

**REGIMENTO INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE
TERESINA - IPMT**

REGIMENTO INTERNO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TERESINA - IPMT

Diretoria Executiva

Presidente: José João de Magalhães Braga Júnior;
Diretor Administrativo e Financeiro: Márcia Fernanda de Sena Muniz;
Diretor de Previdência Social: Maré Oliveira de Almendra Freitas;
Diretor de Investimentos: José Ribamar Veloso Júnior;
Diretor de Assistência à Saúde: Aluísio Ferraz Arcoverde.

Equipe Técnica de Revisão

Ricardo Coelho Pereira
Victor Rangel dos Santos
Giovanna Célli da Costa Moura

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

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA NATUREZA, FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO

Art. 1º O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina - IPMT, autarquia integrante da Administração Pública Municipal Indireta, dotada de personalidade jurídica de direito público e de autonomia administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, tem por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos do Município de Teresina, incluindo a arrecadação e a gestão de recursos e planos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios. (ALTERADO pela Lei nº 5.684, de 16 de Dezembro de 2021).

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

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

1. **ÓRGÃOS COLEGIADOS:**

- 1.1. Conselho de Administração;
- 1.2. Conselho Fiscal;
- 1.3. Comitê de Investimentos;
- 1.4. Comitê de Saúde;
- 1.5. Diretoria Executiva.

2. **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:**

2.1. **Presidência:**

- 2.1.1. Chefia de Gabinete;
- 2.1.2. Assessoria Jurídica;
- 2.1.3. Assessoria de Planejamento e Orçamento;
- 2.1.4. Assessoria de Comunicação Social;
- 2.1.5. Controladoria;
- 2.1.6. Ouvidoria;
- 2.1.7. Contadoria;
- 2.1.8. Coordenação Especial de Projetos;
- 2.1.9. Assessoria de Educação Previdenciária e de Assistência à Saúde.

2.2. **Diretoria Administrativa e Financeira:**

- 2.2.1. Gerência Administrativa e Financeira;
 - 2.2.1.1. Assessoria de Contratos;

- 2.2.1.2. Divisão de Apoio Administrativo;
 - 2.2.1.3. Divisão de Gestão de Pessoas;
 - 2.2.1.4. Divisão de Material e Patrimônio;
 - 2.2.1.5. Divisão de Protocolo;
 - 2.2.1.6. Divisão de Arquivo;
 - 2.2.1.7. IPMT Praia;
 - 2.2.2. Coordenação Financeira da Assistência ao Servidor;
 - 2.2.3. Coordenação Financeira de Previdência Social;
 - 2.2.4. Coordenação de Pagamento e Benefício (CPB);
 - 2.2.5. Gerência de Tecnologia da Informação.
- 2.3. Diretoria de Previdência Social:
- 2.3.1. Gerência de Previdência Social:
 - 2.3.1.1. Divisão de Cadastro e Concessão de Benefícios;
 - 2.3.1.2. Divisão de Compensação Previdenciária;
 - 2.3.1.3. Perícia Médica;
 - 2.3.1.4. Serviço Social;
 - 2.3.2. Coordenação Especial de Perícia Médica:
 - 2.3.2.1. Assessoria Especial de Perícia Médica.
- 2.4. Diretoria de Investimentos:
- 2.4.1. Assessoria de Gestão de Imóveis;
 - 2.4.2. Assessoria de Gestão de Investimentos.
- 2.5. Diretoria de Assistência à Saúde:
- 2.5.1. Coordenação Especial de Assistência ao Servidor;
 - 2.5.1.1. Coordenação de faturamento do IPMT;
 - 2.5.1.2. Faturistas do IPMT Saúde;
 - 2.5.1.3. Coordenação de Cadastro;
 - 2.5.1.4. Recepção de atendimento de segurados.
 - 2.5.2. Coordenação Especial de Auditoria e Regulação.
 - 2.5.2.1. Assessoria Especial de Auditoria e Regulação;
 - 2.5.2.2. Faturistas do PLANTE.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Os membros dos Órgãos Colegiados previstos neste artigo serão nomeados para mandatos de três anos, admitida a recondução.

Art. 4º A perda do cargo nos Órgãos Colegiados, no curso do mandato, somente poderá ocorrer em decorrência de renúncia, de sentença judicial transitada em julgado ou de decisão definitiva em processo administrativo disciplinar.

Art. 5º Será considerada justa causa para a perda de cargo a inobservância dos deveres e proibições funcionais, bem como a comprovada prática de ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública durante a vigência do mandato, observados os procedimentos já elencados.

Art. 6º Os membros dos Órgãos Colegiados possuirão os requisitos da Lei Federal nº 9.717/1998 com formação superior ou especialização em área compatível com as atribuições exercidas e devem cumprir todos os requisitos legais estabelecidos pelo Ministério da Previdência e as exigências do Pró-Gestão para o nível no qual o IPMT é certificado.

Art. 7º A organização e o funcionamento da estrutura básica do IPMT, compreendido o Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Investimento, Comitê de Saúde e Diretoria Executiva, estão disciplinados no seu Regimento Interno.

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º O Conselho de Administração é órgão colegiado superior de gestão deliberativa, de composição paritária é integrado por oito conselheiros titulares e respectivos suplentes, escolhidos dentre pessoas com formação superior e de reconhecida capacidade em seguridade, administração, economia, finanças ou direito.

Art. 9. Ao Conselho de Administração, compete:

- I. Aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;
- II. Aprovar e definir as políticas relativas à gestão atuarial, patrimonial, financeira, orçamentária, jurídica e à execução do plano de benefícios do RPPS;
- III. Aprovar o Código de Ética do RPPS;
- IV. Acompanhar as metas financeiras e atuariais e os indicadores de gestão definidos nos planos de ação;
- V. Analisar e homologar as propostas de atos normativos relativos ao RPPS e ao funcionamento dos órgãos e instâncias consultivas e deliberativas;
- VI. Ter acesso aos resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;
- VII. Atuar como última instância de alçada das decisões relativas à gestão do RPPS; e
- VIII. Elaborar relatórios mensais, acompanhados de parecer do Comitê de Investimentos e aprovação do Conselho Fiscal, de acompanhamento da rentabilidade e dos riscos das diversas modalidades de operações realizadas na aplicação dos recursos do RPPS e da aderência das alocações e processos decisórios de investimento à Política de Investimentos;
- IX. Deliberar sobre os demais assuntos de sua competência.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 10. O Conselho Fiscal, órgão colegiado, é composto por seis membros nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os segurados e que possuírem notório saber em Orçamento e Finanças Públicas, Direito Público e Atuária, cumulativamente ou não, assim como experiência em RPPS.

Art. 11. Ao Conselho Fiscal, compete:

- I. Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. Opinar sobre o Relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação do Conselho de Administração;
- III. Denunciar aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses do Instituto, denunciar ao Conselho de Administração, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
- IV. Convocar reunião ordinária do Conselho de Administração, se o Presidente retardar por mais de 30 (trinta) dias essa convocação, e extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na pauta da reunião as matérias que considerarem necessárias;
- V. Analisar, trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas mensalmente pela Contabilidade Geral; e
- VI. Deliberar sobre os demais assuntos de sua competência.

CAPÍTULO III

DO COMITÊ GESTOR DE INVESTIMENTOS

Art. 12. O Comitê Gestor de Investimentos – COINV é o órgão administrativo, consultivo e deliberativo definidor das estratégias dos investimentos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Teresina – IPMT e rege-se pela Lei nº 2.969, de 11 de janeiro de 2001, pelo Decreto nº 16.187, de 01 de setembro de 2016 e por este Regimento.

Art. 13. O Comitê Gestor de Investimentos, coordenado pelo Diretor de Investimentos do IPMT, compor-se-á de 7 (sete) membros.

Parágrafo Único - Aplicam-se ao Comitê Gestor de Investimentos, no que couberem, as disposições relativas ao Conselho de Administração.

Art. 14. Compete ao Comitê de Investimentos:

- I. Zelar por uma gestão de ativos em consonância com a legislação em vigor e às restrições e diretrizes contidas na política de investimentos, atendendo aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência;
- II. Assegurar o enquadramento dos ativos de acordo com as Resoluções do Conselho Monetário Nacional;
- III. Propor estratégias de investimentos para um determinado período, desde que em consonância com a política de investimentos e com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução CMN n.º 3.922, de 25/11/2010 e

- alterações;
- IV. Examinar e deliberar sobre propostas de investimentos, desinvestimento e redirecionamento de recursos;
 - V. Examinar e expedir recomendações acerca de propostas de investimentos ou sobre o redirecionamento dos recursos;
 - VI. Propor, com base na previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham direta ou indiretamente influenciar os mercados financeiros e de capitais, a reavaliação das estratégias de investimentos;
 - VII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos investimentos já realizados, com base em relatórios financeiros e gerenciais;
 - VIII. Emitir Parecer a respeito dos Relatórios de Investimentos a ser submetido ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração;
 - IX. Elaborar relatórios detalhados, no mínimo, trimestralmente, sobre a rentabilidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do RPPS e a aderência à política anual de investimentos e suas revisões e submetê-los ao Conselho de Administração e a Presidência do IPMT;
 - X. Deliberar sobre a proposta da Política de Investimentos, elaborada e submetida ao COINV pelo Gestor de Investimentos do IPMT;
 - XI. Acompanhar a execução da Política de Investimentos do RPPS;
 - XII. Propor e/ou definir os ajustes necessários à Política de Investimentos em curso e/ou aprovar os ajustes;
 - XIII. Zelar para que sejam disponibilizados aos segurados e pensionistas do IPMT, no site do Instituto, todas as informações referentes à política anual de investimentos e decisões do COINV;
 - XIV. Aprovar o credenciamento prévio e periódico de Administradores, Gestores e Distribuidores de Fundos de Investimentos;
 - XV. Sugerir ao Conselho de Administração a inclusão de assuntos na pauta das reuniões, podendo, inclusive, apresentá-los extrapauta, se a urgência assim o exigir;
 - XVI. Aprovar preliminarmente e remeter ao Conselho de Administração, para deliberação, seu Regimento Interno; e
 - XVII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO IV **DO COMITÊ DE SAÚDE**

Art. 15. O Comitê de Saúde do IPMT, composto por 6 membros, é órgão colegiado superior de gestão deliberativa de assuntos relacionados ao Fundo de Assistência ao Servidor - FAS, do IPMT Saúde e do Plano de Saúde Especial dos Servidores do Município de Teresina - PLANTE, geridos pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Teresina - IPMT, e reunir-se-á, ordinariamente, de forma mensal ou extraordinariamente, quando convocado, e tem as seguintes competências:

- I. Analisar e recomendar alterações nas normas que regulamentam o IPMT Saúde e o PLANTE, visando a melhoria e o aperfeiçoamento permanentes;
- II. Formular propostas para a gestão eficiente do Plano de Assistência à Saúde;
- III. Assessorar o Conselho de Administração, quando necessário, nas questões relativas à gestão do IPMT Saúde e PLANTE;
- IV. Analisar as solicitações de reajustes dos profissionais credenciados, acompanhadas do impacto financeiro;

- V. Analisar a adequação da rede credenciada, recomendando novos credenciamentos ou descredenciamentos;
- VI. Analisar os relatórios elaborados pela Diretoria de Assistência à Saúde, propondo medidas, quando julgar necessário;
- VII. Analisar reclamações relevantes formuladas pelos segurados ou pela rede credenciada;
- VIII. Informar ao Conselho de Administração, quando necessário, sobre as solicitações médicas referentes a cirurgias complexas não realizadas na rede credenciada ou realizadas por determinação judicial.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 16. À Diretoria Executiva, composta pelo Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor de Previdência Social, Diretor de Investimentos e Diretor de Assistência à Saúde, cabe dar execução aos objetivos do IPMT consoante à legislação em vigor às diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração.

TÍTULO IV DA PRESIDÊNCIA

Art. 17. A Presidência, órgão da Administração Superior, é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, direção e controle das atividades do IPMT.

Art. 18. Ao presidente do IPMT, além das atribuições e responsabilidades próprias da qualidade de membro da Diretoria Executiva, compete 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 nº 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; e
- IX. Ordenar despesas e, em conjunto com outro Diretor, movimentar os recursos financeiros do IPMT.
- X. Autorizar pagamentos em conjunto com os demais Diretores do IPMT, conforme o caso.

CAPÍTULO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 19. 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 exercido por um Chefe de Gabinete, nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 20. À Chefia 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 ao Comitê de Investimentos e ao Comitê de Saúde;
- 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

- levados à apreciação e aprovação do presidente;
- VIII. Organizar e controlar o fluxo de correspondência, atos e quaisquer documentos da administração superior do IPMT; e
- IX. Executar outras atividades correlatas e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

Parágrafo Único - Aos demais colaboradores com atuação no Gabinete da Presidência compete auxiliar o Chefe de Gabinete nas suas atribuições sem prejuízo de outras atividades correlacionadas.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 28. 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.

Art. 21. À 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. Articular-se com a Procuradoria-Geral do Município para assegurar a representação do IPMT em qualquer juízo ou tribunal, mediante determinação do Presidente; e
- VIII. Executar outras atribuições e as que lhes forem determinadas pelo Presidente.

Parágrafo Único – Aos demais colaboradores com atuação na Assessoria Jurídica compete auxiliar o Chefe da Assessoria Jurídica nas suas atribuições sem prejuízo de outras atividades correlacionadas.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 22. A Assessoria de Planejamento e Orçamento, 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 Orçamento será exercida por um

Chefe nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair, preferencialmente, sobre pessoa com formação superior reconhecida pelo MEC, de preferência nas áreas de administração, ciências contábeis, economia ou direito.

Art. 23. À 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; e
- VIII. Orientar a realização de procedimentos técnicos e administrativos nos órgãos;
- IX. Controlar as dotações orçamentárias da Autarquia, em conjunto com a Contadoria do IPMT, informando sua utilização e disponibilidade.

CAPÍTULO IV **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 24. 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, preferencialmente, sobre pessoa com graduação em Comunicação Social ou Jornalismo.

Art. 25. À 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 entrevistas 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; e
- V. Executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Presidente.

- VI. Monitorar e atualizar site institucional, redes sociais e páginas em que o IPMT tem cadastro.

CAPÍTULO V DA CONTROLADORIA

Art. 26. A Controladoria será composta de 01 (um) membro indicado e nomeado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos com Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, preferencialmente, em Direito, Contabilidade, Administração, Economia ou Engenharia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 27. À Controladoria, compete:

- I. Executar as atividades de controle interno, correção, e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente;
- II. Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos previdenciários;
- III. Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas.

Parágrafo Único – Aos demais colaboradores com atuação na Controladoria compete auxiliar o Chefe da Controladoria nas suas atribuições, sem prejuízo de outras atividades correlacionadas.

CAPÍTULO VI DA OUVIDORIA

Art. 28. A Ouvidoria 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, preferencialmente, sobre uma pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC.

Art. 29. À Ouvidoria, compete:

- I. Ampliar os canais de comunicação direta entre a direção do IPMT, Conselhos de Administração e Fiscal, Comitês de Investimentos e de Saúde e demais órgãos da estrutura organizacional da Autarquia, Servidores e beneficiários 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 à 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, sobre assuntos de seu interesse;
- VII. Elaborar e encaminhar ao Presidente relatórios periódicos;
- VIII. Elaborar estatística, através de gráficos, relativa às reclamações, críticas e sugestões recebidas; e
- IX. Executar outras atribuições correlatas ou as que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO VII DA CONTADORIA DO IPMT

Art. 30. A Contadoria, 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, preferencialmente, sobre uma pessoa com curso de graduação em Ciências Contábeis com registro no CRC.

Art. 31. À Contadoria, 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 Financeiro 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 relatórios legais e gerenciais correspondentes;

- XIV. Efetuar e manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da Autarquia;
- XV. Verificar a certeza e a importância da dívida, bem como a exatidão aritmética e formal dos documentos;
- XVI. 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;
- XVII. Cumprir os prazos das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, bem como de prestação de contas em geral;
- XVIII. Arquivar em local apropriado os documentos comprobatórios de receitas e despesas; e
- XIX. Executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro e pelo Presidente.

Parágrafo Único – Aos demais colaboradores com atuação na Contadoria compete auxiliar o Chefe da Contadoria nas suas atribuições sem prejuízo de outras atividades correlacionadas.

CAPÍTULO VIII

DA COORDENAÇÃO ESPECIAL DE PROJETOS

Art. 32. A Coordenação Especial de Projetos, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, tem como atribuições planejar, coordenar, executar e monitorar projetos estratégicos voltados à melhoria contínua dos serviços prestados pelo IPMT, garantindo eficiência, transparência administrativa e inovação em suas ações.

Parágrafo Único. A Coordenação será exercida por um Chefe, nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair, preferencialmente, sobre pessoa com curso superior em Administração, Economia, Engenharia, Gestão de Projetos ou áreas correlatas.

Art. 33. À Coordenação de Projetos compete:

- I. Elaborar e implementar o planejamento estratégico de projetos do IPMT;
- II. Coordenar a execução dos projetos, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e objetivos;
- III. Estabelecer indicadores de desempenho para monitorar o progresso dos projetos;
- IV. Promover capacitações e treinamentos em gestão de projetos;
- V. Fomentar parcerias com outras instituições para o desenvolvimento de projetos conjuntos;
- VI. Buscar inovações e melhores práticas na gestão de projetos;
- VII. Garantir a comunicação clara e transparente sobre os projetos em andamento;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria do IPMT.

Parágrafo Único – Aos demais colaboradores com atuação na Coordenação Especial de Projetos compete auxiliar o Chefe da Coordenação nas suas atribuições sem prejuízo de outras atividades correlacionadas.

CAPÍTULO IX

DA ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 34. A Assessoria de Educação Previdenciária e de Assistência à Saúde tem por finalidade planejar, coordenar e executar atividades educativas e informativas sobre os direitos e deveres previdenciários dos servidores públicos municipais vinculados ao IPMT.

Parágrafo Único – A Assessoria será exercida por um Chefe, nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair, preferencialmente, sobre pessoa com curso superior reconhecido pelo MEC.

Art. 35. À Assessoria de Educação Previdenciária e de Assistência à Saúde, compete:

- I. Desenvolver e implementar programas de educação previdenciária e assistencial direcionados aos segurados, dependentes e gestores municipais;
- II. Promover palestras, oficinas, cursos e outras atividades educativas sobre legislação previdenciária, direitos e deveres dos segurados;
- III. Elaborar materiais educativos, como cartilhas, manuais e conteúdos audiovisuais, que esclareçam questões relacionadas à assistência e previdência municipal;
- IV. Realizar campanhas de conscientização sobre a importância da contribuição previdenciária e do planejamento para a aposentadoria;
- V. Acompanhar e avaliar a efetividade das ações educativas realizadas;
- VI. Planejar e monitorar as ações do plano de capacitação interna dos servidores, dirigentes e conselheiros do IPMT;
- VII. Colaborar com os órgãos e entidades municipais na difusão de informações relacionadas ao sistema previdenciário;
- VIII. Exercer outras atividades relacionadas à educação previdenciária que lhe forem atribuídas pelo IPMT.

Art. 36. Compete ao Chefe da Assessoria de Educação Previdenciária e de Assistência à Saúde:

- I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades da Assessoria;
- II. Representar a Assessoria perante os órgãos do IPMT e demais entidades;
- III. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- IV. Convocar e presidir reuniões da Assessoria.
- V. Desenvolver os conteúdos e materiais educativos;
- VI. Ministras palestras, oficinas e cursos;
- VII. Gerenciar os recursos materiais e logísticos necessários às atividades da Assessoria;
- VIII. Organizar os registros e documentações relacionadas às atividades da Assessoria;
- IX. Apoiar a realização de eventos e outras ações educativas.

Parágrafo Único – Aos demais colaboradores da Assessoria de Educação Previdenciária e de Assistência à Saúde compete auxiliar o Chefe da Assessoria nas suas atribuições, sem prejuízo de outras atividades correlacionadas.

TÍTULO VI

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 37. 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.

Art. 38. À Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I. Planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades do IPMT, compreendendo as áreas de 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 ao pessoal do IPMT, inclusive os pertinentes aos concursos públicos, 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 Diretorias de Previdência Social e Assistência à Saúde, 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; e
- XI. Realizar contratações de acordo com as necessidades administrativas do Instituto;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO I

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 39. A Gerência Administrativa e Financeira, 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, IPMT Praia e atividades financeiras.

Parágrafo Único. A Gerência Administrativa e Financeira será exercida por um Gerente nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair, preferencialmente, sobre pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC.

Art. 40. À Gerência Administrativa e Financeira, compete:

- I. Abertura, instrução e acompanhamento de processos de pagamento;

- II. Atualizar o sistema municipal de gestão pública (E-gov);
- III. Acompanhar publicação nos sites de controle (PNCP, TCE-PI);
- IV. Gerir a utilização do suprimento de fundos;
- V. Apoiar a organização de reuniões, treinamentos e outros eventos internos;
- VI. 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.
- VII. 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;
- VIII. Elaborar a proposta orçamentária da sua área, em ação conjunta com as gerências, coordenado pela Assessoria de Planejamento e Controle;
- IX. Coordenar, orientar e controlar as atividades de compras e contratação de serviços, observando a legislação relacionada, em especial o disposto nas leis nº 8.666/93 e nº 14.133/21 e suas alterações;
- X. Prover o conjunto de matérias e serviços que dão suporte às ações do IPMT;
- XI. Coordenar, orientar e controlar os bens patrimoniais do IPMT, especialmente no que se refere à sua conservação e manutenção;
- XII. Promover a execução das atividades de vigilância, segurança, limpeza e higiene do IPMT;
- XIII. Promover a execução das atividades de manutenção e conservação dos sistemas sanitários, elétricos, hidráulico, telefônico e de ar condicionado;
- XIV. 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;
- XV. Participar da elaboração do Relatório Anual de Atividades do IPMT, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento e Orçamento;
- XVI. Controlar e monitorar as despesas e receitas da Gerência, assegurando a conformidade com o orçamento aprovado.
- XVII. Elaborar relatórios financeiros periódicos sobre a execução orçamentária e a situação financeira da Gerência, apresentando-os ao Diretor Administrativo e Financeiro.
- XVIII. Implementar e supervisionar políticas de gestão financeira, visando a eficiência e a transparência nas operações financeiras do IPMT
- XIX. Informar ao Diretor Administrativo e Financeiro as decisões tomadas no âmbito de sua competência;
- XX. Executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Presidente e pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Parágrafo Único – Aos demais colaboradores com atuação na Gerência Administrativa e Financeira compete auxiliar o Gerente de Administração nas suas atribuições sem prejuízo de outras atividades correlacionadas.

SEÇÃO I

ASSESSORIA DE CONTRATOS

Art. 41. A Assessoria de Contratos, órgão com vínculo hierárquico à Gerência Administrativa e Financeira, é responsável pela coordenação, execução e controle das atividades contratuais do IPMT.

Art. 42. À Assessoria de Contratos, compete:

- I. Elaborar minutas de contratos, termos aditivos, termos de rescisão e outros instrumentos correlatos, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Pública;
- II. Auxiliar na elaboração de projetos básicos ou termos de referência, quando necessário, para a contratação de bens, serviços ou obras, conforme as exigências legais;
- III. Prestar assessoramento técnico à gestão e fiscalização dos contratos, analisando relatórios de desempenho e auxiliando na identificação de não conformidades;
- IV. Orientar os gestores e fiscais de contratos quanto ao cumprimento das obrigações contratuais e aos procedimentos administrativos relacionados;
- V. Manter atualizados o registro e o controle dos contratos, aditivos e rescisões, garantindo a integridade e a rastreabilidade dos documentos;
- VI. Providenciar a documentação necessária à instrução dos processos administrativos, atendendo às solicitações dos órgãos de controle interno e externo, respeitando os prazos e normas vigentes;
- VII. Consolidar e disponibilizar informações sobre os contratos para os órgãos de controle, assegurando a transparência e a publicidade dos atos administrativos, em conformidade com as normas de acesso à informação;
- VIII. Manter sob guarda os contratos originais, observando os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade do órgão ou entidade responsável.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 43. A Divisão de Gestão de Pessoas, órgão com vínculo hierárquico à Gerência Administrativa e Financeira, é responsável pela execução das atividades de gestão de pessoas.

Art. 44. À Divisão de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Controlar e registrar a frequência dos funcionários;
- II. Abrir e manter atualizado cadastro dos servidores do Instituto (com nomeações, portarias, exonerações);
- III. Auxiliar o fechamento da folha de pagamento, com o compartilhamento de informações sobre o fluxo de funcionários, pagamento de férias e desligamentos;
- IV. Elaborar a escala de férias;
- V. Manifestar-se em processos relativos a direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e regimes disciplinares de servidores;
- VI. Preparar os processos de contratação e demissão de servidores de acordo com a legislação pertinente;
- VII. Orientar os servidores na solicitação de benefícios junto à Previdência Social ou Assistência à Saúde;
- VIII. Zelar pela manutenção e operacionalização do Plano de Cargos, Salários e Benefícios Sociais;
- IX. Executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente Administrativo e/ou Diretor Administrativo e Financeiro;
- X. Acompanhar e auxiliar os processos de capacitação dos colaboradores em temas relacionados às atividades internas do IPMT, auxiliando a Assessoria de Educação

Previdenciária e de Assistência à Saúde no desenvolvimento dessas capacitações.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 45. A Divisão de Material e Patrimônio, órgão com vínculo hierárquico à Gerência Administrativa e Financeira, é responsável pela execução e controle da política de compras, controle de estoque, armazenagem de material e controle patrimonial do IPMT.

Art. 46. À Divisão de Material e Patrimônio, 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; e
- X. Executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente Administrativo e/ou Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 47. A Divisão de Apoio Administrativo, órgão com vínculo hierárquico à Gerência Administrativa e Financeira, é responsável pela execução e controle da política de segurança, manutenção predial, transportes e serviços gerais.

Art. 48. À Divisão de Apoio Administrativo, compete:

- I. Na área de Transporte:
 - a. Promover a execução do abastecimento, manutenção, conservação e guarda dos veículos;
 - b. Manter o controle efetivo do consumo de 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 o 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; e
 - 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, entre outros;
 - 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; e
 - 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; e
 - g. Executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente Administrativo e/ou Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 49. A Divisão de Protocolo, órgão com vínculo hierárquico à Gerência Administrativa e Financeira, é responsável pela execução e controle das atividades de Protocolo do IPMT.

Art. 50. À Divisão de Protocolo 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, e
- V. Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo ou

pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE ARQUIVO

Art. 51. A Divisão de Arquivo, órgão com vínculo hierárquico à Gerência Administrativa e Financeira, é responsável pela execução e controle das atividades de arquivo e guarda documental do IPMT, e tem como competência:

- I. Avaliar e classificar documentos quanto ao seu valor administrativo, legal e histórico, decidindo pela guarda, transferência ou eliminação, conforme a tabela de temporalidade vigente;
- II. Gerir o acervo documental inativo, promovendo a eliminação de documentos obsoletos nos termos da legislação arquivística;
- III. Receber, registrar, arquivar e desarquivar documentos e autos, garantindo sua conservação e integridade;
- IV. Assegurar condições adequadas de armazenamento e preservação dos documentos físicos e digitais;
- V. Organizar os documentos por critério temático, tipológico ou funcional, facilitando sua localização e acesso;
- VI. Aplicar e manter atualizadas as normas e procedimentos de gestão documental e arquivística;
- VII. Orientar as unidades do órgão quanto aos procedimentos de arquivamento, prazos de guarda e destinação final dos documentos;
- VIII. Manter e atualizar os instrumentos de gestão documental, como planos de classificação e tabelas de temporalidade.

SEÇÃO VII DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO IPMT PRAIA

Art. 52. A Divisão de Administração do IPMT Praia, com vínculo hierárquico subordinado diretamente à Gerência Administrativa e Financeira, é responsável pela execução e controle das atividades administrativas e financeiras na forma disposta neste regimento e através de regulamentação específica.

Art. 53. À 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;
- V. Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Gerente Administrativo e/ou

Diretor Administrativo e Financeiro, e
VI. Coordenar as atividades do IPMT Praia.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA DA ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 54. 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, preferencialmente, sobre pessoa com formação superior nas áreas de Contabilidade, Administração, Direito ou Economia ou notório conhecimento nas áreas supracitadas.

Art. 55. Ao Coordenador Financeiro de Assistência ao Servidor, compete:

- I. Acompanhar os processos de pagamento de pessoal e de credores diversos do FAS;
- 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. Verificar a exatidão e regularidade das contas a serem pagas, analisando todos os documentos de pagamento;
- V. Realizar os pagamentos, de acordo com as normas vigentes, exigindo a documentação necessária;
- VI. Efetuar pagamento, após autorização do Diretor Administrativo e Financeiro e Presidente;
- VII. Acompanhar a realização dos pagamentos efetivados;
- VIII. 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, e
- IX. Executar as atividades relativas a empenhos.

Parágrafo Único – Aos demais colaboradores com atuação na Coordenação Financeira de Assistência compete auxiliar a Coordenação nas suas atribuições sem prejuízo de outras atividades correlacionadas.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 56. 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, preferencialmente, sobre pessoa com curso de graduação nas áreas de Contabilidade, Administração, Direito ou Economia, ou com notório saber na área financeira e orçamentária.

Art. 57. Ao Coordenador Financeiro da Previdência, compete:

- I. Acompanhar 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 do IPMT, de acordo com as normas vigentes;
- IV. Informar, mensalmente, ao Diretor Administrativo e Financeiro, as receitas e despesas da Previdência;
- V. Promover a execução orçamentária da Autarquia;
- VI. Efetivar os pagamentos autorizados;
- VII. Controlar os saldos das contas bancárias;
- VIII. Realizar pagamentos e recolhimentos;
- IX. Verificar a exatidão e regularidade das contas a serem pagas, analisando todos os documentos de pagamento;
- X. Informar, diariamente, ao Diretor Administrativo e Financeiro, o movimento bancário;
- XI. Manter atualizado o banco de dados dos credores e devedores da sua área de atuação;
- XII. Preparar os pagamentos, de acordo com as normas vigentes, exigindo a documentação necessária;
- XIII. Manter atualizado o arquivo com as notas de empenho relativas a processos de compras do IPMT;
- XIV. Controlar a realização dos pagamentos efetivados;
- XV. Manter um estreito relacionamento com as outras unidades do IPMT, visando facilitar o acesso à 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;
- XVI. Executar as atividades relativas ao empenho, e
- XVII. Executar as atividades de classificação de despesas conforme orçamento estabelecido das atividades relativas a pagamento dos valores empenhados.

Parágrafo Único – Aos demais colaboradores com atuação na Coordenação Financeira de Previdência compete auxiliar o Chefe da Coordenação nas suas atribuições sem prejuízo de outras atividades correlacionadas.

CAPÍTULO IV **DA COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO E BENEFÍCIO (CPB)**

Art. 58. A Coordenação de Pagamento e Benefício (CPB), órgão com vínculo hierárquico à Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, 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. 59. Ao Coordenador de Pagamento e Benefício (CPB), compete:

- I. Calcular valores de aposentadorias, pensões, restituições, diferenças de pagamentos, férias, horas extras e auxílio transporte;
- II. Lançar as informações nos sistemas de 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, e
- IX. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo Único – Aos demais colaboradores com atuação na Coordenação de Pagamento de Benefícios compete auxiliar o Chefe da Coordenação nas suas atribuições sem prejuízo de outras atividades correlacionadas.

CAPÍTULO V

DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Art. 60. 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, preferencialmente, em pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC.

Art. 61. 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 documentados;
- X. Assessorar a Presidência, a Diretoria, as Gerências e os demais órgãos da Autarquia na área de informática, e
- XI. Executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Parágrafo Único – Aos demais colaboradores com atuação na Gerência de Tecnologia da Informação compete auxiliar o Gerente nas suas atribuições sem prejuízo de outras atividades correlacionadas.

TÍTULO VII

DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 62. A Diretoria de Previdência Social, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, direção e controle das atividades de previdência social.

Art. 63. À Diretoria de Previdência Social, compete:

- I. Baixar ordens de serviços relacionadas aos assuntos previdenciários e perícia médica;
- II. Planejar, coordenar e controlar os assuntos previdenciários;
- III. Propor ao presidente a política de previdência social 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, e
- VIII. Exercer outras atribuições correlatas e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO I

DA GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA

Art. 64. 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, preferencialmente, sobre pessoa com formação superior reconhecida pelo MEC.

Art. 65. À Gerência de Previdência Social, compete:

- I. Coordenar, orientar e controlar as atividades do IPMT compreendendo as área de benefícios de aposentadoria e pensão, reabilitação profissional, perícia médica;
- 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.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CADASTRO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 66. 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. 67. À 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, e
- XIII. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 68. A Divisão de Compensação Previdenciária, com vínculo hierárquico à Diretoria de Previdência, é responsável pela orientação, coordenação e controle das atividades de compensação financeira, entre regimes previdenciários.

Art. 69. À Divisão de Compensação Previdenciária compete:

- I. Analisar os recesso 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.

SEÇÃO III DA PERÍCIA MÉDICA

Art. 70. 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. 71. À 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.

SEÇÃO IV DO SERVIÇO SOCIAL

Art. 72. 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. 73. À 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 pela Previdência.

- 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 pela Gerência de Previdência;
- VII. Exercer outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas pelo Gerente de Previdência Social e/ou Diretor de Previdência Social.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO ESPECIAL DE PERÍCIA MÉDICA

Art. 74. A Coordenação Especial de Perícia Médica, órgão com vínculo hierárquico à Diretoria de Previdência Social, é responsável pelas avaliações periciais para verificar a capacidade física e mental dos servidores municipais vinculados ao IPMT, emitir pareceres técnicos que subsidiem decisões administrativas e previdenciárias, oferecer suporte técnico à Diretoria de Previdência Social em assuntos relacionados à saúde ocupacional, readaptação funcional e aposentadoria por invalidez e propor ações para a promoção da saúde e qualidade de vida dos servidores.

Parágrafo Único - Ao Coordenador Especial de Perícia Médica será exercida por um Coordenador nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair, preferencialmente, sobre pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC.

- Art. 75. À Coordenação Especial para Perícia Médica Compete:
- I. Planejar, dirigir e supervisionar as atividades da Coordenação;
 - II. Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade das perícias realizadas;
 - III. Elaborar relatórios técnicos e administrativos para a Diretoria Previdência Social;
 - IV. Representar a Coordenação em reuniões, fóruns e eventos relacionados à perícia médica;
 - V. Propor normas e diretrizes para aprimorar os processos periciais e garantir maior eficiência;
 - VI. Zelar pelo cumprimento das normas éticas e legais no âmbito da Coordenação;
 - VII. Exercer outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo Diretor de Previdência Social do IPMT.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE PERÍCIA MÉDICA

Art. 76. A Assessoria Especial de Perícia Médica será composta por profissionais especializados designados pelo Prefeito Municipal e terá as seguintes atribuições:

- I. Prestar suporte técnico ao Coordenador no planejamento e execução das atividades;
- II. Auxiliar na elaboração de pareceres e relatórios técnicos relacionados às perícias realizadas;
- III. Participar de estudos e propostas para melhorar a saúde ocupacional e a gestão de afastamentos e readaptações funcionais;
- IV. Contribuir para a capacitação contínua da equipe da Coordenação.

Parágrafo Único - A Assessoria de Perícia Médica será exercida por assessores nomeados pelo Prefeito Municipal, devendo recair, preferencialmente, sobre pessoas com curso de graduação reconhecido pelo MEC.

TÍTULO VIII

DA DIRETORIA DE INVESTIMENTOS

Art. 77. A Diretoria de Investimentos do IPMT tem por finalidade a gestão eficiente e responsável dos recursos financeiros, visando à segurança, rentabilidade e liquidez dos investimentos.

Art. 78. Compete à Diretoria de Investimentos:

- I. Elaborar e implementar a política de investimentos do IPMT;
- II. Analisar e aprovar propostas de investimentos, considerando a diversificação e a segurança da carteira;
- III. Monitorar o desempenho dos investimentos realizados e propor ajustes quando necessário;
- IV. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos investimentos e apresentá-los à Diretoria Executiva do IPMT;
- V. Propor a diversificação da carteira de investimentos, conforme diretrizes estabelecidas;
- VI. Realizar estudos e pesquisas sobre o mercado financeiro e tendências de investimento.
- VII. Coordenar a coleta das informações necessárias para elaboração do cálculo atuarial, podendo contratar, quando se fizer necessário, empresa especializada em consultoria atuarial para execução;
- VIII. Supervisionar a gestão dos ativos mobiliários e imobiliários do IPMT, com vistas ao controle patrimonial e prestação de informações para fins atuariais.

Parágrafo Único – Aos demais colaboradores com atuação na Diretoria de Investimentos compete auxiliar o Diretor nas suas atribuições sem prejuízo de outras atividades correlacionadas.

CAPÍTULO I

ASSESSORIA DE GESTÃO DE IMÓVEIS

Art. 79. A Assessoria de Gestão de Imóveis, órgão vinculado à Diretoria de Investimentos, tem por finalidade realizar a gestão de imóveis vinculados ao patrimônio do IPMT.

Art. 80. Compete à Assessoria de Gestão de Imóveis:

- I. Execução e controle da política de gestão dos imóveis pertencentes ou que venham a pertencer ao patrimônio do IPMT;
- II. Em caso de apuração de déficit atuarial, realizar estudos e proposição de medidas para o equacionamento do déficit através do aporte de bens imóveis;
- III. Executar o monitoramento da atualização documental dos imóveis pertencentes ao IPMT no cartórios e repartições públicas;
- IV. Informar ao Diretor de Investimentos as atualizações pertinentes aos imóveis do IPMT, de ofício ou quando requisitado;
- V. Gerar relatórios periódicos a respeito da situação dos imóveis incorporados ao patrimônio do IPMT.

CAPÍTULO II

ASSESSORIA DE GESTÃO DE INVESTIMENTOS

Art. 81. A Assessoria de Gestão de Investimentos do IPMT, órgão vinculado à Diretoria de Investimentos, tem por finalidade a análise eficiente e responsável da alocação dos recursos financeiros do Instituto, visando à segurança, rentabilidade e liquidez dos investimentos.

Art. 82. Compete à Assessoria de Gestão de Investimentos:

- I. Acompanhar o desempenho dos investimentos e elaborar relatórios de performance;
- II. Auxiliar na elaboração de propostas de investimento;
- III. Organizar e manter atualizados os registros e documentos relacionados aos investimentos;
- IV. Auxiliar na coleta de dados e informações para análises;
- V. Apoiar as atividades da Diretoria de Investimentos.

TÍTULO IX

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO IPMT

Art. 83. A Diretoria de Assistência à Saúde do IPMT tem como finalidade a gestão e a coordenação das atividades relacionadas à saúde dos beneficiários do Instituto, com o objetivo de promover o bem-estar e a qualidade de vida dos mesmos.

Art. 84. À Diretoria de Assistência à Saúde do IPMT, compete:

- I. Elaborar e implementar políticas públicas de saúde para os beneficiários do FAS e PLANTE;
- II. Gerir os serviços de saúde oferecidos, como atendimento médico, odontológico, psicológico, entre outros;
- III. Promover ações de prevenção e educação em saúde para os beneficiários;
- IV. Garantir a qualidade e eficiência na prestação de serviços médicos e hospitalares;
- V. Realizar estudos e desenvolver programas de saúde voltados para a melhoria da qualidade de vida dos segurados e dependentes;
- VI. Coordenar as parcerias com hospitais, clínicas e profissionais de saúde credenciados;
- VII. Controlar e fiscalizar os processos de credenciamento e descredenciamento de prestadores de serviços de saúde;
- VIII. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde da população atendida; e
- IX. Elaborar tabela com custos para pagamentos relacionados ao IPMT Saúde e PLANTE;
- X. Aprovar contas analisadas pelo setor de faturamento do IPMT Saúde e PLANTE.

CAPÍTULO I

DA COORDENAÇÃO ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 85. À Coordenação Especial de Assistência ao Servidor, órgão com vínculo hierárquico à Diretoria de Assistência à Saúde, 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 Coordenação Especial de Assistência ao Servidor será exercida por um Coordenador nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair, preferencialmente, sobre pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC.

Art. 86. À Coordenação Especial 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 Diretoria de Administração e 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.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO DE FATURAMENTO DO IPMT SAÚDE

Art. 87. 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. 88. À Coordenação de Faturamento do IPMT Saúde, 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 a tabela de custos do FAS;
- VII. Informar ao Coordenador 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; e
- XII. Exercer outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente de Assistência ao Servidor e/ou Diretor de Previdência.

SEÇÃO I

DOS FATURISTAS DO IPMT SAÚDE

Art. 89. Os Faturistas do IPMT, com vínculo hierárquico à Coordenação de Assistência ao Servidor, são responsáveis pela execução das atividades de faturamento das contas do IPMT.

Art. 90. 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 tabela própria; e
- V. Executar as atividades de faturamento em conformidade com os contratos e acordos vigentes.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO

Art. 91. A Coordenação de Cadastro da Assistência à Saúde, com vínculo hierárquico à Coordenação 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. 92. À 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; e
- VIII. Exercer outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Gerente de Assistência ao Servidor e/ou Diretor de Previdência.

SEÇÃO III

DA RECEPÇÃO DE ATENDIMENTO DE SEGURADOS

Art. 93. A Recepção de Atendimento de Segurados, com vínculo hierárquico à Coordenação de Assistência ao Servidor, é responsável pela execução das atividades de atendimento e cadastro dos segurados e dependentes vinculados ao sistema de assistência à saúde.

Art. 94. 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; e
- VII. Executar outras atribuições e as que lhes forem determinadas pelo Coordenador de Assistência ao Servidor.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO ESPECIAL DE AUDITORIA E REGULAÇÃO

Art. 95. A Coordenação Especial de Auditoria e Regulação do IPMT, órgão com

vínculo hierárquico à Diretoria de Assistência à Saúde do IPMT, tem por finalidade promover a regulação e a auditoria dos serviços de saúde prestados, assegurando a qualidade e a conformidade com as normas vigentes.

Parágrafo Único. A Coordenação Especial de Regulação será exercida por um Coordenador nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo recair, preferencialmente, sobre pessoa com curso de graduação reconhecido pelo MEC.

Art. 96. À Coordenação Especial Auditoria e Regulação, compete:

- I. Elaborar e implementar políticas e diretrizes de regulação e auditoria dos serviços de saúde;
- II. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- III. Propor melhorias e ajustes nas práticas de regulação;
- IV. Promover a capacitação e o treinamento da equipe técnica;
- V. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da regulação e auditoria; e
- VI. Articular com outras áreas do IPMT e órgãos externos para garantir a efetividade das ações de regulação.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE AUDITORIA E REGULAÇÃO

Art. 97. Compete à Assessoria Especial de Auditoria e Regulação:

- I. Realizar auditorias nos serviços de saúde prestados, verificando a conformidade com as normas e regulamentos;
- II. Analisar e interpretar dados e informações relacionadas à qualidade dos serviços;
- III. Elaborar relatórios de auditoria e apresentar recomendações à Coordenação;
- IV. Acompanhar a implementação das recomendações e ações corretivas;
- V. Auxiliar na elaboração de políticas e diretrizes de regulação.

SEÇÃO II

DOS FATURISTAS DO PLANTE

Art. 98. Os Faturistas do PLANTE, com vínculo hierárquico à Coordenação Especial de Auditoria e Regulação, são responsáveis pela execução das atividades de faturamento das contas do PLANTE.

Art. 99. 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 tabela própria;
- V. Executar as atividades de faturamento em conformidade com os contratos e acordos vigentes.

TÍTULO X

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA PARA CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO.

Art. 100. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança do IPMT, constantes no Anexo I deste regulamento, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento do IPMT.

Parágrafo Único. Os cargos de provimento em comissão poderão ser exercidos por servidores efetivos do IPMT ou contratados externamente.

TÍTULO XI

DOS SERVIDORES

Art. 101. Os servidores do IPMT serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Teresina.

Art. 102. O quadro de pessoal efetivo e a forma de ingresso do Servidor no IPMT estão disciplinados no Plano de Cargos, Vencimentos e Benefícios.

Art. 103. A jornada semanal de trabalho dos Servidores do IPMT é de 30 (trinta) horas.

Art. 104. Nas ausências e impedimentos serão substituídos os servidores conforme designação do IPMT. O substituto fará jus à gratificação do titular.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 105. 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. 106. As Gerências, Coordenações e 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. 107. O presente Regimento poderá ser alterado mediante apreciação e aprovação da Diretoria Executiva do IPMT.

Art. 108. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, observando os limites de sua competência.

Art. 109. Este Regimento foi aprovado pela Diretoria Executiva do IPMT.

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

Denominação	Quantidade	Símbolo
Presidente do IPMT	01	ESPECIAL
Diretor do IPMT	04	ESPECIAL
Chefe de Gabinete	01	ESPECIAL
Coordenador Especial de Projetos do IPMT	01	ESPECIAL
Coordenador Especial de Assistência ao Servidor do IPMT	01	ESPECIAL
Assessor Técnico Especializado	01	ESPECIAL
Assistente Técnico	04	ESPECIAL
Chefe de Gerência Executiva do IPMT	03	ESPECIAL
Ouvidor do IPMT	01	ESPECIAL
Chefe da Controladoria do IPMT	01	ESPECIAL
Chefe da Contadoria do IPMT	01	ESPECIAL
Assessor de Comunicação	01	ESPECIAL
Assessor de Controle Interno do IPMT	01	ESPECIAL
Chefe da Coordenação Financeira de Previdência do IPMT	01	ESPECIAL
Chefe da Coordenação Financeira de Assistência à Saúde do IPMT	01	ESPECIAL
Chefe da Coordenação de Faturamento da Assistência à Saúde	01	DAM I
Chefe da Coordenação de Faturamento do PLANTE	01	DAM I
Chefe da Coordenação de Pagamento de Benefícios	01	DAM I
Coordenador de Perícia	02	DAM I
Assistente de Apoio à Divisão	18	DAM IV
Servente de Gabinete	03	GE 4
Chefe de Coordenação de Perícia Médica IPMT	01	ESPECIAL
Assessor da perícia médica	06	ESPECIAL
Chefe de Coordenação Especial de Auditoria e Regulação do IPMT	01	ESPECIAL
Assessor da Regulação e Auditoria	12	ESPECIAL

ANEXO II ORGANOGRAMA

