

Segregação de Atividades (Habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios / contabilidade e financeira)

Por meio do **Decreto nº 38.115, de 16 de janeiro de 2024, publicado no DOM nº 8.704**, é possível identificar as atribuições dos setores vinculados à Diretoria Geral de Previdência, evidenciando a distinção de competências e a adequada segregação entre as atividades de implantação (habilitação e concessão) e aquelas relacionadas à manutenção e ao pagamento de benefícios.

Posteriormente, foi publicado o **Decreto nº 41.358, de 29 de janeiro de 2026**, que altera a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE. Ressalta-se, contudo, que a referida atualização estrutural não modificou as atribuições das áreas envolvidas, permanecendo preservada a segregação de funções anteriormente estabelecida.

Abaixo, seguem os recortes das atribuições extraídos dos respectivos Decretos, bem como os links para acesso às publicações no Diário Oficial:

1. Habilitação de benefícios:

Art. 124 .Ao Setor de Aposentadoria compete:

I- analisar os processos de concessão de aposentadorias, com a devida fundamentação legal;

II- efetivar a concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria da Administração Pública Municipal;

III- efetuar os cálculos para a fixação e a revisão da renda atribuída ao aposentado da Administração Pública Municipal;

IV- manter articulação entre suas atividades e as da Diretoria de Gestão de Pessoas e das Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas da Administração Pública Municipal;

V- elaborar e controlar a expedição dos atos administrativos referentes à concessão de aposentadorias e isenção de Imposto de Renda;

VI- manter atualizado sistema de informação com base cadastral, financeira e previdenciária referente aos aposentados e seus dependentes;

VII- fornecer certidão de tempo de contribuição previdenciária e demais informações de caráter específico relativas ao segurado;

VIII- analisar e instruir resposta aos pedidos de isenção de Imposto de Renda e imunidade de contribuição previdenciária realizados pelos aposentados e/ou dependentes;

IX- analisar e instruir resposta aos pedidos de Declaração de Dependência realizados por aposentados e/ou seus dependentes.

Art. 125. Ao Setor de Pensão compete:

I- analisar os processos de concessão de pensão com a devida fundamentação legal;

II- efetivar a concessão dos benefícios de pensão e auxílio-reclusão;

III- submeter ao Conselho Municipal da Previdência do Servidor os recursos voluntários de pensão para revisão das decisões, quando necessário;

IV- efetuar os cálculos para a fixação e para a revisão da renda atribuída ao pensionista;

V- preparar os processos relativos aos pedidos de benefícios, exceto os de aposentadorias, encaminhando-os ao Setor de Aposentadoria;

VI- elaborar e controlar a expedição dos atos administrativos referentes à concessão de pensão e isenção de imposto de renda;

VII- manter atualizado sistema de informação com base cadastral, financeira e previdenciária referente aos pensionistas;

VIII- analisar e instruir resposta aos pedidos de Isenção de Imposto de Renda realizados pelos pensionistas;

IX- analisar e instruir resposta aos pedidos de Declaração de Dependência

2. Concessão de benefícios:

Art. 100. À Diretoria Geral de Previdência que gere, administra e operacionaliza o Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Salvador, compete:

I - coordenar e executar as políticas e diretrizes gerais de previdência, propondo alterações nas respectivas legislações, quando for o caso;

II - identificar melhorias para inovação da gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Salvador, em conjunto com os gestores das unidades subordinadas;

III - garantir a elaboração, na forma e prazos definidos na legislação específica, da prestação de contas e os demonstrativos de resultado da avaliação atuarial, previdenciário, de investimentos e disponibilidades financeiras, contábeis, da política de investimento;

IV - promover a gestão do Fundo Municipal de Previdência do Servidor (FUMPRES);

V - deferir habilitação/concessão de benefício após análise favorável por parte dos responsáveis;

VI - acompanhar a evolução da previdência complementar.

- II- realizar a interlocução da Diretoria Geral de Previdência com a administradora da previdência complementar;
- III- analisar os relatórios periódicos de reporte da previdência complementar;

Art. 118. À Gerência de Previdência compete:

18

SALVADOR-BAHIA
QUARTA-FEIRA
17 DE JANEIRO DE 2024
ANO XXXVII | N.º 8.704



DIÁRIO OF
MU

I- subsidiar e assistir a Diretoria na elaboração de atos administrativos e outros documentos na sua área de atuação;

II- autorizar a liberação de atestado positivo ou negativo de benefício, bem como de dependência;

III- excluir os aposentados e pensionistas da folha de pagamento, mediante comprovação de óbito;

IV- examinar, elaborar e emitir parecer técnico nos processos administrativos da sua área de atuação, a serem encaminhados à Procuradoria Geral do Município e demais órgãos para deliberação;

V- assessorar a elaboração de respostas às diligências de órgãos externos, respeitando os prazos determinados;

VI- solicitar ou sugerir a realização de diligências internas e/ou externas necessárias à instrução processual;

VII- atualizar dados e informações sobre o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município do Salvador- BA;

VIII- orientar, acompanhar e avaliar a aplicação da legislação previdenciária municipal e dos procedimentos referentes à concessão dos benefícios;

IX- instituir e manter permanentemente atualizado um sistema de informação acerca dos benefícios e dos serviços do RPPS;

X- acompanhar a tramitação de processos relativos à concessão de benefícios, informando ao interessado, quando solicitado;

XI- sistematizar dados e informações referentes à prestação de benefícios previdenciários;

XII- efetuar os cálculos e implantar os benefícios previdenciários concedidos, em estreita articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XIII- elaborar, acompanhar e avaliar a folha mensal dos inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, em estreita articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XIV- articular-se com órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a manutenção e o controle dos benefícios previdenciários;

XV- alterar o cadastro oriundos de decisões judiciais, articulando-se com instâncias jurídicas, quando necessário, objetivando o fiel cumprimento das determinações.

IX - realizar controle interno contra pagamentos dos benefícios previdenciários.

Art. 122. Ao Setor de Elaboração da Folha de F

I- incluir ou excluir o segurado em expressa do titular da Diretoria de Previdência;

II- manter e atualizar sistema de concedidos e a conceder;

III- manter e atualizar sistema de in de benefícios;

IV- descontar os valores relativos expressamente pelo titular da Diretoria de Previdência;

V- elaborar, monitorar, corrigir, alte benefícios concedidos do RPPS, em articulação, no que co

VI- alterar os cadastros oriundos de pagamento, articulando-se com instâncias jurídicas cumprimento das determinações.

Art. 123. À Coordenadoria de Benefícios compe

I- instituir e manter permanentemente técnicos e administrativos pertinentes à concessão dos b aos segurados e seus dependentes;

II- coordenar projetos de revisão aposentadoria e de pensão;

III- instruir e encaminhar a Ger processos de concessão de benefício, com fundamentaçã

IV- receber, examinar, instruir e Previdenciários os processos de fixação de renda, com fur deferimento;

3. Manutenção e pagamento de benefícios:

Art. 121. A Coordenadoria de Folha de Pagamentos de Benefícios Previdenciários compete:

I - acompanhar, coordenar e supervisionar as mudanças da legislação municipal, previdenciária e fiscal e seus impactos nos benefícios previdenciários do RPPS, providenciando os ajustes na folha de pagamento, mediante autorização expressa do titular da Diretoria de Previdência;

II - orientar a produção de informações no sistema da folha de pagamento, para inclusão de vantagens e benefícios reconhecidos a inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;

III - organizar e orientar a produção de informações no sistema da folha de pagamento para atualização, ampliação e aperfeiçoamento dos dados cadastrais dos inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;

IV - sistematizar dados e informações referentes à prestação de benefícios previdenciários;

V - garantir o cumprimento do cronograma da folha de pagamento;

VI - supervisionar os lançamentos mensais efetuados pela unidade setorial durante o processo de elaboração da folha de pagamento;

VII - controlar bloqueios, desbloqueios e liberação de pagamentos;

VIII - acompanhar e avaliar a evolução das despesas com a folha de pagamento de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, revisando e atualizando seus valores, quando expressamente autorizado pelo titular da Diretoria de Previdência;

IX - realizar controle interno contínuo, visando verificar a regularidade dos pagamentos dos benefícios previdenciários.

Art. 122. Ao Setor de Elaboração da Folha de Pagamento do FUMPRES compete:

I - incluir ou excluir o segurado em folha de pagamento, mediante autorização expressa do titular da Diretoria de Previdência;

II - manter e atualizar sistema de informação cadastral dos benefícios concedidos e a conceder;

III - manter e atualizar sistema de informação e de controle sobre o pagamento de benefícios;

IV - descontar os valores relativos às consignações, quando autorizado expressamente pelo titular da Diretoria de Previdência;

V - elaborar, monitorar, corrigir, alterar e atualizar a folha de pagamento dos benefícios concedidos do RPPS, em articulação, no que couber, com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

VI - alterar os cadastros oriundos de decisões judiciais, referentes a folha de pagamento, articulando-se com instâncias jurídicas, quando necessário, objetivando o fiel cumprimento das determinações.

Além disso, a estrutura organizacional vigente também assegura a **segregação de funções entre as atividades contábeis e financeiras**, garantindo a distinção de responsabilidades relacionadas ao registro, controle e evidência contábil em relação às atividades de execução financeira e movimentação de recursos.

Conforme disposto nos Decretos que tratam da estrutura organizacional, é possível identificar a separação das atribuições entre as unidades responsáveis pela contabilidade e aquelas incumbidas da gestão e execução financeira. Tal segregação permanece mantida mesmo após a atualização promovida pelo Decreto nº 41.358/2026, não havendo alteração nas competências que comprometa essa distinção funcional.

4. Investimentos:

Art. 106. À Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS compete:

- I - propor, na forma da lei vigente, a Programação Anual e Plurianual, a proposta orçamentária e suas alterações para o Fundo Municipal da Previdência do Servidor - FUMPRES;
- II - executar as atividades pertinentes à contabilidade e finanças do FUMPRES;
- III - elaborar estudos analíticos para fins de suplementação orçamentária e créditos adicionais, bem como registrar o orçamento sintético e analítico e suas alterações;
- IV - prestar contas, na forma da lei vigente, aos órgãos de controle interno e externo, responsáveis pela gestão do RPPS;
- V - realizar análise, registro, documentação, controle, execução e escrituração contábil orçamentária e extra orçamentária do FUMPRES;
- VI - controlar a movimentação bancária do FUMPRES, autorizando juntamente com gestor do fundo toda movimentação referente ao erário e suas contas;
- VII - acompanhar a prestação de contas mensalmente, bem como emitir os balanços financeiros, orçamentários e patrimonial e demais relatórios exigidos pela legislação pertinente;
- VIII - adotar providências quanto aos lançamentos e registros de rendimentos financeiros mensais, acompanhar o rendimento das aplicações e elaborar relatórios mensais e anuais de investimento;
- IX - avaliar as informações contidas nas Certidões por Tempo de Contribuição (CTC) emitidas pela Coordenadoria de Arrecadação, garantindo a veracidade de seu conteúdo;
- X - elaborar os demonstrativos mensais e anuais exigidos pelo Órgão responsável pela Previdência no âmbito Federal;
- XI - acompanhar os rendimentos diários das aplicações;
- XII - elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- XIII - proceder o empenho das despesas na forma da legislação vigente;
- XIV - elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra - orçamentários do FUMPRES;
- XV - adotar providências quanto ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;
- XVI - apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;
- XVII - registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;
- XVIII - preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;
- XIX - acompanhar o mercado financeiro e sua rentabilidade;
- XX - revisar a análise de riscos e investimentos através da distribuição de Fundos, monitorando e controlando o capital investido;
- XXI - revisar o enquadramento dos fundos de acordo com a legislação vigente;
- XXII - deliberar sobre o estudo de viabilidade das melhores condições de rentabilidade a partir das aplicações;
- XXIII - reportar os investimentos realizados ao Órgão responsável pelas políticas fazendárias no Município.

5. Controle Contábil:

Art. 107. Ao Setor de Controle Contábil compete:

- I - providenciar os dados e elementos indispensáveis à elaboração e manutenção de outros controles julgados necessários;
- II - registrar e controlar as receitas orçamentárias por fonte de recursos.

6. Administrativo-financeira:

Art. 114. A Gerência de Assistência Administrativa e Financeira que desenvolve as atividades de execução de controle contábil-financeiro do FUMPRES, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete:

- I - expedir instruções na área financeira do FUMPRES em conformidade com a legislação financeira e contábil do Município do Salvador;
- II - lançar e registrar os rendimentos financeiros mensais;
- III - acompanhar e avaliar a evolução das despesas com a folha de pagamento de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, revisando e atualizando seus valores;
- IV - promover sistemática avaliação da situação financeira e econômica do FUMPRES;
- V - acompanhar e analisar os processos de pagamento;
- VI - acompanhar a evolução das despesas administrativas;
- VII - verificar a alocação dos recursos administrativos e demais recursos do FUMPRES;
- VIII - elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- XIX - expedir instruções na área financeira do FUMPRES em conformidade com a legislação financeira e contábil do Município do Salvador;
- X - acompanhar, avaliar, revisar e atualizar a evolução das despesas com a folha de pagamento de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;
- XI - examinar e revisar os processos de pagamentos;
- XII - realizar a conciliação diária das contas bancárias.

Apresenta-se, abaixo, a estrutura organizacional de 2026, na qual constam as áreas anteriormente mencionadas.

6.2. Unidade de Controle Interno em Gestão de Pessoas
6.3. Unidade de Gestão do Sistema de Pessoas
6.3.1. Setor de Gestão do Sistema de Pessoas;
6.4. Unidade de Gestão do eSocial:
6.4.1. Setor de Informações Trabalhistas;
6.5. Unidade de Atendimento ao TCM;
6.6. Gerência Central de Políticas de Pessoas:
6.6.1. Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas:
6.6.1.1. Setor de Educação Corporativa;
6.6.1.2. Setor de Desenvolvimento e Engajamento de Pessoas;
6.6.1.3. Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas.
6.6.2. Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio:
6.6.2.1. Setor de Provimento de Pessoal;
6.6.2.2. Setor de Carreira e Movimentação de Pessoal;
6.6.2.3. Setor de Gestão de Estágio.
6.7. Gerência Central de Administração de Pessoas:
6.7.1. Coordenadoria Central de Informações Funcionais:
6.7.1.1. Setor de Cadastro Funcional;
6.7.1.2. Setor de Gestão Documental do Servidor;
6.7.1.3. Setor de Ingressos e Egressos;
6.7.1.4. Setor de Cessão de Pessoal.
6.7.2. Coordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento:
6.7.2.1. Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento;
6.7.2.2. Setor de Obrigações Acessórias da Folha.
6.8. Gerência Central de Segurança, Medicina e Saúde Ocupacional:
6.8.1. Coordenadoria de Inspeção e Conformidade Legal:
6.8.1.1. Subcoordenadoria de Inspeção, Auditoria e Contingência.
6.8.2. Coordenadoria Central de Gestão Integrada de Segurança e Saúde Ocupacional:
6.8.2.1. Subcoordenadoria de Gestão Humanizada e Qualidade de Vida do Servidor;

8. Diretoria Geral de Previdência:
8.1. Órgãos Colegiados:
8.1.1. Conselho Municipal da Previdência do Servidor - COMPRES;
8.1.2. Conselho Fiscal do Fundo Municipal da Previdência do Servidor;
8.1.3. Comitê de Investimentos.
8.2. Ouvidoria Setorial do FUMPRES;
8.3. Gerência de Informações e Projetos Estratégicos do FUMPRES:
8.3.1. Unidade de Análise de Dados e Informações.
8.4. Assessoria de Compensação Previdenciária:
8.5. Assessoria de Apoio da Gestão do RPPS e RPC;
8.6. Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS;
8.6.1. Setor de Controle Contábil.
8.6.2. Setor de Gestão de Investimentos.
8.7. Unidade de Apoio Técnico;
8.8. Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos:
8.8.1. Unidade de Controle Interno.
8.9. Gerência de Acompanhamento da Previdência Complementar:
8.9.1. Assessoria de Acompanhamento da Previdência Complementar.
8.10. Gerência de Assistência Administrativa e Financeira:
8.10.1. Unidade de Arrecadação Financeira:
8.10.2. Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio;
8.10.3. Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário Financeiro.
8.11. Gerência de Previdência:
8.11.1. Unidade de Assistência de Atendimento;
8.11.1.1. Setor de Cadastro e Orientação;
8.11.2. Coordenadoria de Folha de Pagamentos de Benefícios Previdenciários:
8.11.2.1. Setor de Elaboração da Folha de Pagamento do FUMPRES.
8.11.3. Coordenadoria de Benefícios:
8.11.3.1. Setor de Aposentadoria;
8.11.3.2. Setor de Pensão;
8.11.3.3. Setor de Assistência Social.

Link do DOM – Atribuições das áreas:

<https://previdencia.salvador.ba.gov.br/wp-content/uploads/2024/01/Regimento-Interno-SEMGE-2024.pdf>

Link do DOM – Nova estrutura 2026:

http://www.dom.salvador.ba.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=8046

O organograma pode ser verificado no site do FUMPRES, link:

<https://previdencia.salvador.ba.gov.br/organograma/>