



ATO NORMATIVO n.º002/2021

Alessandra Arantes Marques, Diretora Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no art. 6º, 2.1, da Lei Municipal n.º 863 de 15 de dezembro de 2017,

Considerando as disposições da Organização Mundial de Saúde – OMS relativas a infecção humana pelo coronavírus (COVID-19);

Considerando o público alvo do atendimento da Autarquia e a preservação da saúde de beneficiários e servidores da Instituição;

Resolve disciplinar o atendimento prestado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia e seu funcionamento conforme segue e dá outras providências:

Art. 1º - Adotar as seguintes medidas de atendimento:

I – Os atendimentos deverão ser preferencialmente agendados, podendo ser marcados por meio do telefone da instituição (24) 3352-4043, contato via aplicativo Whatsapp para o número (24) 99326-0620 ou para os seguintes emails, conforme temática abaixo descritas:

TEMA	EMAIL
Abertura e acompanhamento de processos, certidões, pedidos de documentação de segurados	protocolo@iprevi.rj.gov.br
Assuntos institucionais gerais	iprevi@iprevi.rj.gov.br presidencia@iprevi.rj.gov.br
Dúvidas relativas a benefícios e contribuição	beneficios@iprevi.rj.gov.br
Solicitações de carta margem, contracheques, folha de pagamento	recursoshumanos@iprevi.rj.gov.br



**IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAIAIA**



Investimentos, pagamento de fornecedores e assuntos correlatos	finanças@iprevi.rj.gov.br tesouraria@iprevi.rj.gov.br contabilidade@iprevi.gov.rj.br
Notificações e Assuntos jurídicos	procuradoria@iprevi.rj.gov.br presidência@iprevi.rj.gov.br
Compras e Licitação	licitacaoecompras@iprevi.rj.gov.br

Art. 2º - Não será admitida a entrada de pessoas estranhas na Instituição, somente adentrarão a sede institucional pessoas em atendimento bem como fornecedores em entrega de material quando necessária;

Art. 3º - As reuniões dos órgãos colegiados permanecerão ocorrendo por meio de chamada de vídeo, de maneira a evitar aglomerações. Caso seja necessária sua realização presencial, a justificativa da mesma bem como sua pauta deverá ser submetida à Diretoria Executiva para análise;

I – O mesmo fica estabelecido para as reuniões presenciais de equipe, devendo ser agendadas e apreciadas junto à Diretoria Executiva para preparação e adequação do espaço em vista do atendimento às medidas sanitárias requeridas.

Art. 4º - Fica estabelecida a divisão do horário de almoço da equipe em dois turnos – 12h às 13h e das 13h às 14h, tendo em vista a dimensão do espaço disponível para refeição dos servidores e sua necessidade de higienização.

I - A escala de horário de almoço será definida semanalmente entre os servidores.

Art. 5º - O presente ato normativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**ALESSANDRA ARANTES MARQUES
DIRETORA PRESIDENTE
MATRÍCULA 7724**

IPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaiaia
Avenida dos Expedicionários, nº 301, Centro, Itaiaia - RJ.
CEP 27580-000 - Telefone/Fax: (24) 3352-4043.
CNPJ 03.716.646/0001-68
Email: iprevi1@hotmail.com