

LIMITES DE ALÇADAS

Lei Municipal nº. 738/2021

TEMA	TIPO DE ALÇADA	RESPONSÁVEL
PAGAMENTOS, TRANSFERÊNCIAS E MOVIMENTAÇÕES BANCÁRIAS	Autorização de remessa eletrônica para pagamento da folha dos servidores inativos	Diretor Executivo e Coordenador Administrativo-Financeiro
	Necessidade de autorização de transferência para pagamento dos colaboradores e fornecedores	Diretor Executivo e Coordenador Administrativo-Financeiro
	Resgate de recursos financeiros para complementação da folha de pagamento dos segurados	Diretor Executivo e Coordenador Administrativo-Financeiro
	Aplicação de recursos provenientes dos repasses previdenciários	Diretor Executivo e Coordenador Administrativo-Financeiro
DPIN	Preenchimento	Assessoria de Investimento
	Supervisão	Diretor Executivo e Conselho Municipal de Previdência

	Assinaturas	Diretor Executivo e Presidente do Conselho Municipal de Previdência
	Aprovação	Diretor Executivo e Presidente do Conselho Municipal de Previdência
	Publicação no site do RPPS	Assessores(as) do IPREV Maragogi
DAIR	Preenchimento e envio	Assessoria de Investimentos
	Assinaturas	Diretor Executivo do IPREV Maragogi e Chefe do Poder Executivo
	Publicação no site do RPPS	Assessores(as) do IPREV Maragogi
DIPR	Preenchimento e Envio	Assessoria e Consultoria de Gestão
	Assinaturas	Gestor do Ente e Diretor Executivo
	Publicação no site	Assessores(as) do IPREV Maragogi
DRAA E NOTA TÉCNICA ATUARIAL	Preenchimento e Envio	Assessoria Atuarial
	Assinaturas	Responsável Técnico pela Avaliação Atuarial, Chefe do Poder Executivo

		Municipal, Diretor Executivo do IPREV Maragogi e Presidente do Conselho Municipal de Previdência
	Publicação no site do RPPS	Assessores(as) do IPREV Maragogi
ADMINISTRAÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIÊNTE	Controle de bens e de consumo	Coordenador Administrativo-Financeiro e Diretor Executivo do IPREV Maragogi
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	Atendimento aos servidores	Coordenador de Benefícios
	Análise da documentação	Coordenador de Benefícios
	Produção do parecer Jurídico	Assessoria e Consultoria de Gestão
	Assinatura e Concessão de benefício previdenciário	Diretor Executivo do IPREV Maragogi e Chefe do Poder Executivo Municipal
	Publicação da Portaria de aposentadoria no site da DOM	Assessores(as) do IPREV Maragogi
	Envio de processo ao TCE -PE para homologação	Coordenador de Benefícios e Assessores(as) do IPREV Maragogi

INCLUSÃO DOS DADOS DO SERVIDOR NO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS	Análise e revisão dos dados financeiros do servidor aposentado	Coordenador Administrativo-Financeiro
	Inclusão no sistema de folha de pagamento dos servidores inativos	Coordenador Administrativo-Financeiro
Procuradoria Previdenciária	Elaborar pareceres jurídicos nos processos revisão de benefícios e os que se fizerem necessários para o cumprimento das obrigações do Setor de Benefícios.	Assessoria Jurídica
	Interagir com a unidade de licitações, contratos e convênios, para a formalização dos contratos e convênios de interesse do IPREV Maragogi.	Assessoria Jurídica
	Manter arquivo dos documentos jurídicos do instituto.	Assessoria Jurídica
	Manter arquivo dos Pareceres Normativos emanados da Procuradoria Geral do Município, instruindo os demais órgãos do IPREV MARAGOGI no cumprimento das respectivas orientações.	Assessoria Jurídica

	Manter arquivo atualizado da legislação pertinente às atividades do IPREV MARAGOGI.	Assessoria Jurídica
	Elaborar pareceres nos processos licitatórios do IPREV MARAGOGI.	Assessoria Jurídica
	Representar o IPREV Maragogi nas demandas judiciais	
Assessoria do IPREV MARAGOGI	Assessorar o Coordenador de Benefícios no envio dos processos de aposentadoria e pensão para o TCE-AL	Assessores(as) do IPREV Maragogi
	Assessorar o Diretor Executivo do Instituto de Previdência Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi IPREV Maragogi em todos os atos pertinentes ao instituto de previdência.	
	Envio das publicações para o Site.	

Maragogi, 01 de julho de 2025.

José Artur Cavalcante Beserra
Diretor Executivo