalação e configuração de novos periféricos e software devidamente documentado;
- X - assessorar a Presidência, a Diretoria, as Gerências e os demais órgãos da Autarquia na área de informática;
- XI - executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SUBSEÇÃO VII **DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR**

Art. 48º - A Coordenação Financeira de Assistência ao Servidor, órgão com vínculo hierárquico à Diretoria Administrativa e Financeira, é responsável pela execução e controle das atividades de pagamento de pessoas físicas e jurídicas, devendo recair sobre pessoa com curso de graduação com notório conhecimento nas áreas de Contabilidade, Administração, Direito e Economia.

Art. 49º - Ao Coordenador Financeiro de Assistência ao Servidor, compete:

- I - coordenar, orientar e controlar os processos de pagamento de pessoal e de credores diversos do IPMT, quando devidamente atualizados pelo órgão competente;
- II - assessorar o Presidente e Diretoria em todos os assuntos de sua competência;
- III - executar as atividades de administração financeira e controle orçamentário, de acordo com as normas vigentes;
- IV - controlar as receitas e despesas, em separado, da Assistência ao Servidor;
- V - informar, mensalmente, ao Diretor Administrativo e Financeiro, as receitas e despesas da Assistência ao Servidor;
- VI - verificar a exatidão e regularidade das contas a serem pagas, analisando todos os documentos de pagamento;



- VII - preparar os pagamentos das pessoas físicas e jurídicas, de acordo com as normas vigentes, exigindo a documentação necessária;
- VIII - efetuar pagamento, após autorização do Diretor Administrativo e Financeiro e Presidente;
- IX - manter atualizado o arquivo com as notas de empenho relativos a processos de compras do IPMT;
- X - controlar a realização dos pagamentos efetivados e efetivar as correspondentes baixas;
- XI - manter um estreito relacionamento com as outras unidades do IPMT, visando facilitar o acesso à informação e à consecução dos objetivos estabelecidos, e ainda com os demais núcleos financeiros da PMT, visando a solução das dúvidas sobre assuntos inerentes à sua área;
- XII - executar as atividades do controle orçamentário;
- XIII - elaborar relatórios mensais sobre a execução orçamentária;
- XIV - acompanhar o controle dos custos operacionais;
- XV - executar as atividades relativas ao empenho;
- XVI - executar as atividades de classificação de despesas conforme orçamento estabelecido das atividades relativas a pagamento dos valores empenhados;
- XVII - efetuar os pagamentos das operações realizadas pela secretaria;
- XVIII - controlar a realização dos pagamentos efetuados e efetivar as correspondentes baixas;
- XIX - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

SUBSEÇÃO VIII **DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA DE PREVIDÊNCIA**

Art. 50º - A Coordenação Financeira de Previdência, órgão com vínculo hierárquico à Diretoria Administrativa e Financeira, é responsável pela execução e controle das atividades de pagamento de pessoas físicas e jurídicas em conformidade com a legislação vigente, devendo recair sobre pessoa com curso de graduação nas áreas de Contabilidade, Administração, Direito ou Economia, ou com notório saber na área financeira e orçamentária.

Art. 51º - Ao Coordenador Financeiro da Previdência, compete:

- I – coordenar, orientar e controlar os processos de pagamento de pessoal e de credores diversos do IPMT, quando devidamente atualizados pelo órgão competente;
 - II - assessorar o Presidente e Diretoria em todos os assuntos de sua competência;
- executar as atividades de administração financeira e controle



- orçamentário da previdência, de acordo com as normas vigentes;
- III - controlar as receitas e despesas da previdência;
- IV - informar, mensalmente, ao Diretor Administrativo e Financeiro, as receitas e despesas da Previdência;
- V - acompanhar os recebimentos e desembolsos relativos à compensação financeira entre regimes previdenciários, bem como sua utilização;
- VI - controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias;
- VII - controlar a aplicação dos recursos financeiros da Autarquia;
- IX - garantir a gestão dos recursos financeiros da Autarquia, visando o equilíbrio das contas públicas;
- X - promover a execução orçamentária da Autarquia;
- XI - promover a prestação das contas da Autarquia, na forma e prazos estabelecidos pela legislação;
- XII - efetivar os pagamentos autorizados;
- XIII - efetuar o recebimento de receitas;
- XIX - controlar os saldos das contas bancárias;
- XX - efetuar as movimentações bancárias da Autarquia;
- XXI - realizar conciliações bancárias referentes a pagamentos realizados, centralização de recursos e aplicações financeiras;
- XXII - acompanhar alternativas de investimentos no mercado financeiro;
- XXIII - autorizar resgates ou aplicações financeiras, após autorização do Diretor Administrativo e Financeiro e/ou Presidente;
- XXIV - realizar pagamentos e recolhimentos diversos com a rede bancária, bem como dos convênios celebrados;
- XXV - verificar a exatidão e regularidade das contas a serem pagas, analisando todos os documentos de pagamento;
- XXVI - informar, diariamente, ao Diretor Administrativo e Financeiro, o movimento bancário, bem como as aplicações e investimentos;
- XXVIII - manter o banco de dados dos credores e devedores da sua área de atuação;
- XXIX - preparar os pagamentos das pessoas físicas e jurídicas, de acordo com as normas vigentes, exigindo a documentação necessária;
- XXX - manter atualizado o arquivo com as notas de empenho relativas a processos de compras do IPMT;
- XXXI - controlar a realização dos pagamentos efetivados e efetivar as correspondentes baixas;
- XXXII - manter um estreito relacionamento com as outras unidades do IPMT, visando facilitar o acesso a informação e a consecução dos objetivos estabelecidos, e ainda com os demais núcleos financeiros da



PMT, visando a solução das dúvidas sobre assuntos inerentes à sua área;

XXXIII - executar as atividades do controle orçamentário;

XXXIV - elaborar relatórios mensais sobre a execução orçamentária;

XXXV - acompanhar o controle dos custos operacionais;

XXXVI - executar as atividades relativas ao empenho;

XXXVII - executar as atividades de classificação de despesas conforme orçamento estabelecido das atividades relativas ao pagamento dos valores empenhados;

XXXVIII - efetuar os pagamentos das operações realizadas pelo IPMT;

XXXIX - controlar a realização dos pagamentos efetuados e efetivar as correspondentes baixas;

XL - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO XV DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

Art. 52º - A Diretoria de Previdência e Assistência, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, direção e controle das atividades de previdência social, perícia médica, promoção e assistência à saúde dos usuários do IPMT.

Parágrafo Único. A Diretoria de Previdência e Assistência será exercida por Diretor nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, devendo sua escolha recair em pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC, que seja do quadro efetivo dos servidores ativos ou inativos da Prefeitura Municipal de Teresina ou Câmara Municipal de Teresina, devendo ter pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício como servidor municipal de Teresina conforme o que prevê a Lei 2.969/2001.

Art. 53º - Ao Diretor de Previdência e Assistência, compete:

I – baixar ordens de serviços relacionadas aos assuntos previdenciários, perícia médica, promoção à saúde, assistência ao Servidor;

II - planejar, coordenar e controlar os assuntos previdenciários e de promoção à saúde, assistência ao Servidor, dos servidores e usuários do IPMT;

III - propor ao presidente a política de previdência e de promoção à saúde dos usuários do IPMT;



- IV - participar da elaboração do Plano de Ação da sua área, em ação conjunta com a Presidência e Diretoria Administrativa e Financeira, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Orçamento;
- V - elaborar a proposta orçamentária da sua área, em ação conjunta com a Presidência e Diretoria Administrativa e Financeira, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Orçamento;
- VI - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais, determinada pela legislação;
- VII - promover o relacionamento entre o IPMT e seus segurados;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA

Art. 54º – A Gerência de Previdência, órgão com vínculo hierárquico à Diretoria de Previdência e Assistência, é responsável pela coordenação, execução e controle das atividades de benefícios, reabilitação profissional, compensação previdenciária, perícia médica, bem como as contribuições facultativas.

Parágrafo Único. A Gerência de Previdência será exercida por um Gerente nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair sobre pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC ou por pessoa designada para exercer as atribuições desta Gerência.

Art. 55º - Ao Gerente de Previdência, compete:

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades do IPMT compreendendo as área de benefícios sociais, reabilitação profissional, compensação previdenciária, perícia médica, bem como contribuição de segurados facultativos;
- II - participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho, da sua área, em ação conjunta com as demais Gerências, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Controle;
- III - assessorar o Presidente e Diretoria em todos os assuntos de sua competência;
- IV - executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Diretor de Previdência e Assistência e/ou Presidente.

SUBSEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO E BENEFÍCIO (CPB)

Art. 56º- A Coordenação de Pagamento e Benefício (CPB), órgão com



vínculo hierárquico à Gerência de Previdência, é responsável pelas atividades administrativas e financeiras do pagamento de benefícios.

Parágrafo Único. A Coordenação de Pagamento e Benefício (CPB) será exercida por um Coordenador com conhecimento técnico na área de atuação.

Art. 57º - Ao Coordenador de Pagamento e Benefício (CPB), compete:

I – calcular valores de aposentadorias, pensões, restituições, diferenças de pagamentos;

II - lançar as informações no sistema os pagamentos;

III – efetuar levantamento de dados de lançamentos;

IV – emitir relatórios financeiros;

V – realizar detalhamento financeiro de processos;

VI - emitir e distribuir comunicados de aberturas de processos aos setores envolvidos;

VII - preparar planilhas dos processos financeiros para instâncias administrativas;

VIII – emitir relatórios de equiparação de níveis e salários.

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO III **DA DIVISÃO DE CADASTRO E BENEFÍCIO**

Art. 58º - A Divisão de Cadastro e Concessão de Benefícios, com vínculo hierárquico à Gerência de Previdência, é responsável pelas atividades de atendimento, cadastro e concessão de benefícios dos aposentados e pensionistas da Autarquia.

Art. 59º - Ao Chefe da Divisão de Cadastro e Concessão de Benefícios, compete:

I - proceder à análise para fins de averbação de tempo de contribuição à vista de Certidões de Tempo de Contribuição oriundas dos diversos órgãos públicos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

II - proceder à análise para fins de averbação de tempo de contribuição à vista de Certidões de Tempo de Contribuição expedidas pelo INSS;

III - proceder à análise para fins de averbação como de tempo de contribuição, do tempo de serviço ativo nas forças armadas e auxiliares, mediante Certidão de Tempo de Serviço Militar ou cópia autenticada do Certificado de Reservista;

IV - emitir certidões de tempo de contribuição vinculadas ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Teresina;



- V - proceder à revisão das averbações efetuadas para fins de aposentadorias;
- VI - proceder mensalmente o registro dos recolhimentos previdenciário efetuado pelo segurado facultativo, como tempo de contribuição;
- VII - subsidiar a Divisão Financeira da Previdência, com período e valor da contribuição mensal a ser recolhida pelo segurado a que se refere ao segurado facultativo, para fins de controle;
- VIII - analisar os expedientes de concessão, revisão e alteração de aposentadorias;
- IX - verificar o direito às vantagens concedidas e a composição da remuneração existente, a fim de serem incluídas no provento, bem como solicitar correções junto aos órgãos de origem do servidor;
- X - elaborar demonstrativos de tempo de contribuição com vistas à aposentadoria e revisão de proventos, promovendo o respectivo enquadramento legal;
- XI - manter o cadastro de dependentes dos servidores detentores de cargo de provimento efetivo da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal;
- XII - efetuar o cadastramento bem como a manutenção do cadastro de dependentes dos servidores com vistas à concessão dos benefícios previdenciários;
- XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 60º - A Divisão de Compensação Previdenciária, com vínculo hierárquico à Gerência de Previdência, é responsável pela orientação, coordenação e controle das atividades de compensação financeira, entre regimes previdenciários.

Art. 61º - Ao Chefe de Divisão de Compensação Previdenciária, compete:

- I - analisar os recessos de aposentadorias e de pensões registrados pelo TCE/PI, cujos servidores e ex-servidores possuem ou possuíam tempo público vinculado ao RGPS ou tempo de contribuição averbado, com vistas a compensação financeira junto ao órgão competente na forma da legislação federal;
- II - operar o sistema de compensação previdenciária, encaminhando requerimentos de valores a serem ressarcidos, junto ao RGPS e outros RPPS e digitalizando a documentação correspondente, bem como efetuando o controle de qualidade dos requerimentos de cobrança e respectivas certidões enviadas para compensação pelo demais regimes



previdenciários;

III - efetuar o controle e o acompanhamento financeiro dos valores creditados, glosados e desembolsados pelo sistema de compensação

IV - efetuar o controle de falecimentos de inativos e pensionistas, com vistas à exclusão destes do sistema de cobrança;

V - avaliar os pedidos de compensação financeira oriundos de outros regimes previdenciários;

VI - exercer outras atribuições pertinentes que lhe forem delegadas pelo Gerente do Departamento de Previdência e/ou Diretor de Previdência e Assistência;

SUBSEÇÃO V DA PERÍCIA MÉDICA

Art. 62º - A Perícia Médica, com vínculo hierárquico à Gerência de Previdência, é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de Perícia Médica, em conformidade com a legislação vigente;

Art. 63º - Ao Chefe de Perícia Médica, compete:

I - propor exame médico pericial em Servidor do Município de Teresina para avaliação de incapacidade do trabalho;

II - propor o deferimento ou indeferimento de benefícios, ao Gerente do Departamento de Previdência;

III - comprovar invalidez de segurados, propondo sua aposentadoria;

IV - comprovar invalidez de dependentes, propondo sua inscrição;

V - manter banco de dados atualizado dos segurados que requerem licença para tratamento de saúde;

VI - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas pelo Gerente do Departamento e/ou Diretor de Previdência e Assistência.

SUBSEÇÃO VI DO SERVIÇO SOCIAL

Art. 64º - O Serviço Social, órgão com vínculo hierárquico à Gerência de Previdência, é responsável pelo planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de Serviço Social do IPMT;

Art. 65º - Ao Chefe do Serviço Social ou Gestor do Serviço Social, compete:

I - proporcionar aos beneficiários a melhoria da qualidade de vida;

II - orientar os beneficiários sobre os direitos e deveres para com a Previdência Social, bem como os serviços oferecidos pelo IPMT, tais



- como: Assistência à Saúde, PLANTE e outros;
- III - elaborar planos de desenvolvimento social do IPMT;
- IV - promover pesquisa social periodicamente, visando o conhecimento do meio social e das condições de vida dos beneficiários;
- V - desenvolver as atividades de reabilitação profissional em conjunto com o Gerente do Departamento de Previdência;
- VI - atender os beneficiários encaminhados pelos Departamentos de Previdência, Assistência ao Servidor;
- VII - coordenar as atividades da Colônia de Férias e outras atividades sociais e recreativas do IPMT;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas pelo Gerente do Departamento de Previdência e/ou Diretor de Previdência e Assistência.

SUBSEÇÃO VII **DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E PLANTE**

Art. 66º - A Gerência de Assistência ao Servidor, órgão com vínculo hierárquico à Diretoria de Previdência, é responsável pela coordenação, execução e controle das atividades de atendimento aos segurados para hospitalização e cirurgias, atividades de saúde, proteção, prevenção e recuperação da saúde dos beneficiários do IPMT, inclusive a assistência odontológica, em conformidade com o regulamento em vigência.

Parágrafo Único. A Gerência de Assistência ao Servidor será exercida por um Gerente nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair sobre pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC ou por pessoa designada para exercer as atribuições desta Gerência.

Art. 67º - Ao Gerente de Assistência ao Servidor, compete:

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades do IPMT, compreendendo as áreas de cadastro de beneficiários, profissionais, clínicas e hospitais conveniados;
- II - planejar, coordenar e executar as atividades de internação hospitalar, solicitação de procedimentos médicos para cirurgias dos segurados do PLANTE;
- III - propor ao Diretor de Previdência e Assistência a celebração de convênios e credenciamentos, com pessoas físicas e jurídicas, para atendimento aos segurados do PLANTE;
- IV - fiscalizar a manutenção dos convênios e credenciamentos;
- V - divulgar aos beneficiários a relação dos profissionais clínicas, laboratórios e hospitais credenciados pelo IPMT;
- VI - propor programas assistenciais e de visitas domiciliares e



hospitalar, com vistas a melhoria da qualidade de vida dos segurados do PLANTE;

VII - fixar data para entrega das faturas dos serviços prestados pelos credenciados;

VIII - informar, através de processos, todas as solicitações que lhes forem encaminhadas, nos prazos estipulados em normas internas do IPMT;

IX - acompanhar o pagamento dos serviços prestados, mantendo-se informado junto à Secretaria de Finanças;

X - realizar palestras junto aos servidores ativos e inativos da Prefeitura Municipal de Teresina e Câmara Municipal de Teresina, com o objetivo de informar sobre o funcionamento do PLANTE, mostrando seus benefícios aos servidores e respectivos dependentes;

XI - informar, através de processos, todas as solicitações que lhes forem encaminhadas, nos prazos estipulados em normas internas do IPMT;

XII - acompanhar o pagamento dos serviços prestados mantendo-se informado junto à Secretaria de Finanças;

XIII - preparar faturas dos serviços médicos e hospitalares, após conferências pelo setor competente e auditoria médica;

XIV - manter um bom relacionamento com os prestadores de serviços e usuários;

XV - informar aos beneficiários os valores a serem descontados do fator moderador, quando solicitado;

XVI - propor programas assistenciais com vistas a melhoria da qualidade de vida dos beneficiários da assistência à saúde;

XVII - Inclusão de atividades de lazer dos beneficiários do IPMT;

XVIII - realizar palestras visando a saúde preventiva;

XIX - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo Diretor de Previdência e Assistência e/ou Presidente.

SUBSEÇÃO VIII **DA COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO**

Art. 68º - A Regulação, órgão com vínculo hierárquico à Gerência de Assistência ao Servidor, é responsável pela coordenação, execução e controle das atividades da parte administrativa para funcionamento do setor de Auditoria Médica.

Art. 69º - Ao Coordenador de Regulação, compete:

I - emitir escalas para os profissionais de saúde conforme determinação dos Conselhos de Classe;



- II – atuar conforme regras administrativas e protocolos técnicos;
- III – auxiliar a Auditoria Médica, Enfermagem e Administrativa;
- IV – auxiliar a Produção dos Contratos com os prestadores de serviço;
- V - realizar as atividades de suporte e regulação de serviços;
- VI - emitir parecer técnico através de diligências (visitas de HomeCare, visita hospitalar);
- VII – prestar informações em conformidade com o regulamento vigente nos processos administrativos e judiciais.

Parágrafo Primeiro. A auditoria em contas médicas, atividade que deve recair sobre pessoa com formação superior em Medicina ou Enfermagem com o devido registro no conselho de classe, visa o controle de custos, a qualidade do atendimento ao cliente, analisar pagamento justo da conta hospitalar e a transparência da negociação, embasada na conduta ética.

Ao Auditor de contas Médicas, compete:

- I - auditoria dos processos administrativos dos serviços de saúde via SEI;
- II - auditoria retrospectiva das contas médicas;
- III - auditoria das visitas de *Home Care*;
- IV – analisar os Custos dos procedimentos realizados;
- V - solicitação de orçamento de OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais) comparativo e proposição na redução de valores;
- VI - elaboração de relatórios de auditorias realizadas;
- VII – analisar os recursos de glosas nas contas médicas;
- VIII - avaliação periódica da qualidade da assistência prestada pelos hospitais e clínicas médicas;
- IX - avaliação para novos credenciamentos;
- X - avaliação de admissão e permanência em *Home Care*;
- XI - manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;
- XII - realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício,



ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;

XIII - informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:

- a) ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da empresa/instituição;
- b) profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;
- c) profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino em situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal;
- d) pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa/instituição/ensino;
- e) profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;
- f) Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;

XIV- manter a CRT (CERTIDÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA) em local visível ao público, observando o prazo de validade;

XV – organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;

Parágrafo Segundo. A auditoria em contas odontológicas, atividade que deve recair sobre pessoa com formação superior em Odontologia com o devido registro no conselho de classe, visa o controle de custos, a qualidade do atendimento ao cliente, analisar pagamento justo da conta hospitalar e a transparência da negociação, embasada na conduta ética.

Ao Auditor dos serviços odontológicos, compete:



- I – a auditoria do trabalho dos profissionais dos consultórios e clínicas odontológicas credenciadas;
- II – autorizar o tratamento odontológico dos beneficiários em conformidade mediante o cumprimento de etapas previamente estabelecidas (plano de tratamento do paciente, foto da cavidade bucal, exames complementares de imagem, como raio X, panorâmica ou tomografia, quando necessário), bem como glosar quando for verificada não conformidade;
- III - encaminhar os beneficiários para atendimento odontológico aos profissionais credenciados;
- IV - fiscalizar convênios e credenciados da área de odontologia;
- V - organizar e manter atualizado o cadastro dos credenciados, para conhecimento dos beneficiários;
- VI - exarar parecer em processos de assuntos odontológicos para decisão do Coordenador de Regulação;
- VII - encaminhar mensalmente à Coordenação de Regulação as contas recebidas dos credenciados;
- VIII – elaborar planilha demonstrativa de previsão de pagamentos;
- IX – acompanhar as contas e processos de recursos de glosas através de processos administrativos;
- X - apresentar relatórios sobre atividades do setor faturamento de acordo com a demanda mensal, semestral e anual dos prestadores credenciados;
- XI - exercer outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente de Assistência ao Servidor e/ou Diretor de Previdência.

SUBSEÇÃO X **DOS FATURISTAS DO PLANTE**

Art. 72º - Os Faturistas do PLANTE, com vínculo hierárquico à Coordenação de Faturamento do PLANTE, são responsáveis pela execução das atividades de faturamento das contas do PLANTE.

Art. 73º - Aos Faturistas do PLANTE, compete:

- I - Receber e conferir os lotes de faturas;
- II - Coletar informações necessárias para calcular/auditar as contas a serem faturadas;
- III – Analisar e conferir valores para contas de internações após auditoria médica;



IV - Conferir valores conforme BRASÍNDICE, tabelas acordadas e CBHPM 3ª edição, taxas, (com base no BRASÍNDICE) materiais e medicamentos para contas de internações;

V – Executar as atividades de faturamento em conformidade com os contratos e acordos vigentes.

SUBSEÇÃO XI **DA COORDENAÇÃO DE FATURAMENTO DO IPMT**

Art. 74º - A Coordenação de Faturamento do IPMT, com vínculo hierárquico à Gerência de Assistência ao Servidor, é responsável pela coordenação das atividades de faturamento das contas médicas e hospitalares.

Art. 75º - Ao Coordenador de Faturamento do IPMT, compete:

I – coordenar as atividades de faturamento em conformidade com os contratos e acordos vigentes;

II - elaborar cronograma de recebimento de faturas dos Hospitais e Clínicas conveniadas com o IPMT;

III - manter o controle e guarda dos documentos recebidos das clínicas e hospitais, observando o sigilo das informações, de acordo com a legislação vigente;

IV - elaborar cronograma de pagamento das faturas dos credenciados;

V - acompanhar, junto à Coordenação Financeira de Assistência ao Servidor, os pagamentos dos credenciados;

VI - analisar as faturas emitidas pelos credenciados e sua conformidade com os contratos celebrados com o IPMT;

VII - informar ao Gerente de Assistência ao Servidor as irregularidades, caso existam, para as devidas correções;

VIII - atendimento ao prestador credenciado para soluções de desconformidade;

IX – elaborar planilha demonstrativa de previsão de pagamentos;

X – acompanhar as contas e processos de recursos de glosas através de processos administrativos;

XI - apresentar relatórios sobre atividades do setor faturamento de acordo com a demanda mensal, semestral e anual dos prestadores credenciados;

VII - exercer outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente de Assistência ao Servidor e/ou Diretor de



Previdência.

SUBSEÇÃO XII DOS FATURISTAS DO IPMT

Art. 76º - Os Faturistas do IPMT, com vínculo hierárquico à Coordenação de Faturamento do IPMT, são responsáveis pela execução das atividades de faturamento das contas do IPMT.

Art. 77º - Aos Faturistas do IPMT, compete:

- I - receber e conferir os lotes de faturas;
- II - coletar informações necessárias para calcular/auditar as contas a serem faturadas;
- III – analisar e conferir valores para contas de internações após auditoria médica;
- IV - conferir valores conforme BRASÍNDICE, tabelas acordadas e CBHPM 3ª edição, taxas, **(com base no BRASÍNDICE)** materiais e medicamentos para contas de internações;
- V - executar as atividades de faturamento em conformidade com os contratos e acordos vigentes.

SUBSEÇÃO XIII DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO

Art. 78º - A Coordenação de Cadastro da Assistência à Saúde, com vínculo hierárquico à Gerência de Assistência ao Servidor, é responsável pela coordenação das atividades de atendimento e cadastro dos segurados e dependentes vinculados ao sistema de assistência à saúde.

Art. 79º - Ao Chefe da Coordenação de Cadastro, compete:

- I – realizar atendimento aos segurados e dependentes;
- II – verificar situação cadastral dos usuários da assistência à saúde;
- III - cadastrar segurados e dependentes da assistência à saúde;
- IV - cadastrar hospitais, clínicas e pessoas físicas conveniados e credenciados para assistência à saúde;
- V - manter atualizado o cadastro das pessoas físicas e jurídicas vinculadas à assistência à saúde;
- VI - informar ao Gerente de Assistência ao Servidor irregularidades, caso existam, no cadastro de usuários da assistência à saúde;
- VII - proceder a fiscalização do cadastro de todos os conveniados do IPMT na área de assistência à saúde, propondo ao Gerente de Assistência ao Servidor a continuidade ou não do referido convênio ou credenciamento;



VIII - exercer outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente de Assistência ao Servidor e/ou Diretor de Previdência.

SUBSEÇÃO XIV

DA RECEPÇÃO DE ATENDIMENTO DE SEGURADOS

Art. 80º - A Recepção de Atendimento de Segurados, com vínculo hierárquico à Coordenação de Cadastro, é responsável pela execução das atividades de atendimento e cadastro dos segurados e dependentes vinculados ao sistema de assistência à saúde.

Art. 81º - Ao serviço de Recepção de Atendimento de Segurados, compete:

I – realizar atendimento aos segurados e dependentes;

II – atualizar cadastro de segurados e dependentes;

III - imprimir carteira de segurados e dependentes;

IV - receber comprovante de pagamentos quando necessário;

V - verificar e informar a situação da guia de exame para usuários da assistência à saúde;

VI – auxiliar os auditores na realização de suas atividades;

VII - executar outras atribuições e as que lhes forem determinadas pelo Coordenador de Cadastro e/ou Gerente de Assistência ao Servidor.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 82º - Os cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento, constantes no Anexo I deste regulamento destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e as funções de confiança do IPMT.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão poderão ser exercidos por servidor efetivo do IPMT ou recrutado externamente.

CAPÍTULO V

DOS SERVIDORES

Art. 83º - Os servidores do IPMT serão regidos pelo Estatuto dos



Servidores Públicos Municipais de Teresina.

Art. 84º - O quadro de pessoal efetivo e a forma de ingresso do Servidor no IPMT estão disciplinados no Plano de Cargos, Vencimentos e Benefícios.

Art. 85º - A jornada semanal de trabalho dos Servidores do IPMT é de 30 (trinta) horas e para os Médicos e Dentistas a carga horária semanal é de 20 (vinte) horas.

Art. 86º - Nas ausências e impedimentos serão substituídos os servidores conforme designação do IPMT. O substituto fará jus à gratificação do titular.

CAPÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 87º - A subordinação hierárquica dos órgãos define-se pela posição de cada um na estrutura orgânica, na forma de organograma anexo e pelo enunciado de suas competências.

Art. 88º - As Gerências, Coordenações as Divisões, sob a direção de cada Diretoria da área que estiver subordinada, bem como as Assessorias, funcionarão de forma integrada e em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 89º - O Presente Regimento poderá ser alterado mediante apreciação e aprovação da Diretoria Executiva e Conselho de Administração.

Art. 90º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, observando os limites de sua competência.

Art. 91º - Este Regimento foi aprovado pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração revogando as disposições em contrário.



ANEXO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

LEI 5.566/2021		
Denominação	Quant.	Símbolo
Presidente	1	ESPECIAL 1
Chefe de Gabinete	1	ESPECIAL 8
Assessor Técnico Especializado	1	ESPECIAL 8
Assistente Técnico	7	ESPECIAL 8
Diretor	2	ESPECIAL 2
Chefe de Gerência Executiva	4	ESPECIAL 7
Ouvidor IPMT	1	ESPECIAL 8
Chefe da controladoria	1	ESPECIAL 5
Chefe da Contadoria	1	ESPECIAL 5
Assessor de Comunicação	1	ESPECIAL 8
Assessor de Controle Interno	1	ESPECIAL 8
Chefe de Coordenação Financeira da Assistência à Saúde do IPMT	1	ESPECIAL 8
Chefe de Coordenação Financeira de Previdência do IPMT	1	ESPECIAL 8
Chefe da Coordenação de Faturamento da Assistência à Saúde	1	DAM - 1
Chefe da Coordenação de Faturamento do Plante	1	DAM - 1
Chefe de Coordenação de Pagamento de Benefícios	1	DAM - 1
Coordenador de Perícia	2	DAM - 1
Chefe de Divisão	0	DAM - 2
Assistente de Apoio à Ouvidoria	0	DAM - 2
Administrador do Prédio Sede do IPMT	0	DAM - 3
Assistente de Apoio ao Gabinete	2	DAM - 3
Administrador da Colônia de Férias	0	DAM - 3



Assessor de Apoio a Perícia Médica	0	DAM - 3
Assistente de Apoio à Divisão	19	DAM - 4
Servente de Gabinete	0	GE - 4
Coordenador de Regulação do IPMT	3	ESPECIAL 29
TOTAL	52	



ANEXO II ORGANOGRAMA

