

PORTARIA Nº 036, DE 14 DE JULHO DE 2014.

“APROVA O REGIMENTO INTERNO DO ÓRGÃO EXECUTIVO QUE COMPÕE A ESTRUTURA BÁSICA DO INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ANÁPOLIS – ISSA.”

O Diretor-Presidente do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Anápolis-ISSA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os arts. 89-B, inciso II e 93 a 98 da Lei Complementar nº 77, de 30 de dezembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do órgão executivo que compõe a estrutura administrativa do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Anápolis - ISSA, definido no art. 89-B, inciso II, da Lei Complementar nº 77, de 30 de dezembro de 2003, desdobrado pelos arts. 93 a 98 da mesma lei.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Trata o presente Regimento da organização e detalhamento das competências do órgão executivo do ISSA e suas unidades administrativas e operacionais, e ainda a descrição das atribuições gerais, específicas e comuns dos servidores de cada unidade.

Art. 3º Os servidores investidos em cargos de direção ou chefia respondem diretamente pela execução das atribuições especificadas ou implícitas nas competências estabelecidas neste Regimento Interno, sob pena, em casos de omissão, da aplicação das penalidades cabíveis previstas na Lei nº 2073/92, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores do Município de Anápolis.

Art. 4º O Diretor ou Chefe de unidade é competente e responsável pela decisão e resolução de questões internas da unidade por ele comandada, devendo encaminhar à consideração superior qualquer caso que necessite de pronunciamento de outra autoridade.

Art. 5º Para atender às necessidades da Administração, o Diretor-Presidente poderá transferir a lotação de cargos e funções entre as diversas unidades, de acordo com a conveniência do Instituto e a habilidade do servidor.

Art. 6º O Diretor-Presidente poderá, a qualquer momento, e segundo seu único critério, avocar a si as competências delegadas neste Regimento Interno, bem como delegar outras, quando achar conveniente e/ou necessário.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO ISSA

Art. 7º Conforme especificado no art. 89-B, inciso II, da Lei Complementar nº 77/2003, além dos Conselhos Fiscal e de Previdência Social e do Comitê de Investimentos, definidos como órgãos de fiscalização e deliberação colegiada, o ISSA é estruturado por uma Diretoria, como órgão executivo, composta por:

- a) Diretor-Presidente
- b) Diretor Jurídico
- c) Diretor Administrativo e Financeiro
- d) Diretor de Previdência
- e) Diretor de Planejamento
- f) Chefe de Gabinete da Presidência

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 8º As competências das unidades administrativas constantes deste Regimento Interno são detalhadas de acordo com a estrutura administrativa do órgão executivo definida no inciso II do art. 89-B da LC 77/2003 e ainda de acordo com o Título II, Capítulo I, Seção IV – Das Competências – dessa mesma LC, em seus arts. 93 a 98.

Parágrafo único. Para efeito de operacionalização e detalhamento de competências, a estrutura administrativa mencionada no caput deste artigo será desdobrada da seguinte forma:

I – PRESIDÊNCIA

II - CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

III – DIRETORIA JURÍDICA

VI - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- a) Recepção e Protocolo
- b) Recursos Humanos
- c) Recursos Materiais
- d) Contabilidade
- e) Tecnologia da Informação
- f) Serviços Gerais

V - DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

- a) Arquivo de Custódia

V – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 9º. Além das atribuições próprias e específicas de cada Diretor e/ou Chefe, compete a cada titular do cargo de direção ou chefia:

I – assessorar o Diretor-Presidente na tomada de decisões sobre assuntos de competência da unidade que dirige;

II – exercer a supervisão técnica e normativa da diretoria e unidades sob sua responsabilidade;

III – despachar com o Diretor-Presidente nos dias determinados e participar de reuniões, quando convocado;

IV - apresentar ao Diretor-Presidente, na época própria, o programa anual de trabalho da(s) unidade(s) sob sua responsabilidade;

V - promover ou providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade sob sua direção, como subsídio à elaboração do relatório anual ou periódico do Instituto;

VI – apresentar ao Diretor-Presidente, na época própria, relatório das atividades da diretoria sob sua responsabilidade, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VII – despachar e visar documentos sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor-Presidente e despachos decisórios quando o assunto for de sua competência;

IX – baixar instruções e ordens de serviço aos seus subordinados, para o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

X – determinar funções e dividir o trabalho entre o pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, bem como promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

XI - detalhar as atividades e estabelecer rotinas de trabalho para o desempenho das atribuições da unidade e orientar o pessoal sob sua coordenação na execução de suas tarefas rotineiras e daquelas que lhe forem determinadas periodicamente;

XII – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços da diretoria sob sua responsabilidade, propondo a participação de servidores em cursos, seminários e eventos similares de interesse do Instituto;

XIII – aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIV – designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XV – fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho dos servidores da unidade;

XVI – justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na diretoria sob sua responsabilidade, nos termos da legislação;

XVII – elogiar servidores, sugerir gratificações, bem como dar conhecimento ao Diretor-Presidente de falhas graves e irregularidades de servidores que lhe forem subordinados, propondo as medidas pertinentes, se for o caso;

XVIII – atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos relacionados ao serviço ou ao Instituto;

XIX – encaminhar ao Arquivo de Custódia os processos devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade sob sua direção ou chefia;

XX – executar tarefas que lhe forem conferidas pelo Diretor-Presidente;

XXI – resolver as dúvidas e os casos omissos suscitados na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias ao bom andamento da unidade;

XXII – zelar pela observância e aplicação do presente Regimento Interno e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 10. Aos servidores em geral, além das atribuições especificadas neste Regimento, cumpre ainda:

I - observar as prescrições legais e regulamentares, bem como aquelas inerentes ao cargo e/ou função que desempenham;

II – cumprir as ordens e determinações superiores;

III – executar com zelo, eficiência, dedicação e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;

IV - formular sugestões visando ao aperfeiçoamento dos trabalhos, sempre que julgar convenientes e pertinentes.

SEÇÃO III

DA PRESIDÊNCIA

Art. 11. A Presidência é responsável pelo comando geral das atividades relativas ao ISSA, cujo objetivo primordial é garantir o caráter contributivo e solidário do RPPS de Anápolis, observados os critérios que preservem seu equilíbrio financeiro e atuarial.

Art. 12. Ao Diretor-Presidente, como dirigente e gestor do RPPS, compete:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao RPPS;

II – representar o ISSA em suas relações com terceiros, ativa e passivamente;

III – representar o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe, quando por ele determinado;

IV – assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Instituto;

V – apresentar ao Chefe do Poder Executivo o plano de ação e o programa anual de trabalho do Instituto;

VI – encaminhar ao Chefe do Poder Executivo o relatório periódico e anual das atividades desenvolvidas pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;

VII – prestar contas da administração ao Prefeito, ao Conselho Municipal de Previdência Social, ao Conselho Fiscal e aos órgãos de controle externo;

VIII – expedir e promover a atualização e o cumprimento das normas locais reguladoras das atividades inerentes ao RPPS;

IX – promover a manutenção dos benefícios previdenciários previstos em lei;

X – cumprir e fazer cumprir os planos financeiro e previdenciário previstos na lei 265/2011, que institui a partição de massas dos segurados do RPPS, conforme estabelecido na legislação federal;

XI – fazer cumprir a política de planejamento, administração orçamentária, financeira, patrimonial e de organização administrativa do ISSA;

XII - expedir as normas gerais reguladoras das atividades inerentes ao RPPS;

XIII – propor alterações na legislação relativa ao RPPS, quando julgar necessário e/ou conveniente;

XIV – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito ou a outra autoridade e despachos decisórios em processos de sua competência;

XV – subsidiar com elementos a elaboração do Plano Plurianual – PPA , da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual;

XVI – ordenar despesas cujo desembolso esteja de acordo com autorização prévia na lei orçamentária ou em créditos adicionais, necessárias à consecução dos objetivos do RPPS;

XVII – autorizar operações de crédito por antecipação de receita ou financiamentos, quando necessários, observando-se as normas legais pertinentes;

XVIII - autorizar, juntamente com o Diretor de Administração e Finanças e de acordo com decisões do Comitê de Investimentos, criado pela Lei Municipal nº 36.721/2013, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos dos Fundos Financeiro e de Previdência, definidos pelo Comitê de Investimentos;

XIX – nomear o pessoal aprovado em concurso público promovido pelo ISSA, para compor o quadro de pessoal efetivo do Instituto;

XX – nomear e exonerar o pessoal comissionado do ISSA e atribuir gratificações, quando for o caso, observando a legislação em vigor;

XXI – constituir comissões para os fins que se fizerem necessários;

XXII – promover os processos licitatórios para aquisição de bens e/ou contratação de serviços, nomeando comissão para proceder ao certame;

XXIII – celebrar acordos, convênios e contratos para prestação de serviços;

XXIV – expedir normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos afetos ao Instituto;

XXV – promover o cumprimento do calendário de obrigações do ISSA, relativamente às prestações de contas e prazos legais para apresentação de balanços, balancetes, processos de

tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos colegiados, de fiscalização externa e autoridades superiores;

XXVI - determinar a abertura de inquérito ou sindicância, quando for necessário, para apuração sumária de irregularidades ou faltas graves no âmbito do Instituto, propondo ou formalizando a abertura de processos administrativos ou outras medidas disciplinares que exijam tal formalidade, nos termos da legislação;

XXVII – alterar, quando julgar necessário, o horário de expediente do Instituto, observada a legislação em vigor;

XXVIII – convocar reuniões extraordinárias do Conselho Municipal de Previdência Social e do Conselho Fiscal, para deliberar em casos específicos;

XXIX - presidir o Comitê de Investimentos, conforme definido no Decreto nº 36.721/2013 e respectivo Regimento Interno, bem como fazer cumprir as decisões por ele tomadas;

XXX – aprovar o Regimento Interno do Instituto;

XXXI– avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao RPPS;

XXXII – promover atividades visando ao bem-estar dos segurados do RPPS, especialmente os aposentados e pensionistas, nas áreas de saúde, lazer, bem como apoio psicológico e jurídico;

XXXIII - receber citações, intimações e notificações nas ações judiciais em que o ISSA seja parte;

XXXIV – autorizar a desistência e/ou transação nas ações judiciais de interesse do ISSA.

SEÇÃO IV

DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 13. A Chefia de Gabinete da Presidência é a unidade de assessoramento à Presidência e tem como atribuições básicas:

I – assistir o Diretor-Presidente na sua representação política e social;

II – desenvolver a política de comunicação social do Instituto, conforme orientação do Diretor-Presidente;

III - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Diretor-Presidente;

IV - organizar a agenda geral e pessoal do Diretor-Presidente, mantendo atualizada sua agenda telefônica;

V – organizar e manter atualizada a agenda social do Diretor-Presidente, mantendo registro atualizado do alto e médio escalão da Prefeitura, bem como dos componentes do Legislativo e demais órgãos e autoridades de interesse do ISSA;

VI – preparar, expedir e cuidar da correspondência oficial da Presidência;

VII – preparar e encaminhar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Diretor-Presidente;

VIII – despachar documentos internos e outros com o Diretor-Presidente, dando-lhes o andamento devido;

IX – agendar e organizar reuniões de diretores, funcionários e outros, convocadas pelo Diretor-Presidente;

X – manter o controle da numeração de decretos, portarias, ofícios, memorandos, despachos, pareceres, comunicados, notificações e quaisquer atos de responsabilidade da diretoria;

XI - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Diretor-Presidente;

XII – exercer atividades as atividades de relações públicas do Instituto;

XIII – organizar as audiências do Diretor-Presidente e promover o atendimento às pessoas que o procurarem;

XIV – organizar e manter arquivo de documentos e papéis endereçados à Presidência;

XV – articular-se com as demais unidades administrativas na transmissão de informações, convites e eventos em geral;

XVI – promover a divulgação das atividades do ISSA, através do site oficial Instituto e do Município e de outros meios de comunicação;

XVII – providenciar a publicação de relatórios, demonstrativos, prestações de contas e dos atos oficiais do Instituto no Diário Oficial do Município, no site oficial e outros meios de comunicação pertinentes, quando for o caso;

XVIII– preparar solenidades e festividades e providenciar a expedição e encaminhamento dos respectivos convites;

XIX – organizar e manter arquivos de recortes de jornais e publicações de assuntos de interesse do ISSA;

XX – promover a cobertura de atividades e atos de caráter público e o noticiário das atividades de interesse público realizadas pelo ISSA;

XXI – promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;

XXII – receber as reclamações ou denúncias que digam respeito ao Instituto e encaminhá-las à diretoria ou unidade competente para providências que se fizerem necessárias;

XXIII – manter registro da composição dos Conselhos Municipal de Previdência Social e Fiscal e do Comitê de Investimentos e da sua agenda de reuniões;

XXIV - articular-se com o Conselho Municipal de Previdência Social e Conselho Fiscal, na convocação de reuniões extraordinárias e nos assuntos de interesse da Presidência;

XXV – assessorar as reuniões do Comitê de Investimentos, presididas e coordenadas pelo Diretor-Presidente do ISSA, em datas específicas;

XXVI – executar outras atividades relacionadas ao seu campo de trabalho ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 14. A Diretoria Jurídica tem como finalidade precípua assessorar juridicamente o Diretor-Presidente e defender os interesses do ISSA.

Art. 15. À Diretoria Jurídica compete:

I – zelar pela observância da Constituição da República e das leis e atos emanados dos Poderes Públicos, especialmente aqueles relacionados ao RPPS;

II – fixar a orientação jurídica do RPPS e do seu fundo específico;

III – representar o ISSA perante os órgãos do Poder Judiciário e de jurisdição administrativa;

IV – defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Instituto;

V – assistir o Diretor-Presidente na celebração de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, prestando o assessoramento necessário na elaboração dos respectivos termos;

VI – participar dos processos licitatórios realizados pelo ISSA, prestando o devido assessoramento jurídico-legal à comissão designada para realização do certame;

VII – prestar assessoramento jurídico-legal à Presidência e demais unidades que compõem o Instituto, bem como aos respectivos Conselhos, quando solicitado;

VIII – instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a devida orientação jurídica;

IX – assistir o Diretor-Presidente e as demais unidades do ISSA no atendimento a diligências e defesas protocoladas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

X - acompanhar as alterações na legislação federal, estadual, municipal e previdenciária e repassa-las às demais diretorias e unidades, quando interferir na sua rotina;

XI – manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos e outros atos normativos, municipais, estaduais e federais, pertinentes ao RPPS;

XII – elaborar ou prestar assessoramento na elaboração de portarias, instruções, memorandos, despachos e outros atos normativos, bem como documentos de natureza jurídica do ISSA, encaminhando-os para a devida publicação, quando for o caso;

XIII – realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais para propor ações, apresentar defesas ou elaborar teses;

XIV – elaborar peças processuais em geral;

XV – peticionar nas ações judiciais em que o ISSA é parte;

XVI – promover e realizar estudos e emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

XVII – responsabilizar-se pelo controle do andamento, dos prazos e providências a serem tomadas com relação a processos judiciais de sua competência;

XVIII – instruir o Diretor-Presidente quanto ao exato cumprimento dos julgados;

XIX – participar de audiências, quando for o caso, e fazer sustentação oral em processos administrativos e judiciais;

XX – confeccionar as atas das reuniões realizadas na sede do ISSA;

XXI – acompanhar e conferir as publicações no Diário Oficial do Município e outras de interesse do ISSA, tomando medidas e fazendo os encaminhamentos que se fizerem necessários;

XXII – analisar os processos administrativos submetidos à diretoria, prestando a devida orientação jurídica, quando for o caso;

XXIII – elaborar e fundamentar documentos oficiais solicitados pela Presidência;

XXIV – desistir, transigir, formar compromisso e confessar, nas ações judiciais de interesse do ISSA, mediante autorização expressa do Diretor-Presidente.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 16. A Diretoria de Administração e Finanças é a unidade encarregada de executar as ações de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil e ainda as de natureza administrativa, relacionadas aos recursos humanos, materiais, tecnológicos e serviços gerais e de apoio administrativo:

Art. 17. Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

I – exercer atividades de organização administrativa do Instituto;

II – formular a política de recursos humanos, mediante planos de recrutamento, seleção e de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional, em articulação com a Diretoria de Planejamento;

III - realizar concurso público para suprir o quadro de pessoal efetivo do Instituto, quando necessário;

IV – promover a execução de atividades relativas aos recursos materiais e administrativos e supervisionar sua execução;

V – promover a abertura de processos licitatórios, em conjunto com a Diretoria Jurídica, para aquisição de bens e/ou serviços, acompanhando-os até a sua finalização;

VI – elaborar e fiscalizar contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, mediante assessoramento técnico da Diretoria Jurídica do Instituto.

VII – providenciar a publicação de contratos, convênios e atos licitatórios no Diário Oficial do Município, no site oficial e outras fontes exigidas em lei;

VIII - promover a expedição de atos oficiais de sua competência, mediante assessoramento jurídico;

IX – promover a política de informática e de comunicações do Instituto;

X – promover os serviços de recepção, documentação, protocolo e arquivo;

XI – coordenar e supervisionar a execução de atividades referentes à administração de obras, transporte, edifícios públicos e serviços gerais;

XII – elaborar a proposta orçamentária do RPPS, de acordo com as orientações estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual de Investimentos e o orçamento geral da Prefeitura;

XIII – fornecer elementos ao órgão de Planejamento da PMA para a elaboração do Plano Plurianual – PPA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e o Orçamento Anual do Município;

XIV - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira do ISSA e seus fundos específicos;

XV – gerir o Plano Financeiro e o Plano Previdenciário estabelecidos na Lei Complementar nº 265/2011, constituídos para garantir o Plano de Benefícios do RPPS;

XVI – promover o registro da receita e despesa e das alterações patrimoniais e financeiras;

XVII – exercer a supervisão e a coordenação das atividades de orçamento, contabilidade e programação financeira;

XVIII – promover a arrecadação das contribuições previdenciárias dos servidores efetivos do Município, articulando-se com os diversos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, para tal fim;

XIX – verificar a exatidão dos repasses relativos à contribuição previdenciária dos entes e dos servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, efetuando os respectivos registros;

XX – colaborar com a Diretoria de Previdência na manutenção do registro de dados relativos à contribuição previdenciária dos servidores ativos do Município ao RPPS;

XXI – analisar e encaminhar prestações de contas, demonstrativos e relatórios ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e demais órgãos públicos externos, encaminhando-os para publicação, quando for o caso;

XXII – registrar e controlar as requisições e concessões de adiantamento, recebendo e conferindo a respectiva prestação de contas, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais, bem como encaminhar o respectivo processo ao órgão de Controle Interno do Município para os fins necessários;

XXIII – exercer o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes e encaminhando-os à contabilidade para os procedimentos necessários;

XXIV – verificar a liquidação da despesa e a conferência de todos os elementos dos processos de pagamento;

XXV – providenciar abertura, encerramento e desdobramento de contas bancárias;

XXVI – manter as contas individualizadas dos Fundos Financeiro e Previdenciário, efetuando a devida aplicação dos recursos, de acordo com a legislação vigente;

XXVII – movimentar, juntamente com o Diretor-Presidente, as contas bancárias do RPPS;

XXVIII – proceder ao recebimento, registro, guarda, movimentação e aplicação dos recursos financeiros dos fundos específicos do RPPS;

XXIX– providenciar parcelamentos de contribuições previdenciárias em atraso, segundo a legislação em vigor;

XXX – recolher as contribuições previdenciárias dos servidores comissionados para instituições previdenciárias e fundos regulamentares;

XXXI – elaborar calendário das despesas fixas e cronogramas de pagamentos mensais, cuidando para que os mesmos sejam efetuados dentro do prazo estabelecido ;

XXXII – efetuar e registrar o pagamento das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, de acordo com as disponibilidades financeiras, o cronograma de desembolso e as instruções do Diretor-Presidente;

XXXIII - providenciar talões de cheques e incumbir-se dos contatos com instituições bancárias em assuntos de sua competência;

XXXIV - encaminhar à contabilidade extratos de contas bancárias, processos de pagamento, guias de recolhimento de receitas e outros documentos contábeis, para o devido registro e contabilização;

XXXV - cumprir e fazer cumprir o calendário de obrigações relativas ao encaminhamento e publicação, dentro do prazo legal, de demonstrativos, relatórios e prestações de contas aos órgãos externos e autoridades superiores;

XXXVI - efetuar a restituição de fianças, cauções e depósitos.

XXXVII - providenciar a renovação de certificado digital para encaminhamento de documentos aos órgãos e instituições que adotam a assinatura digital;

XXXVIII – Participar de reuniões, deliberar e cumprir as decisões do Comitê de Investimentos, como membro nato definido no Decreto 36.721/2013 e respectivo Regimento Interno;

SEÇÃO VII

DAS UNIDADES OPERACIONAIS DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Subseção I

DA RECEPÇÃO E PROTOCOLO

Art. 18. À unidade de Recepção e Protocolo compete:

I – recepcionar os beneficiários do RPPS e visitantes em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos, se for o caso;

II – atender com cortesia, educação, presteza e segurança a todos que procurarem o Instituto;

III – receber, registrar e encaminhar as correspondências, documentos e outros papéis que derem entrada no ISSA, processando-os, quando for o caso, e encaminhando-os às unidades competentes, para os procedimentos necessários;

IV – providenciar a expedição de correspondências, fazendo os registros necessários;

V – receber e distribuir os processos encaminhados pela Administração Centralizada e outros órgãos do Poder Público, procedendo ao respectivo registro e controle de entrada, movimentação e saída;

VI – fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

VII – prestar outras informações e instruções ao público, orientando o preenchimento de requerimentos e formulários, quando necessário;

VIII – prestar apoio à unidade de Recursos Humanos quanto ao cadastramento dos beneficiários do RPPS, e outras tarefas que envolvam o atendimento a servidores inativos e pensionistas;

Subseção II

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 19. Compete à unidade de Recursos Humanos:

I – executar a política de recursos humanos, em articulação com o órgão afim do Município;

II – desenvolver programas de recrutamento e seleção de pessoal, bem como de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;

III – formalizar a admissão e exoneração do pessoal efetivo e comissionado;

IV – providenciar a escala de férias do pessoal, em articulação com os dirigentes das diversas unidades do Instituto, emitindo e entregando os respectivos avisos;

V – efetuar cálculo de férias e rescisões e providenciar a sua formalização;

VI – elaborar as folhas de pagamento dos aposentados e pensionistas pertencentes ao RPPS, bem como do pessoal ativo do ISSA e demais procedimentos dela decorrentes;

VII – gerar e enviar ao banco arquivos mensais de pagamento relativos à folha de aposentados, pensionistas e pessoal administrativo;

VIII – analisar e liberar os pedidos de créditos consignados aos bancos competentes, quanto à margem de descontos a serem efetuados em folhas de pagamento do servidor;

IX - proceder à averbação e a classificação dos descontos em folha, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;

X – encaminhar à contabilidade os dados da folha de pagamento do Pessoal Administrativo do ISSA para o respectivo empenho e elaboração da GFIP- Guia do FGTS e Informações à Previdência;

XI – emitir anualmente a DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – referente aos servidores pertencentes ao RPPS e aos servidores do ISSA;

XII – emitir declarações de rendimentos anuais para os servidores ativos e inativos do ISSA;

XIII – responsabilizar-se pelo arquivamento dos dados funcionais do pessoal administrativo e inativo e das folhas de pagamento do Instituto;

XIV – proceder ao recadastramento anual dos aposentados e pensionistas;

XV – proceder ao registro de dependentes no cadastro individual do pessoal ativo e inativo e nas respectivas folhas de pagamento;

XVI - proceder à manutenção atualizada das fichas financeiras individuais dos servidores ativos e inativos do RPPS;

XVII - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Diretoria Jurídica, quando for o caso.

XVIII – instruir e participar dos processos em que sejam interessados os segurados e seus dependentes, tais como isenção de imposto de renda, saldo de salários, registro de dependentes, revisão de aposentadoria e outros;

XIX – registrar ocorrências que interfiram no cálculo das folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos;

XX – instruir processos para o atendimento a diligências junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, concessão de aposentadorias e pensões e guias para pagamentos;

XXI – proceder à revisão de aposentadorias e pensões em casos específicos;

XXII – gerar, analisar e tratar arquivos para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XXIII - prestar assistência à recepção em assuntos inerentes ao Setor;

XXIV – acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, verificando e registrando os atos relativos à inclusão, exclusão e alteração de benefícios;

XXV – emitir atos e documentos diversos relativos a assuntos do setor, tais como memorandos, portarias, ofícios, avisos de férias e outros.

Subseção III

DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 20. Compete à unidade de Recursos Materiais:

I – prover a administração dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades, observando-se as normas legais pertinentes;

II - receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar os materiais utilizados pelo ISSA;

III - manter o estoque de materiais em condições de atender às diversas unidades do ISSA, estabelecendo estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados regularmente;

IV - manter atualizados os registros referentes ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

V – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

VI – organizar e manter atualizado o catálogo de materiais e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

VII – estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

VIII – elaborar o calendário de compras para o ISSA;

IX - providenciar, junto à contabilidade, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias próprias;

X - fornecer à Diretoria de Administração e Finanças os dados necessários para a realização de contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais;

XI - realizar inventários periódicos e anual, demonstrando o estoque de materiais existentes;

XII – formalizar e dar andamento aos processos de licitação, para aquisição de bens e/ou serviços, acompanhando-os até a sua finalização;

XIII – requerer e responsabilizar-se por adiantamentos destinados à realização de despesas urgentes e de pronto pagamento, permitidos pela legislação específica, fazendo a devida prestação de contas em tempo hábil;

XIV – encaminhar os processos administrativos de competência da unidade ao órgão de controle interno do Município, para o devido atestado de empenho e liquidação de despesas;

XV – manter o controle dos bens patrimoniais do RPPS, com seus registros devidamente atualizados, procedendo ao respectivo cadastramento, tombamento e carga;

XVI - proceder, anualmente ao inventário dos bens patrimoniais do RPPS, confrontando-os com os registros contábeis e providenciando a respectiva baixa e destinação dos bens inservíveis;

XVII - proceder ao recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, tomando as medidas que se fizerem necessárias;

XVIII - providenciar a confecção de plaquetas identificadoras dos bens permanentes;

XIX- providenciar e encaminhar termo de responsabilidade, relativo aos bens permanentes, a ser assinado pelos dirigentes de cada unidade administrativa;

XX - efetuar a conferência da carga de bens patrimoniais das respectivas unidades administrativas, sempre que houver substituição dos seus dirigentes;

XXI – planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações do Instituto;

XXII – efetuar a compra, distribuição e controle de vales transporte para os servidores do ISSA.

Subseção IV

DA CONTABILIDADE

Art. 21. À Contabilidade, como unidade técnica e operacional, dotada de autonomia funcional no desempenho de suas atribuições, compete:

I - cadastrar o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Anual, identificando as fontes de receita e o detalhamento da despesa, bem como os contratos firmados pelo RPPS;

II – verificar controles orçamentários, analisar e certificar a execução da aplicação da programação constante do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de Investimentos;

III – detectar necessidades de alterações e propor ajustes nos planos plurianuais de investimentos;

IV – providenciar a solicitação e abertura dos créditos adicionais orçamentários que se fizerem necessários;

V - desempenhar atividades de execução orçamentária e financeira;

VI – efetuar o empenho e registrar a liquidação das despesas orçamentárias;

VII – emitir ordens de pagamento das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;

VIII - efetuar o registro das receitas e despesas orçamentárias, extra-orçamentárias e das alterações patrimoniais e financeiras;

IX – encaminhar os processos administrativos ao órgão de controle interno do Município, para o devido atestado de empenho e liquidação de despesas;

X - recepcionar os extratos bancários encaminhados à unidade, identificando os lançamentos e registros contábeis a serem feitos;

XI – efetuar no sistema contábil os lançamentos das receitas de contribuição patronal e dos segurados do RPPS;

XII – manter em dia a escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;

XIII– levantar e elaborar os balancetes mensais e balanços gerais;

XIV - manter a escrituração dos fundos específicos do RPPS e fazer as devidas prestações de contas, atendendo às formalidades legais;

XV – proceder aos registros contábeis das provisões matemáticas, depreciações e outras provisões exigidas em lei;

XVI - elaborar relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal, encaminhando-os ao órgão de contabilidade geral do Município, para a devida consolidação dos dados e publicação;

XVII – encaminhar à Diretoria de Previdência as informações e dados necessários para a obtenção e renovação do CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária;

XVII – encaminhar ao Ministério da Previdência Social e ao Tribunal de Contas dos Municípios os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como a demonstração das variações patrimoniais, quadros auxiliares e respectivas notas explicativas;

XVIII – elaborar e encaminhar demais demonstrativos e relatórios de prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios e demais órgãos públicos oficiais de direito;

XIX - encaminhar ao Ministério da Previdência Social o demonstrativo previdenciário, o demonstrativo de investimentos, os comprovantes de repasses financeiros e outros exigidos pelos órgãos públicos com os quais o RPPS mantém relação legal;

XX – providenciar a publicação de demonstrativos e prestações de contas no Diário Oficial do Município, no site oficial e demais meios de comunicação, quando for o caso;

XXI – responsabilizar-se pela publicação do demonstrativo financeiro e orçamentário da receita e da despesa previdenciárias acumuladas no exercício financeiro em curso, conforme previsto na Lei nº 9.717/98, até 30 dias após o encerramento de cada bimestre;

XXII – enviar anualmente à Receita Federal a Demonstração de Créditos e Tributos Federais;

XXIII – atender às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à auditoria do Ministério da Previdência Social e demais órgãos fiscalizadores;

XXIV – atender às solicitações dos Conselhos de Previdência e Fiscal, obedecidas as formalidades legais;

XXV - responsabilizar-se pelo arquivamento e a guarda dos processos administrativos de natureza contábil.

Subseção V

DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 22. À unidade de Tecnologia da Informação compete:

I – planejar, organizar, gerenciar e elaborar normas e procedimentos relativos ao desenvolvimento das atividades na área de tecnologia da informação e comunicação;

II – projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, bancos de dados e ambiente operacional;

III – coordenar, supervisionar e prestar suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares e sistemas operacionais de rede;

IV – propor planos de investimentos visando à atualização tecnológica, bem como melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários;

V – capacitar, prestar treinamento e suporte aos usuários para a utilização dos equipamentos, redes e sistemas;

VI – administrar e gerenciar o Centro de Processamento de Dados e manter redes, servidores, telecomunicações e infraestrutura na área de informação;

VII – executar programas, rotinas de backup, dimensionamento e reorganização de discos e suporte a usuários;

VIII – implementar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede;

IX – instalar, configurar e prestar suporte a micros, redes, periféricos e aplicativos;

X – atuar na detecção e solução de problemas, na elaboração de documentos gerenciais e na definição de políticas de redes;

XI – interagir com as diversas áreas corporativas, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;

XII - prestar suporte técnico na elaboração de processos licitatórios que envolvam informática e telecomunicações;

XIII – manter-se atualizado acerca do desempenho de empresas e órgãos públicos que prestem serviços de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas e serviços de informática no âmbito do RPPS;

XIV – articular-se com os responsáveis por fontes de dados, visando a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e elaboração de documentos;

XV – manter em perfeitas condições de uso os equipamentos de informática, prestando a assistência necessária às diversas unidades administrativas, quando solicitado;

XVI – executar instalações de redes de telefonia e comunicação em geral, cuidando da sua manutenção e funcionamento;

XVII – promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal do ISSA, com relação a programas e operacionalização de sistemas;

XVIII – providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática e de telecomunicação;

XIX – programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos de viabilidade e definição dos sistemas a serem processados no âmbito do Instituto;

XX – prestar assistência às diversas unidades administrativas do ISSA, na elaboração de relatórios que envolvam conhecimentos técnicos na área de informática, quando solicitado.

Subseção VI

DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 23. Compete à unidade de Serviços Gerais:

I – manter e executar os serviços de limpeza e conservação das dependências do Instituto;

II – manter os serviços de copa e cozinha;

III – prestar apoio na organização de eventos e reuniões;

IV – manter os serviços de transporte de pessoas e materiais, quando solicitados pelas diversas unidades do Instituto, responsabilizando-se pela manutenção, registro e controle de veículos utilizados para esse fim;

V – organizar e manter as atividades de portaria e vigilância das instalações do Instituto, zelando pela manutenção da ordem e da acessibilidade das pessoas que o procuram;

VI – exercer os serviços de segurança nas áreas internas e externas do Instituto, cuidando da preservação dos espaços destinados a beneficiários e visitantes com necessidades especiais;

VII – manter o atendimento às diversas unidades do Instituto, nos serviços de entrega e busca de documentos, pagamentos e outros afins;

VIII – responsabilizar-se pela abertura, fechamento e vigilância das instalações físicas do Instituto nos horários regulamentares;

IX – inspecionar a ligação e o desligamento de comutadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do prédio;

X - realizar inspeção periódica nas instalações do ISSA, para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

XI – inspecionar as instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, detectando a necessidade de manutenção e reparo das instalações;

XII - executar e manter atividades relativas à manutenção das instalações físicas do ISSA.

SEÇÃO VIII

DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

Art. 24. A Diretoria de Previdência tem por objetivo orientar e executar as ações voltadas à concessão de benefícios previdenciários, ao acompanhamento e controle da execução dos Planos de Benefícios Previdenciários, e do respectivo Plano de Custeio Atuarial.

Art. 25. À Diretoria de Previdência compete:

I – fixar a orientação técnica do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de Anápolis;

II – planejar e organizar as atividades relativas aos planos de benefícios da previdência e demais ações a elas relacionadas;

III – orientar e controlar a concessão e manutenção dos benefícios da previdência social, bem como a inscrição de segurados e dependentes;

IV – analisar e despachar processos de aposentadorias e pensões, com relação à documentação, mérito do direito, contagem de tempo e apuração dos subsídios;

V – proceder à revisão de aposentadorias e pensões em casos específicos;

VI - manter registro e controle das concessões de benefícios previdenciários;

VII - manter o registro de dados e controle individual da contribuição previdenciária dos servidores ativos do Município ao RPPS, em articulação com a Diretoria de Administração e Finanças;

VIII – providenciar a obtenção do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária nos prazos estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social;

IX – promover a realização de cálculos atuariais e o acompanhamento e controle da execução dos Planos de Benefícios Previdenciários e do respectivo Plano de Custeio;

X - encaminhar ao Ministério da Previdência Social, no prazo estabelecido, o DRAA – Demonstrativo de Resultado de Avaliação Atuarial;

XI – promover estudos para manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial;

XII – proceder à análise, implantação e manutenção de alterações de dados cadastrais de segurados ativos, inativos e pensionistas e seus dependentes, que impliquem na percepção ou cancelamento de benefícios previdenciários;

XIII – coordenar e supervisionar as ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes;

XIV – acompanhar as alterações dos dados cadastrais para fins de avaliação atuarial;

XV – solicitar e encaminhar à perícia médica os casos em que julgar convenientes e necessários à instrução de processos concessórios de benefícios previdenciários;

XVI – conferir, despachar e instruir processos de aposentadorias e pensões;

XVII – controlar e acompanhar os processos relativos à concessão de aposentadorias e pensões encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XVIII – atender às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, quando for o caso, acompanhando os respectivos processos até sua aprovação ou finalização;

XIX – notificar o servidor sobre o andamento do processo de aposentadoria ou pensão, bem como da inscrição de dependentes, orientando-o e solicitando documentação complementar, se for o caso;

XX – atender os segurados ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, prestando-lhes informação e orientação sobre benefícios previdenciários, montagem e encaminhamento dos processos para protocolização;

XXI – emitir certidões de tempo de serviço e de contribuição ao RPPS, para os fins que se fizerem necessários, quando solicitadas;

XXII – exercer ações relativas à compensação financeira entre o RPPS e os diversos regimes de previdência social, o COMPREV, em decorrência da contagem recíproca de tempo de contribuição;

XXIII – organizar e controlar arquivos de processos e documentos relacionados à compensação previdenciária – COMPREV - e outros mantidos sob sua guarda;

XXIV - acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, com relação à concessão de benefícios previdenciários;

XXV – registrar e controlar a entrada e saída dos dossiês do pessoal inativo, encaminhados pelo órgão de Recursos Humanos da Prefeitura e responsabilizar-se pela sua guarda ou encaminhamento ao Arquivo de Custódia;

XXVI - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob a guarda da diretoria;

XXVII – realizar pesquisas no SISOBI – Sistema de Controle de Óbitos - do Ministério da Previdência Social, com o objetivo de detectar a inclusão de beneficiários do RPPS no cadastro nacional de óbitos, encaminhando ao RH as informações necessárias ao procedimento da respectiva baixa no sistema, cessando imediatamente o pagamento dos benefícios previdenciários.

Subseção I

DO ARQUIVO DE CUSTÓDIA

Art. 26. Ao Arquivo de Custódia compete:

I – arquivar processos e demais documentos e cuidar do arquivo de custódia, em articulação com as diversas unidades administrativas do ISSA, mantendo-o em perfeita ordem e condições de pesquisa, quando esta se fizer necessária;

II - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse do ISSA;

III - encaminhar, ao Diretor de Previdência, processos e demais documentos sob sua guarda, quando por ele solicitados, mantendo os devidos registros;

IV – providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

V – manter o sistema de registro de entrada e arquivamento de processos e documentos necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VI – prestar as informações às diversas unidades do RPPS a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

VII – coordenar-se com as diversas unidades do ISSA e outros órgãos municipais, visando ao aproveitamento e à conservação dos documentos administrativos de valor histórico.

SEÇÃO IX

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 27. A Diretoria de Planejamento é a unidade de assessoramento na formulação de normas gerais relativas à organização e funcionamento do RPPS, em articulação com as demais áreas de atuação do ISSA.

Art. 28. À Diretoria de Planejamento compete:

I – fixar a orientação do RPPS quanto à planificação e organização de suas atividades;

II – prestar assessoramento ao Diretor-Presidente em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo ISSA;

III – requisitar às demais unidades do ISSA informações e dados necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

IV - realizar pesquisas, levantamento e atualização de dados e informações básicas de interesse do planejamento do Instituto;

V – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços do Instituto, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;

VI – elaborar manuais e normas de orientação sobre as diversas atividades desenvolvidas pelo ISSA, com a finalidade de informar e normatizar suas atividades administrativas;

VII – elaborar calendário de obrigações, com relação a encaminhamentos e publicações, dentro dos prazos legais estabelecidos, de demonstrativos, relatórios e prestações de contas de natureza contábil, orçamentária, financeira e previdenciária, aos órgãos de controle externo e outros, em decorrência de exigências legais;

VIII – fazer avaliações periódicas de desempenho do pessoal administrativo e de apoio, com o fim de identificar necessidades de alteração das rotinas de trabalho e planos de natureza administrativa;

IX – elaborar formulários, modelos e relatórios para controle das atividades programadas;

X – acompanhar e colaborar na organização dos serviços administrativos, em coordenação com a Diretoria de Administração e Finanças;

XI – acompanhar a execução de planos, programas e projetos de natureza administrativa, orçamentária e financeira, assim como avaliar seus resultados;

XII – promover estudos e elaborar planos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho do Instituto;

XIII – elaborar planos relativos à composição, seleção, desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal, em articulação com a Diretoria de Administração e Finanças;

XIV – articular-se com a Diretoria de Administração e Finanças na verificação dos controles contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais do RPPS;

XV – fornecer elementos ao órgão de Planejamento da Prefeitura para a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual, no que concerne às atividades e projetos do Instituto;

XVI – acompanhar e atuar, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças, nas atividades de fiscalização de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, bem como nas atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;

XVII – promover a atualização e o aperfeiçoamento das normas sobre planejamento, orçamento e organização administrativa;

XVIII – elaborar relatório anual retratando as atividades desenvolvidas pela diretoria.

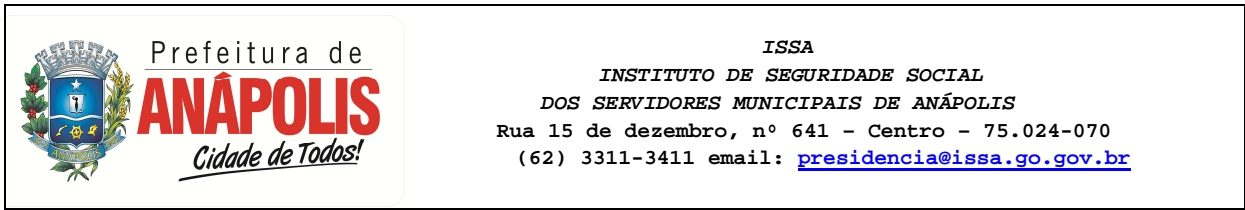
CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. As unidades administrativas do ISSA devem funcionar articuladas entre si, em regime de mútua colaboração, visando sempre à excelência dos resultados e ao atendimento dos seus objetivos.

Art. 30. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada unidade administrativa e na sua posição no organograma geral do Instituto, constante do Anexo Único deste instrumento, conforme art. 8º deste Regimento Interno, tendo como dirigente geral o Diretor-Presidente, na qualidade de gestor do RPPS.

Art. 31. O horário de funcionamento do Instituto é definido pelo seu Diretor-Presidente, dentro das normas gerais regulamentares.



Parágrafo único. O Diretor-Presidente poderá, a seu critério, estabelecer horários diferenciados para servidores, visando aos interesses da administração e à conveniência no atendimento aos segurados do RPPS, observando-se sempre a carga horária diária e as normas legais vigentes.

Art. 32. As alterações das competências estabelecidas neste Regimento Interno, ou a adaptação de suas normas serão efetivadas por ato do Diretor-Presidente, quando este julgar necessárias, obedecidos os critérios legais.

Art. 33. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Anápolis, 14 de julho de 2014.

Olisomar Pereira Pires
Diretor – Presidente / ISSA
AFTM - 4846

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA OPERACIONAL DO ÓRGÃO EXECUTIVO DO ISSA

(Lei Complementar 77/2003 e desdobramentos)

