



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

ATOS OFICIAIS

Em, 29 de junho de 2010.

GABINETE DA PREFEITA

LEI N.º 286/ 2010.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO - IPASG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO, no uso de suas atribuições legais, Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO aprovou e EU sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica alterada e consolidada a estrutura básica organizacional do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo - IPASG, conforme anexo I que acompanha a presente Lei.

Art. 2º - Ficam transformados os atuais cargos de provimento em comissão, anexo II, nos cargos em comissão, na forma do anexo III.

Art. 3º - Ficam instituídos os novos símbolos dos cargos comissionados do IPASG e seus respectivos valores remuneratórios, na forma do anexo IV.

Art. 4º - Fica autorizado ao Presidente do IPASG a estabelecer, através de Portaria, o seu regimento interno.

Art. 5º - Ficam mantidos pelo prazo máximo de 360 (trezentos e sessenta) dias, podendo ser prorrogados por uma única vez, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, os cargos em comissão relativos à área de assistência médica, na forma do anexo V.

Parágrafo Primeiro – Findo o prazo previsto no caput, ficam extintos os cargos da área da Assistência Médica, podendo o Poder Executivo, encaminhar projeto de lei, disciplinando a forma de gestão, estrutura organizacional e funcional do sistema de saúde dos servidores públicos municipais, a ser proposto pela Secretaria Municipal de Seguridade Social, inclusive, se for o caso, quanto à realização de concurso público para atender à assistência dos servidores.

Parágrafo Segundo – Limitado ao prazo previsto no caput ou até que seja proposto novo projeto de lei, na forma do §1º, ficam autorizados e convalidados os atos de gestão relativos à contratação temporária e, sob a égide do Regime Geral de Previdência Social, com base no artigo 37, IX combinado com o artigo 40, §13, ambos da Constituição Federal, de pessoal necessário para a manutenção e a continuidade de suas atividades operacionais e administrativas, previstos no artigo, referente às ações de assistência médica em prol dos servidores municipais.

Art. 6º - Ficam criadas as Funções Gratificadas (FG), no âmbito da política de remuneração do IPASG, na forma do anexo VI.

§ 1º - As funções gratificadas (FG) previstas no caput têm por finalidade remunerar sob a forma de gratificação, o servidor titular de cargo efetivo no Município de São Gonçalo, do IPASG, pelo exercício funcional de cargo em comissão de direção, assessoramento ou gerência, no âmbito da estrutura do IPASG.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

§ 2º - O servidor titular de cargo efetivo no Município de São Gonçalo, ocupando cargo comissionado no IPASG, poderá fazer a opção pelo valor remuneratório do referido cargo ou pelo valor dos vencimentos do seu cargo de origem acrescido pelo valor relativo à função gratificada (FG), devendo assim optar pela maior remuneração.

Art. 7º - Até o preenchimento dos cargos de provimento efetivo, instituídos por lei própria que disporá sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do IPASG, e realizados através de concurso público, fica autorizado o IPASG a contratar em caráter temporário e, sob a égide do Regime Geral de Previdência Social, com base no artigo 37, IX combinado com o artigo 40, §13, ambos da Constituição Federal, pessoal técnico necessário para a manutenção e a continuidade de suas atividades operacionais e administrativas, pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único – o Presidente do IPASG fica autorizado a estabelecer em ato próprio, devidamente justificado, a quantidade e a respectiva remuneração dos funcionários temporários a serem contratados na forma do caput, bem como a prorrogação do prazo, em caso de necessidade.

Art. 8º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo, em 21 de junho de 2010.

APARECIDA PANISSET

Prefeita

ANEXO I

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo - IPASG, entidade pública autárquica criada pela Lei nº.036/89, de 29 de dezembro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº.039/90, de 18 de junho de 1990, vinculada à Secretaria Municipal de Seguridade Social- SMSS, é o órgão gestor do regime próprio de previdência social dos servidores municipais de São Gonçalo, que tem a finalidade de gerir todos os assuntos relativos à previdência, garantindo aos segurados e a seus dependentes o amparo e a concessão de benefícios da previdência social, atendendo às diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Seguridade Social, competente para definir a Política Pública de Seguridade Social no âmbito do Município de São Gonçalo, na forma da lei 207 de 14/05/2009.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo - IPASG, é dotado de personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprios, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizadas, gozando de todos os benefícios, privilégios, inclusive processuais, e imunidades do Município de São Gonçalo.

Art. 3º - O Tesouro municipal, responde solidariamente pelas obrigações assumidas pelo IPASG, derivadas do dever de custeio dos valores devidos por proventos de aposentadorias e pensões e outros benefícios previdenciários.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

Art. 4º - O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo - IPASG, será dirigido por um Diretor-Presidente, que, na sua ausência, será substituído pelo Vice-Presidente, podendo a critério do Poder Executivo, ser designado outro servidor para ser o substituto eventual.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA

Art. 5º - O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo - IPASG, terá a seguinte estrutura básica:

- 1 - Órgãos Colegiados:
 - 1.1 – Conselho de Administração (CONSAD)
 - 1.2 – Conselho Fiscal (CONFIS)
 - 1.3 – Diretoria-Executiva (DIREX)
- 2 - Órgãos Executivos
 - 2.1 – Presidência (PRES)
 - 2.1.1 – Assessoria Jurídica (ASJUR)
 - 2.1.2 – Assessoria de Controle Interno (ASCOI)
 - 2.1.3 – Assessoria Técnica (ASTECH)
 - 2.1.4 – Assessoria de Orçamento (ASORC)
 - 2.1.5 – Assessoria de Investimentos (ASINV)
 - 2.1.6 – Assessoria de Comunicação Social (ACS)
 - 2.2 – Vice-Presidência (VP)
 - 2.3 – Diretoria de Administração e Finanças (DAF)
 - 2.3.1 – Gerência Financeira (GIF)
 - 2.3.1.1 – Divisão de Tesouraria (TES)
 - 2.3.1.2 – Divisão de Arrecadação (DAC)
 - 2.3.2 – Gerência de Administração (GAD)
 - 2.3.2.1 - Divisão de Almoxarifado (DAM)
 - 2.3.2.2 - Divisão de Documentação (DCO)
 - 2.3.2.3 - Divisão de Protocolo (DPT)
 - 2.3.2.4 - Divisão de Serviços Gerais (DSG)
 - 2.3.3 – Gerência de Contabilidade (GCO)
 - 2.3.3.1 - Divisão de Demonstrações Contábeis (DDC)
 - 2.3.3.2 - Divisão de Execução Contábil (DEC)
 - 2.3.4 - Gerência de Recursos Humanos (GRH)
 - 2.3.4.1 - Divisão de Treinamento e Capacitação (DTC)
 - 2.3.4.2 - Divisão de Recursos Humanos (DRH)
 - 2.3.5 - Gerência de Informática (GIN)
 - 2.3.5.1 - Divisão de Processamento (DPR)
 - 2.3.5.2 - Divisão de Suporte (DSU)
 - 2.4 – Diretoria de Previdência (DPV)
 - 2.4.1 – Gerência de Benefícios e Projetos Previdenciários (GBP)
 - 2.4.1.1 - Divisão de Aposentadoria e Pensão (DAP)
 - 2.4.1.2 - Divisão de Atendimento (DAT)
 - 2.4.1.3 - Divisão de Pagamento de Benefícios (DPB)

CAPÍTULO IV
DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E
FUNCIONAMENTOS DOS ÓRGÃOS

Art. 6º - Os Órgãos integrantes da estrutura básica do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo - IPASG terão as seguintes definições, competências e funcionamentos:

1 – ÓRGÃOS COLEGIADOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

1.1 – Conselho de Administração (CONSAD)

1.1.1 – Definição:

O Conselho de Administração é o órgão de direção superior e consulta, cabendo-lhe fixar os objetivos, a política previdenciária e de investimentos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo – IPASG e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

1.1.2 – Competência:

- Fixar as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos;
- Exercer a supervisão das operações do IPASG;
- Examinar e aprovar, anualmente, a avaliação atuarial e o plano de custeio;
- Deliberar sobre o orçamento-programa e suas alterações;
- Examinar e aprovar a prestação de contas da Diretoria-Executiva e o balanço geral do exercício respectivo;
- Deliberar sobre os planos e programas, anuais e plurianuais;
- Aceitar doações, com ou sem encargos;
- Julgar os recursos interpostos aos atos do Diretor-Presidente e da Diretoria-Executiva, bem como as contas anuais e relatórios;
- Determinar a realização de inspeções e auditagens, de qualquer natureza;
- Aprovar operações e aplicações de capitais em importância por ele fixado;
- Aprovar fixação de taxas, contribuições e de preços a serem aplicados nas atividades, programas e serviços;
- Deliberar sobre a compra e venda de bens imóveis;
- Autorizar concessão de gratificações, abonos, prêmios a título de bonificação, por proposta da Diretoria-Executiva;
- Elaborar e aprovar por maioria de seus membros o seu regimento interno, remetendo-o ao Diretor-Presidente do IPASG para publicação;
- Deliberar sobre os casos omissos nas normas reguladoras do IPASG.

1.1.3 – Composição:

O Conselho de Administração será constituído por 08 (oito) membros natos e efetivos, sendo eles:

- I- Secretário Municipal de Seguridade Social;
- II- Secretário Municipal de Administração;
- III- Secretário Municipal de Fazenda;
- IV- Diretor-Presidente do IPASG;
- V- 03 (três) representantes dos servidores municipais ativos;
- VI- 01 (um) representante dos inativos e pensionistas;

1.1.3.1 - Os representantes do Poder Executivo indicarão seus suplentes, necessariamente integrantes da cada pasta, que serão designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.1.3.2 - Os 04 (quatro) representantes, dos servidores ativos, inativos e pensionistas, e seus suplentes, citados na alínea "e" e "f", serão eleitos diretamente, através dos votos dos servidores segurados.

1.1.3.3 - Cada servidor votará em um nome, dentre os segurados - ativos ou inativos - candidatos previamente inscritos, em urnas instaladas no âmbito da Prefeitura, a ser definido em Regulamento, por pelo menos dois dias, podendo as urnas serem substituídas por processo eletrônico de votação.

1.1.3.4 - Os representantes dos servidores terão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez, respeitado o processo de escolha direta.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

1.1.3.5 - Por ordem decrescente de votos, serão nomeados pelo Prefeito os representantes titulares e seus respectivos suplentes.

1.1.3.6 - O processo de escolha será coordenado e supervisionado pela Secretaria Municipal de Seguridade Social, em ato próprio do Secretário Municipal.

1.1.3.7 - Para cada membro do Conselho haverá um membro suplente para substituí-lo em suas ausências e impedimentos, designados pelo Prefeito, observados o disposto nos § 1.º e 2.º deste artigo.

1.1.3.8 - Os membros suplentes somente participarão das reuniões em caso de ausência do titular, devendo a forma de sua convocação estar prevista no Regimento Interno do Conselho de Administração.

1.1.3.9 - O Secretário Municipal de Seguridade Social será o Presidente do Conselho de Administração - CONSAD.

1.1.4 – Funcionamento:

O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, a cada mês, ou, extraordinariamente por convocação do seu Presidente, ou de 2/3 (dois terços) de seus membros;

- a) as reuniões do Conselho instalar-se-ão com a presença da maioria absoluta de seus membros.
- b) o Conselho deliberará por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu, o voto de qualidade.
- c) fica assegurado aos membros do Conselho de Administração, uma gratificação, a título de serviços extraordinários, por sua participação no CONSAD, no valor equivalente a 20 (vinte) UFISG's (Unidade Fiscal de São Gonçalo, despesa a ser custeada pelo IPASG).

1.1.4.1 - Fica limitada a percepção de até duas gratificações mensais, mencionada no "caput", desta alínea, independente do número de reuniões realizadas.

1.1.4.2 - O pagamento da gratificação mencionada na alínea "c" fica condicionado a presença nas reuniões do Conselho, a ser registrada em Ata.

1.2 – Conselho Fiscal (CONFIS)

1.2.1 – Definição:

O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do IPASG, cabendo zelar pela sua gestão econômico-financeira.

1.2.2 – Competência:

- a) examinar e emitir parecer sobre as contas apuradas nos balancetes;
- b) dar parecer sobre o balanço anual, contas e atos da Diretoria-Executiva, bem como sobre o cumprimento do plano de custeio e coerência dos resultados da avaliação atuarial, inclusive em relação às hipóteses apresentadas;
- c) examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do IPASG;
- d) lavrar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;
- e) relatar, ao Conselho de Administração, as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;
- f) solicitar, motivadamente, ao Conselho de Administração, a contratação de assessoramento de técnico ou empresa especializada, sem prejuízo do controle de contas externo.

1.2.3 – Outras competências:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

- a) fiscalizar os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- b) manifestar-se sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria-Executiva ou pelo Conselho de Administração;

1.2.4 – Composição:

O Conselho Fiscal será constituído por 03 (três) membros efetivos e 03 (três) suplentes, todos servidores efetivos designados pelo Prefeito, sendo eles:

- a) - 02 representantes do Poder Executivo;
- b) - 01 representante dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

1.2.4.1 - Os representantes do Poder Executivo e seus suplentes serão indicados e designados pelo Prefeito Municipal.

1.2.4.2 - O representante, dos servidores segurados, e seu suplente, citado na alínea "b", serão indicados pela entidade sindical representativa de classe e designados pelo Prefeito Municipal.

1.2.4.3 - O mandato dos Conselheiros será de 02 (dois) anos, possibilitada uma recondução.

1.2.4.4 - As indicações para a composição do Conselho deverão recair preferencialmente, sobre servidores efetivos que tenham conhecimento em área afim.

1.2.4.5 - A remuneração dos membros do Conselho Fiscal observará o disposto na alínea c, do Subseção IV, Seção 5, capítulo IV, deste anexo I.

1.2.4.6 – Funcionamento:

- a) O Presidente do Conselho Fiscal será eleito pelos seus pares;
- b) O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada trimestre civil, por convocação de seu Presidente;
- c) As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos.

1.3 – Diretoria-Executiva (DIREX)

1.3.1 – Definição:

A Diretoria Executiva é o órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do IPASG, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração.

1.3.2 – Competência:

- a) orientar e acompanhar a execução das atividades do IPASG;
- b) aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração;
- c) autorizar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho de Administração;
- d) autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios e outros instrumentos de ajustes;
- e) aprovar o Plano de Contas e suas alterações;
- f) propor ao Conselho de Administração o orçamento-programa e suas alterações;
- g) instruir as matérias sujeitas a deliberação do Conselho de Administração;
- h) submeter ao Conselho de Administração suas contas e o Balanço-Geral do exercício;
- i) aprovar a proposta de alteração do Quadro de Pessoal do IPASG e seu respectivo Plano de Carreiras e Vencimentos;
- j) aprovar as promoções anuais estabelecidas no Plano de Carreiras dos Servidores do IPASG.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

1.3.3 – Composição:

A Diretoria-Executiva é composta por 04 (quatro) Diretores do IPASG, sendo um Presidente, de livre nomeação e exoneração do Prefeito(a) e um Vice-Presidente, um Diretor de Administração e Finanças e um Diretor de Previdência, todos de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente, devendo a preferência recair em pessoa que possua experiência reconhecida nas áreas financeira, contábil, previdenciária, jurídica ou de administração de pessoal, além de reputação ilibada.

1.3.4 – Funcionamento:

A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, a cada trinta dias e, extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor-Presidente para deliberar, sobre assuntos do interesse geral da Autarquia, e suas resoluções serão tomadas por maioria de votos, fixados em 3 (três) o “quorum” mínimo para a realização da reunião.

2. - ÓRGÃOS EXECUTIVOS

2.1 – Presidência (PRES)

O Diretor-Presidente, além das atribuições próprias da qualidade de membro da Diretoria-Executiva, compete:

- a) definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;
- b) administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de São Gonçalo;
- c) estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário, social e financeiro aos segurados do IPASG e seus dependentes;
- d) baixar atos de gestão necessários à administração do IPASG;
- e) decidir sobre aplicações financeiras;
- f) representar a autarquia em juízo ou fora dele;
- g) celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- h) visar os cheques emitidos pelo Diretor de Administração e Finanças;
- i) convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos em Lei;
- j) deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;
- k) constituir comissões e grupos de trabalho;
- l) determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- m) autorizar licitações, sua dispensa ou inexigibilidade e aprovar o seu resultado final;
- n) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças ou, na sua ausência, pelo Diretor de Previdência;
- o) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
- p) aprovar o balanço geral da autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;
- q) promover o planejamento interno;
- r) convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria-Executiva;
- s) baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria-Executiva;
- t) praticar os atos de urgência “ad referendum” da Diretoria-Executiva ou do Conselho de Administração, submetendo a sua decisão a consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;
- u) baixar os atos relativos à administração de pessoal;
- v) apreciar recursos administrativos interpostos de atos de prepostos ou servidores do IPASG;
- w) arrendar os bens próprios do IPASG, obedecida a legislação pertinente;
- x) submeter a aprovação do Conselho de Administração alienação dos próprios do IPASG, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;
- y) delegar competência, nos casos que couber.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

- z) solicitar à Administração Direta informações e documentos para a elaboração de defesa judicial ou administrativa do IPASG a ser promovida no âmbito da competência da ASJUR;

2.1.1 – Assessoria Jurídica (ASJUR)

À Assessoria Jurídica, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

- a) assessorar a Presidência em matéria jurídica de interesse do IPASG;
- b) defender os legítimos direitos e interesses do IPASG;
- c) propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo IPASG;
- d) manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do IPASG;
- e) orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do IPASG;
- f) dar ciência aos diversos órgãos do IPASG de quaisquer matéria jurídica de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;
- g) emitir parecer sobre a legalidade dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de ajustes nos quais o IPASG seja parte ou interveniente, bem como sobre os atos administrativos emitidos pelo IPASG;
- h) cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;
- i) apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor-Presidente;
- j) consultar a Procuradoria Geral do Município sobre matérias que não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial.
- k) representar o IPASG, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;
- l) elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, termos de compromisso e outros instrumentos de ajustes nos quais o IPASG seja parte ou interveniente;
- m) reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do IPASG;
- n) orientar o Presidente do IPASG na elaboração das informações nos Mandados de Segurança;
- o) coordenar a instrução dos processos judiciais de sua área de atuação de interesse do IPASG;
- p) apresentar trimestralmente à Diretoria-Executiva relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;
- q) pronunciar-se sobre as questões jurídicas, que lhes forem submetidas;
- r) manter arquivados os contratos, convênios, acordos e outros ajustes de interesse do IPASG;
- s) solicitar informações e documentos aos setores internos do IPASG para elaboração de defesa judicial ou administrativa do IPASG;
- t) receber as citações, intimações, notificações, comunicações judiciais ou qualquer outra correspondência oficial judicial endereçada ao IPASG.

2.1.2 – Assessoria de Controle Interno (ASCOI)

À Assessoria de Controle Interno, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

- a) acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- b) promover, na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização técnico-contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;
- d) manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;
- e) exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do IPASG;
- f) promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa;
- g) assessorar a Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

2.1.3 – Assessoria Técnica (ASTEC)

À Assessoria Técnica, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

- a) promover o atendimento das necessidades atuariais;
- b) propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas do IPASG;
- c) manter o acompanhamento dos dados atuariais e do plano de custeio;
- d) elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações previdenciária do IPASG, para apreciação da Diretoria Executiva;
- e) manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos da autarquia;
- f) coordenar os trabalhos relativos à compensação financeira entre os regimes previdenciários;

2.1.4 – Assessoria de Orçamento (ASORC)

À Assessoria de Orçamento, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

- a) promover o acompanhamento e a fiscalização técnico-contábil-financeiro, visando a execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;
- b) acompanhar a execução orçamentária do órgão, consolidando o orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos;
- c) coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do IPASG;
- d) controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPASG;

2.1.5 – Assessoria de Investimentos (ASINV)

À Assessoria de Investimentos, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

- a) coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução das aplicações financeiras, procedendo a estudos, controle e análise do mercado financeiro, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva;
- b) efetivar o registro de todos os atos e fatos da gestão de investimentos do IPASG, bem como de todos os instrumentos previstos na legislação;
- c) elaborar e manter atualizado o plano de investimentos do IPASG;
- d) organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os demonstrativos de investimentos;
- e) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as aplicações financeiras do IPASG;
- f) analisar as propostas de investimentos e de aplicações feitas por agentes financeiros externos;
- g) controlar e acompanhar os atos de gestão de investimentos do IPASG;
- h) manter os documentos relativos aos atos de gestão de investimentos, arquivados à disposição das autoridades responsáveis, zelando pela sua perenidade;
- i) elaborar e emitir os demonstrativos de investimentos, conforme legislação vigente;
- j) elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a legislação vigente;
- k) assessorar a Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;
- l) manter o registro dos agentes de investimentos, incluindo Bancos, Asset's, Distribuidoras e Corretoras de Valores;
- m) proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;
- n) desenvolver estudos sobre o comportamento das aplicações financeiras;

2.2 – Vice – Presidência (VP)





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

À Vice-Presidência, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

- Prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Presidente;
- Assessorar a Diretoria Executiva na organização, coordenação, direção e controle das atividades do IPASG;
- Orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Diretor-Presidente;
- Coordenar as atividades relativas à publicação dos atos do IPASG;
- Coordena as atividades editoriais do IPASG;
- Encaminhar à imprensa todas as informações de interesse do IPASG;
- Coordenar e acompanhar todas as informações de interesse do IPASG publicadas na imprensa.
- Exercer quaisquer atividades que lhe seja atribuída pelo Diretor-Presidente.

2.3 – Diretoria de Administração e Finanças (DAF)

Ao Diretor de Administração e Finanças, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria-Executiva, compete:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, à administração de pessoal, material e serviços gerais, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do IPASG;
- b) submeter a Diretoria-Executiva:
 - b.1 – o plano de contas e as suas alterações básicas;
 - b.2 – o balanço e os balancetes mensais;
 - b.3 – o sistema de apropriação de custos;
 - b.4 – a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;
 - b.5 – a política de pessoal a ser adotada pelo IPASG;
 - b.6 – o planejamento financeiro;
 - b.7 – os demonstrativos financeiros.
- c) organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- d) promover e acompanhar a execução do orçamento do IPASG;
- e) promover a execução das determinações da Diretoria-Executiva e as
- f) providências solicitadas pelos órgãos do IPASG, nos termos das normas em vigor, relativas a pessoal, material e serviços gerais;
- g) promover a execução das atividades da administração geral do IPASG, mantendo arquivo atualizado;
- h) coordenar, supervisionar e acompanhar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as atividades de Licitação do IPASG;
- i) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- j) fornecer suporte técnico e operacional a todas as gerências e diretorias do IPASG;
- k) controlar as atividades operacionais relativas à administração dos imóveis pertencentes ao IPASG;
- l) assinar notas de empenho;
- m) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à tesouraria, planejamento financeiro e avaliação dos bens patrimoniais;
- n) promover e acompanhar a execução financeira do IPASG;
- o) promover a execução das determinações da Diretoria-Executiva, nos termos das normas em vigor, relativas a administração financeira e de investimentos do IPASG;
- p) elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados as áreas financeira e de investimentos do IPASG;
- q) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- r) emitir e assinar os cheques, sendo substituído nesta tarefa, no caso de impedimento eventual, pelo Diretor de Previdência;

2.3.1 – Gerência Financeira (GAF)





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

À Gerência Financeira, subordinada diretamente ao Diretor de Finanças, compete:

- a) acompanhar a execução financeira do órgão, consolidando-a junto ao orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos;
- b) controlar a execução financeira dos contratos firmados;
- c) coordenar e supervisionar todas as atividades relativas a gestão financeira e de pagamentos, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- d) preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;
- e) coordenar e supervisionar as atividades relativas aos pagamentos e desembolsos de recursos do IPASG, procedendo ao final de cada exercício o demonstrativo financeiro anual;
- f) coordenar e supervisionar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do IPASG;
- g) executar outras atividades solicitadas pelo Diretor de Administração e Finanças;

2.3.1.1 – Divisão de Tesouraria (TES)

À Divisão de Tesouraria, subordinada diretamente ao Gerente Financeiro, compete:

- a) executar todas as atividades relativas à tesouraria do IPASG;
- b) executar as atividades relativas aos pagamentos e desembolsos de recursos do IPASG, procedendo ao final de cada exercício o demonstrativo financeiro anual;
- c) executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do IPASG;

2.3.1-2 – Divisão de Arrecadação

À Divisão de Arrecadação, subordinada diretamente ao Gerente Financeiro, compete:

- a) emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;
- b) controlar a arrecadação relativa aos tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;

2.3.2. – Gerência de Administração (GAD)

À Gerência de Administração, subordinada diretamente ao Diretor de Administração, compete:

- a) controlar a execução dos contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços firmados;
- b) preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;
- c) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços;
- d) coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos e bens e serviços do IPASG, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;
- e) coordenar e supervisionar as atividades de transportes do IPASG, mantendo o controle e o uso adequado das viaturas e dos combustíveis;
- f) coordenar e supervisionar executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do IPASG;
- g) executar outras atividades solicitadas pelo Diretor de Administração;
- h) coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do IPASG, executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expediente diversos;

2.3.2.1 - Divisão de Almoxarifado (DAM)

À Divisão de Almoxarifado, subordinada diretamente ao Gerente de Administração, compete:

- a) executar as atividades relativas aos suprimentos e bens do IPASG, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

- b) manter a guarda e controlar o uso dos materiais de consumo e permanente do IPASG, de acordo com a legislação em vigor;

2.3.2.2 - Divisão de Documentação (DCO)

À Divisão de Documentação, subordinada diretamente ao Gerente de Administração, compete:

- a) manter organizado e controlar a sistematização da legislação em geral de interesse do IPASG, bem como a documentação, livros e publicações;

2.3.2.3 - Divisão de Protocolo e Serviços Gerais (DPS)

À Divisão de Protocolo e Serviços Gerais, subordinada diretamente ao Gerente de Administração, compete:

- a) organizar as atividades de protocolo e arquivo geral do IPASG, executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expediente diversos;
- b) executar as atividades relativas a zeladoria, limpeza, vigilância e manutenção do IPASG;
- c) coordenar e supervisionar as atividades de transportes do IPASG, mantendo o controle e o uso adequado das viaturas e dos combustíveis;

2.3.3 – Gerência de Contabilidade (GCO)

À Gerência de Contabilidade, subordinada diretamente ao Diretor de Administração, compete:

- a) coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do IPASG;
- b) elaborar e manter atualizado o plano de contas do IPASG;
- c) encaminhar, por intermédio da Presidência, a relação dos responsáveis por bens e valores ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;
- d) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais;
- e) analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- f) controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPASG;
- g) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- h) manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- i) efetuar os ajustes das rotinas contábeis;
- j) assessorar a Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;
- k) manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;
- l) proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;
- m) propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias;
- n) desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos do IPASG;

2.3.3.1 - Divisão de Demonstrações Contábeis (DDC)

À Divisão de Demonstrações Contábeis, subordinada diretamente ao Gerente de Contabilidade, compete:

- a) organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes,





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

balanços e outras demonstrações contábeis;

- b) manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;
- c) elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;
- d) elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;
- e) preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os ao Gerente e Diretorias;

2.3.3.2 - Divisão de Execução Contábil (DEC)

À Divisão de Execução Contábil, subordinada diretamente ao Gerente de Contabilidade, compete:

- a) efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do IPASG, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;

2.3.4 - Gerência de Recursos Humanos (GRH)

À Gerência de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:

- a) coordenar e supervisionar todas as atividades relativas a gestão de recursos humanos do IPASG;
- b) preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;

2.3.4.1 - Divisão de Treinamento e Capacitação (DTC)

À Divisão de Treinamento e Capacitação, subordinada diretamente ao Gerente de Recursos Humanos, compete:

- a) promover e implantar projetos de treinamento visando o aperfeiçoamento técnico dos servidores do IPASG;
- b) promover cursos de capacitação para os servidores do IPASG;
- c) identificar a necessidade de treinamento dos servidores;

2.3.4.2 - Divisão de Recursos Humanos (DRH)

À Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Gerente de Recursos Humanos, compete:

- a) coordenar e supervisionar todas as atividades relativas aos estagiários e bolsistas a serviço do IPASG;
- b) executar as atividades relativas a gestão de pessoal, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal do IPASG, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- c) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços;
- d) executar as atividades relativas ao processo de seleção de pessoal;

2.3.5 - Gerência de Informática (GIN)

À Gerência de Informática, subordinada diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:

- a) elaborar o Plano Diretor de Informática do IPASG;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

- b) elaborar, implantar e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação do IPASG;
- c) desenvolver estudos visando a aplicação de métodos de informática;

2.3.5.1 - Divisão de Processamento (DPR)

À Divisão de Processamento, subordinada diretamente ao Gerente de Informática, compete:

- a) controlar e executar todas as atividades relativas ao processamento da folha de servidores inativos e de pensionistas;
- b) executar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores do IPASG;
- c) coordenar, controlar e executar todas as atividades relativas ao processamento dos sistemas que integram a gestão do IPASG;

2.3.5.2 - Divisão de Suporte (DSU)

À Divisão de Suporte, subordinada diretamente ao Gerente de Informática, compete:

- a) promover o suporte operacional dos sistemas integrados de gestão do IPASG;
- b) promover o suporte técnico dos equipamentos de informática do IPASG.

2.4 – Diretoria de Previdência (DPV)

Ao Diretor de Previdência, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria-Executiva, compete:

- a) a coordenação do planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios e projetos previdenciários, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;
- b) submeter à Diretoria-Executiva do IPASG:
 - b.1 – os programas anual e trienal para consecução da política previdenciária;
 - b.2 – os planos de benefícios;
 - b.3 – normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;
- c) promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;
- d) desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições sócio-econômicas dos servidores segurados do IPASG;
- e) promover a gestão de benefícios previdenciários, incluindo a folha de pagamento, do IPASG;
- f) coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;
- g) apresentar, mensalmente, à Diretoria Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação;
- h) apoiar tecnicamente os órgãos do IPASG em matéria previdenciária;
- i) preparar informações e subsídios técnicos previdenciários para o Diretor-Presidente;
- j) pronunciar-se acerca de atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária;

2.4.1 – Gerência de Benefícios e Projetos Previdenciários (GBP)

À Gerência de Benefícios e Projetos Previdenciários, subordinada diretamente ao Diretor de Benefícios, compete:

- a) a supervisão da execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;
- b) examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;
- c) manter o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do IPASG atualizado;
- d) coordenar, controlar, supervisionar todas as atividades relativas ao pagamento dos servidores inativos e de pensionistas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

- e) apresentar, mensalmente, ao Diretor de Benefícios relatórios das atividades de sua área de competência;
- f) cumprir outras competências delegadas pelo Diretor de Benefícios;
- g) abrir, encaminhar e informar processos referentes aos benefícios concedidos pelo IPASG;
- h) promoção de estudos das alternativas de benefícios;
- i) promover o IPASG junto aos servidores, distribuindo os informativos e dando atendimento às solicitações dos mesmos;
- j) coordenar e supervisionar todos os projetos previdenciários do IPASG;

2.4.1.1 - Divisão de Aposentadoria e Pensões (DAP)

À Divisão de Aposentadoria, subordinada diretamente ao Gerente de Benefícios e Projetos Previdenciários, compete:

- a) proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensões;
- b) controlar todas as atividades relativas ao pagamento dos servidores inativos e pensionistas;
- c) examinar e instruir processos de aposentadorias e pensões;
- d) manter o cadastro de servidores inativos do IPASG atualizado;
- e) abrir, encaminhar e informar processos referentes aos benefícios de aposentadorias e pensões concedidos pelo IPASG;

2.4.1.2 - Divisão de Atendimento (DAT)

À Divisão de Atendimento, subordinada diretamente ao Gerente de Benefícios e Projetos Previdenciários, compete:

- a) promover o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;
- b) manter, atualizado semestralmente, quadro dos benefícios concedidos pelo IPASG;
- c) orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;

2.4.1.3 - Divisão de Pagamento de Benefícios (DPB) À Divisão de Pagamento de Benefícios, subordinada diretamente ao Gerente de Benefícios e Projetos Previdenciários, compete:

- a) executar todas as atividades relativas ao pagamento dos servidores inativos e de pensionistas;
- b) levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas, visando repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;

CAPÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 7º - São substitutos natos, sem acréscimos remuneratórios e sem prejuízos de suas atribuições, em suas faltas ou impedimentos:

- O Diretor da Diretoria de Administração e Finanças, por um outro Diretor de Diretoria ou pelo Assessor-Chefe a ser designado por ato expresso do Diretor-Presidente;
- O Diretor da Diretoria de Previdência, por um outro Diretor de Diretoria ou pelo Assessor-Chefe a ser designado por ato expresso do Diretor-Presidente;
- Os Assessores-Chefes por um servidor a ser designado por ato expresso do Diretor-Presidente;
- Os Gerentes, por um servidor, indicado pelo respectivo Gerente, a ser designado por ato expresso do Diretor-Presidente.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

RUA CORONEL SERRADO, 1064 – TÉRREO – ZÉ GAROTO, SÃO GONÇALO/RJ
CEP: 24400-000 – CNPJ: 32.538.167/0001-05





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

Art. 8º - Aos ocupantes dos cargos em comissão de Assistente Técnico, subordinados diretamente aos membros da Diretoria Executiva, compete:

- a) assessorar tecnicamente os Diretores do IPASG, em matérias pertinentes a respectiva área de atuação de cada Diretoria;
- b) executar tarefas de natureza operacional e administrativa;
- c) elaborar relatórios gerenciais relativos a cada Diretoria, conforme sua lotação;
- d) preparar informações e subsídios técnicos aos membros da Diretoria Executiva;
- e) examinar e instruir processos administrativo, relativos a cada área de atuação;
- f) cumprir outras competências delegadas pelos membros da Diretoria Executiva.

Art. 9º - Ao ocupante do cargo em comissão de Assistente Jurídico, subordinado diretamente ao Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica compete:

- a) assessorar tecnicamente o titular da Assessoria Jurídica, em matérias pertinentes a respectiva área de atuação de cada órgão;
- b) executar tarefas de natureza operacional e administrativa;
- c) elaborar relatórios gerenciais relativos a Assessoria Jurídica;
- d) preparar informações e subsídios técnicos ao titular da Assessoria Jurídica;
- e) examinar e instruir processos administrativo, relativos a sua área de atuação;
- f) cumprir outras competências delegadas pelos membros da Diretoria Executiva e da Assessoria Jurídica;
- g) acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do IPASG;
- h) emitir parecer sobre a legalidade dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de ajustes nos quais o IPASG seja parte ou interveniente, bem como sobre os atos administrativos emitidos pelo IPASG;
- i) elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, termos de compromisso e outros instrumentos de ajustes nos quais o IPASG seja parte ou interveniente;

Art. 10º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração por proposta da Diretoria Executiva.

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO A SEREM TRANSFORMADOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
PRESIDENTE	SM	01
VICE-PRESIDENTE	SSM	01
PROCURADOR GERAL	SSM	01
ASSESSOR ESPECIAL DE BENEFÍCIOS	AE	01
ASSISTENTE DE SECRETARIA III	AS-03	01
ASSISTENTE DE SECRETARIA II	AS-02	03
ASSISTENTE DE SECRETARIA I	AS-01	06
CONTROLADOR INTERNO	SSM	01
ASSESSOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO	AE	01
SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS	SUP-01	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	FAS-03	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	FAS-02	01
CHEFE DO SERVIÇO DE COMPRAS	FAS-01	01
CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO	FAS-02	01
SUPERINTENDENTE DE INFORMÁTICA	SUP-01	01
SUPERINTENDENTE DE DIGITAÇÃO E CONTROLE	FAS-05	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	FAS-03	01
CHEFE DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	FAS-01	01
SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE	FAS-06	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	FAS-02	01
SUPERINTENDENTE DE TESOUREARIA E LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS	FAS-05	01
ASSISTENTE III	FAS-03	08
ASSISTENTE II	FAS-02	05
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLADORIA INTERNA	AE	01
ASSESSOR ESPECIAL DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	AE	01
SUPERINTENDENTE JURÍDICO	SUP-01	01
ANALISTA CONTÁBIL	FAS-06	01
DIRETOR DE DIVISÃO MÉDICO AMBULATORIAL	FAS-02	01
CHEFE DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM	FAS-01	01
CHEFE DO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA	FAS-01	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO AMBULATORIAL	FAS-01	01
CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO AMBULATORIAL I	FAS-01	01
CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO AMBULATORIAL II	FAS-01	01
SUPERINTENDENTE DO AMBULATÓRIO CENTRAL	SUP-01	01
SUPERINTENDENTE DE FATURAMENTO DE CONTAS MÉDICAS	FAS-05	01
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTAS MÉDICAS	AE	01
SUPERINTENDENTE AMBULATORIAL	SUP-01	01
SUPERVISOR HOSPITALAR I	FAS-01	01
CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO AMBULATORIAL II	FAS-01	01
SUPERINTENDENTE DO AMBULATÓRIO CENTRAL	SUP-01	01
SUPERINTENDENTE DE FATURAMENTO DE CONTAS MÉDICAS	FAS-05	01
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTAS MÉDICAS	AE	01
SUPERINTENDENTE AMBULATORIAL	SUP-01	01
SUPERVISOR HOSPITALAR I	FAS-01	01
SUPERVISOR HOSPITALAR II	FAS-01	01
EXECUTOR DE SERVIÇOS MÉDICOS AMBULATORIAIS	ESMA	08
TOTAL		71

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO A SEREM CRIADOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
PRESIDENTE	PR-01	01
VICE-PRESIDENTE	PR-02	01
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	PR-02	01
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA	PR-02	01
ASSESSOR-CHEFE	CCP-01	05
GERENTE	CCP-02	06
ASSISTENTE JURÍDICO e ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CCP-02	02
CHEFE DE DIVISÃO	CCP-03	14
ASSISTENTE TÉCNICO	CCP-04	03
TOTAL		34

ANEXO IV
VALORES DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS EM COMISSÃO A SEREM CRIADOS

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
PR-01	4.953,61
PR-02	2.043,75
CCP-01	1.800,00
CCP-02	1.433,50
CCP-03	995,24





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
IPASG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

CCP-04	790,00
--------	--------

ANEXO V
CARGOS EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS EM 360 DIAS – ÁREA MÉDICA

CARGO	QUANTIDADE
VICE-PRESIDÊNCIA DA ASSISTÊNCIA Portaria n. 127/2009 01	01
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTAS MÉDICAS	01
SUPERINTENDENTE DE FATURAMENTO DE CONTAS MÉDICAS	01
DIRETOR DA DIVISÃO MÉDICO AMBULATORIAL	01
DIRETOR DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	01
ASSISTENTE III	04
ASSISTENTE II	02
ASSISTENTE DE SECRETARIA I	01
ASSISTENTE VI Portarias n. 132/2009 e 2178/2009	06
TOTAL	18

ANEXO VI
FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) A SEREM CRIADAS E RESPECTIVOS VALORES
(INSERIDO E LIMITADO AO ANEXO V)

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO DO CARGO EM COMISSÃO	VALOR (R\$)
FG 1	CCP 01	1.080,00
FG 2	CCP 02	860,10
FG 3	CCP 03	597,44
FG 4	CCP 04	474,00

