

PORTARIA SEI - IPREVILLE.GAB/IPREVILLE.UJU

PORTARIA Nº 102, de 14 de novembro de 2025.

Define as atribuições de cada coordenadoria do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE.

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 20, inciso XIII, c/c artigo 23, ambos da Lei Municipal nº 9.964, de 13 de novembro de 2025, resolve baixar a seguinte Portaria:

Art. 1º São atribuições da Coordenação de Atendimento Previdenciário, coordenadoria subordinada a Gerência de Previdência do IPREVILLE:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento presencial, telefônico e eletrônico prestado aos segurados, dependentes e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Joinville;

II - organizar e acompanhar a execução dos serviços de protocolo, orientação e encaminhamento de processos previdenciários, tais como aposentadorias, pensões, Certidões de Tempo de Contribuição - CTC e demais benefícios;

III - auxiliar os atendentes na execução de suas atividades, prestando suporte técnico, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações para padronização dos procedimentos;

IV - assegurar a qualidade, padronização e celeridade no atendimento, promovendo a adoção de boas práticas de comunicação e relacionamento com os segurados;

V - propor melhorias nos fluxos de atendimento e nos sistemas eletrônicos utilizados, visando maior eficiência e transparência;

VI - orientar e capacitar a equipe de atendimento quanto à legislação previdenciária aplicável, bem como às normas internas do Instituto;

VII - monitorar indicadores de desempenho, elaborar relatórios gerenciais e apresentar sugestões para otimização dos serviços;

VIII - zelar pela observância das normas legais, regulamentares e regimentais no âmbito do atendimento previdenciário;

IX - representar a Gerência de Previdência em suas ausências ou impedimentos, quando designado, assegurando a continuidade administrativa das atividades da Gerência; e

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Gerência da Unidade de Previdência.

Art. 2º São atribuições da Coordenação de Concessão de Benefícios Previdenciários, coordenadoria subordinada a Gerência de Previdência do IPREVILLE:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à análise, instrução e concessão de benefícios previdenciários e revisões destes, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Joinville;

II - acompanhar a regularidade, consistência, prazos e legalidade dos processos de aposentadorias, pensões, abono de permanência;

III - orientar e auxiliar os servidores responsáveis pela instrução processual, garantindo a correta aplicação da legislação previdenciária, das normas internas e dos entendimentos fixados pelo Tribunal de Contas e Secretaria de Previdência;

IV - assegurar a padronização dos procedimentos de concessão de benefícios, promovendo a adoção de boas práticas de gestão e controle;

V - propor melhorias nos fluxos de trabalho, nos formulários, sistemas eletrônicos e rotinas administrativas, visando maior eficiência e transparência;

VI - capacitar e prestar suporte técnico à equipe, esclarecendo dúvidas quanto à legislação, regras de cálculo e instrução de processos;

VII - monitorar prazos, indicadores de desempenho e elaborar relatórios periódicos para a Gerência de Previdência;

VIII - zelar pelo cumprimento da legislação previdenciária, da legislação municipal correlata e das normas regulamentares e regimentais do Instituto;

IX - coordenar a equipe de assessoria previdenciária em assuntos relacionados ao COMPREV e no envio e acompanhamento de processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Gerência da Unidade de Previdência; e

XI - supervisionar a organização e manutenção dos arquivos dos documentos relativos a atividade de concessão de benefícios previdenciários.

Art. 3º São atribuições da Coordenação dos Programas de Pré e Pós Aposentadoria, coordenadoria subordinada a Gerência de Previdência do IPREVILLE:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de ações de orientação e esclarecimentos dos direitos previdenciários e de preparação para a concessão da aposentadoria dos segurados ativos como também pelo acompanhamento e supervisão do desenvolvimento de ações de acolhimento aos novos aposentados e pensionistas.

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às avaliações médicos-periciais e sociais necessárias à concessão, manutenção e revisão de benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Joinville;

III - organizar e acompanhar os serviços prestados pela equipe de perícia médica multidisciplinar, assegurando a qualidade técnica, a imparcialidade e a observância das normas legais;

IV - auxiliar e orientar a equipe multidisciplinar de saúde na execução de suas atribuições, prestando suporte técnico e promovendo a padronização dos procedimentos;

V - analisar laudos, pareceres e relatórios periciais e sociais, garantindo a consistência das informações que instruem os processos previdenciários;

VI - propor melhorias nos fluxos de trabalho, formulários, protocolos e sistemas utilizados nas atividades periciais e de serviço social;

VI - promover relatórios gerenciais sobre incapacidade laborativa, readaptação funcional e situações de vulnerabilidade social dos segurados do Ipreville;

VII - capacitar e atualizar continuamente a equipe quanto à legislação previdenciária, normas técnicas de saúde ocupacional e procedimentos assistenciais;

VIII - monitorar prazos e indicadores de desempenho da área, elaborando relatórios periódicos para a Gerência e para órgãos de controle;

IX - zelar pela ética profissional, pelo sigilo das informações médicas e sociais e pelo cumprimento da legislação aplicável; e

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Gerência da Unidade de Previdência.

Art. 4º São atribuições da Coordenação de Manutenção de Benefícios Previdenciários e Cadastro, coordenadoria subordinada a Gerência de Previdência do IPREVILLE:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à manutenção dos benefícios previdenciários concedidos, assegurando a regularidade dos pagamentos e a conformidade legal;

II - organizar, processar e acompanhar a folha de pagamento de aposentados e pensionistas, garantindo a correta execução e integridade dos dados;

III - acompanhar e executar procedimentos de revisão de aposentadorias, pensões e demais benefícios, em conformidade com a legislação vigente e com as orientações da Secretaria de Previdência;

IV - gerir e atualizar os cadastros de segurados ativos, aposentados e pensionistas, assegurando a fidedignidade das informações;

V - planejar, coordenar e executar os procedimentos de prova de vida e recadastramento anual, adotando medidas preventivas contra fraudes e pagamentos indevidos;

VI - auxiliar e orientar os servidores responsáveis pelas rotinas de manutenção e cadastro, prestando suporte técnico e promovendo padronização de procedimentos;

VII - propor melhorias nos sistemas de controle, relatórios gerenciais e ferramentas de gestão de benefícios e cadastro; e

VIII - monitorar prazos, indicadores de desempenho e elaborar relatórios periódicos sobre a manutenção de benefícios e situação cadastral dos segurados;

IX - zelar pela observância das normas legais, regulamentares e regimentais, especialmente no que se refere ao pagamento e atualização dos benefícios previdenciários;

X - assegurar a integração dos dados de benefícios e cadastro com os sistemas internos e externos; e

XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Gerência da Unidade de Previdência.

Art. 5º São atribuições da Coordenação de Compras e Licitações, coordenadoria subordinada a Gerência Administrativa e de Tecnologia da Informação do IPREVILLE:

I - coordenar e supervisionar as rotinas de compras, licitações e almoxarifado/estoques, promovendo

padronização de processos, eficiência, economicidade e conformidade com a legislação e com as diretrizes da Gerência Administrativa;

II - apoiar o planejamento das contratações junto às áreas demandantes, coordenando a elaboração e a conferência de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência/Projetos Básicos, mapas de riscos e estimativas de preços, bem como a adequada publicidade e registro no PNCP, conforme regulamento interno;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores do Ipreville, observando requisitos de habilitação e vedações legais, tratamento de inidoneidades/suspensões, conformidade com a LGPD e, quando aplicável, integração com cadastros e sistemas oficiais;

IV - dar suporte técnico-operacional ao agente de contratação, ao pregoeiro e à comissão de contratação formalmente designados, inclusive na preparação e conferência de minutas de editais, respostas a pedidos de esclarecimento/impugnações, registros processuais e comunicações, sem assumir atos decisórios de condução, julgamento ou adjudicação;

V - instruir os processos licitatórios nas modalidades cabíveis, providenciando as peças e registros necessários, controles de prazos, publicações e atas, encaminhando-os ao agente de contratação/pregoeiro/comissão e à autoridade competente para os atos de condução, julgamento, adjudicação e homologação;

VI - instruir e gerir processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), com motivação, documentação comprobatória, estimativa de preços, pareceres, publicação no PNCP e encaminhamento à autoridade competente para decisão;

VII - administrar o Sistema de Registro de Preços: planejamento, implementação e gestão das atas, acompanhamento de vigência, controle de saldos, adesões, reajustes/repactuações cabíveis e encerramento, em conformidade com as regras internas;

VIII - coordenar o almoxarifado: controlar entradas e saídas, níveis de estoque, política de estoque mínimo/ponto de ressuprimento, organização física e segurança, rastreabilidade e conciliações periódicas com registros contábeis e sistemas corporativos;

IX - executar inventários periódicos (gerais e rotativos) de materiais, apurar e reportar divergências, propor ajustes e regularizações, e adotar medidas para prevenção de perdas, obsolescência e desperdícios;

X - solicitar e acompanhar a reposição de materiais de consumo e de bens permanentes padronizados, a partir de requisições autorizadas e do planejamento de consumo, articulando-se com a Coordenação de Patrimônio e Fiscalização e Gestão de Contratos para evitar sobreposição de controles;

XI - orientar e supervisionar o uso racional de materiais e a padronização de especificações, promovendo catálogos, listas de materiais e contratos de fornecimento que favoreçam a economicidade e a qualidade;

XII - monitorar a conformidade legal e normativa das atividades de compras, licitações e estoque, assegurando aderência à legislação, a normativos internos e às orientações dos órgãos de controle, e propondo melhorias contínuas de processos e controles;

XIII - manter bases de dados, painéis e relatórios gerenciais sobre demandas de compras, andamento de processos licitatórios, contratações diretas, atas de registro de preços e estoques, garantindo integridade, atualidade, interoperabilidade e transparência; e

XIV - promover capacitação continuada dos servidores envolvidos nas rotinas de compras, licitações e almoxarifado, registrando trilhas de aprendizagem, designações e substituições.

Art. 6º São atribuições da Coordenação de Fiscalização e Contratos, coordenadoria subordinada a Gerência Administrativa e de Tecnologia da Informação do IPREVILLE:

I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão patrimonial e ao apoio à fiscalização e à gestão de contratos administrativos, assegurando conformidade com a legislação e com as diretrizes da Gerência Administrativa;

II - prestar apoio técnico e administrativo aos gestores e fiscais de contratos formalmente designados, monitorando cronogramas, conformidade das entregas e qualidade dos bens e serviços, registrando ocorrências e reportando, de forma estruturada, desvios e inconformidades à Gerência Administrativa;

III - consolidar e organizar os relatórios de fiscalização contratual, mantendo registros documentais, indicadores e trilhas de auditoria que subsidiem a tomada de decisão da Gerência Administrativa;

IV - apoiar os gestores e fiscais no recebimento provisório e definitivo de bens e serviços, quando aplicável, preparando termos, checklists e evidências, sem substituir a decisão dos responsáveis designados;

V - coordenar a execução de inventários físicos periódicos dos bens permanentes, conciliando os resultados com os registros contábeis e reportando divergências para regularização;

VI - gerenciar os processos de registro patrimonial, incluindo tombamento, movimentação, transferência e baixa de bens, mantendo atualizado o sistema de controle patrimonial e promovendo a conciliação com a contabilidade;

VII - classificar bens quanto ao estado e à utilidade (em uso, ociosos, recuperáveis, antieconômicos, irrecuperáveis) e instruir os processos de destinação (reaproveitamento, cessão, transferência, alienação e descarte ambientalmente adequado), com avaliação prévia, comissões e pareceres quando exigido por normas internas;

VIII - instruir e acompanhar processos administrativos para baixa, cessão, transferência ou alienação de bens inservíveis, ociosos ou antieconômicos, elaborando as peças técnicas e laudos necessários e submetendo-os às instâncias competentes;

IX - orientar e supervisionar a correta utilização, guarda e conservação dos bens móveis e imóveis sob

responsabilidade do Ipreville, zelando pela integridade física e pela adequada aplicação dos recursos públicos;

X - monitorar e propor melhorias nos procedimentos de gestão patrimonial, de fiscalização e de gestão de contratos, promovendo padronização, eficiência, economicidade e transparência;

XI - coordenar a interlocução com fornecedores e prestadores, apoiando a fiscalização contratual quanto ao cumprimento das obrigações, à repactuação, aos aditivos, ao reequilíbrio, à renovação ou ao encerramento, e instruindo processos de responsabilização quando cabível, com encaminhamento à autoridade competente e à comissão designada para decisão;

XII - assegurar a conformidade legal e normativa das atividades de gestão patrimonial e de apoio à fiscalização/gestão de contratos, observando legislação pertinente, normas de controle interno e orientações dos órgãos de controle externo;

XIII - manter cadastros, bases de dados e painéis de acompanhamento de contratos e do patrimônio, garantindo integridade, atualidade das informações e interoperabilidade com os sistemas corporativos;

XIV - promover capacitação continuada dos servidores envolvidos com gestão patrimonial e fiscalização/gestão contratual, mantendo registro das trilhas de aprendizagem e das designações e substituições; e

XV - supervisionar a organização e manutenção do arquivo geral do IPREVILLE.

Art. 7º São atribuições da Coordenação de Risco e Compliance, coordenadoria subordinada a Gerência de Investimentos do IPREVILLE:

I - desenvolver e implementar políticas de gestão de risco para as carteiras de investimento, em conformidade com as normas do Pró-Gestão RPPS e outras regulamentações;

II - realizar a análise e o monitoramento contínuo dos riscos de mercado, crédito, liquidez e operacionais associados aos investimentos do RPPS;

III - propor e implementar medidas para mitigar os riscos identificados, como a diversificação de carteiras e a adoção de limites de exposição;

IV - monitorar o desempenho dos investimentos e a sua aderência ao plano de alocação de ativos e às políticas de investimento estabelecidas;

V - elaborar relatórios sobre a gestão de riscos para o Comitê de Investimentos, o Conselho Deliberativo e outros órgãos de governança, garantindo a transparência e a prestação de contas;

VI - assegurar que todas as atividades de investimento estejam em conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas do mercado;

VII - fornecer informações e análises qualificadas ao Comitê de Investimentos e aos demais responsáveis pela gestão dos recursos para subsidiar as decisões de alocação e desinvestimento;

VIII - desenvolver políticas e procedimentos internos que estejam em conformidade com as normas regulatórias, incluindo regras de enquadramento e credenciamento;

IX - realizar avaliação completa dos gestores e fundos, assegurando que atendam aos critérios de conformidade e aos padrões éticos estabelecidos;

X - monitorar continuamente o cumprimento das normas e regulamentos, implementando controles adequados;

XI - implementar procedimentos e controles internos rigorosos para identificar, avaliar e mitigar os riscos associados aos investimentos;

XII - monitorar os riscos legais, de mercado, de liquidez e de crédito de forma proativa, utilizando ferramentas e métricas apropriadas;

XIII - estabelecer políticas e diretrizes claras para o gerenciamento de riscos, garantindo a conformidade com as regulamentações aplicáveis e a adoção de boas práticas de gestão de riscos dos investimentos.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 13 de novembro de 2025.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Guilherme Machado Casali
Diretor-Presidente do IPREVILLE

Cleusa Mara Amaral
Diretora-Executiva do IPREVILLE



Documento assinado eletronicamente por **Cleusa Mara Amaral, Diretor (a) Executivo (a)**, em 14/11/2025, às 15:11, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Machado Casali, Diretor (a) Presidente**, em 14/11/2025, às 15:16, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27513232** e o código CRC **EFE2E1C2**.

Rua Otto Boehm, 442 - Bairro América - CEP 89201-700 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

25.0.280608-3

27513232v13