

DECRETO N.º 1118/2006

Regulamenta a Lei Delegada n.º 11, de 28 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSEV e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII da Lei Orgânica do Município e considerando o disposto na Lei Delegada n.º 11, de 28 de dezembro de 2005 DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba é organizado pela Lei Delegada n.º 11 de 28 de dezembro de 2005 e pelo disposto neste Decreto.

Parágrafo único - Para os efeitos deste Decreto a expressão “Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba” e a sigla “IPSEV” se equivalem.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais tem por finalidade a captação e administração de recursos, e cobertura de benefícios previdenciários, a servidores titulares de cargos públicos efetivos e funções públicas recepcionadas pelo artigo 19 do ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e do Poder Legislativo, incluídos dependentes e pensionistas na forma da Lei, competindo-lhe:

I – captar e administrar os recursos;

II – assegurar a cobertura de benefícios previdenciários;

III – analisar, emitir pareceres e homologar sobre os seguintes casos:

a) aposentadoria por tempo de serviço;

b) aposentadoria por idade com proventos proporcionais ou integrais;

c) aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais ou integrais;

d) aposentadoria por tempo de contribuição com proventos proporcionais ou integrais;

e) pensão.

IV – acompanhar os processos de perícia médica e readaptação funcional;

V – emitir pareceres técnicos e jurídicos sobre processos de perícia médica e de readaptação;

VI – processar, elaborar e efetuar a folha de pagamento dos aposentados, pensionistas e dos servidores públicos municipais afastados por doenças típicas ocupacionais ou acidente de trabalho;

VII – orientar e acompanhar os servidores da ativa, os aposentados e pensionistas relativamente aos seus direitos e deveres;

VIII – convocar os órgãos da administração municipal quando necessário para análise de processos;

IX – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais - IPSEPV tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Unidade Colegiada:

a) Conselho Administrativo;

b) Conselho Fiscal.

II - Presidência.

III - Assessoria Jurídica.

IV – Superintendência Administrativa e Financeira:

a) Seção de Gestão de Recursos Humanos;

b) Seção de Contabilização Geral e Suprimentos;

c) Seção de Finanças.

V - Superintendência de Previdência Social:

a) Seção de Benefícios;

b) Seção de Preparação, Análise de Processos;

c) Seção de Perícia Médica.

CAPÍTULO IV

Da Unidade Colegiada

Seção I

Do Conselho Administrativo

Art. 4º. O Conselho Administrativo é o órgão consultivo do IPSEPV tendo por finalidade o aconselhamento ao Presidente do IPSEPV, nas questões por ele suscitadas, competindo-lhe:

I – manifestar sobre a política de Investimentos do IPSEPV;

II – propor alterações sobre o regimento interno do Instituto;

III – orientar as diretrizes gerais de atuação do Instituto;

IV – analisar as Notas Técnicas Atuariais e do Plano Anual de Custeio;

V – analisar o Relatório Anual da Diretoria;

VI – orientar a solução de problemas após análise dos Balancetes Mensais, bem como Balanço e as Contas Anuais do IPSEPV, depois de apreciados pelo Conselho Fiscal e Auditor Independente;

VII – avaliar a aceitação de bens regulares oferecidos ao IPSEPV;

VIII – analisar e orientar sobre aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis, bem como a aceitação de doações com encargo;

IX - validar a proposta orçamentária anual bem como suas respectivas alterações elaboradas pelo Presidente do IPSEV;

X – opinar sobre a contratação de convênios para prestação de serviços, quando integrados ao elenco de atividades a serem desenvolvidas pelo IPSEV;

XI – expedir atos e orientações normativas;

XII – praticar atos de natureza consultivas e orientativas visando o regular funcionamento do IPSEV;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. O Conselho Administrativo, órgão paritário é integrado por 03 (três) membros natos e por 03 (três) membros efetivos indicados pelas entidades representativas dos servidores.

§ 2º. Para cada membro efetivo, será indicado um membro suplente.

§ 3º. Os membros que se referem os parágrafos anteriores serão escolhidos, dentre pessoas de nível superior de escolaridade reputação ilibada e com comprovada capacidade e experiência em previdência, administração, finanças, contabilidade, atuária e de direito.

§ 4º. O Conselho Administrativo será composto por:

I – o Secretário Municipal de Administração, que o presidirá;

II – o Procurador-Geral do Município;

III – o Secretário Municipal de Governo;

IV – um representante do servidor inativo;

V – um representante do servidor da SEMEC;

VI – um representante da Administração direta, Autárquica e Fundacional.

§ 5º. Os membros do Conselho Administrativo são nomeados para mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

§ 6º. Os membros a que se referem os incisos IV a VI do § 4º., deste artigo são escolhidos pelo Prefeito Municipal, a partir de lista tríplice elaborada pelas entidades representativas dos servidores municipais.

§ 7º. O Conselho Administrativo reunir-se-á, mensalmente, em reuniões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou a requerimento de um terço de seus membros.

§ 8º. O Presidente do Conselho Administrativo terá, além do próprio voto, o voto de qualidade.

Seção II

Do Conselho Fiscal

Art. 5º. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do IPSEV tendo por finalidade examinar e fiscalizar os atos de aspectos econômicos e financeiros, competindo-lhe:

I - analisar os balanços, os balancetes e as contas do IPSEV;

II – emitir pareceres sobre proposta orçamentária e administração de recursos financeiros;

III - sugerir medidas para sanar irregularidade;

- IV - opinar sobre assuntos de contabilidade e questões financeiras por solicitações do Presidente ou do Conselho Administrativo;
- V - requisitar e examinar, quando conveniente, livros e papéis relacionados com a Administração Orçamentária e Financeira do Instituto;
- VI - analisar e aprovar as propostas de obtenção de empréstimos ou financiamentos;
- VII - lavrar no livro de atas seus pareceres e os resultados das consultas que procederem;
- VIII - cumprir as obrigações facultadas pelo art. 43 da Lei Complementar nº.190 de 27 de novembro de 2000;
- IX - participar das reuniões e deliberar sobre as matérias tratadas;
- X - solicitar vistas de matéria constante na pauta ou apresentada fora dela;
- XI - aprovar a Ata das reuniões anteriores;
- XII - apresentar proposições para a melhoria do Instituto;
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. O Conselho Fiscal é órgão de fiscalização do IPSERV e compõe-se, de 01(um) membro nato e 01(um) membro indicado pelo Executivo e 01 (um) membro representante dos servidores, escolhidos a partir de lista tríplice elaborada pelas entidades representativas, para um mandato de 02(dois) anos, permitida sua recondução por igual período.

§ 2º. Para cada membro titular, será indicado um membro suplente.

§ 3º. Os membros de que tratam os parágrafos anteriores serão escolhidos dentre pessoas de nível superior de escolaridade, reputação ilibada e com comprovada capacidade em previdência, administração, finanças, contabilidade, atuária e de direito.

§ 4º. O Conselho Fiscal será composto por:

I – um representante da Secretaria Municipal da Fazenda, que o presidirá.

II – um representante do Executivo;

III – um representante dos Servidores.

§ 5º. Os membros do Conselho Fiscal são nomeados para mandato de 02(dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

§ 6º. O membro a que se refere o inciso III será escolhido pelo Prefeito Municipal, a partir da lista tríplice elaborada pelas entidades representativas dos servidores municipais.

§ 7º. O Conselho Fiscal reunir-se-á, mensalmente, em reuniões ordinárias ou, extraordinariamente, mediante convocação do Conselho Administrativo.

Seção III

Disposições Transitórias

Art. 6º. As atribuições dos membros dos Conselhos Administrativos e Fiscal não será remunerada, a qualquer título, devendo ser desempenhada no horário compatível com o horário regular de trabalho.

§ 1º. Excetua-se do disposto no “caput”, os atuais membros do Conselho Gestor e Fiscal, até o término do respectivo mandato.

Art. 7º. A estrutura organizacional dos Conselhos, previstos nos Artigos 4º e 5º do presente Decreto, será consolidada, gradativamente, a partir da publicação desta Lei até a vacância dos mandatos vigentes.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E CARGOS

Seção I

Da Presidência do IPSERV

Art. 8º. À Presidência do IPSERV compete:

- I – representar o IPSERV em juízo ou fora dele;
- II – exercer administração geral do IPSERV;
- III – autorizar as aplicações e investimentos, atendendo o Plano de Aplicações e Investimentos;
- IV – autorizar, os contratos de Gestão e suas alterações, e as contratações em todas as suas modalidades, inclusive a de prestação de serviços por terceiros;
- V – avaliar os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos em lei;
- VI – planejar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do IPSERV;
- VII – administrar o quadro pessoal de acordo com orçamento aprovado;
- VIII – propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal, mediante concurso público ou convênio na forma da lei;
- IX – expedir instruções e ordens de serviços;
- X – planejar e coordenar a organização da prestação de contas previdenciária do IPSERV;
- XI – assinar os cheques e demais documentos do IPSERV, movimentando os fundos existentes;
- XII – encaminhar para deliberação as contas anuais da Instituição para o Tribunal de Contas do Estado acompanhadas de pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Externa Independente;
- XIII - propor, a contratação de Administradores de Carteiras de Investimento, do IPSERV, dentre instituições especializadas do mercado, de Consultores Técnicos especializados e outros serviços de interesse;
- XIV - submeter ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal aos assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
- XV - cumprir, no que couber, as orientações dos Conselhos Administrativo e Fiscal;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 9º. À Assessoria Jurídica compete:

- I - coordenar e supervisionar todas as atividades do setor jurídico;
- II - coordenar e supervisionar todas as ações judiciais em que é parte do IPSEPV, nas justiças Estadual, Federal e Trabalhista, exceto militar;
- III - coordenar e supervisionar o acompanhamento das ações judiciais referente às demandas envolvendo servidores aposentados, pensionistas, inativos e os que por ventura venham fazer parte do quadro do IPSEPV;
- IV - coordenar e supervisionar todos os processos a serem enviados ao Tribunal de Contas e COMPREV (Compensação Previdenciária);
- V - coordenar e acompanhar a confecção de pareceres, estudos e análises de documentação que envolva o IPSEPV;
- VI – coordenar e acompanhar todos os processos em que é parte o IPSEPV nas instâncias superiores bem como Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- VII - coordenar e acompanhar a formalização de contratos efetuados pelo IPSEPV com terceiros;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Superintendência Administrativa e Financeira

Art. 10. A Superintendência Administrativa e Financeira compete:

- I - manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;
- II - elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;
- III - supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;
- IV - administrar a área de Recursos Humanos do IPSEPV;
- V - assinar juntamente com o Presidente, todos os atos administrativos referente à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da autarquia, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras;
- VI - cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
- VII - manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas deste Instituto;
- VIII - promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPSEPV, e dar publicidade da movimentação financeira;
- IX- elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
- X - apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias para o exercício;
- XI - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

XII - organizar, anualmente, o quadro de fornecedores, opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação do Presidente;

XIII - organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;

XIV - supervisionar o Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio do IPSEV, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente;

XV - manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;

XVI - supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais do IPSEV;

XVII- promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Presidente e deliberado pelo Conselho Administrativo e o gerenciamento dos bens pertencentes ao IPSEV, zelando por sua integridade;

XVIII - manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Patrimônio do IPSEV;

XIX - proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões do IPSEV, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;

XX - prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamentos dos salários dos funcionários do IPSEV;

XXI - propor a contratação dos administradores de ativos e passivos financeiros do IPSEV e promover o acompanhamento dos contratos;

XXII - integrar o colegiado da Diretoria Executiva nas deliberações operacionais do IPSEV;

XXIII - substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Seção de Recursos Humanos

Art. 11. À Seção de Recursos Humanos compete:

I – gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios e da folha de pagamento dos salários dos servidores do IPSEV;

II – prover recursos para pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos salários dos funcionários do IPSEV;

III – coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área de R.H.;

IV – Promover em conjunto com os demais setores o cadastramento dos segurados inativos e pensionistas;

V – apoiar outros setores nas atividades administrativas e de levantamentos de dados documentos e informações correlatas;

VI - manter organizado o banco de dados dos segurados, inativos, pensionistas, e dos servidores do IPSEPV;

VII - prestar informações e suporte na execução do cálculo atuarial;

VIII - executar outras atividades correlatas;

Subseção II

Da Seção de Contabilização Geral e Suprimentos

Art. 12. À Seção de Contabilização Geral e Suprimentos compete:

I - organizar e acompanhar as licitações, dando o seu parecer para o respectivo julgamento;

II - elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;

III - a verificação, preparo e escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis, através do método de partilhas dobradas, promovendo o controle da receita e despesa;

IV- controlar a atividade econômico-financeira da Instituição através da contabilidade geral, da gestão financeira e elaborar a prestação de contas do IPSEPV;

V - preparar e conferir todos os relatórios e quadros constantes do balancete e do balanço da Autarquia;

VI - elaborar balancetes e demais quadros que se fizerem parte da prestação de contas bem como balanço geral de acordo com a legislação vigente;

VII - avaliar o sistema contábil do IPSEPV para aperfeiçoamento do controle gerencial, contábil e fiscal;

VIII- atualizar-se e sugerir alterações quanto aos procedimentos do IPSEPV, frente à legislação contábil e fiscal;

IX - processar a contabilidade geral e de custos do IPSEPV, bem como todos os demais procedimentos contábeis, fiscais e legais;

X - elaborar a prestação de contas Institucional;

XI - avaliar os documentos em uso e orientar os usuários sobre suas especificações e finalidades;

XII - apoiar outros setores nas atividades administrativas e de levantamentos de dados, documentos e treinamento de servidores;

XIII - manter os Conselhos e o Presidente informados sobre a situação contábil e financeira do IPSEPV;

XIV- emitir e assinar notas de empenho de acordo com a legislação;

XV – exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Seção de Finanças

Art. 13. À Seção de Finanças compete:

- I - responsabilizar-se por todas as atividades financeiras e tesouraria;
- II - controlar as operações bancárias do IPSEV acompanhando as aplicações financeiras, resgates, saldos, transferências, depósitos, rendimentos bancários e outras atividades correlatas;
- III - encaminhar todos os expedientes que forem destinados;
- IV - assegurar a pontualidade dos pagamentos a serem efetuados, de acordo com a cronologia legal estabelecida;
- V - elaborar editais, projeções de fluxo de caixa por no mínimo seis meses, acompanhando as variações e realizações e executando os ajustes necessários;
- VI - manter organizado e sistematizado o controle de processos para pagamento em seu poder;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Superintendência de Previdência Social

Art. 14. A Superintendência de Previdência Social compete:

- I - manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura, da Câmara Municipal e demais órgãos empregadores municipais vinculados ao Instituto de Previdência de Uberaba;
- II - responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;
- III - proceder ao atendimento e a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o IPSEV;
- IV - substituir o Superintendente Administrativo Financeiro em seus impedimentos eventuais;
- V - proceder o levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;
- VI - propor a contratação de atuário para proceder às revisões atuariais do Sistema Previdenciário Municipal;
- VII - assessorar o Presidente em suas deliberações operacionais;
- VIII - proceder ao atendimento dos integrantes dos demais órgãos colegiados da estrutura administrativa do IPSEV;
- IX - elaborar e ministrar palestras e/ou treinamentos informativos aos servidores do IPSEV, bem como aos aposentados, pensionistas e afastados;
- X - preparar e elaborar o recadastramento anual dos servidores aposentados e pensionistas;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Seção de Benefícios

Art. 15. A Seção de Benefícios compete:

- I - entrevista de pessoal, aposentados, pensionistas e afastados, no sentido de levantar as necessidades sociais de cada um;
- II - efetuar visitas domiciliares;

- III - elaborar e ministrar palestras e / ou treinamentos informativos aos servidores do Instituto, bem como aos aposentados, pensionistas e afastados;
- IV - preparar e elaborar o recadastramento anual dos servidores aposentados e pensionistas;
- V - elaborar a planilha de cálculos de proventos nos processos de aposentadorias e pensões;
- VI - elaborar os cálculos de média de proventos, atualizada mensalmente pelo MPAS, a partir de julho de 1994, para compor os processos de pensões e aposentadorias;
- VII - promover os reajustes dos benefícios na forma do disposto nesta Lei;
- VIII - praticar os atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como a sua exclusão do mesmo cadastro;
- IX- acompanhar e controlar a execução do plano de benéficos de regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;
- X - aprovar os cálculos atuariais que serão submetidos ao Conselho Administrativo;
- XI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Seção de Preparação e Análise de Processos

Art. 16. A Seção de Preparação, Análise e Processos, compete:

- I - formatar os processos de pensões e aposentadorias, de acordo com as Instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, com a supervisão do Assessor Jurídico de Instituto, visando as homologações dos mesmos;
- II - formatar os processos de pensões e aposentadorias, de acordo com as instruções do Ministério da Previdência, com a supervisão do Assessor Jurídico deste Instituto, visando as compensações financeiras;
- III - manter atualizado o fichário individual de cada segurado, quanto aos benefícios concedidos aos dependentes legais;
- IV - manter organizado o arquivo geral de processos dos segurados e seus dependentes;
- V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Seção de Perícia Médica

Art. 17. A Seção de Perícia Médica, compete:

- I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades de perícia médica e de reabilitação profissional;
- II - promover a orientação e uniformização de procedimentos e supervisionar as atividades de perícia médica;
- III - propor critérios de execução indireta das atividades de perícia médica;
- IV - orientar e proporcionar atividades profissionais para a reabilitação;
- V - avaliar a capacidade laborativa residual dos beneficiários;
- VI - presidir a junta médica do IPSERV;

- VII - agendar de perícia médica;
- VIII - realização do médico perito na junta médica para deliberar aposentadorias por invalidez e / ou readaptação funcional;
- IX - prestar informações em processos de readaptação funcional dos segurados;
- X – exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Do Assessor Técnico

Art. 18. Ao Assessor Técnico compete:

- I - examinar as circunstâncias dos litígios e das denúncias que envolvam o IPSEPV, para investigar os fatos referentes ao caso, preparando a defesa ou acusação para apresentá-la aos tribunais juntamente com o Assessor Jurídico;
- II - representar o IPSEPV juntamente com o Assessor Jurídico, em juízo ou fora dele por procuração outorgada pelo Presidente do IPSEPV, o acompanhamento de processos, prestando assistências jurídicas, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses do IPSEPV;
- III - redigir e elaborar juntamente com o Assessor Jurídico documentos jurídicos tais como; contratos, minutas, procurações, bem como emitir pareceres sobre questões de naturezas previdenciárias, administrativas, civis, penais, licitatórias;
- IV - orientar os servidores ativos, inativos e pensionistas sobre assuntos ligados ao IPSEPV;
- V - retirar os processos administrativos com autorização do Assessor Jurídico para examinar e exarar os devidos pareceres;
- VI - assessorar na ausência do Assessor Jurídico o Conselho Administrativo e Fiscal em reuniões, quando se fizer necessário;
- VII - executar outras atividades correlatas a ser definida pelo Assessor Jurídico;
- VIII - comunicar ao Presidente e o Assessor Jurídico a data, a hora e o local de reuniões, audiência e compromissos jurídicos/administrativos;
- IX – exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Do Assessor de Controle Interno

Art. 19. Ao Assessor de Controle Interno compete:

- I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos bem como a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPSEPV;
- II - elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas;
- III - acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos do IPSEPV;

- IV - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos;
- V - assessorar o Presidente, através de estudos e propostas que objetivem a melhoria do Instituto de Previdência;
- VI - manter registro sobre os processos de licitação;
- VII- emitir relatório por ocasião de encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do IPSERV;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VII

Do Assessor de Apoio ao Gabinete

Art. 20. Ao Assessor de Apoio ao Gabinete compete:

- I – coordenar e supervisionar a execução e projetos relativos a racionalização do Instituto;
- II – assessorar a Presidência do Instituto na normatização e organização de processos de natureza previdenciária;
- III – desenvolver pesquisas e estudos permanentes para promover a qualidade de ações voltadas ao funcionamento administrativo-operacional do Instituto;
- IV – coordenar e supervisionar a agenda, pauta da Presidência;
- V – promover e acompanhar as unidades administrativas na adoção de princípios de qualidade, eficácia, eficiência e efetividade aos procedimentos de gestão;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas no Decreto n.º 1102, de 28 de dezembro de 2005, os efeitos deste Decreto retroagem a 01 de janeiro de 2006.