

DECRETO Nº. **27.276** DE 14 DE AGOSTO DE 2013

EMENTA: Regulamenta a Lei nº 17.855/2013 para alocar e definir os cargos comissionados da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores, revoga o **Decreto** Municipal nº. 26.930, de 18 de janeiro de 2013 e dá outras providências.

O PREFEITO DO RECIFE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 54, inciso IV, da Lei Orgânica do Município do Recife, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal nº 17.855, de 01 de janeiro de 2013, que dispõe sobre a adequação da estrutura da Administração Direta e Indireta do Município do Recife às novas diretrizes administrativas,

DECRETA:

Art. 1º. O Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior e de Apoio e Assessoramento da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores é composto pelos seguintes cargos criados pela Lei Municipal nº 17.855/2013:

- I. 01 (um) cargo de Diretor Presidente, símbolo CDA-1;
- II. 01 (um) cargo de Diretor Executivo, símbolo CDA-3;
- III. 01 (um) cargo de Gestor da Unidade de Sistemas e Informação, símbolo CAA-1;
- IV. 01 (um) cargo de Gestor da Unidade Administrativa e Financeira, símbolo CAA-1;
- V. 01 (um) cargo de Gestor da Unidade Jurídica, símbolo CAA-1;
- VI. 01 (um) cargo de Gestor da Unidade de Cadastro e Gestão Previdenciária, símbolo CAA-1;
- VII. 01 (um) cargo de Gestor da Unidade de Processos, símbolo CAA-1;
- VIII. 01 (um) cargo de Gestor da Unidade Operacional de Atenção à Saúde, símbolo CAA-1;
- IX. 01 (um) cargo de Gestor da Unidade Operacional de Rede Credenciada, símbolo CAA-1;
- X. 01 (um) cargo de Secretária, símbolo CAA-2;
- XI. 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Sistemas e Informação, símbolo CAA-2;
- XII. 01 (um) cargo de Chefe da Divisão Administrativa e Gestão de Pessoas, símbolo CAA-2;
- XIII. 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Pagamento, símbolo CAA-2;
- XIV. 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Finanças, Contabilidade e Orçamento, símbolo CAA-2;
- XV. 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Folha de Pagamento Previdenciária, símbolo CAA-2;
- XVI. 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Gestão Previdenciária, símbolo CAA-2;
- XVII. 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Concessão de Benefícios, símbolo CAA-2;
- XVIII. 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Análise de Processos e Atendimento ao Público, símbolo CAA-2;
- XIX. 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Investimentos, símbolo CAA-2;
- XX. 01 (um) cargo de Chefe da Divisão Técnica de Prevenção de doenças e Promoção à Saúde, símbolo CAA-2;
- XXI. 01 (um) cargo de Chefe da Divisão Técnica de Regulação, símbolo CAA-2;
- XXII. 01 (um) cargo de Chefe da Divisão Técnica de Atendimento ao Usuário, símbolo CAA-2;
- XXIII. 01 (um) cargo de Chefe de Divisão Técnica de Auditoria e Faturamento de Contas Médicas, símbolo CAA-2;
- XXIV. 01 (um) cargo de Chefe de Setor, símbolo CAA-3;
- XXV. 01 (um) cargo de Assistente da Gerência Jurídica, símbolo CAA-4.

Parágrafo Único. Ficam alocados, ainda, na estrutura da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores/RECIPREV, 05 (cinco) cargos previstos no Art. 18 da Lei Municipal nº. 17.857, de 01 de janeiro de 2013, a seguir especificados:

- I. 01 (um) cargo de Gerente Administração e Financeiro;
- II. 01 (um) cargo de Gerente Jurídico;
- III. 01 (um) cargo de Gerente de Previdência;
- IV. 01 (um) cargo de Gerente de Investimentos;
- V. 01 (um) cargo de Gerente do Saúde Recife.

Art. 2º. As competências e atribuições dos cargos comissionados da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores/RECIPREV de que trata esse **Decreto** são as descritas na forma do seu Anexo Único.

Art. 3º. Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado, em especial, o

Decreto Municipal nº 26.930, de 18 de janeiro de 2013

Recife, 14 de agosto de 2013.

GERALDO JULIO DE MELLO FILHO
Prefeito do Recife

RICARDO DO NASCIMENTO CORREIA DE CARVALHO
Secretário de Assuntos Jurídicos

SILENO SOUSA GUEDES
Secretário de Governo e Participação Social

MARCONI MUZZIO PIRES DE PAIVA FILHO
Secretário de Administrativo e Gestão de Pessoas

ANEXO ÚNICO

Define as competências e atribuições dos Cargos Comissionados da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores/RECIPREV.

I - Diretor-Presidente: representar a Autarquia judicialmente, juntamente com os procuradores do Município, e extrajudicialmente com a eventual contribuição da Gerência Jurídica; constituir mandatários da Autarquia especificando, no instrumento, os atos e operações que serão praticados e a duração do mandato; coordenar as Gerências da Autarquia, presidindo suas reuniões conjuntas; supervisionar a elaboração das propostas da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual da Autarquia encaminhando-os para as deliberações dos Conselhos de Administração e Fiscal; autorizar, conjuntamente com o Gerente de Investimentos, as movimentações financeiras efetuadas com os recursos dos Fundos da Autarquia, atendendo a Política de Investimentos; contratar, depois de realizado o devido procedimento licitatório, os gestores financeiros externos, dentre instituições financeiras idôneas, para a aplicação dos recursos e reservas dos Fundos da Autarquia, caso este serviço venha a ser terceirizado; praticar os atos relativos à admissão, dispensa, promoção, licenciamento e punição de pessoal, bem como os de pedido de colocação de terceiros à disposição da Autarquia; indicar, em caso de ausência ou afastamento temporário, substituto do Diretor Executivo e dos membros da Gerência; contratar prestadores de serviços externos; encaminhar as prestações de contas anuais da Autarquia para deliberação do Conselho de Administração, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal e da Consultoria Atuarial; ratificar os demais atos, atribuídos pela lei Municipal que instituiu a Autarquia e seus Fundos, como de sua competência; propor ao Conselho de Administração a implantação e alterações do Regimento Interno e do Regulamento do Plano de Benefícios; submeter ao Conselho de Administração os casos e situações a respeito dos quais sejam omissos ou carentes de interpretação o Estatuto e os regulamentos; firmar contratos entre a Autarquia e entidades credoras de valores consignados; encaminhar para aprovação do Conselho de Administração da Autarquia, a Política de Investimentos; praticar conjuntamente com o Gerente de Previdência, os atos relativos à aprovação da concessão de benefícios previdenciários; exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura administrativa superior da Autarquia; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

II - Diretor Executivo: planejar, supervisionar e coordenar a atuação dos Gerentes e titulares de Unidades que estiverem sob sua gestão direta; assessorar; substituir nas ausências, impedimentos ou por delegação, o Presidente da Autarquia; avaliar permanentemente o desempenho das Gerências que estiverem sob sua gestão direta; elaborar/disseminar a Estratégia e o Planejamento Corporativo; supervisionar a elaboração das propostas do orçamento e do plano plurianual pela Gerência Administrativa e Financeira; supervisionar a elaboração da Política Anual de Investimento, pela Gerência de Investimentos, de que trata a Resolução do Conselho Monetário Nacional sobre a aplicação dos recursos dos Regimes Próprio de Previdência Social; participar como membro do Comitê de Investimentos; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

III - Gerente Administrativo e Financeiro: praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro; controlar e disciplinar, internamente, os recebimentos e pagamentos; elaborar e acompanhar o fluxo de caixa da Autarquia, zelando pela sua solvência; coordenar e supervisionar os assuntos relativos à área contábil; coordenar e supervisionar os assuntos relativos à área de informática e de sistemas de fluxo de informação, inclusive quando prestados por terceiros; gerir e administrar os bens

pertencentes à Autarquia e seus Fundos, velando por sua integridade; administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros, e elaborar a folha de pagamento dos servidores da Autarquia;

IV - Gerente Jurídico: orientar, supervisionar e coordenar as atividades da Unidade Jurídica; assistir representante da Autarquia nos processos extrajudiciais, em que esta for parte, promovendo o acompanhamento, até o final das ações, comunicando as decisões proferidas nos feitos de sua responsabilidade e instruindo quanto ao exato cumprimento das decisões; acompanhar todos os procedimentos judiciais e administrativos, de interesse da Autarquia; acompanhar o Procurador Municipal em audiências judiciais nas quais a Autarquia seja parte; participar de acordos extrajudiciais; dar assistência ao Presidente e aos Gerentes da Autarquia, por meio de orientação ou mediante emissão de pareceres ou elaboração de outros documentos, em processos ou procedimentos pertinentes às finalidades e competências da Autarquia, em vista ao controle prévio da conformidade legal dos atos a serem praticados; vistar editais de licitações, contratos e convênios; requisitar, quando necessário, dos demais setores da Autarquia, diligências cabíveis e pertinentes para esclarecer situações submetidas a sua apreciação; realizar o acompanhamento do cumprimento de exigências judiciais; efetuar estudos e assessorar o Presidente nos assuntos de sua alçada; prestar, por delegação do Presidente, os esclarecimentos e informações quando a Autarquia for instada a fazê-los; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

V - Gerente de Previdência: supervisionar as ações referentes à inscrição, cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas e ao processamento das concessões de benefícios previdenciários e das respectivas folhas de pagamento; aprovar os cálculos atuariais; acompanhar e controlar a execução dos planos de benefícios previdenciários e do respectivo plano de custeio atuarial; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

VI - Gerente de Investimentos: supervisionar a execução dos contratos de gestores financeiros externos, implementando as políticas de aplicação de recursos no curto, médio e longo prazos; avaliar o desempenho dos gestores financeiros externos e acompanhar os resultados dos investimentos por eles realizados; elaborar e controlar o plano de aplicação e investimentos da Autarquia, submetendo-o à Diretoria Executiva; enviar relatórios referentes à aplicação dos recursos financeiros e à política de investimentos da Autarquia ao Ministério da Previdência Social; administrar os recursos financeiros e os Fundos Previdenciário - RECIPIREV e Financeiro - RECIFIN; autorizar em conjunto com o Presidente da Autarquia, ou outra pessoa por ele designada, as movimentações financeiras dos recursos previdenciários; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

VII - Gerente do Saúde Recife: orientar, controlar e coordenar os trabalhos da Gerência do Saúde Recife planejando as normas gerais de ação e atividades, submetendo-as ao Presidente para aprovação; coordenar e controlar as atividades das Unidades Operacionais e Divisões Técnicas subordinadas à Gerência; solicitar e emitir pareceres técnicos em assunto de saúde; propor o desenvolvimento de projetos e estudos para o aprimoramento da assistência à saúde prestada; propor ao Presidente normas reguladoras dos serviços e fluxogramas das atividades de saúde; propor e supervisionar atividades, cursos, estágios para admissão e atualização do pessoal de saúde; delegar às Unidades e Divisões Técnicas de Saúde, atribuições de sua competência; elaborar anualmente Relatório de Gestão e Avaliação do Saúde Recife; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

VIII - Gestor da Unidade de Sistemas e Informação: elaborar propostas referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC para discussão e deliberação pela Presidência; planejar, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução das ações e as contratações de TIC; gerenciar projetos concernentes à TIC; propor a contratação de profissional ou empresa especializada para a realização de trabalhos de interesse de sua área de competência; planejar, estabelecer e coordenar as ações de segurança e acesso às informações no âmbito da Autarquia; promover a articulação com a Empresa Municipal de Informática - EMPREL, para a execução de ações de TIC; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

IX - Gestor da Unidade Administrativa e Financeira: apoiar a Gerência Administrativa Financeira em processos relativos a serviços gerais, administração de pessoal, folha de pagamento, conservação predial, administração financeira, contábil e orçamentária da Autarquia; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

X - Gestor da Unidade Jurídica: encaminhar todo mandado de citação, intimação e notificação recebido na Autarquia à Procuradoria Municipal, como também atender as demandas desta, referentes aos

processos judiciais; acompanhar o Procurador Municipal em audiências judiciais nas quais a Autarquia seja parte; elaborar contratos e convênios, com o acompanhamento das respectivas publicações dos extratos no Diário Oficial Municipal; emitir pareceres ou elaborar outros documentos, em processos ou procedimentos pertinentes às finalidades e competências da Autarquia, em vista ao controle prévio da conformidade legal dos atos a serem praticados; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XI - Gestor da Unidade de Cadastro e Gestão Previdenciária: coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de gestão previdenciária, de cadastro e habilitação de beneficiários e seus dependentes, e o processamento da implantação e manutenção dos benefícios previdenciários; realizar o cálculo atuarial; elaborar relatórios gerenciais de apoio às decisões previdenciárias periodicamente; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XII - Gestor da Unidade de Processos: coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de atendimento, concessão, homologação e revisão dos benefícios previdenciários, mantendo sob a guarda toda a informação e acervo documental, concernente aos servidores inativos e pensionistas, bem como apoiar as instâncias superiores nas atividades relativas à gestão da legislação previdenciária e da técnica processual previdenciária e elaborar relatórios gerenciais de apoio às decisões previdenciárias periodicamente; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XIII - Gestor da Unidade Operacional de Atenção à Saúde: coordenar, gerenciar e operacionalizar os processos assistenciais do Saúde Recife; acompanhar diariamente as internações verificando o tempo médio de permanência hospitalar, evolução dos agravos e custos; proceder mediante a alta hospitalar, solicitação do médico assistente e análise da auditoria externa, processo assistencial de atendimento à saúde extra institucional (Home Care); analisar e responder requerimentos encaminhados pelos beneficiários, referentes às solicitações e necessidades da assistência prestada; apreciar as demandas encaminhadas pela Chefe da Divisão Técnica de Regulação do Saúde Recife, referentes a novos serviços a serem oferecidos pela Rede Credenciada, para fins de contratação permanente ou temporária para assistência à saúde; fiscalizar a prestação dos serviços dos prestadores da Rede Credenciada e dos programas de Home Care, atendimento aos crônicos, oncologia e hemodiálise de acordo com a legislação sanitária vigente; elaborar e apresentar relatório mensal à Gerência do Saúde Recife; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XIV - Gestor da Unidade Operacional de Rede Credenciada: formular parecer quanto à contratação de serviços para compor a Rede Credenciada do Saúde Recife de acordo com o Rol de Cobertura e Tabela de Preços (TPSR) estabelecidos pelo Sistema; proceder a busca de novos prestadores de serviços para atender a demanda da assistência aos beneficiários do Saúde Recife; instruir processos de credenciamento; confeccionar os anexos contratuais; gerenciar a contratação, manutenção e adequação dos contratos da Rede Credenciada, submetendo-os à aprovação da Gerência do Saúde Recife; atuar junto aos prestadores da Rede Credenciada e Regulação Médica a fim de solucionar problemas e dúvidas operacionais; representar a Gerência nas negociações para celebração dos credenciamentos e convênios a serem firmados na área de saúde; comunicar à Gerência do Saúde Recife os prestadores que apresentarem irregularidade quanto à prestação de serviços da Rede Credenciada; elaborar e apresentar relatório mensal à Gerência do Saúde Recife; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XV - Secretária: prestar apoio administrativo e organizacional à Presidência e à Diretoria Executiva; prestar assistência direta ao Presidente e ao Diretor Executivo em assuntos relativos ao expediente administrativo, às comunicações e informações que circulam na Autarquia; colaborar com a organização e cumprimento das agendas de compromissos do Presidente e Diretor Executivo; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XVI - Chefe da Divisão de Sistemas e Informação: planejar, organizar e gerenciar os serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC; supervisionar e manter a infraestrutura de comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede, serviços TIC, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas; supervisionar, orientar e acompanhar a política de segurança e controle de acesso às informações; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Divisão; dar suporte aos usuários no tocante à utilização de sistemas, aplicativos e demais serviços de TIC; realizar auditoria nos dados dos sistemas de informações disponíveis na autarquia, verificando a integridade e confiabilidade das informações; realizar a extração, formatação e o envio de dados aos órgãos de controle; instrumentalizar as diversas áreas com ferramentas e informações gerenciais relacionadas à TIC; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XVII - Chefe da Divisão Administrativa e Gestão de Pessoas: controlar e executar as atividades administrativas gerais de suprimento de materiais, zeladoria, vigilância, transporte, telefonia, conservação e recuperação do patrimônio, reprografia e de recursos humanos; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XVIII - Chefe da Divisão de Pagamento: elaborar as Notas de Empenho para os prestadores da Rede Credenciada; solicitar notas fiscais e recibos de pagamento a autônomo; elaborar e encaminhar para pagamento a relação de ordem bancária externa; cadastrar, no sistema informatizado do Saúde Recife, informações referentes aos pagamentos; prestar informações à Rede Credenciada acerca de pagamentos; anular e desbloquear empenhos; elaborar formulários para remanejamentos orçamentários da Rede Credenciada; solicitar à Prefeitura do Recife o cadastramento dos prestadores da Rede Credenciada; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XIX - Chefe da Divisão de Finanças, Contabilidade e Orçamento: elaborar o planejamento orçamentário; gerir financeiramente os contratos celebrados pela Autarquia; solicitar, converter e anular notas de empenhos e subempenhos; efetuar os bloqueios e desbloqueios orçamentários; cadastrar licitações no Sistema Orçamentário e Financeiro vigente na Prefeitura do Recife; apropriar custos; distribuir valores aprovados anualmente na Lei Orçamentária Anual, na Planilha de Detalhamento das Despesas; distribuir mensalmente valores autorizados pela Secretaria de Finanças na Programação Financeira; solicitar ao Gerente Administrativo Financeiro suplementações e remanejamentos orçamentários; providenciar pagamento de empenhos e ordens de pagamento; acompanhar e gerir as receitas dos Fundos RECIFIN e RECIPREV e Saúde Recife; elaborar a Contabilidade Geral da Autarquia e dos Fundos RECIFIN e RECIPREV; contabilizar os empenhos, subempenhos e ordens de pagamento; Conciliação e Consignações Bancárias; emitir ordem de pagamento para recolhimento de impostos e tributos; elaborar o Balanço Orçamentário e Financeiro, Balancete de Verificação, Balancete da Receita, Balancete da Despesa e Prestação de Contas ao TCE; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XX - Chefe da Divisão de Folha de Pagamento Previdenciária: implantar, manter e controlar os benefícios previdenciários concedidos, assim como as alterações nas Folhas de Pagamento de inativos e pensionistas; implantar e acompanhar os procedimentos determinados pelo Poder Judiciário; gerenciar as inclusões, exclusões e a manutenção de consignações dos beneficiários inativos e pensionistas; implantar e controlar a isenção do imposto de renda a detentores de benefício previdenciário concedido por invalidez, bem como a emissão da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF à Receita Federal; proceder à análise e liberação de pagamento de benefícios não efetivados; analisar, implantar e manter as alterações de dados cadastrais de beneficiários inativos e pensionistas que impliquem na percepção ou cancelamento de benefícios previdenciários; manter atualizados os valores dos benefícios de aposentadoria e de pensão de acordo com a legislação em vigor; cumprir e fazer cumprir normas e rotinas de serviço a fim de obter uniformidade do mesmo na sua estrutura organizacional; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XXI - Chefe da Divisão de Gestão Previdenciária: controlar os pagamentos de contribuições de segurados em licença sem vencimentos e cedidos a outros órgãos; acompanhar mensalmente a execução dos recolhimentos das contribuições previdenciárias nos prazos e condições previstos em lei; fornecer dados estatísticos programados e/ou solicitados; monitorar, elaborar e/ou examinar previsão, gráficos, listagens, mapas e relatórios gerenciais e analíticos sobre as arrecadações previdenciárias; promover análises, estudos, pesquisas e projetos; elaborar relatórios anuais de desempenho da arrecadação previdenciária; acompanhar as alterações de dados cadastrais para fins de avaliações e relatórios atuariais; analisar a inclusão do dependente funcional para fins previdenciários; manter o controle individual das contribuições previdenciárias; realizar o recadastramento periódico dos segurados ativos, aposentados e pensionistas; conferir os dados e controlar a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC; coordenar as atividades voltadas à Política Previdenciária de compensação, estabelecendo critérios e prioridades; acompanhar, analisar e controlar os processos inerentes à Compensação Previdenciária; cumprir e fazer cumprir normas e rotinas de serviço a fim de obter uniformidade dos mesmos na sua estrutura organizacional; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XXII - Chefe da Divisão de Concessões de Benefícios: recepcionar, formalizar, analisar, instruir com documentação hábil e remeter os processos de pensão por morte à instância superior para conclusão e emissão de Parecer da Procuradoria Municipal ou Procuradoria Legislativa; formalizar e concluir a instrução dos processos de aposentadoria, bem como informá-los em matéria administrativa; registrar fatos processuais e apensar, desentranhar, anexar, desanexar e juntar peças em processos de aposentadoria e pensão por morte; calcular os proventos iniciais de aposentadoria e pensão por morte

dos beneficiários; preparar, controlar e encaminhar para publicação, os atos administrativos relativos à concessão e, quando necessário, os referentes à alteração ou cancelamento dos benefícios de aposentadoria e de pensão por morte; atender às normativas de instrução processual para aposentadoria e pensão por morte, emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado; enviar os processos de aposentadoria e pensão por morte ao Tribunal de Contas do Estado para homologação dos atos, de forma a atender suas normativas de envio documental e digital; inserir registros no sistema de controle de dados funcionais dos atos e resultados dos processos de aposentadoria e pensão por morte; efetuar diligências para constatação da veracidade de informações contidas no processo de concessão de pensão, quando solicitado; cumprir e fazer cumprir normas e rotinas de serviço a fim de obter uniformidade dos mesmos na sua estrutura organizacional; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XXIII - Chefe da Divisão de Análise de Processos e Atendimento ao Público: receber, analisar e validar a documentação necessária, apresentada pelos beneficiários ou dependentes, no momento da solicitação para a abertura e instrução de processos para concessão ou revisão de benefícios previdenciários; fazer e controlar a distribuição dos processos administrativos; prestar informações ao beneficiário sobre a localização de documento ou processo de inativos e pensionistas; fornecer ao beneficiário, senha individual de acesso ao Portal do Servidor, desde que solicitado pelo mesmo; receber documentos para alteração de cadastro e implantação de dados em fichas funcionais e em processos; prestar informações aos segurados ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, orientando-os sobre seus direitos e deveres no que concerne a benefícios previdenciários; atender à instrução processual de processos de inativos e pensionistas demandada pela Procuradoria Judicial Municipal; gerir as atividades do Arquivo da Previdência, como a movimentação, conservação do acervo documental, incluídos os funcionais, financeiros e processuais, dos servidores inativos e pensionistas; executar o Processamento dos resultados dos pedidos de concessão, alteração ou cancelamento de benefícios previdenciários operados pelo setor de Arquivo; analisar os pedidos, instruir com documentação hábil e remeter os processos de revisão de proventos à instância superior para conclusão e emissão de Parecer da Procuradoria Consultiva Municipal ou Procuradoria Legislativa; elaborar Certidão Narrativa funcional de inativos; controlar o envio, tramitação e devolução dos processos de concessão de benefícios na relação com o Tribunal de Contas do Estado; recepcionar e analisar as homologações dos atos de concessão de aposentadoria e pensão por morte, remetendo aqueles com julgamento legal pelo Tribunal de Contas para o setor de Compensação Previdenciária; cumprir e fazer cumprir normas e rotinas de serviço a fim de obter uniformidade dos mesmos na sua estrutura organizacional; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XXIV - Chefe da Divisão de Investimentos: controlar direta e diariamente a fiel execução contratual e subsidiar a Gerência de Investimentos na avaliação da performance dos gestores financeiros externos das aplicações; acompanhar cotações, rentabilidade, movimentação das contas correntes, aplicações e resgates, de forma individualizada e no total da carteira e suas comparações com parâmetros financeiros, observando o mínimo atuarial exigido; elaborar, organizar e monitorar estudos e instrumentos de acompanhamento, controle, análise e avaliação dos investimentos e riscos inerentes; cumprir e fazer cumprir as políticas de investimentos definidas pela Gerência de Investimentos, Presidência, Diretoria Executiva e legislação vigente; acompanhar a legislação previdenciária, principalmente aquela pertinente à área de investimentos de previdência pública, implementando as consequências operacionais; acompanhar os mercados financeiro, imobiliário, de câmbio, e de capitais, detectando oportunidades; promover análises, estudos, pesquisas e projetos, envolvendo organização e método, nos processos relacionados a investimentos; conciliar as posições internas com os dados apurados junto às administrações financeiras e de custódia, promovendo as devidas correções; elaborar, revisar, monitorar e fornecer informações sobre os investimentos para a contabilidade; prover os membros da Diretoria Executiva e os Conselhos Administrativo e Fiscal de informações técnicas para tomada de decisões; dar suporte ao Comitê de investimentos; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XXV - Chefe da Divisão Técnica de Prevenção de Doenças e Promoção à Saúde: coordenar, controlar e fiscalizar os programas de saúde mental; autorizar e controlar através de formulários de acompanhamento específico, consultas em saúde mental, sessões psicoterápicas, tratamento global, internações em hospital-dia e hospital psiquiátrico; regular, supervisionar e auditar in loco os prestadores especializados em saúde mental, apresentando mensalmente o formulário de acompanhamento específico ao faturamento; prestar suporte psicoterápico aos beneficiários dos programas de gerenciamento de crônicos/Home Care; avaliar, orientar e encaminhar os beneficiários aos serviços de assistência à saúde mental pertinentes a cada caso; elaborar e apresentar relatório mensal à Gerência do Saúde Recife; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XXVI - Chefe da Divisão Técnica de Regulação: proceder à análise de consultas e procedimentos de média e alta complexidade, de acordo com o regulamento que disciplina o Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Recife - Saúde Recife; periciar de forma presencial e documental todos os eventos cirúrgicos, regular todos os eventos solicitados pelos prestadores da Rede Credenciada; analisar, cotar e intermediar o fornecimento de materiais especiais, inclusive OPME - Órteses, Próteses e Materiais Especiais, quando da realização de procedimentos eletivos e de urgência, cumprindo as cláusulas contratuais firmadas entre o Saúde Recife e a Rede Credenciada; justificar tecnicamente e legalmente as solicitações da Unidade Operacional de Atenção à Saúde quanto a procedimentos e exames sem cobertura e/ou sem prestador; atuar junto à Unidade Operacional de Rede Credenciada solucionando problemas e dúvidas operacionais; apresentar à Unidade Operacional de Atenção à Saúde mecanismos, fluxos e ações administrativas visando solucionar problemas assistenciais com os beneficiários e Rede Credenciada para avaliação da Gerência de Saúde objetivando uma normatização; elaborar e apresentar relatório mensal à Gerência do Saúde Recife; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XXVII - Chefe da Divisão Técnica de Atendimento ao Usuário: atender e orientar os beneficiários para todos os tipos de demandas do atendimento da RECIPREV e Saúde Recife; coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos recepcionistas na emissão de guias para exames de baixa, média e alta complexidade e procedimentos cirúrgicos eletivos; encaminhar ao Gestor da Unidade Operacional de Atenção à Saúde as demandas que extrapolem a sua competência; encaminhar para análise da Regulação Médica, as solicitações de consultas, procedimentos e exames fora do limite e periodicidade previstos; orientar os recepcionistas a fim de evitar falhas na emissão de guias que ocasionem problemas no atendimento do beneficiário pela Rede Credenciada; encaminhar semanalmente ao Gestor da Unidade Operacional de Atenção à Saúde relatório individualizado dos recepcionistas que geraram guias incorretas; treinar e avaliar continuamente os recepcionistas na geração de guias e no atendimento ao beneficiários; orientar a organização para realização das perícias médicas, adesão e procedimentos cirúrgicos; fiscalizar, orientar e encaminhar os beneficiários para atendimento pela Rede Credenciada quanto à realização de exames e procedimentos solicitados, apenas por profissionais vinculados ao Saúde Recife, de acordo com o previsto na legislação vigente; elaborar e apresentar relatório mensal à Gerência do Saúde Recife; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XXVIII - Chefe da Divisão Técnica de Auditoria e Faturamento de Contas Médicas: receber, auditar e faturar as guias geradas pelos prestadores da Rede Credenciada do Saúde Recife; conferir preços de materiais descartáveis, órteses e próteses, materiais especiais, hemoderivados e medicamentos, lançando no sistema informatizado os valores apresentados pela Rede Credenciada; auditar as faturas de honorários médicos; conferir administrativamente as guias entregues pelos prestadores e faturadas eletronicamente; analisar as contas auditadas pela auditoria médica e de enfermagem, geradas pelos serviços de assistência da Rede Credenciada; esclarecer dúvidas dos prestadores da Rede Credenciada relativas às glosas feitas nas contas faturadas; separar e analisar as faturas de recurso de glosa; elaborar e apresentar relatório mensal à Gerência do Saúde Recife; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XXIX - Chefe de Setor: cuidar da organização funcional do Gabinete da Presidência; otimizar as comunicações do Gabinete com o público interno e externo utilizando-se dos meios colocados a sua disposição; controlar o arquivo e guarda de documentos, processos e correspondências expedidas e recebidas no Gabinete; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar ofícios, relatórios e outros documentos no Gabinete; executar outras atribuições pertinentes ao cargo;

XXX - Assistente da Gerência Jurídica: acompanhar e controlar os contratos e convênios firmados pela Autarquia; executar outras atribuições pertinentes ao cargo.