

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 29 DE MARÇO DE 2022

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 11

VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F			3.1.90.11	0150000000001	5.000	
					TOTAL	5.000
34.000	SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA				280.000	
34.901	FUNDO MUNICIPAL DE HABITACAO DE INTERESSE SOCIAL				280.000	
16.482.0018.1015.0001	REALIZACAO DE ESTUDOS E PROJETOS PARA FINS HABITACIONAIS					
	SERVICOS DE CONSULTORIA F			3.3.90.35	0150000000001	70.000
					TOTAL	70.000
16.482.0018.1016.0001	IMPLANTACAO DE INFRAESTRUTURA URBANA					
	OBRAS E INSTALACOES F			4.4.90.51	5170000000000	10.000
					TOTAL	10.000
16.482.0018.1097.0001	MELHORIA DE HABITACAO DE INTERESSE SOCIAL - ZEIS					
	OBRAS E INSTALACOES F			4.4.90.51	5170000000000	200.000
					TOTAL	200.000
80.000	ENCARGOS GERAIS				20.937.000	
80.102	RECURSOS SOB A SUPERVISAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO				20.937.000	
04.122.0012.0003.0001	REFORCO AS DOTACOES DE PESSOAL DE ORGAOS E ENTIDADES, DECORRENTES DE CONCURSOS PUBLICOS, PCCS, ACORDOS COLETIVOS E DISSIDIOS					
	CONTRIBUICOES PATRONAIS F			3.1.91.13	0150000000001	1.500.000
	CONTRIBUICOES PATRONAIS F			3.1.91.13	0150000000001	2.300.000
	CONTRIBUICOES PATRONAIS F			3.1.91.13	0150000000001	2.500.000
	CONTRIBUICOES PATRONAIS F			3.1.91.13	0150000000001	6.500.000
	CONTRIBUICOES PATRONAIS F			3.1.91.13	0150000000001	365.000
	CONTRIBUICOES PATRONAIS F			3.1.91.13	0150000000001	172.000
	CONTRIBUICOES PATRONAIS F			3.1.91.13	0150000000001	6.000.000
	CONTRIBUICOES PATRONAIS F			3.1.91.13	0150000000001	390.000
	CONTRIBUICOES PATRONAIS F			3.1.91.13	0150000000001	1.010.000
	CONTRIBUICOES PATRONAIS F			3.1.91.13	0150000000001	200.000
					TOTAL	20.937.000
					T O T A L	59.106.129

\*\*\* \*\*

## DECRETO Nº 15.290, DE 28 DE MARÇO DE 2022.

APROVA O REGULAMENTO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO (IPM).

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 83, inciso VI da Lei Orgânica do Município e,

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar n.º 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar n.º 0188, de 19 de dezembro de 2014;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 15.067, de 02 de agosto de 2021;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, que trata sobre a criação da rede de controle interno e ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades da PMF,

### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regulamento do Instituto de Previdência do Município (IPM).

**Art. 2º** - O organograma representativo da estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município (IPM) é o constante do Anexo II deste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 15.067, de 02 de agosto de 2021.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 28 de março de 2022.

**José Sarto Nogueira Moreira**  
PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA

**Marcelo Jorge Borges Pinheiro**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

**Josué de Sousa Lima**  
SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 29 DE MARÇO DE 2022

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 12

## ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.290 DE 28 DE MARÇO DE 2022 REGULAMENTO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO (IPM)

### TÍTULO I DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO (IPM)

#### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** - O Instituto de Previdência do Município (IPM), criado pela Lei n.º 676, de 10 de agosto de 1953, com competência redefinida de acordo com o Art. 55 da Lei Complementar n.º 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, reestruturado pela a Lei Complementar n.º 0188, de 19 de dezembro de 2014, constitui órgão da Administração Indireta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

#### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

**Art. 2º** - O Instituto de Previdência do Município (IPM) tem como finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência do Município, bem como prestar assistência médica, odontológica e hospitalar aos seus associados e dependentes, competindo-lhe:

- I - organizar, controlar e gerenciar o Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- II - gerenciar as atividades de concessão, atualização, e cancelamento de benefícios;
- III - prestar assistência em saúde, no âmbito de sua atuação, por si ou por convênio, aos seus associados e dependentes;
- IV - firmar convênios e contratos com órgãos e entidades públicas ou privadas nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao atendimento dos objetivos do Regime Próprio de Previdência do Município;
- V - administrar a aplicação dos recursos do Regime Próprio de Previdência do Município;
- VI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 3º** - São valores do Instituto de Previdência do Município (IPM):

- I - ética: transparência, honestidade, seriedade, e equidade nas ações públicas;
- II - comprometimento: zelo pela coisa pública, dedicação, profissionalismo;
- III - acolhimento: respeito, solidariedade e valorização das pessoas;
- IV - eficácia: prontidão, compromisso com a cidadania e excelência nos serviços.

### TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º** - A estrutura organizacional básica do Instituto de Previdência do Município (IPM) é a seguinte:

- I - DIREÇÃO SUPERIOR
  - 1. Superintendência (SUPER)
  - 2. Superintendência Adjunta (SUPERADJ)
  - 3. Conselho de Administração (CA)
  - 4. Conselho Fiscal (CF)
- II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
  - 5. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)
  - 6. Procuradoria Jurídica (PROJUR)
- III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
  - 7. Diretoria de Previdência Social (DIPREV)
    - 7.1. Gerência de Concessão de Previdência (GEPREV)
    - 7.2. Gerência de Controle de Pagamento e Pensão (GECOPP)
  - 8. Diretoria do IPM-SAÚDE (DISA)
    - 8.1. Gerência de Saúde (GESA)
      - 8.1.1. Núcleo de Auditoria (NUDAU)
      - 8.1.2. Núcleo de IPM-LAR (NULAR)
    - 8.2. Gerência Odontológica (GEOD)
  - 9. Diretoria de Perícia Médica (DIPEM)
    - 9.1. Núcleo de Insalubridade (NUDIN)
- IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
  - 10. Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI)
    - 10.1. Gerência Administrativa (GERAD)
    - 10.2. Gerência Financeira (GEFIN)
    - 10.3. Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NUTEC)

### TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

#### CAPÍTULO I DO SUPERINTENDENTE

**Art. 5º** - Constituem atribuições básicas do Superintendente (SUPER):

- I - promover a administração geral do IPM, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

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

## CAPÍTULO II DO SUPERINTENDENTE ADJUNTO

**Art. 6º** - Constituem atribuições básicas do Superintendente Adjunto do IPM (SUPERADJ):

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

## CAPÍTULO III DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 7º** - Compete ao Conselho de Administração (CA):

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

## CAPÍTULO IV DO CONSELHO FISCAL

**Art. 8º** - Compete ao Conselho Fiscal (CF):

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

## TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### Seção I Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

**Art. 9º** - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN):

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

**Art. 10** - Compete, ainda, à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições de Controle Interno e Ouvidoria:

- I - realizar auditorias internas;
- II - monitorar os gastos realizados pelo IPM, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;
- III - monitorar a execução de normas, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- IV - comunicar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) programações de auditoria, relatórios e recomendações decorrentes de auditorias de órgãos de Controle Externo, como Tribunal de Contas de Estado do Ceará (TCE);
- V - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações da auditoria interna setorial, por parte da CGM e do TCE;
- VI - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos no IPM;
- VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores do IPM;
- IX - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- X - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da transparência;
- XI - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF;
- XII - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM;
- XIII - analisar e acompanhar as demandas e os retornos do serviço de Ouvidoria do IPM;
- XIV - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;
- XV - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;
- XVI - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria.

#### Seção II Da Procuradoria Jurídica

**Art. 11** - Compete à Procuradoria Jurídica (PROJUR):

- I - representar judicialmente e extrajudicialmente os direitos e interesses do Instituto de Previdência do Município (IPM);
- II - prestar assessoramento ao Superintendente, Superintendente Adjunto e demais diretores e/ou gerentes do IPM em assuntos de natureza jurídica;
- III - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam no IPM, com a emissão de parecer em matéria jurídica submetida à sua apreciação;
- IV - realizar estudos na legislação e jurisprudência para subsidiar medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação geral ou especial ou jurisprudência firmada, nos assuntos pertinentes ao IPM;
- V - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades do IPM;
- VI - examinar e emitir parecer sobre temas jurídicos do IPM, tais como: processos administrativos, edital de licitação, contratos ou instrumentos congêneres, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, resoluções, portarias, consultas públicas, dentre outros temas;

- VII - prestar atendimento e consulta ao público acerca dos processos e documentos que se encontram localizados no IPM;
- VIII - elaborar minutas de contratos e credenciamentos;
- IX - elaborar ou revisar a elaboração de projetos de leis, decretos e atos de interesse do Instituto de Previdência do Município;
- X - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;
- XI - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Município, visando a conformidade da orientação jurídica do Instituto de Previdência do Município;
- XII - promover a cobrança da dívida ativa do Instituto e outras verbas que por Lei devem ser exigidas dos contribuintes ou da Prefeitura Municipal e/ou dos seus Órgãos;
- XIII - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito do IPM;
- XIV - diligenciar sobre outros assuntos de natureza jurídica que lhe forem cometidos pela Superintendência;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Superintendente.

## TÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

### Seção I Da Diretoria de Previdência Social

#### Art. 12 - Compete à Diretoria de Previdência Social (DIPREV):

- I - coordenar, executar e controlar os assuntos previdenciários do Instituto de Previdência do Município (IPM);
- II - promover o equilíbrio financeiro e atuarial do Plano Previdenciário através de estudos e reuniões realizadas com a assessoria;
- III - acompanhar a carteira de Investimento do Plano Previdenciário, reunindo-se com o Comitê de Investimento e com a Coordenadoria Administrativo-Financeira para a tomada de decisões;
- IV - manter contato com o Ministério da Previdência Social, acompanhando a elaboração e encaminhamento dos demonstrativos exigidos para a obtenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP);
- V - autorizar e providenciar os meios necessários para a implantação das aposentadorias e pensões;
- VI - assinar processos de aposentadoria e pensão, encaminhando-os aos departamentos e órgãos responsáveis;
- VII - coordenar o cadastro de aposentados e pensionistas do IPM, bem como, a inscrição dos segurados e dependentes, conforme a legislação vigente;
- VIII - coordenar os trabalhos de Compensação Previdenciária (COMPREV), junto ao Ministério da Previdência e Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- IX - coordenar os trabalhos de microfilmagem relacionados às pastas funcionais dos servidores, processos de aposentadoria e processos de pensão;
- X - coordenar a equipe do Serviço Social no que se refere às suas atividades de suporte à Diretoria de Previdência;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Superintendente.

#### Art. 13 - Compete à Gerência de Concessão de Previdência (GEPREV):

- I - analisar os processos de aposentadoria, observando a documentação e os requisitos exigidos pelas normas vigentes para a concessão dos benefícios previdenciários;
- II - operacionalizar todo o processo de concessão dos benefícios de aposentadoria;
- III - manter contato com os órgãos de origem com a finalidade de sanar possíveis falhas nos processos de aposentadoria;
- IV - manter contato com os servidores sobre a ausência de documentos nos processos de aposentadoria, quando necessário, bem como, prestar todas as informações relativas ao processo de concessão do benefício;
- V - emitir Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) e declaração para o INSS e demais órgãos;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

#### Art. 14 - Compete à Gerência de Controle de Pagamento e Pensão (GECOPP):

- I - operacionalizar o processo de implantação em folha de pagamento dos benefícios previdenciários;
- II - operacionalizar os processos de pagamento de contribuições previdenciárias de segurado facultativo, nos casos previstos em Lei Municipal;
- III - realizar a suspensão e o cancelamento de benefícios previdenciários;
- IV - proceder o cumprimento das decisões judiciais relativas à folha de pagamento dos beneficiários do IPM;
- V - gerenciar o recebimento e distribuição mensal de contracheques dos aposentados e pensionistas;
- VI - elaborar relatório mensal das atividades da gerência para subsidiar a Diretoria de Previdência;
- VII - elaborar e implantar as folhas suplementares de aposentadorias e pensões;
- VIII - realizar inclusões e exclusões dos servidores e seus dependentes na base de cadastro do IPM, atualizações cadastrais, arquivamentos de processos e pastas funcionais e prestar esclarecimentos aos beneficiários sempre que necessário;
- IX - manter contato com os órgãos de origem com a finalidade de sanar possíveis falhas nos processos de pensão;
- X - manter contato com os beneficiários sobre a ausência de documentos nos processos, quando necessário, bem como prestar todas as informações necessárias quanto aos processos da previdência;
- XI - encaminhar os processos de aposentadoria e pensão ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) para Homologação, após a implantação na folha de pagamentos;
- XII - elaborar declarações sobre a existência de vínculo previdenciário com o IPM e declarações para isenção do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) e Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

### Seção II Da Diretoria do IPM-SAÚDE

#### Art. 15 - Compete à Diretoria do IPM-SAÚDE (DISA):

- I - propor, planejar, monitorar, criar mecanismos de controle e avaliação das estratégias de assistência médica, odontológica e de terapias, relativas à rede de prestadores credenciados e ao Núcleo de IPM-LAR;
- II - coordenar a execução da assistência médico odontológica e de terapias prestada aos beneficiários do IPM-SAÚDE;

- III - prestar assessoramento ao Superintendente em reuniões técnicas, sempre que solicitado, devendo emitir parecer técnico sobre os assuntos de sua competência;
- IV - requisitar o material médico hospitalar a ser utilizado pelos profissionais vinculados ao IPM-LAR, fiscalizando a sua utilização;
- V - apresentar periodicamente relatórios com análise dos indicadores relativos ao processo de trabalho do IPM-SAÚDE;
- VI - supervisionar os estagiários da área da saúde nas atividades de aprendizagem profissional;
- VII - estabelecer critérios para elaboração de edital de chamamento público (edital de credenciamento) para prestação de assistência à saúde oferecida pelo Instituto;
- VIII - realizar estudos para credenciamentos de novos serviços de prestação de assistência à saúde ou ampliação dos existentes, por meio de novos editais;
- IX - realizar estudo para atualização de valores contidos na tabela de pagamento da rede credenciada;
- X - coordenar as auditorias preventivas, operacional e analítica na área da assistência à saúde;
- XI - propor aplicação de ferramentas de gestão de custos da saúde, para viabilizar o atendimento aos beneficiários;
- XII - coordenar a elaboração de normas e manuais que auxiliem a prestação de assistência à saúde disponibilizada pelo IPM-SAÚDE;
- XIII - controlar as atividades de apoio administrativo junto às demais unidades orgânicas da Diretoria do IPM-SAÚDE, prestando-lhes orientações e informações;
- XIV - emitir parecer relativo aos processos da área da assistência à saúde;
- XV - coordenar a emissão do cartão saúde, instrumento imprescindível para o uso dos serviços de assistência à saúde oferecidos pelo IPM-SAÚDE;
- XVI - propor e adotar medidas e estratégias visando o aperfeiçoamento de sua área de atuação;
- XVII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- XVIII - estabelecer relacionamento institucional permanente junto à rede credenciada visando o aprimoramento da prestação de serviços de saúde aos beneficiários;
- XIX - acompanhar o cumprimento das determinações emanadas do Edital de Credenciamento e demais atos normativos atinentes à prestação de serviços ao beneficiário;
- XX - propor aplicação de sanções ao credenciado, quando evidenciado o descumprimento das determinações emanadas do Edital de Credenciamento e demais atos normativos atinentes à prestação de serviços ao beneficiário;
- XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Superintendente.

**Art. 16 - Compete à Gerência de Saúde (GESA):**

- I - coordenar os serviços de assistência médica oferecidos pela rede credenciada externa do IPM, estabelecendo um sistema de monitoramento e avaliação a fim de garantir a excelência dos serviços;
- II - atender aos segurados/dependentes do Programa IPM-SAÚDE informando-lhes as especialidades existentes, prestadores credenciados, locais e horários de atendimento;
- III - acolher os beneficiários no sentido de avaliar o nível de satisfação dos mesmos em relação aos serviços de assistência médica oferecidos pelo Instituto;
- IV - analisar os processos de solicitação de credenciamentos, emitindo justificativas e pareceres sobre a necessidade ou não da contratualização, conforme a carência da especialidade na rede, a qualificação dos serviços oferecidos e o preenchimento das normas exigidas pelo IPM;
- V - estabelecer um controle sistemático e efetivo dos processos de solicitação de pagamento da rede credenciada, a fim de garantir o cumprimento dos marcos legais e equilíbrio financeiro do programa pelo Núcleo de Auditoria;
- VI - proceder a manutenção de contatos sistemáticos com a rede credenciada externa, com a finalidade de garantir um melhor atendimento aos segurados/dependentes;
- VII - elaborar e apresentar mensalmente relatórios referentes ao processo de trabalho da Gerência de Saúde, com análise dos indicadores, bem como, os custos relativos a esses serviços;
- VIII - monitorar e avaliar a Auditoria do IPM-SAÚDE, a fim de viabilizar informações e procedimentos que se fizerem necessários para a concessão de serviços médicos hospitalares e de terapias aos beneficiários, bem como, identificar as não conformidades com o propósito de qualificar o processo de trabalho;
- IX - promover estudos e estabelecer critérios para as atualizações e/ou aumento de valores pagos pelo IPM à rede credenciada (exames, tabelas de materiais, medicamentos, taxas, diárias de internação, entre outros) em consonância com a disponibilidade financeira do IPM e qualificação dos serviços prestados;
- X - controlar e avaliar a eficiência e efetividade dos serviços de saúde, quanto a objetivos técnicos de organização;
- XI - apurar denúncias formuladas por terceiros ou indícios de irregularidade contra prestadores de serviços credenciados, emitindo pareceres conclusivos para instância administrativa superior;
- XII - recepcionar as ordens Judiciais, dando os encaminhamentos necessários no que se refere à análise do processo, providências cabíveis, respostas à Procuradoria Jurídica do IPM e informações ao beneficiário, preservando o princípio da economicidade nessas ações;
- XIII - gerenciar a aquisição e utilização de órtese, prótese e materiais especiais (OPME), por meio do planejamento do serviço de OPME, conforme os critérios de utilização, respeitando os pareceres da perícia médica, e realizando a liberação, controle e avaliação desse serviço;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

**Art. 17 - Compete ao Núcleo de Auditoria (NUDAU):**

- I - propor critérios para a elaboração de programas de controle e avaliação de desempenho profissional de ações e serviços médicos assistenciais nas unidades credenciadas;
- II - avaliar o desempenho do quadro de auditores em suas atividades rotineiras preestabelecidas;
- III - avaliar o desempenho qualitativo das atividades médicas hospitalares apresentadas para o planejamento, com vistas a controlar os serviços de saúde e subsidiar o sistema de controle e avaliação;
- IV - elaborar a programação de trabalho para o quadro de auditoria médica;
- V - definir parâmetros visando avaliar a adequação dos custos dos serviços prestados aos instrumentos utilizados, segundo os protocolos definidos;
- VI - propor e adotar medidas com o propósito de qualificação do processo de trabalho, considerando as distorções identificadas;
- VII - reunir-se, mensalmente, com os auditores para avaliação e compartilhamento dos encaminhamentos necessários à melhoria do trabalho;
- VIII - dar parecer em processos e outros assuntos referentes à sua área de atuação.

- IX - autorizar procedimentos cirúrgicos em nível hospitalar ou ambulatorial após análise das solicitações sempre obedecendo às normas vigentes para o setor;
- X - autorizar exames complementares de alto custo baseado nos parâmetros e normas técnicas disponíveis;
- XI - autorizar, seguido item anterior, os tratamentos em série: fisioterapia, fonoaudiologia, psicoterapia, quimioterapia, dentre outros;
- XII - reunir-se sempre que necessário, com a Direção do IPM-SAÚDE e a Gerência de Saúde, visando resolubilidade das distorções identificadas.
- XIII - realizar Auditoria de Prontuário (in loco), nos prestadores, por meio dos auditores de saúde, conforme regras do edital de credenciamento e princípios de auditoria normativas, desenvolvendo comportamento moral e ético.
- XIV - elaborar relatório mensal de Auditoria em Saúde, apontando para a Gerência de Saúde as não conformidades detectadas, e sugestões de encaminhamentos para solução;
- XV - realizar auditoria nas Contas Médicas e Odontológicas, conforme regras e critérios do edital de Credenciamento, como a análise de recursos de glosas e seus encaminhamentos.
- XVI - realizar relatório mensal das Contas Médicas e Odontológicas auditadas, apresentando as não conformidades detectadas, e sugestões de melhoria;
- XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente.

**Art. 18 - Compete ao Núcleo de IPM-LAR (NULAR):**

- I - planejar, executar e avaliar planos de cuidados, programas e projetos que atendam as demandas do IPM-LAR;
- II - realizar atendimento domiciliar por equipe multidisciplinar a beneficiários que atendam o perfil traçado previamente;
- III - contribuir para a formação de consciência crítica dos beneficiários acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como, das alternativas existentes para a solução dos mesmos;
- IV - promover atividades de inclusão, formação, qualificação e participação dos beneficiários e cuidadores dos pacientes atendidos pelo IPM-LAR;
- V - analisar os encaminhamentos dos pacientes em situação de pré-inclusão nos serviços do IPM-LAR;
- VI - coordenar reuniões semanais, realizar visitas domiciliares e prestar orientações sócio educativas;
- VII - realizar mapeamento de instruções, com o objetivo de propiciar a inclusão do usuário na rede de serviços de proteção social, sempre que identificadas situações de risco aos usuários atendidos pelo IPM-LAR;
- VIII - realizar o monitoramento dos pacientes assistidos pelo o programa do IPM-LAR, visando uma programação de alta, com a inclusão e responsabilização da família no seguimento dos cuidados, promovendo assim uma melhor qualidade de vida do paciente e evitando possíveis agravos;
- IX - supervisionar estagiários nas atividades de aprendizagem profissional vinculadas ao IPM-LAR;
- X - atender de forma criteriosa, resguardando o direito dos servidores e/ou dependentes, contribuindo para o fortalecimento do IPM-SAÚDE;
- XI - comunicar aos gestores competentes as dificuldades encontradas no processo de atendimento;
- XII - realizar estudos para subsidiar pareceres jurídicos e médicos, sempre que solicitados, quando envolvam segurados assistidos pelo IPM-LAR;
- XIII - apresentar periodicamente relatórios com análise dos indicadores relativos ao processo de trabalho do IPM-LAR.
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente.

**Art. 19 - Compete à Gerência Odontológica (GEOD):**

- I - promover a realização de exames e tratamentos odontológicos, inclusive o tratamento preventivo com aplicação de flúor;
- II - realizar intervenções cirúrgicas e demais serviços de sua responsabilidade, opinando sobre os casos que lhe forem confiados;
- III - requisitar o material clínico a ser utilizado nos consultórios dentários, assegurando a qualidade desses insumos e fiscalizando a sua utilização;
- IV - fornecer, periodicamente, indicadores referentes ao processo de trabalho da odontologia;
- V - supervisionar os estagiários da área nas atividades de aprendizagem profissional;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

**Seção III  
Da Diretoria de Perícia Médica**

**Art. 20 - Compete à Diretoria de Perícia Médica (DIPEM):**

- I - avaliar as solicitações de licença médica dos servidores públicos municipais, nos termos da legislação específica;
- II - fornecer laudo de aposentadoria por invalidez, conforme legislação pertinente;
- III - proceder avaliação através do exame pericial para ingresso no Serviço Público Municipal;
- IV - promover visitas domiciliares/hospitalares a pacientes acometidos de doenças graves;
- V - encaminhar os servidores para exames que se tornarem necessários na complementação dos diagnósticos;
- VI - fornecer ofícios e declarações, com período de licença dos segurados, às áreas competentes dos órgãos/entidades do Município;
- VII - manter atualizada relação de servidores inspecionados;
- VIII - manter um serviço formal de assistência social com visitas a realizar estudos e emitir parecer para subsidiar instruções de processos de sindicância e orientação ao servidor;
- IX - emitir parecer médico nos processos de inscrição ou reinclusão de dependentes inválidos;
- X - emitir laudos periciais solicitados pela justiça, de interesse dos servidores públicos municipais, autarquias, repartições federais e estaduais, além de pareceres técnicos para isenção dos impostos de renda (IR) e de produtos industrializados (IPI), conforme legislação vigente;
- XI - encaminhar para atendimento os servidores necessitados de tratamento fonoaudiólogo e psiquiátricos, acompanhando-os até a alta.
- XII - emitir parecer médico nos processos de inscrição ou reinclusão de dependentes facultativos;
- XIII - emitir parecer médico nos processos de readaptação e readaptação quando solicitadas pelo servidor ou pelo órgão Municipal no qual o mesmo esteja lotado;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Superintendente.

**Art. 21** - Compete ao Núcleo de Insalubridade (NUDIN):

- I - executar perícia técnica na área da medicina do trabalho e engenharia de segurança relacionados a servidores públicos do Município de Fortaleza;
- II - avaliar as condições de exposição a agentes físicos, químicos e/ou biológicos, considerando os limites de tolerância estabelecidos pelas legislações e as proteções fornecidas pelo órgão do servidor;
- III - emitir laudos técnicos de insalubridade e/ou periculosidade sempre que solicitado por órgão da Administração Pública Municipal, sobre as condições de trabalho dos servidores públicos do Município de Fortaleza;
- IV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

## TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### CAPÍTULO ÚNICO Da Diretoria Administrativo-Financeira

**Art. 22** - Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI):

- I - definir, em sintonia com a Superintendência do IPM, as políticas e diretrizes setoriais do IPM relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas, de gestão de tecnologia da informação e comunicação e de suporte logístico;
- II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos no IPM;
- III - formalizar os processos licitatórios de interesse do IPM, incluindo a preparação dos editais dos certames;
- IV - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse do IPM;
- V - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira do IPM, em parceria com a ASPLAN;
- VI - elaborar os contratos administrativos do IPM, em especial dos que envolvam prestação de serviço terceirizado (mão de obra), locação e aquisição de bens;
- VII - acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN);
- VIII - fiscalizar a execução dos contratos e convênios do IPM;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Superintendente.

**Art. 23** - Compete à Gerência Administrativa (GERARD):

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, compras setoriais, vigilância, transporte, zeladoria, protocolo e demais atividades de suporte logístico, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos no IPM;
- II - elaborar os contratos de servidores temporários do IPM, bem como os seus respectivos termos aditivos e extratos;
- III - monitorar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;
- IV - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos;
- V - promover a conservação e manutenção das dependências físicas dos prédios do IPM;
- VI - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas;
- VII - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos do Instituto, de acordo com a legislação e orientações sobre gestão da frota oficial;
- VIII - monitorar o consumo de materiais e insumos do Instituto, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição;
- IX - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados ao IPM;
- X - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas interna e externa do prédio;
- XI - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal, no âmbito do IPM;
- XII - informar e opinar sobre os assuntos relativos a direitos e vantagens, deveres, obrigações e responsabilidades dos servidores do IPM, submetendo os respectivos atos à consideração superior;
- XIII - orientar os servidores do IPM quanto aos seus direitos e deveres funcionais;
- XIV - elaborar, controlar e arquivar documentos relativos à nomeação, exoneração, substituição, disposição, diárias, ajuda de custo e outros atos institucionais referentes aos servidores do IPM, naquilo que competir a entidade;
- XV - implantar, acompanhar e controlar o início e o término das licenças, escalas e gozo de férias e demais afastamentos;
- XVI - efetuar o controle diário das folhas de pagamento e da frequência eletrônica dos servidores do IPM, incluindo os colaboradores integrantes do quadro de terceirizados;
- XVII - manter atualizados os registros de assentamento funcional de servidores;
- XVIII - elaborar atos pertinentes e controlar a admissão, promoção, movimentação, aposentadoria, disposição, exoneração e demissão dos servidores do IPM;
- XIX - organizar e manter o sistema de documentação e divulgação das leis e regulamentos, assim como a respectiva jurisprudência relacionada ao Regime Jurídico dos Servidores;
- XX - preparar, dentro dos prazos estipulados, os documentos de controle de comparecimento e de alterações relativas a pessoal, encaminhando-os para a confecção da folha de pagamento;
- XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

**Art. 24** - Compete à Gerência Financeira (GEFIN):

- I - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária do IPM, assim como opinar nas questões relacionadas à execução e ao controle;
- II - acompanhar a execução da proposta orçamentária da entidade, inclusive propondo medidas que julgar conveniente à regularização de situações que envolvam insuficiência ou inexistência de recursos orçamentários e subsidiar a elaboração do orçamento subsequente de acordo com as diretrizes e normas definidas;
- III - controlar e gerenciar os saldos financeiros e orçamentários, bem como outros saldos extraordinários;
- IV - elaborar a programação financeira e de gastos da entidade e controlar seu cumprimento;
- V - proceder à devida instrução dos processos administrativos que tenham por objeto a realização de despesas, naquilo que for de sua competência;

- VI - providenciar a emissão de pedido de empenho, acompanhando sua tramitação e observando as normas e os regulamentos sobre classificação e controle de despesas orçamentárias;
- VII - proceder a aplicação e comprovação dos gastos realizados com recursos consignados ao IPM na lei orçamentária vigente;
- VIII - orientar as demais unidades do IPM na instrução de processo de adiantamento para suprimento de fundos e na prestação de contas dos recursos consignados na lei orçamentária vigente;
- IX - realizar, através do Sistema de Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza (GRPFOR), a execução orçamentária e financeira e o processo da escrituração das despesas e das receitas do IPM;
- X - elaborar o processo de prestação de contas mensal e anual junto aos órgãos de controle externo e interno;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

**Art. 25** - Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NUTEC):

- I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades referentes à área de Tecnologia da Informação e Comunicação do IPM;
- II - manter operacional os recursos e serviços de Tecnologia da Informação, bem como todo parque de computadores, servidores, telefonia (central-telefônica), dispositivos wireless, impressoras, sistemas de monitoramento, backup e armazenamento;
- III - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- IV - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações;
- V - contribuir com sugestões de soluções para agilizar a execução das atividades do IPM;
- VI - criar e/ou padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas de gerenciamento de Projetos e Engenharia de Software do IPM;
- VII - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pelo IPM;
- VIII - pesquisar e analisar novas soluções de TIC voltadas para as atividades do IPM;
- IX - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões;
- X - realizar a administração de dados com vistas a otimização e disponibilização dos sistemas de informação do IPM;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

## TÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

### CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

**Art. 26** - São atribuições básicas do Diretor, Procurador Adjunto e Coordenador:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades da Procuradoria Jurídica, da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e das Diretorias, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção Superior do IPM, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência;
- III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação;
- IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático do IPM;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Procuradoria/Assessoria/Diretoria, em consonância com o planejamento estratégico do Instituto;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Procuradoria/Assessoria/Diretoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da Procuradoria/Assessoria/Diretoria;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação;
- XI - articular e disseminar informações de interesse do Instituto;
- XII - manter contatos e negociações de interesse do Instituto, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais diretores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior do IPM.

**Art. 27** - São atribuições básicas do Gerente:

- I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas;
- II - gerenciar os projetos da sua área de atuação;
- III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência;
- IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação;
- V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe;
- VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas do Instituto;
- VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência;
- VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe;
- IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;
- X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;
- XI - desempenhar outras atribuições designadas pelo gestor imediato.

**Art. 28** - São atribuições básicas do Chefe de Núcleo:

- I - assistir aos gerentes e diretores nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
- II - distribuir e executar as atividades que lhe são pertinentes;
- III - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;
- IV - realizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo gestor imediato.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

**Art. 29** - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo I:

I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades:

- a) articulação e difusão de informações;
- b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
- c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais;
- d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais.

II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade;

IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade;

V - desempenhar outras atribuições designadas pelo gestor imediato.

**Art. 30** - São atribuições básicas do Secretário Executivo do Conselho de Administração e do Assistente Técnico-Administrativo II:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação;

II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade;

III - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área;

IV - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa;

V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades;

VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato e em conformidade com a Lei Nº 8813/2003, regulamentada pelo Decreto Nº 12.656/2010.

**Art. 31** - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia; máquinas fotocopadoras e outros;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;

III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área;

IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação;

V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

## TÍTULO VIII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

**Art. 32** - A gestão participativa do Instituto de Previdência do Município (IPM), organizada por meio de Comitês e Comissões, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê de Investimento (COMITÊ);

II - Comissão de Gestão Financeira e Administrativa do IPM (CGFA-IPM);

### CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS E COMISSÕES

**Art. 33** - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão do IPM, competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações do IPM às estratégias globais do Governo Municipal;

II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas do IPM;

III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividade;

IV - fortalecer o processo de comunicação interna do Secretariado, sendo dividido em Comitê de Investimento e Comissão de Gestão Financeira e Administrativa do IPM.

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

#### Seção I Do Comitê de Investimento

**Art. 34** - O Comitê de Investimento do IPM (COMITÊ) terá por competência e atribuição o debate, a definição e a aplicação dos recursos financeiros do PREVIFOR e IPM-SAÚDE, observando a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Administração.

**Parágrafo único.** A aplicação dos recursos financeiros do IPM deverá fundamentar-se em dados da conjuntura econômica de curto, médio e longo prazos, bem como em indicadores econômicos que devem nortear o gerenciamento das aplicações e resgates de recursos financeiros do IPM, em observância ao art. 34, da lei n.º 9103/2006.

**Art. 35** - O Comitê de Investimento do IPM (COMITÊ) é composto pelos seguintes membros titulares:

- I - O Superintendente do IPM;
- II - O Superintendente Adjunto do IPM;
- III - O Diretor da Previdência Social do IPM;
- IV - O Diretor Administrativo-Financeiro do IPM;
- V - O Procurador Jurídico do IPM;
- VI - 01 (um) Assessor Técnico do IPM indicado pelo Superintendente;
- VII - 01 (um) membro indicado pela Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN).

§ 1º. O Comitê de Investimento será presidido pelo Superintendente do IPM.

§ 2º. Não será atribuída qualquer vantagem pecuniária pela participação dos servidores indicados para compor o COMITÊ.

§ 3º. O Diretor da Previdência Social do IPM é o responsável pela gestão dos recursos do RPPS.

§ 4º. O Diretor Administrativo-Financeiro do IPM é o responsável pela aplicação dos recursos.

**Art. 36** - As reuniões do COMITÊ serão mensais ou em caráter extraordinário quando necessário, mediante convocação do Presidente ou de, pelo menos, três de seus membros.

§ 1º. As reuniões poderão acontecer com até um número mínimo de três componentes, e, na ausência do Presidente serão presididas pelo Superintendente Adjunto.

§ 2º. Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal do IPM e os servidores públicos participantes, por meio de representantes de sindicatos e associações, poderão assistir as reuniões sem direito a voz e voto, com prévio agendamento para o devido ordenamento dessas reuniões.

§ 3º. As reuniões serão lavradas em atas que, uma vez assinadas pelos membros presentes, serão arquivadas na Diretoria Administrativo-Financeira do IPM (DAF) e disponibilizadas para consulta, mediante requerimento dirigido ao Presidente do COMITÊ.

**Art. 37** - O COMITÊ pautará suas decisões dentro da legislação pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social, em especial a Resolução nº 3.922, de 25 de novembro de 2010, do Conselho Monetário Nacional expedida pelo Banco Central do Brasil, bem como qualquer outra que vier a substituí-la ou completá-la e, ainda, pela política de investimentos do IPM, aprovada anualmente por seu Conselho de Administração.

**Art. 38** - Aos membros do Comitê de Investimento do IPM (COMITÊ) compete:

- I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;
- II - propor ao Presidente do COMITÊ a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV - propor ao Presidente do COMITÊ, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;
- V - solicitar ao Presidente do COMITÊ, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê de Investimento;
- VI - comunicar ao Presidente do COMITÊ, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião, indicando seu substituto.

## Seção II

### Da Comissão de Gestão Financeira e Administrativa do IPM

**Art. 39** - A Comissão de Gestão Financeira e Administrativa do IPM (CGFA-IPM) tem como objetivo assessorar o Superintendente na tomada de decisões acerca da gestão financeira e administrativa do IPM.

**Art. 40** - A CGFA-IPM será composta de 07(sete) membros titulares assim definidos:

- I - o Superintendente do IPM;
- II - o Superintendente Adjunto do IPM;
- III - o Procurador Jurídico do IPM;
- IV - a Diretoria de Previdência Social do IPM;
- V - a Diretoria Administrativo-Financeira do IPM;
- VI - a Diretoria do IPM-SAÚDE;
- VII - a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do IPM;

§ 1º. Cada titular terá um suplente correspondente, indicado pelo titular respectivo.

§ 2º. A CGFA-IPM terá presidência do Superintendente do IPM.

**Art. 41** - O presidente da CGFA-IPM poderá convidar qualquer suplente para participar das reuniões, independente da ausência do titular.

**Art. 42** - A CGFA-IPM poderá convidar, para participar das reuniões, profissional ou técnico especializado em assunto específico a ser discutido em pauta, a cargo de cada área de trabalho, com o conhecimento e a concordância prévia do presidente da CGFA-IPM.

**Art. 43** - As reuniões serão convocadas regularmente pela Superintendência do IPM, ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, em convocação escrita com justificação do motivo.

**Art. 44** - Aos membros da Comissão de Gestão Financeira e Administrativa do IPM (CGFA-IPM) compete:

- I - comparecer às reuniões e extraordinárias da Comissão;
- II - propor ao Secretário da Comissão a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV - desenvolver ações de sua competência, necessária ao cumprimento das deliberações da Comissão de Gestão Financeira e Administrativa do IPM (CGFA-IPM);
- V - propor ao Presidente da CGFA-IPM, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 29 DE MARÇO DE 2022

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 22

VI - solicitar ao Presidente da CGFA-IPM, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto à Comissão de Gestão Financeira e Administrativa do IPM;

## TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 45** - Cabe ao Superintendente do Instituto de Previdência do Município indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior do IPM, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

**Art. 46** - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por ato do Superintendente:  
I - O Superintendente pelo Superintendente Adjunto, ou no impedimento ou na ausência deste, pelo Diretor Administrativo-Financeiro;  
II - Os Diretores por um Gerente da Diretoria ou, na falta deste, por um Chefe de Núcleo, a critério do Superintendente, a partir de sugestão do titular do cargo;

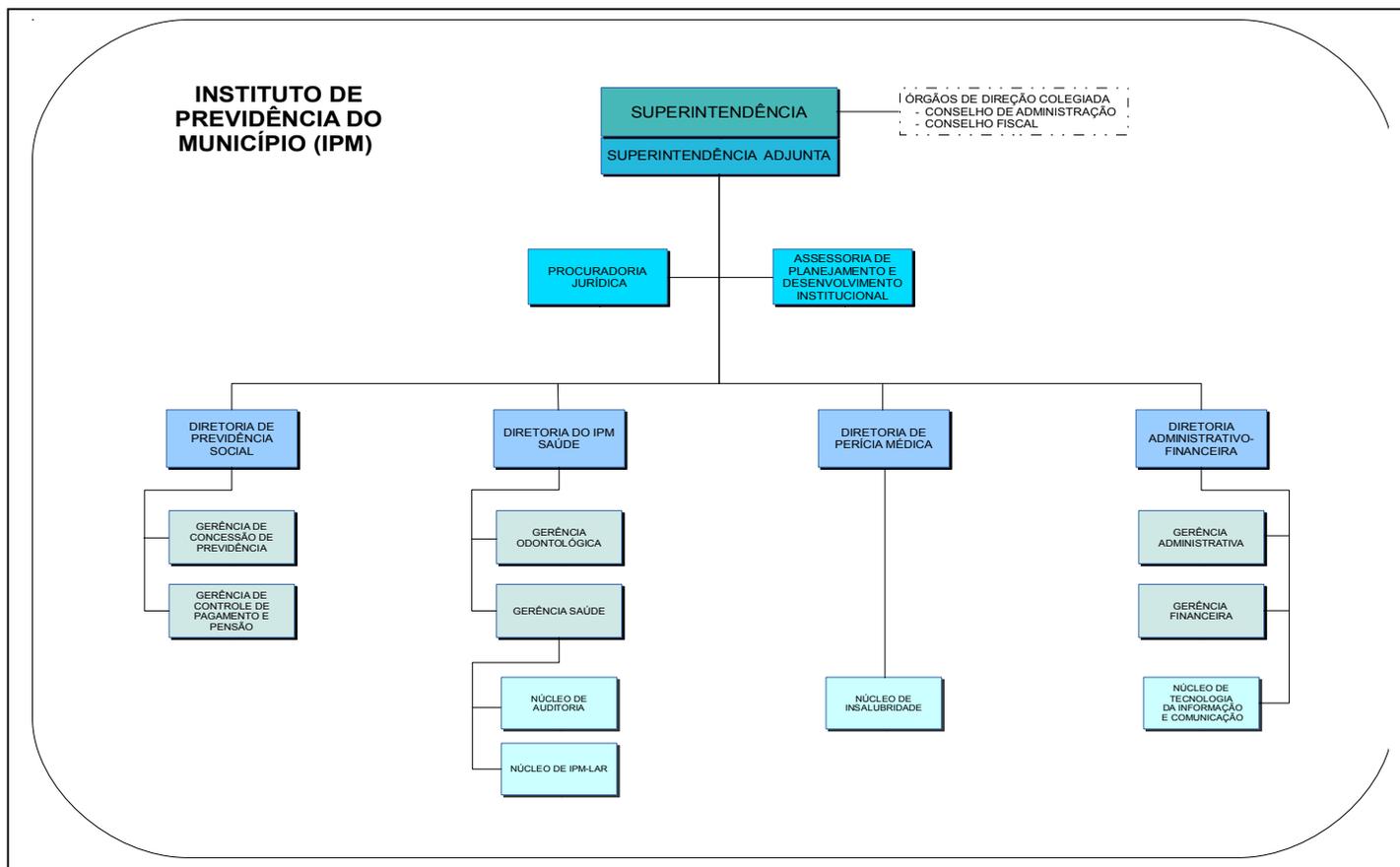
III - Os Gerentes por um Chefe de Núcleo da Gerência, indicado ao Superintendente pelo Diretor da área;

IV - Os Chefes de Núcleo por um servidor da respectiva área, indicado ao Superintendente pelo Diretor;

**Art. 47** - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Superintendente.

**Art. 48** - O Superintendente do Instituto de Previdência do Município baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

### ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 15.290/2022



\*\*\* \*\*

**ATO 0639/2022 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, JAMILA MACIEL LIMA, para exercer o cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO III, simbologia DAS-2, do(a) NÚCLEO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DE GRANDE, MÉDIO E PEQUENO PORTE, do(a) COORDENADORIA DE EQUIPAMENTOS, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER, a partir de 24/03/2022. **José Sarto Nogueira Moreira - PREFEITO DE FORTALEZA. Marcelo Jorge Borges Pinheiro - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 0640/2022 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Decreto nº 13.196, de 09.08.2013, publicado no DOM de 13.08.2013, e suas alterações posteriores, e de acordo com o Processo nº P057071/2022; RESOLVE, de acordo com o Artigo 82, item III, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, autorizar a cessão para a Prefeitura Municipal de Sobral da servidora ALINE BARBOSA CAETANO, matrícula nº 60.469-02, detentora do cargo de Fiscal de Atividade Urbana e Vigilância Sanitária, lotada na Agência de Fiscalização de Fortaleza - AGEFIS, com ônus para a origem e com ressarcimento pelo órgão cessionário, conforme Termo de Cooperação Técnica e Administrativa celebrado com a Prefeitura Municipal de Sobral, no período de 01.03.2022 a 31.12.2024. **GABINETE**